

**LAPORAN INDIVIDU  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)  
SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH**



**Disusun Oleh:**

**Putri Ayu Dyah Vitaloka**

**NIM. 12803244030**

**Pendidikan Akuntansi**

**JURUSAN PENDIDIKAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2015**

**LAPORAN INDIVIDU  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)  
SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH**



**Disusun Oleh:**

**Putri Ayu Dyah Vitaloka**

**NIM. 12803244030**

**Pendidikan Akuntansi**

**JURUSAN PENDIDIKAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2015**

HALAMAN PENGESAHAN

Pengesahan laporan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2015 di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah.

Nama : Putri Ayu Dyah Vitaloka  
NIM : 12803244030  
Jurusan : Pendidikan Akuntansi  
Fakultas : FE ( Fakultas Ekonomi)

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah dari tanggal 10 Agustus sampai 12 September 2015. Hasil kegiatan tercakup dalam masalah laporan ini.

Yogyakarta, 10 September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan Praktick  
Pengajaran Lapangan Jurusan Pendid.  
Akuntansi

Guru Pembimbing Lapangan

Diana Raharwati, M.Si

NIP. 19760207 200604 2 001

Ayu Pratiwi, S.E

NBM. 914 014

Mengetahui/ Menyetujui

Kepala Sekolah

Koordinator PPL



SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah

SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah

Endah Retno Dwi Harwati, M.Pd

NBM. 846033

Inda Guruhani, S. IP

NBM. 933543

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur senantiasa kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat, hidayah serta karunia-Nya, sehingga kami dapat melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Semester Khusus Tahun 2015 di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah. Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) serta penyusunan laporan ini tidak dapat lepas dari bimbingan, bantuan, dan petunjuk dari berbagai pihak. Oleh karena itu kami mengucapkan terimakasih kepada:

1. Dr. Rochmat Wahab selaku rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Dr. Sugiharsono, M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Prof. Sukirno, S.Pd., M.Si., Ph.D, selaku Ketua Jurusan Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi.
4. Bapak/Ibu Dosen Pendidikan Akuntansi Universitas Negeri Yogyakarta atas bimbingan yang diberikan sehingga memberikan bekal dalam PPL.
5. Segenap pimpinan dan staf Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP) Universitas Negeri Yogyakarta yang telah bekerjasama mewujudkan PPL terpadu, sehingga kami dapat lebih efektif dan efisien tanpa mengurangi makna mata kuliah tersebut.
6. Ibu Diana Rahmawati, S.E., M.Si selaku selaku Dosen Pembimbing Micro teaching yang telah membimbing kami dalam mempersiapkan diri dalam PPL.
7. Ibu Avi Meilawati, M.A selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PPL yang telah membimbing kami dalam pelaksanaan PPL sampai terselesaikannya laporan ini.
8. Ibu Endah Retno Dwi Haryati, M.Pd selaku Kepala SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yang telah memperkenalkan kami untuk melaksanakan PPL di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah. Bapak Indra Gunawan, S.IP selaku Koordinator PPL di SMK

Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yang telah membimbing kami selama PPL di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah.

10. Ibu Agustin Prihatini, S.E selaku Guru Pembimbing PPL yang sangat sabar memberikan bimbingan, arahan, dan nasihat sehingga program PPL dapat berjalan lancar.
11. Bapak dan Ibu guru serta karyawan-karyawan di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yang telah memberikan bantuan kepada kami selama PPL.
12. Seluruh siswa di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yang telah memberikan dukungan dan kerja sama yang baik selama kami melaksanakan PPL.
13. Teman-teman Tim PPL kelompok SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah 2015 terimakasih atas kebersamaan, dukungan dan kerjasamanya dari awal hingga akhir kegiatan. Semoga persahabatan tetap terbina meskipun PPL UNY 2015 telah berakhir.

Terima kasih juga kami sampaikan kepada semua pihak yang tidak dapat kami sebutkan satu per satu atas dukungan, partisipasi dan kerjasamanya yang telah terjalin selama ini.

Kami menyadari bahwa dalam seluruh rangkaian kegiatan PPL dan penyusunan laporan ini masih jauh dari kesempurnaan. Maka dari itu, kami mengharapkan saran dan kritik yang membangun sangat kami harapkan guna perbaikan di masa yang akan datang. Akhir kata, semoga kegiatan PPL yang telah kami laksanakan dan laporan ini bermanfaat bagi pihak yang memerlukannya.

Klaten, 12 September 2015

Penyusun

## DAFTAR ISI

	halaman
HALAMAN JUDUL .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	vi
ABSTRAK .....	viii
RINGKASAN KEGIATAN .....	ix
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Analisis Situasi .....	1
1. Deskripsi Sekolah .....	2
2. Visi dan Misi Sekolah .....	2
3. Kondisi Fisik Sekolah .....	3
4. Kondisi Non- Fisik Sekolah .....	6
5. Struktur Organisasi .....	10
B. Perumusan Program Rancangan Kegiatan PPL.....	11
1. Perumusan Program .....	11
2. Rancangan Kegiatan Program PPL .....	11
BAB II PERSIAPAN PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL .....	17
A. Persiapan .....	17
1. Pengajaran Mikro.....	17
2. Observasi Pembelajaran di Kelas .....	18
3. Pembuatan Perangkat Pembelajaran .....	19
4. Pembekalan PPL .....	19
B. Pelaksanaan PPL (Praktik Terbimbing dan Mandiri ) .....	19
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi .....	23

BAB III PENUTUP .....	25
A. Kesimpulan .....	25
B. Saran.....	25
DAFTAR PUSTAKA .....	28
LAMPIRAN .....	29

# LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN DI SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH

## ABSTRAK

Oleh:

**Putri Ayu Dyah Vitaloka**

*Suatu bentuk pendidikan yang memberikan pengalaman mengajar bagi mahasiswa di lapangan adalah Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). Salah satu lokasi yang ditunjuk oleh Universitas Negeri Yogyakarta adalah SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yang berlokasi di Jl. Jombor Indah Km 1 Buntalan, Klaten. Kegiatan PPL merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa sebagai wujud pengabdian mahasiswa kepada sekolah atau lembaga masyarakat sekaligus untuk melatih mahasiswa untuk menerapkan pengetahuan dan kemampuan yang telah dimiliki.*

*Kegiatan yang dilakukan adalah observasi lingkungan pembelajaran dan lingkungan fisik sekolah, persiapan mengajar pembuatan rencana pembelajaran, kegiatan praktik mengajar, pembuatan media pembelajaran, evaluasi pembelajaran, analisis hasil evaluasi, dan pembuatan laporan sebagai kegiatan akhir dalam rangka Praktik Pengalaman Lapangan di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah. Kegiatan PPL dilaksanakan mulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015 di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah. Selama praktik mahasiswa diberi kepercayaan untuk mengampu kelas XI AK di bawah bimbingan Ibu Agustin Prihatini, S.E.*

*Dalam kegiatan PPL kami mendapatkan hasil yaitu mahasiswa mendapatkan pengalaman nyata berkaitan dengan perencanaan, penyusunan perangkat pembelajaran, proses pembelajaran dan pengelolaan kelas. Mahasiswa telah dapat menerapkan dan mengembangkan ilmu serta keterampilan yang dimiliki sesuai dengan program studi masing-masing. Selain itu juga memperoleh pengalaman faktual mengenai proses belajar mengajar dan kegiatan persekolahan lainnya yang selanjutnya sangat berguna bagi praktikan untuk mengembangkan dirinya sebagai guru dan tenaga pendidik yang profesional, memiliki nilai, sikap, dan pengetahuan serta keterampilan yang diperlukan.*

## RINGKASAN KEGIATAN

Kegiatan PPL merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa sebagai wujud pengabdian mahasiswa kepada masyarakat, sekolah, atau lembaga masyarakat sekaligus untuk melatih mahasiswa untuk menerapkan pengetahuan dan kemampuan yang telah dimiliki. Sebelum diterjunkan ke lokasi PPL terlebih dahulu melakukan observasi untuk memperoleh data yang diperlukan untuk menyusun program kerja.

Praktikan melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yang berlokasi di Jl.Jombor Indah Km. 1, Buntalan, Klaten Tengah, Klaten. Observasi yang dilakukan oleh pratikan secara garis besar berhubungan dengan permasalahan dan potensi pembelajaran. Hal-hal yang diamati antara lain:

1. Perangkat pembelajaran seperti Silabus, dan RPP.
2. Proses pembelajaran, meliputi membuka pelajaran, penyampaian materi, metode pembelajaran, penggunaan bahasa, penggunaan waktu, gerak, cara memotivasi siswa, teknik bertanya, teknik penguasaan kelas, penggunaan media, bentuk dan cara evaluasi, serta menutup pelajaran.
3. Perilaku siswa meliputi perilaku siswa didalam kelas dan di luar kelas.

Laporan ini memuat tentang kegiatan PPL Individu dari Jurusan Pendidikan Akuntansi. Berdasarkan observasi yang kami laksanakan pada tanggal 10 Agustus 2015 sampai 12 September 2015 permasalahan yang diantaranya dijadikan program kerja PPL UNY. Program PPL merupakan bagian dari mata kuliah sebesar 3 sks yang harus ditempuh oleh mahasiswa S1 kependidikan. Kegiatan PPL yang dilakukan meliputi tahap persiapan, praktek mengajar, dan pelaksanaan. Beberapa persiapan PPL yang dilakukan antara lain kegiatan konsultasi dengan guru pembimbing dan observasi kegiatan pembelajaran. Pada tahap praktek mengajar, mahasiswa menyiapkan perangkat pembelajaran antara lain RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran), dan media pembelajaran.

Praktek mengajar dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus 2015 sampai tanggal 12 September 2015. Pada tahap pelaksanaan, mahasiswa diberi kesempatan mengajar materi Kas Kecil, Aktiva Tetap dan Kartu Utang di dalam XI AK. Mahasiswa melakukan praktek mengajar di kelas setiap hari Senin, Rabu dan Sabtu.

Hasil yang diperoleh dari kegiatan PPL yaitu mahasiswa mendapatkan pengalaman nyata berkaitan dengan perencanaan, penyusunan perangkat pembelajaran, proses pembelajaran dan pengelolaan kelas. Mahasiswa telah dapat menerapkan dan mengembangkan ilmu serta keterampilan yang dimiliki sesuai dengan program studi masing-masing. Program Kerja PPL :

1. Menyusun Perangkat Pembelajaran meliputi Perhitungan Jam efektif dan RPP.
2. Praktik Mengajar
3. Evaluasi Pembelajaran (Penugasan)
4. Analisis Hasil Tugas

Dalam pelaksanaannya, ada kendala-kendala yang kami temui. Akan tetapi dapat terselesaikan dengan baik. Harapan kami, semoga kegiatan yang kami lakukan bermanfaat bagi kami selaku mahasiswa praktikan, Guru dan karyawan SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah, siswa kami, serta semua pihak yang telah membantu serta memberi kami dukungan. Pada akhirnya kami bisa melaporkan kegiatan-kegiatan yang sudah kami lakukan pada waktu PPL ini.

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Analisis situasi**

Kegiatan PPL merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa sebagai wujud pengabdian mahasiswa kepada masyarakat, sekolah, atau lembaga masyarakat sekaligus untuk melatih mahasiswa untuk menerapkan pengetahuan dan kemampuan yang telah dimiliki. Sebelum diterjunkan ke lokasi PPL terlebih dahulu melakukan observasi untuk memperoleh data yang diperlukan untuk menyusun program kerja.

Sebelum melaksanakan program PPL, diperlukan sejumlah data yang akan menjadi dasar pelaksanaan program tersebut melalui kegiatan observasi. Observasi yang dilakukan oleh mahasiswa dibagi menjadi dua macam, yaitu observasi kondisi fisik sekolah yang berhubungan dengan fasilitas yang tersedia dan observasi kondisi non-fisik sekolah yang secara garis besar berhubungan dengan permasalahan dan potensi pembelajaran.

Lokasi yang menjadi tempat untuk melaksanakan kegiatan PPL adalah SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yang berlokasi di Jl. Jombor Indah Km. 1, Buntalan, Klaten Tengah. Sekolah ini menjadi salah satu mitra Universitas Negeri Yogyakarta dalam melaksanakan program PPL. SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah merupakan sekolah kejuruan dengan tiga program keahlian yaitu Administrasi Perkantoran, Akuntansi, Keperawatan. Gedung SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah terletak berdampingan dengan SMK Muhammadiyah 4 Klaten Tengah.

Gedung SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah berada dalam lingkungan masyarakat yang tenang dan secara fisik dalam kondisi yang baik sehingga kondusif bagi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar. SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah juga dilengkapi dengan fasilitas-fasilitas yang mendukung kegiatan belajar mengajar seperti laboratorium komputer yang sekaligus menjadi laboratorium Akuntansi, laboratorium Keperawatan sekaligus sebagai UKS dan Perpustakaan.

SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah didukung oleh tenaga pengajar dan karyawan yang profesional dan berkompeten dibidangnya. Potensi dan minat belajar siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah cukup baik. Sebelum pelajaran dimulai siswa dan guru melakukan tadarus bersama di

ruang kelas masing-masing yang dipimpin oleh salah seorang guru. Selain itu, beberapa siswa juga melakukan shalat dhuha dan sholat dhuhur sesuai jadwal yang telah ditentukan. Secara umum, siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah memiliki kedisiplinan dan kerapian yang baik, walaupun sebagian kecil masih ada yang terlambat dan berpakaian kurang rapi.

Jumlah keseluruhan siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah terdiri dari kelas X program Administrasi Perkantoran, Akuntansi dan Keperawatan, kelas XI program Administrasi Perkantoran, Akuntansi dan Keperawatan, kelas XII program Administrasi Perkantoran, Akuntansi dan Keperawatan.

### **1. Deskripsi Sekolah**

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah
No. Statistik Sekolah	: 342031007090
Alamat Sekolah	: Jl. Jombor Indah Km. 1 Buntalan, Klaten Tengah
Nama Kepala Sekolah	: Endah Retno Dwi Haryati, M.Pd
Mulai Didirikan	: 1974
Status Sekolah	: Swasta
Waktu Keg. Pendidikan	: Pukul 07.00-14.10 WIB
Jam Pelajaran Efektif	: 45 (empat puluh) menit

### **2. Visi Dan Misi**

#### **Visi SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah**

##### **Visi :**

Menghasilkan Lulusan Menjadi Manusia Yang Cerdas, Trampil, Dan Berakhlaq Mulia.

##### **Misi :**

1. Meningkatkan Kajian Islam & Kemuhammadiyahhan Bagi Guru Dan Karyawan
2. Mempersiapkan Siswa Menjadi Kader Muhammadiyah
3. Peningkatan Sumber Daya Manusia Dengan Pelatihan Kompetensi Bagi Guru, Karyawan, Dan Magang Industri
4. Peningkatan Kerjasama Dengan Du/Di Bertaraf Nasional/Internasional
5. Penambahan Jam Pembelajaran Intrakurikuler Maupun Ekstrakurikuler
6. Peningkatan Mutu Pembelajaran Dari Konvensional Ke Interaktif
7. Pendekatan Pembelajaran Dengan Cara Product Base Training (PBT)

### **3. Kondisi Fisik Sekolah**

Lokasi SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah, Klaten cukup mendukung proses kegiatan belajar mengajar karena terletak di daerah yang memiliki suasana lingkungan sekitar yang kondusif, dekat dengan lembaga pendidikan lain sehingga akan menumbuhkan semangat siswa untuk belajar, berprestasi dan dapat menumbuhkan iklim persaingan yang sehat untuk menjadi yang terbaik dibandingkan sekolah lain. Di samping itu memiliki letak yang strategis sehingga mudah untuk dijangkau dari daerah mana saja.

Kondisi fisik sekolah SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah dalam kondisi yang baik, sehingga sangat mendukung untuk kegiatan belajar mengajar. Sekolah SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah memiliki ruang kantor, 11 ruang kelas, 1 laboratorium Akuntansi, 1 laboratorium Keperawatan, sebuah Perpustakaan, dan ruang penunjang, seperti ruang praktik, aula, ruang OSIS, UKS, kantin, dan 12 kamar mandi dan lain- lain. Pendeskripsian kondisi fisik tersebut dapat dilihat sebagai berikut:

- a. Ruang Kantor

Ruang kantor SMK Muhammadiyah 3 Klaten tengah terbagi menjadi tiga bagian yaitu, ruang kepala sekolah, ruang TU dan ruang guru. Ruang Kepala Sekolah dan TU terletak pada bagian barat, sedangkan ruang guru terletak pada bagian utara.

b. Ruang Kelas

Ruang kelas di SMK Muhammadiyah 3 Klaten tengah terdapat 11 ruang kelas. Kelas X program Keahlian Akuntansi 1 kelas, Administrasi perkantoran 1 kelas dan keperawatan 2 kelas. Kelas XI program keahlian Akuntansi 1 kelas, Administrasi perkantoran 1 kelas, dan Keperawatan 1 kelas. Kelas XII program keahlian Akuntansi 1 kelas, Administrasi Perkantoran 1 kelas, dan Keperawatan 2 kelas.

c. Aula

Aula SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah berada di sebelah utara kantor guru. Aula ini merupakan aula bersama SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah dengan SMK Muhammadiyah 4 Klaten Tengah. Aula ini berfungsi sebagai ruang pertemuan maupun acara-acara yang lain.

d. Ruang koperasi

Pengelola koperasi SMK Muhammadiyah 3 Klaten bernama Ibu Suparti. Koperasi di sekolah ini menyediakan berbagai macam alat tulis, minuman dan makanan ringan, keperluan mendadak wanita (kerudung, pembalut), serta jasa foto copy.

Dalam pengelolaan koperasi tidak ada siswa yang terlibat karena ada jadwal jaga yang bertabrakan dengan jadwal praktik lapangan sehingga jadwal yang sudah dibuat tidak bisa dijalankan seperti yang diharapkan.

e. Perpustakaan

Pengelola perpustakaan bernama Ibu Mutia. Buku-buku yang tersedia di perpustakaan adalah buku-buku pelajaran, novel, tabloid, karya ilmiah, dan koran. Dilihat dari buku

pengunjung, rata-rata pengunjung perpustakaan ada 5 – 15 orang perhari, tetapi terkadang juga mencapai 20 siswa atau lebih. Jika siswa ingin meminjam buku maka siswa harus mempunyai kartu perpustakaan, lama peminjaman buku adalah 3 hari, dan denda yang diberikan jika terlambat mengembalikan buku adalah 500 rupiah perhari.

f. Ruang BK/BP

Ruangan ini sudah ada. Penanggung jawab BK adalah Dra. Woro Kartini. Kegiatan yang diadakan oleh BK antara lain : bimbingan masuk kelas (rutin seminggu sekali), bimbingan terhadap siswa yang melanggar peraturan, razia yang diadakan secara mendadak (razia HP dan seragam). Skor maksimal pelanggaran adalah 100, namun masih ada toleransi dari pihak sekolah jika pelanggarannya ringan.

g. Ruang UKS dan Laboratorium Keperawatan.

Ruang UKS menjadi satu dengan Laboratorium Keperawatan. Terdapat 3 tempat tidur yang kondisinya baik, peralatan medis dan obat-obatan yang tersedia cukup lengkap.

h. Laboratorium

SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah memiliki 4 Laboratorium yaitu, Laboratorium Komputer dengan penanggungjawab Bapak Yatiman, SE., Laboratorium Keperawatan dengan penanggungjawab Ibu Yudha Hetty Safytry, S.Kep., Laboratorium Akuntansi dengan penanggungjawab Ibu Agustin Prihantini, SE., dan Laboratorium Administrasi Perkantoran dengan penanggungjawab Titik Budiwati, BA.

Laboratorium Komputer menjadi satu dengan Laboratorium Akuntansi. Di laboratorium tersebut terdapat 14 unit komputer yang bisa digunakan. Semua komputer sudah terhubung dengan internet dan hanya digunakan ketika jam pelajaran berlangsung. Di Laboratorium Administrasi Perkantoran terdapat meja dan kursi yang ditata seperti ruang

rapat, disana juga terdapat peralatan kantor seperti map, staples, penjepit kertas, dan lain sebagainya. Ruangan ini juga digunakan sebagai ruang OSIS. Laboratorium Keperawatan berbentuk seperti mini hospital. Ruangan ini juga digunakan sebagai UKS.

i. Lapangan Olahraga

SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah terdapat lapangan basket, volley, lompat jauh, dan lempar cakram.

j. Gudang

Terdapat gudang yang digunakan untuk menyimpan peralatan sekolah dan digunakan untuk tempat beristirahat penjaga sekolah.

k. Kamar mandi

Terdapat 4 kamar mandi guru yang terletak di samping ruang guru dan 8 kamar mandi siswa yang terletak di timur kantin siswa. 1 Kantin Pengurus kantin adalah Pak Bambang, dengan menu makanan dikantin berupa soto, aneka makanan ringan, dan minuman.

m. Tempat parkir Guru dan siswa

Tempat parkir guru berada di halaman depan sekolah dan tempat parkir siswa berada di halaman dalam sekolah.

#### **4. Kondisi non-fisik sekolah**

a. Potensi Guru dan Karyawan Jumlah guru dan karyawan yang dimiliki Siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah adalah 31 orang terdiri dari 7 guru normatif, 9 guru adaktif, 8 guru produktif, 1 guru BP/BK, dan 6 tenaga kependidikan. Guru-guru di SMK muhammadiyah 3 Klten tengah telah mengajar sesuai dengan bidang keahlian masing-masing dengan jumlah jam mengajar yang berbeda sesuai dengan kebijakan Kepala Sekolah.

Di dalam kegiatan belajar mengajar guru-guru di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah memiliki dedikasi yang tinggi

dalam hal memotivasi siswa, berinteraksi dengan siswa, dan penyampaian materi yang menarik perhatian siswa. Walaupun berdasarkan pengamatan ada beberapa guru yang cara mengajarnya masih kurang menarik bagi siswa. Dedikasi yang tinggi dari guru-guru Siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah. Para karyawan Siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah memiliki produktivitas yang baik yakni sesuai dengan tugasnya masing-masing.

SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah memiliki staf TU dan karyawan sejumlah 5 orang yang mengurus tata usaha dan keuangan, perpustakaan, parker, laboratorium computer, kebersihan serta kehumasan. Karyawan di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah mengakhirkan pendidikannya pada tingkat SMK, SPG, SR, dan D3. Berikut adalah daftar guru dan karyawan SMK Muhammadiyah 3 klaten Tengah, antara lain:

No.	Nama
1	Endah Retno D.H,M.Pd.
2	Titik Budiwati,BA.
3	Siti Maryati,SE.
4	Indra Gunawan,S.IP.
5	Dra.Woro Kartini
6	Sri Lestari,S.Pd.
7	Retno Sulistyani,S.Pd
8	Nur Rohmah H,S.Ag.
9	Susilaningsih,S.Pd.
10	Karyani,S.Pd

<b>11</b>	Agustin Prihatini,SE
<b>12</b>	Heru Purnomo,SE
<b>13</b>	Moh Nazamudin,S.Pd
<b>14</b>	Yudha Hetty Safitri,S.Kep
<b>15</b>	Ir.Drajad
<b>16</b>	Indro Wahyu Utomo,S.Pd
<b>17</b>	Istikhanah,S.Pd.I
<b>18</b>	Yatiman,SE
<b>19</b>	Pakar Dyah F.A,S,Kep
<b>20</b>	Lisa Pratamawati,S.Pd
<b>21</b>	Sri Widyaningsih,S.Si
<b>22</b>	Bekti Susilowati,S.Kep
<b>23</b>	Umi Rochmawati, S.Pd
<b>24</b>	Amintiyasih
<b>25</b>	Suparti
<b>26</b>	Sholikin Dalil
<b>27</b>	Suhono
<b>28</b>	Bambang

**Tabel 1 : Daftar Nama Guru dan Karyawan**

b. Potensi siswa

Potensi dan minat belajar siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah sudah cukup baik.Siswa memanfaatkan waktu belajar mereka dengan cukup baik, misalnya waktu

istirahat digunakan untuk membaca buku di perpustakaan. Siswa siswi SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah memiliki kedisiplinan dan kerapian yang cukup baik, walaupun sebagian kecil masih ada yang terlambat. Potensi siswa sangat diperhatikan, sehingga untuk pengembangannya beberapa siswi diberikan beasiswa. Selain itu pula, terdapat beberapa siswa yang mendapat kepercayaan dari instansi yang digunakan sebagai tempat PKL, sehingga pasca sekolah siswa tersebut ditempatkan di instansi tersebut.

Motivasi belajar siswa di Siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah sudah cukup tinggi, hal ini dapat dilihat dari frekuensi minat mereka pada lomba-lomba/ kegiatan yang diadakan di sekolah dan keaktifan di kelas. Semangat siswa untuk berorganisasi dan mengikuti kegiatan ekstrakurikuler sudah terlihat cukup tinggi.

c. Sarana Prasarana pendukung kegiatan belajar mengajar

1) Media pengajaran

Dalam hal fasilitas untuk Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) media yang digunakan terbatas. Hal itu dikarenakan hanya terdapat 2 LCD yang dimiliki sekolah, jadi tidak memenuhi setiap kelas. LCD tersebut digunakan secara bergantian oleh para guru untuk menunjang proses pembelajaran. Walaupun demikian tidak menghambat proses KBM.

2) IPM (Ikatan Pelajar Muhammadiyah)

SMK Muhammadiyah memiliki organisasi pelajar yang dinamakan Ikatan Pelajar Muhammadiyah (IPM). Kegiatan IPM berjalan dengan cukup baik. Hampir pada setiap acara, IPM terlibat penuh didalamnya.

3) Ektrakurikuler

a. Baca Tulis Al Quran (BTA)

Kegiatan ini dilakukan setiap hari Rabu pada pukul 14.10 sampai 15.10 diikuti oleh siswa kelas X AP, AK, KP bertempat di mushola sekolah setiap siswa dibagi menjadi beberapa kelompok dan setiap kelompok beranggota 10 siswa.

Mahasiswa PPL bertugas untuk menjadi pendamping perkelompok. Kegiatan diawali dengan berdoa, membaca al fatihah dan membaca Al Quran 1 anak 1 ayat.

b. Hisbul Wathon (HW)

kegiatan ini dilakukan setiap hari jumat pada pukul 13.00 sampai 15.00 diikuti oleh siswa kelas X AP, AK, KP.

c. Paduan suara

Kegiatan ini dilakukan setiap hari senin, rabu, Kamis pada pukul 14.10 sampai 15.00 diikuti oleh kelas X dan XI AP,AK,KP bertempat di halaman depan sekolah. Lagu yang dilatih yaitu, indonesia raya, indonesia pusaka, dan gambang suling. Mahasiswa PPL

d. Tapak Suci

Kegiatan ini dilakukan setiap hari selasa pada pukul 14.30 sampai 16.30 diikuti oleh kelas X AP,AK,KP dilatih oleh guru dari SMK dan mahasiswa PPL.

e. Renang

Kegiatan ini dilakukan setiap hari senin pukul 14.10 sampai 17.00 sabtu kelas X pukul 14.30-16.30 bertempat di kolam renang tirta pelangi jimbung. Mahasiswa PPL bertugas sebagai pelatih, kegiatan diawali dengan berdoa, pemanasan dan pengajaran gerakan dasar renang pada setiap siswa.

## **5. Struktur Organisasi**

SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah mempunyai struktur organisasi yang jelas untuk pengaturan kerja yang jelas, sesuai dengan keahlian dan bidang dari masing-masing guruagar dalam melaksanakan setiap tugas dan kegiatan dapat berlangsung secara tertib, teratur dan lancar. Kepala Sekolah dibantu oleh lima wakil, yaitu WAKA Kesiswaan, WAKA Kurikulum, WAKA Sar-Pras, dan WAKA HUMAS dalam menjalankan tugasnya. Kepala Tata

Usaha berkedudukan di bawah Kepala Sekolah, sehingga kegiatan Kepala Tata Usaha dimonitoring oleh Kepala Sekolah. Kepala Tata Usaha memonitoring kerja dari staff tata usaha. Untuk membantu kegiatan bimbingan siswa, terdapat Koordinator BK yang berkedudukan sejajar dengan guru.

## **B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL**

### **1. Perumusan Program**

Dari hasil observasi yang telah dilaksanakan oleh TIM PPL di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah pada tanggal 10 sampai 13 Agustus 2015 terdapat beberapa permasalahan. Permasalahan-permasalahan tersebut dikumpulkan kemudian dianalisis sehingga fasilitas yang sudah tersedia dan yang belum tersedia di sekolah dapat diidentifikasi. Selanjutnya dari permasalahan tersebut kami realisasikan ke dalam bentuk program PPL.

#### **a. Program Kerja PPL**

- 1) Menyusun Perangkat Pembelajaran/ Buku Kerja (Agenda mengajar, daftar nilai, jadwal mengajar)
- 2) Praktik Mengajar
- 3) Evaluasi Pembelajaran (Tugas)
- 4) Analisis Hasil Tugas

#### **b. Program Praktik Persekolahan**

- 1) Piket harian sekolah
- 2) Perbaikan administrasi sekolah
- 3) Ekstrakurikuler

### **2. Rancangan Kegiatan Program PPL**

#### **a. Latar Belakang**

Universitas Negeri Yogyakarta sebagai lembaga pendidikan tenaga kependidikan mempunyai misi “Menyiapkan serta menghasilkan tenaga pendidik yang memiliki kemampuan profesional kependidikan”. Universitas Negeri Yogyakarta memberikan pengetahuan dan keterampilan kepada mahasiswa tentang proses pembelajaran dan berbagai kegiatan kependidikan dengan mata kuliah program pengalaman lapangan.

Pada kegiatan PPL, mahasiswa diterjunkan langsung ke sekolah-sekolah dalam jangka waktu tertentu dengan harapan

mahasiswa dapat memenuhi semua kompetensi yang sangat diperlukan oleh seorang calon guru yang akan mengemban tugas dan tanggung jawab di masa mendatang.

### **b. Pengertian PPL**

PPL merupakan bentuk latihan keguruan yang dilaksanakan oleh mahasiswa calon guru sebagai masa pembelajaran awal sebelum masuk lapangan pendidikan keguruan yang sesungguhnya. PPL dilaksanakan di sekolah terkait dengan program pendidikan yang diambil. Observasi kegiatan-kegiatan penyelenggaraan sekolah dilakukan agar mahasiswa praktikan memperoleh pengalaman praktek pengajaran kelas dan penyelenggaraan sekolah.

Kegiatan PPL meliputi pra PPL dan pelaksanaan PPL. Pra PPL adalah kegiatan sosialisasi PPL lebih awal kepada mahasiswa melalui mata kuliah dasar kependidikan, kajian kurikulum, teknologi pengajaran, mikro teaching, observasi dan PPL. Kegiatan PPL selanjutnya adalah menerjunkan mahasiswa kesekolah-sekolah untuk dapat mengamati, mengenal, mempraktekkan semua kompetensi yang diperlukan oleh guru.

### **c. Tujuan dan manfaat PPL**

Tujuan dan manfaat kegiatan PPL di sekolah dapat dijabarkan sebagai berikut:

#### a) Tujuan

- 1) Membentuk kompetensi kepribadian, pedagogik, profesional dan sosial melalui pengalaman praktek di sekolah bagi mahasiswa calon guru.
- 2) Melatih keterampilan mahasiswa dalam mengajar di kelas.
- 3) Memberikan pengalaman lapangan terkait dengan tugas-tugas di sekolah.

#### b. Manfaat

- 1) Memiliki pengalaman mengajar di kelas
- 2) Mengetahui tugas-tugas seorang guru
- 3) Mengetahui berbagai hal yang berhubungan dengan sekolah

### **d. Tahapan-tahapan PPL**

- a) Observasi sekolah

Observasi bertujuan agar dapat mengetahui situasi dan kondisi lingkungan sekolah yang nantinya akan digunakan untuk praktik. Observasi kelas dilakukan pada tanggal 10 Agustus 2015. Aspek yang diamati pada observasi adalah perangkat pembelajaran, fasilitas pembelajaran, media pembelajaran, proses pembelajaran, dan perilaku siswa di dalam dan di luar kelas.

Observasi yang dilaksanakan diluar kelas antara lain: kurikulum, kesiswaan, hubungan masyarakat, tata bahasa, perpustakaan, bimbingan dan konseling, unit kesehatan sekolah, sarana dan prasarana, laboratorium. Hasil observasi menunjukkan keadaan di dalam dan di luar kelas mendukung untuk proses pembelajaran.

b) Pengajaran Praktikum Bimbingan Belajar

Mahasiswa dilatih untuk mengajar di depan kelas dengan materi yang disesuaikan dengan pokok bahasan yang telah dirancang oleh mahasiswa yaitu berupa rencana pembelajaran. Batas waktu yang diberikan untuk mengajar adalah 45 menit dalam setiap kali pertemuan dan minimal 6 kali tampil di depan kelas dalam satu semester.

c) Diskusi Hasil Observasi

Diskusi ini bertujuan untuk merumuskan program-program PPL yang akan dilaksanakan di sekolah. Diskusi dilakukan dengan guru pembimbing dan DPL. Mahasiswa praktikan menyiapkan materi, RPP, dan media. Media yang dipersiapkan untuk mendukung materi tersebut adalah slide power point yang berhubungan dengan materi yang akan diajarkan serta soal yang dipersiapkan untuk mendukung praktik mengajar. Metode yang dirancang adalah diskusi kelas, diskusi kelompok, dan latihan soal. Teknik penilaian dirancang untuk tiga aspek, yaitu psikomotor, kognitif, dan afektif.

d) Pembekalan PPL

Pembekalan bersifat umum dengan tujuan membekali mahasiswa dalam pelaksanaan PPL agar dalam

pelaksanaannya mahasiswa dapat menyelesaikan program PPL dengan baik.

e) Tahap PPL

Pada tahap ini ada tiga hal yang harus dilakukan oleh mahasiswa, yaitu:

1. Persiapan Di Kampus

a. Micro Teaching

Pembelajaran mikro dilaksanakan pada semester VI untuk memberi bekal awal pelaksanaan PPL. Dalam kuliah ini mahasiswa dibagi menjadi beberapa kelompok yang setiap kelompoknya terdapat berbeda-beda. Praktik Pembelajaran Mikro meliputi :

- 1) Praktik menyusun perangkat pembelajaran berupa Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) Sebelum melaksanakan praktik mengajar di kelas, mahasiswa diharuskan membuat rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP). Dimana RPP tersebut digunakan sebagai pedoman pengajaran oleh guru setiap kali tatap muka.
- 2) Praktik membuat dan menggunakan media pembelajaran.
- 3) Praktik membuka pelajaran.
- 4) Praktik mengajar dengan metode yang dianggap sesuai dengan materi yang akan disampaikan.
- 5) Praktik menyampaikan materi.
- 6) Teknik bertanya kepada siswa.
- 7) Praktik penguasaan kelas.
- 8) Praktik menggunakan media pembelajaran.
- 9) Praktik menutup pelajaran.

Setiap kali mengajar mahasiswa diberi kesempatan selama 10-15 menit. Setiap selesai praktik mengajar, mahasiswa diberi pengarahannya, koreksi, serta kritik dan saran mengenai kekurangan dan kelebihan yang mendukung mahasiswa dalam mengajar.

2. Observasi Proses belajar mengajar

Tahap ini bertujuan agar mahasiswa memperoleh pengetahuan dan pengalaman terlebih dahulu mengenai

tugas menjadi program guru, khususnya bertugas dalam mengajar. Objek pengamatannya adalah kompetensi profesional yang dicalonkan guru pembimbing. Selain itu juga pengamatan terhadap keadaan kelas yang sebenarnya dan dalam keadaan proses belajar mengajar. Observasi kegiatan proses belajar mengajar bertujuan untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman pendahuluan mengenai proses belajar mengajar yang berlangsung, proses pendidikan yang lain dilembaga tersebut, pemanfaatan media dalam proses belajar mengajar, hambatan atau kendala serta pemecahannya. Proses observasi berlangsung pada tanggal 10 Agustus 2015. Kegiatan observasi ini membantu para mahasiswa mendapatkan gambaran nyata tentang proses belajar mengajar.

### 3. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

Tahap ini dari praktek pengalaman lapangan adalah latihan mengajar dikelas. Pada tahap ini mahasiswa diberikan kesempatan untuk menggunakan seluruh kemampuan dan keterampilan mengajar yang diperoleh dari pengajaran mikro. Demikian tahap-tahap dalam program dan rancangan praktik pengalaman lapangan yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah.

#### a. Persiapan Mengajar

Persiapan mengajar bertujuan untuk memberikan pengetahuan dasar yang harus diketahui oleh guru praktikan. Pengetahuan dasar tersebut meliputi:

1. Hakikat dari pengajaran mikro
2. Kemampuan dasar mengajar
3. Kompetensi guru
4. Silabus dan RPP

#### b. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) adalah sebuah rancangan pembelajaran yang dibuat oleh guru sebagai pedoman dalam menyampaikan materi. RPP sangat penting dalam proses pembelajaran di dalam kelas karena

RPP membantu guru dalam menyampaikan materi sehingga tujuan pembelajaran bisa tercapai.

c. Praktik Mengajar

Praktik mengajar yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa didasari oleh hasil observasi yang akan dijadikan sebagai panduan dalam menyusun kegiatan-kegiatan pembelajaran, panduan dalam membuat media pembelajaran dan panduan dalam menentukan metode pembelajaran yang sesuai.

d. Menyusun perlengkapan administrasi guru (agenda mengajar, daftar nilai, jurnal guru, daftar absensi).

e. Penyusunan Laporan

Penyusunan laporan ini dikerjakan secara individu, rangkap tiga eksemplar, yaitu untuk DPL, sekolah dan mahasiswa praktikan.

f. Evaluasi

Evaluasi bertujuan untuk mengukur kemampuan mahasiswa dan aspek penguasaan kemampuan profesional, personal dan interpersonal. Format penilaian meliputi penilaian proses pembelajaran, rencana pembelajaran dan media pembelajaran

## BAB II

### PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

Praktik Pengalaman Lapangan ini merupakan kegiatan mahasiswa yang diadakan dalam rangka menerapkan keterampilan dan berbagai ilmu pengetahuan yang diperoleh serta memperoleh pengalaman dalam penyelenggaraan kegiatan pembelajaran secara terpadu di sekolah. Dalam penyelenggaraan kegiatannya, mahasiswa praktikan bertindak sebagaimana guru di sekolah, yaitu melakukan praktik mengajar, praktik administrasi, praktik bimbingan serta kegiatan pendidikan lain yang bersifat kokurikuler dan ekstrakurikuler yang ada di sekolah maupun masyarakat.

Melalui kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan di sekolah ini, diharapkan mahasiswa dapat mengembangkan dan meningkatkan wawasan, pengetahuan, ketrampilan, serta sikap dalam melakukan tugasnya sebagai guru yang profesional, baik dalam bidang studi yang ditekuninya maupun dalam pelayanan bimbingan dan konseling terhadap siswa di sekolah nanti yang lebih jauh dan dapat meningkatkan nilai positif dari tingkat kemampuan mahasiswa itu sendiri.

Untuk itu, Praktik Pengalaman Lapangan yang diselenggarakan di sekolah diharapkan benar-benar dapat merupembekalan keterampilan dari setiap mahasiswa yang nantinya akan banyak mendukung dalam pekerjaannya sebagai guru

#### A. Persiapan

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

### 3. Pembuatan Perangkat Pembelajaran

Sebelum praktikan melaksanakan praktik mengajar di kelas, terlebih dahulu praktikan membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) sesuai dengan materi yang akan disampaikan. Persiapan mengajar yang harus dibuat oleh praktikan antara lain:

- a. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran.
- b. Pembuatan materi ajar.
- c. Pembuatan media pembelajaran dalam bentuk powerpoint.
- d. Pembuatan soal-soal evaluasi.

Penyusunan persiapan mengajar ini praktikan konsultasikan dengan guru pembimbing dan berkat bimbingannya, penyusunan perangkat pembelajaran tersebut menjadi mudah dan selesai tepat waktu.

### 4. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL diselenggarakan pada tanggal 6 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 PPL (Praktik Terbimbing dan Mandiri)

Inti kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan adalah keterlibatan mahasiswa PPL dalam kegiatan belajar mengajar dalam kelas. Selama praktik di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah, praktikan mengampu 1 kelas yaitu kelas XI AK. 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 Muhammadiyah

3 Klaten Tengah. 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. Selama mengajar di kelas XI AK rincian jadwalnya adalah sebagai berikut :

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

No	Tanggal	Kelas	Keterangan
1	Selasa, 11 Agustus 2015	XI AK	Mahasiswa PPL dari prodi Pendidikan Akuntansi memasuki kelas untuk berkenalan dengan siswa dan juga mengisi mata pelajaran yang sudah di jadwalkan, karena guru pembimbing meminta kami untuk mengisi kelas.
2	Rabu, 12 Agustus 2015	XI AK	Kegiatan belajar mengajar aktiva tetap dengan materi mengelola kartu aktiva tetap. Karena masih pertemuan awal materi yang disampaikan juga mengenai pengertian, penggolongan, penilaian dan pencatatan transaksi perolehan aktiva tetap.
3	Selasa, 18 Agustus 2015	XI AK	Menghafalkan akun-akun yang ada pada aplikasi MYOB
4	Rabu, 19 Agustus 2014	XI AK	Pertemuan kedua mengulas materi minggu lalu dan melanjutkan latihan soal.
5	Sabtu, 22 Agustus 2015	XI AK	Materi yang diberikan pada kegiatan belajar mengajar Mengelola Kartu Utang ialah pengertian dan jenis utang.

6	Senin, 24 Agustus 2015	XI AK	Materi yang diberikan pada pertemuan ini ialah pengertian, ciri-ciri, bentuk, identifikasi kas kecil.
7	Rabu, 26 Agustus 2015	XI AK	Materi ajar pada pertemuan yaitu pengeluaran dan penyusutan aktiva tetap.
8	Kamis, 27 Agustus 2015	XI AK	Kegiatan belajar mengajar pajak diawali dengan membahas sedikit tentang bab yang sudah dibahas minggu lalu dilanjutkan dengan membahas tentang ketentuan umum dan tata cara perpajakan
9	Sabtu, 29 Agustus 2015	XI AK	Materi yang diberikan pada kegiatan belajar mengajar Mengelola Kartu Utang ialah jenis dan data utang.
10	Senin, 31 Agustus 2015	XI AK	Materi yang diberikan pada pertemuan ini ialah pengertian, ciri-ciri, bentuk, identifikasi kas kecil.
11	Rabu, 2 September 2015	XI AK	Materi ajar aktiva tetap yaitu latihan soal mengenai penyusutan aktiva dengan berbagai macam soal-soal.
12	Sabtu, 5 September 2015	XI AK	Setelah memberikan materi ajar maka selanjutnya memberikan soal evaluasi kepada siswa untuk mengukur pemahaman.
13	Senin, 7 September 2015	XI AK	Pada kegiatan ini saya melakukan evaluasi guna mengetahui pemahaman para siswa mengenai materi yang telah diberikan.

#### d. Penggunaan Metode

Metode yang digunakan dalam proses pembelajaran bervariasi, antara lain:

##### 1. Metode Demonstrasi

Mahasiswa pratikan menjelaskan 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 Komando

Komando dapat untuk mengatur peserta didik dalam pembelajaran.

##### 3. Metode TGFU

Teaching Games for Understanding merupakan metode pembelajaran yang menekankan pada games untuk mencapai indicator. Mahasiswa memeberikan pembelajaran akuntansi melalui games.

#### 4. Presentasi dan diskusi

Mahasiswa membuat sebuah penugasan untuk didiskusikan oleh siswa dan dipresentasikan oleh siswa.

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, apalagi dalam pembelajaran penjasorkes banyak menggunakan permainan.
- 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. Peserta didik banyak yang bermain sendiri pada saat diberi materi untuk melakukan suatu pembelajaran.
- b. Peserta didik suka menjahili temanya sendiri.

##### 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 Muhammadiyah 3 Klaten Tengah. 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.

e. 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 Muhammadiyah 3 Klaten Tengah 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, 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 akuntansi mereka masih sibuk dengan tugas pelajaran lain, bahkan saat presentasi mereka sibuk dengan ulangan di jam berikutnya.

Hambatan-hambatan yang ditemui praktikan dapat bersifat internal dan eksternal, yaitu antara lain persiapan kegiatan PPL sering kali terasa kurang optimal karena berkaitan dengan kegiatan KKN. Karena dalam satu semester khusus mahasiswa tidak hanya menyelesaikan PPL tetapi juga KKN sehingga terkadang PPL ada yang kurang maksimal karena kelelahan menjalankan program yang bersamaan. Untuk mengatasi permasalahan tersebut praktikan berusaha mengurangi waktu istirahat dan berusaha semaksimal mungkin dalam kedua kegiatan tersebut supaya hasilnya tidak mengecewakan. Dalam kegiatan belajar mengajar di lapangan, praktikan berusaha memberi perhatian khusus kepada peserta didik yang membuat gaduh suasana dilapangan pada saat ada instruksi dari praktikan.

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.

## BAB III

### PENUTUP

#### A. KESIMPULAN

Setelah melakukan PPL di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah selama 1 bulan, terhitung mulai 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015, mahasiswa dalam menyelesaikan program-program tersebut memperoleh banyak pengalaman. Pengalaman ini diperoleh baik secara langsung maupun tidak langsung dan program-program kerja yang direncanakan telah berjalan dengan baik dan lancar, sehingga dapat diperoleh kesimpulan antara lain: Program PPL yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa mulai dari persiapan, praktik mengajar dan persekolahan hingga pembuatan laporan hasil PPL ini telah banyak memberikan manfaat dan dapat menjadi bekal sebagai calon tenaga pendidik yang profesional.

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. Perlunya manajerial yang optimal terutama dalam mengatur padatnya event-event non akademis di SMK Negeri 1 Yogyakarta
- c. Meningkatkan ketegasan pada siswa yang berlaku kurang sopan, khususnya di dalam kelas.
- d. Perlu adanya koordinasi yang baik antara pihak sekolah dengan siswa dalam setiap penyelenggaraan kegiatan yang melibatkan sekolah.
- e. Lebih meningkatkan kerjasama antara pihak sekolah baik guru, siswa, ataupun karyawan dengan mahasiswa PPL.
- f. Melengkapi setiap kelas dengan remote LCD agar mempermudah guru saat mengajar menggunakan LCD

## **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. Perlu peningkatan kualitas ketegasan antara 2 lembaga yang membawahi PPL dan KKN sehingga kami selaku mahasiswa bisa konsentrasi dalam kegiatan. Jika masih seperti PPL di pagi hari dan KKN sore sampai malam hari saya yakin tidak akan maksimal dan pasti ada yang harus dikorbankan.
- e. 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 anak-anak 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 walapun hanya kurang dari tiga bulan.
- g. Meningkatkan komunikasi yang baik dengan mahasiswa praktikan yang lain.

**DAFTAR PUSTAKA**

- TIM PP PPL dan PKL . 2012. *Panduan Pengajaran Mikro Tahun 2015*. Yogyakarta:  
TIM PP PPL dan PKL Universitas Negeri Yogyakarta.
- TIM PP PPL dan PKL. 2012. *Panduan PPL UNY 2015*. Yogyakarta: TIM PP PPL  
dan PKL Universitas Negeri Yogyakarta.

## DAFTAR LAMPIRAN

- 1) Matriks Program Kerja PPL UNY
- 2) Laporan Mingguan Pelaksanaan PPL
- 3) Laporan Dana Pelaksanaan PPL
- 4) Kartu Bimbingan PPL Di Lokasi
- 5) Silabus
- 6) RPP
- 7) Soal latihan Siswa
- 8) Nilai Siswa
- 9) Dokumentasi





## LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH : SMK Muh 3 Klaten Tengah  
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jombor Indah Km 1 Buntalan, Klaten Tengah  
GURU PEMBIMBING : Agustin Prihatini, SE

NAMA MAHASISWA : Putri Ayu Dyah Vitaloka  
NIM : 12803244030  
FAK/JUR/PRODI : FE/Pendidikan Akuntansi  
DOSEN PEMBIMBING : Diana Rahmawati, M.Si

No	Hari/Tanggal	Waktu	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 10/8/2015	07.00 – 08.00	Upacara bendera	Mahasiswa PPL bersama Guru, Karyawan dan Murid melakukan upacara bendera di halaman sekolah.		
		08.00 – 08.30	Breafing kelompok PPL	Menentukan kegiatan awal di SMK Muh. 3 Klaten Tengah.		
		09.00 – 11.00	Konsultasi dengan guru pembimbing	Mahasiswa mengetahui mengenai kondisi kelas dan membagi kelas dan jam KBM serta mengetahui kondisi siswa.		
		13.00 – 14.00	Sharing dengan mahasiswa PPL satu Prodi	Pada sharing kali ini kami membicarakan tentang bagaimana RPP yang di buat sesuai dengan ketentuan.		
		18.00 – 21.00	Membuat RPP	Membuat RPP dengan materi ajar Aktiva Tetap. RPP digunakan sebagai panduan mengajar di kelas.		



## LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

		21.00 - 22.00	Pembuatan Media	Membuat media pembelajaran dengan menggunakan power point		
2	Selasa, 11/8/2015	07.00 – 07.15	Breafing dengan kelompok PPL	Pembagian mahasiswa untuk pendampingan AUBADE dan pelatihan penurunan bendera untuk upacara HUT RI.		
		07.30 – 11.00	Pendampingan latihan AUBADE di Alun - alun Klaten.	Siswa mengikuti kegiatan dengan hikmat dan acara berjalan lancar.	Ada beberapa siswa yang sakit karena cuaca yang cukup panas.	Pihak sekolah telah menyiapkan p3k dan beberapa siswa kelas IX ditunjuk menjadi PMR.
		08.30 – 11.30	Perkenalan kepada siswa	Mahasiswa PPL dari prodi Pendidikan Akuntansi memasuki kelas untuk berkenalan dengan siswa dan juga mengisi mata pelajaran yang sudah di jadwalkan, karena guru pembimbing meminta kami untuk mengisi kelas.		
		11.30 – 12.30	Konsultasi RPP dengan guru pembimbing	Konsultasi pertama dengan guru pembimbing mengenai materi ajar Aktiva Tetap.		
3	Rabu, 12/8.2015	06.45 – 07.00	Tadarus	Semua warga SMK		



## LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

				Muhammadiyah 3 Klaten Tengah membaca Al Qur'an satu ruku'.		
		10.30 – 11.00	Persiapan Mengajar	Persiapan mengajar, menyiapkan materi dan media pembelajaran.		
		11.00 – 12.30	Kegiatan Belajar Mengajar Aktiva Tetap	Kegiatan belajar mengajar aktiva tetap dengan materi mengelola kartu aktiva tetap. Karena masih pertemuan awal materi yang disampaikan juga mengenai pengertian, penggolongan, penilaian dan pencatatan transaksi perolehan aktiva tetap.	Karena materi baru saja diperkenalkan, maka siswa perlu penjelasan yang lengkap.	Saya memberikan penjelasan dengan memberikan contoh-contoh dalam kehidupan sehari-hari. Sehingga siswa akan lebih mudah memahami materi ajar.
4	Kamis, 13/8/2015	07.00 – 07.30	Breafing kelompok PPL untuk pendampingan AUBADE.	Pembagian tugas untuk pendampingan dan pengawasan siswa saat AUBADE agar hikmat dan kondusif.		
		07.30 – 11.30	Pendampingan dan pengawasan AUBADE di SMA Leonardo Klaten.	Semua siswa mengikuti latihan dengan hikmat. Mendapat informasi jadwal GR AUBADE agar para siswa menggunakan atribut yang akan digunakan saat pelaksanaan AUBADE.	Tempat latihan tidak seluas di Alun-alun Klaten sehingga terlihat sesak.	Semua peserta latihan AUBADE menyesuaikan barisan masing-masing dengan tempat yang ada.



## LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

5	Jum'at, 14/8/2015	07.00 – 07.15	Breafing kelompok PPL	Menentukan pos acara jalan sehat.		
		07.15 – 07.30	Pengkondisian siswa	Semua siswa dibariskan untuk persiapan jalan sehat.	Beberapa siswa yang susah diatur membuat guru dan PPL yang mengkondisikan kesulitan dalam mengkondisikan .	Guru dan PPL harus mengarahkan siswa satu persatu.
		07.30 – 10.00	Jalan sehat	Jalan sehat diikuti oleh semua warga SMK muh. 3 Klaten Tengah. Rute yang dilalui kurang lebih 5 km yang melintasi dusun- dusun di sekitar sekolah.	Banyak siswa yang tidak bisa menghkondisikan dirinya sendiri dalam berbaris.	Guru harus ekstra dalam mengawasi siswa karena rute yang dilewati melewati jalan raya.
		10.00 – 11.30	Kerja bakti	Diikuti seluruh warga sekolah. Kegiatan yang dilakukan meratakan material di halaman sekolah.	Cuaca yang panas membuat banyak siswa mengeluh.	Siswa digilir dalam kerja bakti.
		19.00 – 21.00	Evaluasi mingguan	Sharing mengenai cara mengajar dan mendiskusikan metode yang tepat dengan siswa.		



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

6.	Sabtu, 15/8/2015	08.00 – 09.30	Latihan upacara	Latihan dilaksanakan di halaman sekolah dan diikuti oleh kelas semua siswa kelas X.		
		13.00 – 17.30	Pendampingan pelatihan AUBADE (GR).	Pelatihan dilakukan di Alun-alun Klaten. Diikuti seluruh sekolah yang berada di kote klaten.	Cuaca yang terlalu panas membuat beberapa siswa ada yang pingsan.	Memberikan obat, topi, air minum, dan makanan kepada setiap siswa peserta AUBADE.

Klaten, 15 Agustus 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Diana Rahmawati, M.Si

NIP: 19760207 200604 2 001

Agustin Prihatini, SE

NBM. 914 014

Putri Ayu Dyah Vitaloka

NIM. 12803244030



## LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH : SMK Muh 3 Klaten Tengah  
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jombor Indah Km 1 Buntalan, Klaten Tengah  
GURU PEMBIMBING : Agustin Prihatini, SE

NAMA MAHASISWA : Putri Ayu Dyah Vitaloka  
NIM : 122803244030  
FAK/JUR/PRODI : FE/Pendidikan Akuntansi  
DOSEN PEMBIMBING : Diana Rahmawati, M.Si

No	Hari/Tanggal	Waktu	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 17/8/2015	07.00 – 09.30	Upacara bendera HUT RI ke-70.	Upacara dilaksanakan di halaman sekolah diikuti oleh seluruh warga sekolah. Salah satu mahasiswa PPL menjadi pembaca naskah proklamasi.		
		13.00 – 17.00	Pendampingan AUBADE.	Dilaksanakan di Alun- alun Klaten. Diikuti oleh seluruh sekolah di kota Klaten.	Cuaca yang terlalu panas membuat beberapa siswa ada yang pingsan.	Memberikan obat, topi, air minum, dan makanan kepada setiap siswa peserta AUBADE.
		19.00 – 20.00	Evaluasi	Evaluasi kegiatan AUBADE		
		18.00 – 21.00	Membuat RPP	Membuat RPP dengan materi ajar Aktiva Tetap. RPP digunakan sebagai panduan mengajar di kelas.		
		21.00-22.00	Pembuatan Media	Membuat media pembelajaran dengan menggunakan power point		
2	Selasa, 18/8/2015	06.45 – 07.00	Tadarus	Berdoa dan tadarus bersama guru dan siswa		



## LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

		09.00-10.00	Konsultasi RPP dengan guru pembimbing	Konsultasi pertama dengan guru pembimbing mengenai materi ajar Aktiva Tetap.		
		10.15-12.25	Team teaching Prodi Pendidikan Akuntansi	Menghafalkan akun-akun yang ada pada aplikasi MYOB	Akun yang ada pada myob menggunakan istilah bahasa inggris sehingga siswa sulit memahami	Membaca dan memahi bersama-sama.
3.	Rabu, 19/8/2015	06.45 – 07.00	Tadarus	Berdoa dan tadarus bersama guru dan siswa		
		07.00 – 07.30	Breafing kelompok PPL	Pembahasan petugas piket.		
		10.30 – 11.00	Persiapan Mengajar	Persiapan mengajar, menyiapkan materi dan media pembelajaran.		
		11.00 – 12.30	Kegiatan Belajar Mengajar Aktiva Tetap	Pertemuan kedua mengulas materi minggu lalu dan melanjutkan latihan soal.		
4.	Kamis, 20/8/2015	06.45-07.00	Tadarus	Berdoa dan tadarus bersama siswa dan guru		
		07.00 – 07.30	Breafing kelompok PPL	Pembagian tugas untuk petugas piket.		



## LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

		09.00 -11.00	Mengisi kelas kosong	Mengkondisikan kelas XI KP yang kosong dan menyampaikan tugas dari guru ke pada siswa.	Banyak siswa yang keluar kelas saat jam pelajaran berlangsung dan banyak yang gaduh.	Mengkondisikan siswa dengan cara memberi tugas mencatat.
5	Jum'at, 21/8/2015	06.45-07.00	Tadarus	Berdoa dan tadarus bersama siswa dan guru		
		07.00 – 07.15	Breafing kelompok PPL	Membagi tugas untuk melengkapi administrasi sekolah	-	-
		10.15 – 11.45	Administrasi sekolah	Melengkapi administrasi sekolah yang meliputi : jadwal piket guru, data keadaan guru dan karyawan, daftar keadaan siswa di bulan juli.	-	-
		18.00 – 21.00	Membuat RPP	Membuat RPP dengan materi ajar Kartu Utang. RPP digunakan sebagai panduan mengajar di kelas.		
		21.00-22.00	Pembuatan media	Membuat media pembelajaran dengan menggunakan power point.		



## LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

6	Sabtu, 22/8/2015	06.45-07.00	Tadarus	Berdoa dan tadarus bersama siswa dan guru		
		07.00 -07.30	Piket	Membersihkan ruangan ppl dan bersalaman dengan siswa yang baru berangkat di depan gerbang sekolah.	-	-
		07.30 – 09.30	Kunjungan DPL	Pembahasan matrik Konsultasi dan pembahasan catatan harian. Konsultasi jumlah jam mengajar dan RPP.	-	-
		10.15 – 11.45	Kegiatan Belajar Mengajar Kartu Utang	Materi yang diberikan pada kegiatan belajar mengajar Mengelola Kartu Utang ialah pengertian dan jenis utang.	Karena materi ajar kartu utang belum pernah diberikan, para siswa harus dijelaskan secara mendetail agar lebih memahami materi.	Sebagai pendidik yang diberi tugas memberikan materi ajar Kartu Utang, saya memberikan penjelasan secara mendetail agar siswa lebih memahami materi.
		11.45 – 13.00	Administrasi sekolah	Pembuatan jadwal piket guru menggunakan kertas stiker yang ditempel di bener.	Sekolah tidak menyediakan kertas stiker.	Mahasiswa PPL harus membeli kertas stiker terlebih dahulu .
		18.00 – 21.00	Membuat RPP	Membuat RPP dengan materi ajar Kas Kecil. RPP digunakan sebagai panduan mengajar di kelas.		



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

		21.00-22.00	Pembuatan media	Membuat media pembelajaran dengan menggunakan power point		
--	--	-------------	-----------------	---	--	--

Klaten, 22 Agustus 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Diana Rahmawati, M.Si

NIP: 19760207 200604 2 001

Agustin Prihatini, SE

NBM. 914 014

Putri Ayu Dyah Vitaloka

NIM. 12803244030



## LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH : SMK Muh 3 Klaten Tengah  
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jombor Indah Km 1 Buntalan, Klaten Tengah  
GURU PEMBIMBING : Agustin Prihatini, SE

NAMA MAHASISWA : Putri Ayu Dyah Vitaloka  
NIM : 122803244030  
FAK/JUR/PRODI : FE/Pendidikan Akuntansi  
DOSEN PEMBIMBING : Diana Rahmawati, M.Si

No	Hari/Tanggal	Waktu	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin,24/8/2015	07.00 – 07.45	Apel Pagi	Mahasiswa PPL bersama Guru, Karyawan dan Murid melakukan apel pagi di halaman sekolah. Guru memberi pengumuman mengenai peraturan sekolah. Informasi waktu dan tanggal pelaksanaan UTS.	Ada siswa yang tidakmentaati peraturan sekolah dengan memakai sepatu tidak hitam dan memakai rok cingkrang atau tidak sesuai ketentuan sekolah.	Guru menegur siswa dan mengarahkan siswa untuk melepas sepatu yang tidak sesuai dan menyitanya.
		08.00 – 09.30	Kegiatan Belajar Mengajar Kas Kecil	Materi yang berikan pada pertemuan ini ialah pengertian, ciri-ciri, bentuk, identifikasi kas kecil.		
		14.30 – 17.00	Renang	Kegiatan renang dilaksanakan di kolam renang Jimbung. Diikuti oleh 25 siswa kelas XI (AP, AK dan KP).	Banyak siswa yang kesulitan untuk mengikuti renang, sebab kebanyakan siswa belum bisa berenang	Memotivasi siswa untuk berani mencoba agar anak tersebut cepat bisa berenang, melatih siswa dengan teknik dasar renang.
2	Selasa,25/8/2015	06.45-07.00	Tadarus	Berdoa dan Membaca Al		



## LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

				quran surat pendek bersama guru dan siswa.		
		07.30–09.30	Seleksi Paduan Suara	Terseleksinya 4 kelas dan didapatkan 17 siswa yang akan mengikuti paduan suara	Adanya siswa yang malu-malu dalam menyanyi sehingga kurang maksimal dalam proses seleksi.	Siswa disuruh menyanyi satu persatu di di depan kelas.
		10.00 – 13.00	Administrasi Sekolah	Pembuatan jadwal piket guru menggunakan kertas stiker yang ditempel di bener.	Sekolah tidak menyediakan kertas stiker.	Mahasiswa PPL harus membeli kertas stiker terlebih dahulu .
		16.00- 19.00	Membuat RPP	Membuat RPP dengan materi ajar Aktiva Tetap. RPP digunakan sebagai panduan mengajar di kelas.		
		19.00 – 20.00	Pembuatan Media	Membuat media pembelajaran dengan menggunakan power point		
3	Rabu, 26/8/2015	06.45-07.00	Tadarus	Berdoa dan tadarus bersama guru dan siswa		
		09.00 – 11.00	Seleksi paduan suara	Telah terpilih 34 siswa untuk kelompok paduan suara.	Siswa masih malu dan belum maksimal dalam proses audisi.	Memberi motifikasi dan memberi semangat siswa untuk memaksimalkan proses seleksi.



## LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

		11.00 – 12.30	Kegiatan Belajar Mengajar Aktiva Tetap	Materi ajar pada pertemuan yaitu pengeluaran dan penyusutan aktiva tetap.		
		14.10-15.10	BTA (Baca Tulis Al quran)	Kelas X diwajibkan mengikuti kegiatan tersebut, ada pembagian kelompok al quran dan iqra' . mahasiswa PPL menjadi pendamping untuk kelompok yang sudah mampu membaca Al quran.		
		15.00-18.00	Membuat RPP	Membuat RPP dengan kompetensi dasar Mengidentifikasi ketentuan umum dan tata cara perpajakan (team teaching)		
		18.00 – 19.00	Pembuatan Media	Membuat media pembelajaran dengan menggunakan power point		
4	Kamis, 27/8/2015	06.45-07.00	Tadarus	Tadarus dan beroda bersama guru dan siswa		



## LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

		10.15 – 11.15	Piket	Mengisi kelas kosong agar siswa terkondisikan didalam kelas dan tidak mengganggu kelas lain yang sedang KBM.		
		11.45-14.10	Kegiatan Belajar Mengajar Perpajakan (team teaching)	Kegiatan belajar mengajar pajak diawali dengan membahas sedikit tentang bab yang sudah dibahas minggu lalu dilanjutkan dengan membahas tentang ketentuan umum dan tata cara perpajakan		
5	Jum'at 28/8/2015	07.00 – 09.00	Senam aerobik	Diikuti semua warga sekolah Senam dipimpin mahasiswa PPL Semua siswa dan guru mengikuti senam dengan baik .	Tidak semua mahasiswa PPL bisa senam erobik.	Menunjuk 2 Guru PPL dari FIK untuk memimpin senam dan salah satu guru dari sekolah.
		09.30 – 11.00	Kerja bakti	Semua warga sekolah membersihkan lingkungan sekolah dan kelas masing-masing bagi siswa.		



## LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

		13.00-15.00	HW	Pendampingan pelaksanaan HW di sekolah		
		16.00 – 19.00	Membuat RPP	Pembuatan RPP dengan materi ajar Kartu Utang dan juga membuat media pembelajaran.		
		18.00-19.00	Revisi RPP	Merevisi RPP karena ada materi yang harus ditambahkan dan ketentuan yang belum lengkap.		
6	Sabtu, 29/8/2015	06.45-07.00	Tadarus	Tadarus dan beroda bersama guru dan siswa		
		09.15 – 10.15	Piket	Mengisi kelas kosong X KP2 dan memberikan tugas dari guru mata pelajaran		
		10.15 – 11.45	Kegiatan Belajar Mengajar Kartu Utang	Materi yang diberikan pada kegiatan belajar mengajar Mengelola Kartu Utang ialah jenis dan data utang.	Karena materi ajar kartu utang belum pernah diberikan, para siswa harus dijelaskan secara mendetail agar lebih memahami materi.	Sebagai pendidik yang diberi tugas memberikan materi ajar Kartu Utang, saya memberikan penjelasan secara mendetail agar siswa lebih memahami materi.



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

		11.45 – 12.25	Evaluasi setelah mengajar	Kegiatan ini seperti halnya konsultasi hanya saja pada kesempatan kali ini saya mengevaluasi kegiatan belajar mengajar bersama guru pembimbing.		
		13.00-16.00	Renang	Pendampingan renang di Tirta Pelangi		
		19.00 – 21.00	Membuat RPP	Membuat RPP dengan materi ajar Kas Kecil. RPP digunakan sebagai panduan mengajar di kelas.		

Klaten, 29 Agustus 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Diana Rahmawati, M.Si

NIP: 19760207 200604 2 001

Agustin Prihatini, SE

NBM. 914 014

Putri Ayu Dyah Vitaloka

NIM. 12803244030



## LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH : SMK Muh 3 Klaten Tengah  
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jombor Indah Km 1 Buntalan, Klaten Tengah  
GURU PEMBIMBING : Agustin Prihatini, SE

NAMA MAHASISWA : Putri Ayu Dyah Vitaloka  
NIM : 122803244030  
FAK/JUR/PRODI : FE/Pendidikan Akuntansi  
DOSEN PEMBIMBING : Diana Rahmawati, M.Si

No	Hari/Tanggal	Waktu	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin,31/8/2015	07.00 – 08.00	Apel Pagi	Mahasiswa PPL bersama Guru, Karyawan dan Murid melakukan apel pagi di halaman sekolah. Guru memberi pengumuman mengenai tata tertib dan tanggal uts sekolah.		
		08.00 – 09.30	Kegiatan Belajar Mengajar Kas Kecil	Materi yang diberikan pada pertemuan ini ialah pengertian, ciri-ciri, bentuk, identifikasi kas kecil.		
		10.00 – 10.45	Piket	Mengisi kelas XI KP yang kosong, dan mengkondisikan siswa agar tetap berada didalam kelas.		
		14.30-17.00	Renang	Pendampingan renang di tirta pelangi dilatih oleh mahasiswa PPL dengan gerak dasar renang.		
		19.00 – 21.00	Membuat RPP	Membuat RPP dengan materi ajar Aktiva Tetap. RPP digunakan sebagai		



## LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

				panduan mengajar di kelas.		
2	Selasa, 01/9/2015	06.45-07.00	Tadarus	Tadarus bersama siswa dan guru		
		09.00-11.00	Sharing dengan teman satu prodi	Membicarakan tentang materi pembelajaran dan kondisi kelas pada saat proses KBM berjalan.		
		10.00-11.00	Konsultasi RPP	Konsultasi RPP dan bahan ajar yang akan diberikan untuk siswa.		
3	Rabu, 02/9/2015	06.45-07.00	Tadarus	Tadarus bersama siswa dan guru		
		11.00 – 12.30	Kegiatan Belajar Mengajar Aktiva Tetap	Materi ajar aktiva tetap yaitu latihan soal mengenai penyusutan aktiva dengan berbagai macam soal-soal.	Siswa masih kesulitan mengerjakan soal dengan model yang berbeda.	Mahasiswa PPL mengajarkan serta memberikan penjelasan mengenai cara mengerjakan soal.
		14.10-15.10	BTA (Baca Tulis Al Quran)	Mahasiswa PPL menjadi pendamping untuk kelompok yang sudah mampu membaca Al quran, membaca al baqarah samapi		



## LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

				ayat 68		
4	Kamis, 03/9/2015	06.45-07.00	Tadarus	Tadarus bersama siswa dan guru		
		09.15-10.15	Piket	Mengkondisikan siswa kelas XII dan memberikan tugas dari guru		
		18.00 – 20.00	Pembuatan Soal Evaluasi	Pembuatan soal evaluasi untuk mata pelajaran kartu utang dengan materi yang telah diberikan.		
5	Jum'at 04/9/2015	07.00-08.30	Senam aerobik	Senam dilakukan di halaman depan sekolah dan senam di pimpin instruktur senam	Persiapan sound system yang kurang baik	Mempersiapkan sound
		13.00-15.00	HW	Pendampingan pelaksanaan HW di sekolah		
6	Sabtu, 05/9/2015	06.45-07.00	Tadarus	Berdoa dan tadarus bersama guru dan siswa		
		09.45 - 10.15	Persiapan mengajar	Mempersiapkan modul dan materi yang akan diberikan kepada siswa.		



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

		10.15-11.45	Kegiatan Belajar Mengajar Utang Kartu	Setelah memberika materi ajar maka selanjutnya memberikan soal evaluasi kepada siswa untuk mengukur pemahaman.	Siswa gaduh saat mengerjakan.	Mahasiswa PPL mengkondisikan kelas agar kondusif.
		13.00-14.30	Paduan suara	Latihan paduan suara untuk persiapan HAORNAS.		
		18.00 – 20.00	Pembuatan Soal Evaluasi	Pembuatan soal evaluasi dengan materi ajar Kas Kecil.		
7	Minggu,06/9/2015	07.00-20.00	Pendampingan rekreasi	Mengikuti rekreasi bersama guru SMK Muhammadiyah 3 Klaten ke pacitan, mengunjungi pantai klayar dan goa gong.		

Klaten, 5 September 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Diana Rahmawati, M.Si

NIP: 19760207 200604 2 001

Agustin Prihatini, SE

NBM. 914 014

Putri Ayu Dyah Vitaloka

NIM. 12803244030



## LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH : SMK Muh 3 Klaten Tengah  
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jombor Indah Km 1 Buntalan, Klaten Tengah  
GURU PEMBIMBING : Agustin Prihatini, SE

NAMA MAHASISWA : Putri Ayu Dyah Vitaloka  
NIM : 122803244030  
FAK/JUR/PRODI : FE/Pendidikan Akuntansi  
DOSEN PEMBIMBING : Diana Rahmawati, M.Si

No	Hari/Tanggal	Waktu	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin,07/9/2015	07.00 – 08.00	Apel Pagi	Mahasiswa PPL bersama Guru, Karyawan dan Murid melakukan apel pagi di halaman sekolah.		
		08.00 – 09.30	Kegiatan Belajar Mengajar Kas Kecil	Pada kegiatan ini saya melakukan evaluasi guna mengetahui pemahaman para siswa mengenai materi yang telah diberikan.		
		19.00-23.00	Membuat laporan	Memulai membuat laporan PPL		
2	Selasa,08/9/2015	06.45-07.00	Tadarus	Tadarus bersama siswa dan guru		
		09.00-10.00	Kunjungan DPL prodi	DPL mengunjungi mahasiswa PPL dan mengecek pembuatan laporan		
		10.00-11.00	Konsultasi RPP	Konsultasi RPP dan bahan ajar yang akan diberikan untuk siswa.		
		11.00-12.00	Evaluasi dengan koordinator PPL	Evaluasi tentang semua kegiatan yang telah dilakukan mahasiswa PPL		



## LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

		12.00-13.00	Sharing	Sharing bersama teman satu prodi mengenai evaluasi pembelajaran		
		15.00-23.00	Membuat laporan	membuat laporan PPL		
3	Rabu, 09/9/2015	06.45-07.00	Tadarus	Berdoa dan tadarus bersama guru dan siswa		
		07.00-13.00	HAORNAS	Kegiatan hari olahraga nasional dimulai dengan pengkondisian siswa, pembukaan, jalan sehat, bazar kelas, pembagian doorprize, lomba senam, dan penutup serta membersihkan lingkungan sekolah	Pengkondisian siswa masih lama dan pada saat jalan sehat masih ada siswa yang tidak mematuhi aturan	Mahasiswa ikut mengatur pengkondisian siswa dan menegur siswa yang tidak mematuhi aturan
		14.00-16.00	Koreksi soal	Mengkoreksi tugas dan hasil nilai siswa mencapai KKM		
4	Kamis, 10/9/2015	06.45-07.00	Tadarus	Berdoa dan tadarus bersama guru dan siswa		
		07.00-11.00	Membuat laporan	Membuat laporan dan melengkapi matrik dan catatan harian		
5	Jumat, 11/9/2015	07.00-09.00	Kerja bakti	Kerja bakti bersama guru dan siswa membersihkan lingkungan sekolah		
		10.00-12.00	Membuat laporan	Membuat laporan PPL		



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

		13.00-15.00	HW	Kegiatan HW didampingi guru pembina HW dan mahasiswa PPL		
		17.00 - 22.00	Membuat laporan	Menyelesaikan laporan PPL dengan membuat bab 1 dan bab 2		
6	Sabtu, 12/9/2015	08.00 – 11.00	Penarikan	Penarikan yang dilakukan oleh DPL dilanjutkan perpisahan kepada semua warga SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah.		

Klaten, 12 September 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Diana Rahmawati, M.Si

NIP: 19760207 200604 2 001

Agustin Prihatini, SE

NBM. 914 014

Putri Ayu Dyah Vitaloka

NIM. 12803244030

## SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH  
 NAMA MATA PELAJARAN : Kompetensi Kejuruan Akuntansi  
 KELAS/SEMESTER : X1 / 3  
 STANDAR KOMPETENSI : Mengelola Kartu Utang  
 KODE KOMPETENSI : KK-09  
 ALOKASI WAKTU : 30

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
1. Mendeskripsikan pengelolaan kartu utang	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dapat menyediakan peralatan/perlengkapan yang dibutuhkan untuk pengelolaan utang</li> <li>▪ Dapat menjelaskan definisi utang usaha</li> <li>▪ Dapat menyiapkan dokumen atau bukti transaksi yang terkait dengan pengelolaan utang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prosedur pengelolaan kartu utang</li> <li>▪ Peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan utang</li> <li>▪ Dokumen data transaksi utang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menyediakan peralatan/perlengkapan yang dibutuhkan untuk pengelolaan utang</li> <li>▪ Menjelaskan definisi utang usaha</li> <li>▪ Menyiapkan dokumen atau bukti transaksi yang terkait dengan pengelolaan utang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tertulis</li> <li>• Observasi</li> <li>• Praktek</li> </ul>	2	2(4)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistem Akuntansi</li> <li>• Akuntansi Menengah</li> <li>• Buku lain yang relevan</li> </ul>
2. Mengidentifikasi data utang	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dapat mengidentifikasi jumlah Saldo awal utang di akun buku besar utang</li> <li>▪ Dapat mengidentifikasi data (transaksi pembelian kredit) yang menambah jumlah utang</li> <li>▪ Dapat mengidentifikasi data (transaksi pembayaran utang) yang mengurangi jumlah utang</li> <li>▪ Dapat mengidentifikasi data (transaksi lainnya) yang menambah jumlah utang</li> <li>▪ Dapat mengidentifikasi data (transaksi lainnya) yang mengurangi jumlah utang</li> <li>▪ Dapat melaksanakan verifikasi data mutasi utang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan atau SOP perusahaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Data transaksi utang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengidentifikasi jumlah Saldo awal utang di akun buku besar utang</li> <li>▪ Mengidentifikasi data (transaksi pembelian kredit) yang menambah jumlah utang</li> <li>▪ Mengidentifikasi data (transaksi pembayaran utang) yang mengurangi jumlah utang</li> <li>▪ Mengidentifikasi data (transaksi lainnya) yang menambah jumlah utang</li> <li>▪ Mengidentifikasi data (transaksi lainnya) yang mengurangi jumlah utang</li> <li>▪ Melaksanakan verifikasi data mutasi utang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan atau SOP perusahaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tertulis</li> <li>• Observasi</li> <li>• Praktek</li> </ul>	4	3(6)	2(8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntansi Menengah</li> <li>• Buku lain yang relevan</li> </ul>

PROGRAM KEAHLIAN :  
AKUNTANSI

SILABUS KOMPETENSI KEJURUAN AKUNTANSI

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
3. Membukukan mutasi utang ke kartu utang	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dapat menjelaskan prosedur pembukuan mutasi utang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan atau SOP perusahaan</li> <li>▪ Dapat membukukan data mutasi utang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan atau SOP perusahaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dokumen mutasi utang</li> <li>▪ Prosedur pencatatan mutasi utang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menjelaskan prosedur pembukuan mutasi utang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan atau SOP perusahaan</li> <li>▪ Membukukan data mutasi utang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan atau SOP perusahaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tertulis</li> <li>• Observasi</li> <li>• Praktek</li> </ul>	3	2(4)	2(8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntansi Menengah</li> <li>• Buku lain yang relevan</li> </ul>
4. Menyusun laporan utang.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dapat menjelaskan prosedur identifikasi umur utang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan</li> <li>▪ Dapat mengidentifikasi umur utang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan</li> <li>▪ Dapat menyajikan Laporan utang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan atau SOP perusahaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bentuk laporan utang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menjelaskan prosedur identifikasi umur utang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan</li> <li>▪ Mengidentifikasi umur utang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan</li> <li>▪ Menyajikan Laporan utang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan atau SOP perusahaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tertulis</li> <li>• Observasi</li> <li>• Praktek</li> </ul>	4	3(6)	3(12)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntansi Menengah</li> <li>• Buku lain yang relevan</li> </ul>

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH  
 NAMA MATA PELAJARAN : Kompetensi Kejuruan Akuntansi  
 KELAS/SEMESTER : X1 / 4  
 STANDAR KOMPETENSI : Mengelola Kartu Aktiva Tetap  
 KODE KOMPETENSI : KK-08  
 ALOKASI WAKTU : 40

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
1. Mendeskripsikan pengelolaan kartu aktiva tetap	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dapat menyediakan peralatan/perlengkapan yang dibutuhkan untuk pengelolaan kartu aktiva tetap</li> <li>Dapat Menyediakan data transaksi aktiva tetap</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prosedur pengelolaan aktiva tetap</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan prosedur pengelolaan aktiva tetap</li> <li>Menyiapkan pengelo-laan kartu aktiva tetap</li> <li>Lengkap dan teliti me-nyiapkan pengelolaan kartu aktiva tetap</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tertulis</li> <li>Observasi</li> <li>Praktek</li> </ul>	2	2(4)		<ul style="list-style-type: none"> <li>Akuntansi Menengah</li> <li>Buku lain yang relevan</li> </ul>
2. Mengidentifikasi data mutasi aktiva tetap	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dapat Mengidentifikasi saldo awal aktiva tetap</li> <li>Dapat Mengidentifikasi bukti penam-bahan aktiva tetap</li> <li>Dapat bukti Mengidentifikasi bukti peng-hentian pemakaian aktiva tetap</li> <li>Dapat Memverifikasi bukti penam-bahan aktiva tetap</li> <li>Dapat Memverifikasi bukti penghen-tian pemakaian aktiva tetap</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen pembelian dan penghentian pemakaian aktiva tetap</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengenali dokumen pembelian dan peng-hentian pemakaian aktiva tetap</li> <li>Mengidentifikasi data mutasi aktiva tetap</li> <li>Teliti mengidentifikasi data mutasi aktiva tetap</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tertulis</li> <li>Observasi</li> <li>Praktek</li> </ul>	3	3(6)	2(8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Akuntansi Menengah</li> <li>Buku lain yang relevan</li> </ul>
3. Mengidentifikasi penyusutan dan akumulasi penyusutan aktiva tetap	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dapat Mengidentifikasi jumlah penyusutan dan akumulasi penyusutan aktiva tetap</li> <li>Dapat Memverifikasi penyusut-an dan akumulasi penyusutan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen penyusutan dan akumulasi penyusutan aktiva tetap</li> <li>Metode penyusutan aktiva tetap</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengenali dokumen pe-nyusutan dan akumulasi penyusutan aktiva tetap</li> <li>Menjelaskan metode penyusutan aktiva tetap</li> <li>Mengidentifikasi penyusutan dan akumulasi penyusutan aktiva tetap</li> <li>Teliti mengidentifikasi penyusutan dan akumulasi penyusutan aktiva tetap</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tertulis</li> <li>Observasi</li> <li>Praktek</li> </ul>	3	3(6)	2(8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Akuntansi Menengah</li> <li>Buku lain yang relevan</li> </ul>

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
4. Membukukan mutasi aktiva tetap ke kartu aktiva tetap	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dapat Membukukan penam-bahan dan penghentian aktiva tetap</li> <li>▪ Dapat membuat daftar aktiva tetap sesuai dengan SOP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dokumen pembelian dan penghentian pemakaian aktiva tetap</li> <li>▪ Prosedur pembelian dan penghentian pemakaian aktiva tetap</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengenali dokumen pembelian dan penghentian pemakaian aktiva tetap</li> <li>▪ Menguraikan prosedur pembelian dan penghentian pemakaian aktiva tetap</li> <li>▪ Mencatat penambahan dan pengurangan aktiva tetap</li> <li>▪ Rapi dalam membukukan mutasi aktiva tetap ke kartu aktiva tetap</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tertulis</li> <li>• Observasi</li> <li>• Praktek</li> </ul>	4	4(8)	2(8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntansi Menengah</li> <li>• Buku lain yang relevan</li> </ul>
5. Membukukan penyusutan dan akumulasi penyusutan ke kartu aktiva tetap	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dapat Membukukan pengurangan penyusutan dan akumulasi penyusutan aktiva tetap</li> <li>▪ Dapat menyajikan penyusutan dan akumulasi penyusutan sesuai dengan SOP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dokumen penyusutan dan akumulasi penyusutan aktiva tetap</li> <li>▪ Prosedur penyusutan dan akumulasi penyusutan aktiva tetap</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengenali dokumen penyusutan dan akumulasi penyusutan aktiva tetap</li> <li>▪ Menguraikan prosedur penyusutan dan akumulasi penyusutan aktiva tetap</li> <li>▪ Membukukan penyusutan dan akumulasi penyusutan ke kartu aktiva tetap</li> <li>▪ Rapi dan teliti membukukan penyusutan dan akumulasi penyusutan ke kartu aktiva tetap</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tertulis</li> <li>• Observasi</li> <li>• Praktek</li> </ul>	4	4(8)	2(8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntansi Menengah</li> <li>• Buku lain yang relevan</li> </ul>



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL  
TAHUN 2015

F03  
Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah NAMA MAHASISWA : Putri Ayu Dyah V.  
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jln Jombor Indah Km 1, Buntalan Klaten Tengah NO. MAHASISWA : 12803244030

No.	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				
			Swadaya/ Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/ Lembaga lain	Jumlah
1	Print RPP	Guna menunjang atau sebagai acuan dalam Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)	-	Rp. 20.000	-	-	Rp. 20.000
2	Print soal evaluasi dan lembar jawab evaluasi	Guna membagikan soal evaluasi dan memberikan lembar jawab evaluasi kepada siswa	-	Rp.10.000	-	-	Rp.10.000
<b>TOTAL</b>							<b>Rp.30.000</b>



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL  
TAHUN 2015

F03  
Untuk Mahasiswa

Klaten, 12 September 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

Diana Rahmawati, S.E., M.Si  
NIP. 19760207 200604 2 001

Agustin Prihatini, S.E  
NBM. 914 014

Putri Ayu Dyah Vitaloka  
12803244030



# KARTU BIMBINGAN PPL

PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL  
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY  
TAHUN .....

## F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH  
 Alamat Sekolah : Jln Jember Indah KM.1 Buntaran, Klaten Tengah Fax / Telp. Sekolah : (6274) 328033  
 Nama DPL PPL : Diana Rahmaniati, M.Si  
 Prodi / Fakultas DPL PPL : Pendidikan Akuntansi / FAKULTAS Ekonomi  
 Jumlah Mahasiswa PPL : 14

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL
1	02 - 08 - 2015	3	Praktik Mengajar		
2	08 - 09 - 2015	3	Laporan		

### PERHATIAN :

- ☑ Kartu Bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL (1 kartu untuk 3 prodi)
- ☑ Kartu Bimbingan PPL ini harus diisi sesuai bimbingan dan dimunculkan tanda tangan dari DPL PPL setiap kali bimbingan di lokasi
- ☑ Kartu Bimbingan PPL ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL untuk keperluan administrasi



Mengetahui,  
Kepala Sekolah / Lembaga

(Enchah Retno Dwi, Hergati M.Pd)

NBM 846 032

Mhs PPL Prodi Pendidikan Akuntansi

(Puji Asti Dwi Viratara)

12803244630

# RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

## SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN

### TAHUN PELAJARAN 2015/2016

- Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
- Kelas/Semester : XI / 1
- Pertemuan ke : 1 & 2
- Alokasi Waktu : 4 x 45 menit
- Standar Kompetensi : Memproses dokumen dana kas kecil
- Kompetensi Dasar : Mendeskripsikan administrasi dana kas kecil
- Indikator :
- Mendeskripsikan Pengertian Kas
  - Mendeskripsikan Prosedur Pengelolaan Kas Kecil

#### I. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu mendeskripsikan pengertian kas
2. Siswa mampu mendeskripsikan prosedur pengelolaan kas kecil

Katakter Siswa yang diharapkan :

*Berpikir logis, kritis, cermat, kreatif dan inovatif, disiplin, mandiri dan bertanggungjawab.*

#### II. Materi Ajar

1. Pengertian kas

Kas adalah alat pembayaran yang dapat dipakai untuk membiayai kegiatan perusahaan.

- a. Cirri-ciri kas:

- 1) Dapat digunakan sebagai alat pembayaran atau alat penukar dalam berbagai transaksi.
- 2) Dapat diterima oleh bank sebagai setoran untuk dimasukkan ke rekening perusahaan.

b. Bentuk kas:

- 1) Uang tunai berupa uang kertas dan uang logam
- 2) Uang kas yang disimpan di bank
- 3) Cek dalam perjalanan
- 4) Cek kasir
- 5) Wesel pos
- 6) Simpanan uang

c. Bentuk yang tidak termasuk dalam golongan kas:

- 1) Cek mundur
- 2) Pembayaran-pembayaran di muka
- 3) Surat berharga jangka pendek
- 4) Peranko dan materai
- 5) Deposito berjangka
- 6) Kas yang disisihkan untuk tujuan tertentu
- 7) Simpanan uang

d. Identifikasi penggunaan kas

Menurut sifatnya, kas mudah dibawa dan dipindahtangankan serta tidak disertai identitas pemiliknya. Oleh karena itu, kas menjadi sasaran kecurangan-kecurangan sehingga perlu diadakan pengawasan terhadap kas.

- 1) Penyalahgunaan kas
- 2) Pengawasan penggunaan kas

## 2. Prosedur pengelolaan kas kecil

### a. Pengertian kas kecil

Adalah uang tunai yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayarkan dengan cek.

### b. Pengelolaan dana kas kecil

Pengelolaan dana kas kecil terdiri dari beberapa pihak sebagai berikut:

- 1) Bagian utang
- 2) Bagian kasir
- 3) Bagian jurnal, buku besar, dan pelaporan

## IV. Metode Pembelajaran

1. Ceramah
2. Tanya Jawab

## IV. Langkah-langkah Pembelajaran

No	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
1.	<b>Kegiatan Awal</b>  a. Guru membuka proses pembelajaran dengan mengucapkan salam dan memimpin siswa untuk berdoa.  b. Guru menanyakan kabar siswa, dan memeriksa kehadiran siswa.  c. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.  d. Guru menyampaikan deskripsi singkat mengenai materi yang akan dipelajari	3 menit

<p><b>2.</b></p>	<p><b>Kegiatan Inti</b></p> <p>a. Eksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru mendeskripsikan pengertian kas</li> <li>2. Guru mendeskripsikan pengertian prosedur pengelolaan kas kecil</li> </ol> <p>b. Elaborasi</p> <p>Guru menanyakan materi terkait pengertian kas dan prosedur pengelolaan dana kas kecil kepada siswa untuk mengukur pemahaman siswa</p> <p>c. Konfirmasi</p> <p>Guru menanyakan kepada siswa apakah semua siswa telah memahami materi yang disampaikan dan memberikan kesempatan kepada siswa untuk mengajukan pertanyaan terkait materi yang belum dimengerti.</p>	<p>84 menit</p>
<p><b>3.</b></p>	<p><b>Penutup</b></p> <p>a. Kesimpulan</p> <p>Guru membuat kesimpulan atau rangkuman secara garis besar materi yang telah disampaikan.</p> <p>b. Tindak Lanjut</p> <p>Guru memberikan penugasan secara individu dan menutup pelajaran dengan doa dan salam</p>	<p>3 menit</p>

**V. Alat / Bahan / Media**

Laptop, Power Point, LCD, Modul, Spidol, Papan Tulis.

## VI. Sumber Belajar

1. Toto Sucipto, dkk. 2011. *Akuntansi - Siklus Akuntansi Tingkat Menengah (Intermediate)*. Yudhistira.
2. Drs. Hendi Somantri. 1999. *Akuntansi Keuangan*. Bandung: ARMICO.

## VII. Penilaian

Teknik Penilaian : Tanya jawab, Keaktifan Siswa dan Mengerjakan soal

Bentuk Instrumen dan Pedoman Penilaian

No	Nama Siswa	Penilaian			Jumlah Skor
		Kognitif	Afektif	Psikomotor	

- a. Penilaian aspek kognitif didasarkan pada ketepatan jawaban siswa

$$\frac{\text{jumlah skor}}{9} \times 10 = 100$$

- b. Penilaian aspek afektif didasarkan pada pedoman berikut.

Aspek Penilaian	Skor	Keterangan
Kepribadian dan sikap	4	Amat Baik
	3	Baik
	2	Cukup
	1	Kurang
Keaktifan dalam proses pembelajaran	4	Amat Baik
	3	Baik
	2	Cukup
	1	Kurang

- c. Penilaian aspek psikomotor didasarkan pada pedoman berikut

Aspek Penilaian	Kriteria Penilaian	Skor	Keterangan

Kecepatan menjawab pertanyaan	Langsung menjawab dan tepat	4	Amat Baik
	Langsung menjawab tapi kurang tepat	3	Baik
	Berpikir dahulu	2	Cukup
	Lama menjawab	1	Kurang

Klaten, 23 Agustus 2015

Mengetahui

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Agustin Prihatini, SE

Putri Ayu Dyah Vitaloka

NBM. 914 014

NIM. 12803244030

## SOAL-SOAL LATIHAN

1. Apa pengertian kas? (skor 10)
2. Ada berapa macam bentuk kas? Sebut dan jelaskan! (skor 10)
3. Mengapa perlu diadakan pengecekan terhadap penggunaan kas? (skor 10)
4. Apa yang dimaksud pengawasan penggunaan kas? Sebut dan jelaskan apa saja yang dapat dilakukan dalam pengawasan penggunaan kas? (skor 10)
5. PT Sejatera berhasil melakukan penjualan tunai sebesar Rp 323.000, tetapi dicatat sebesar RP 352.000. Buatlah jurnal penyesuaiannya! (skor 10)
6. Pada akhir periode terdapat selisih kas lebih sebesar Rp 2.750.000. Selisih tersebut tidak diketahui sebabnya, buatlah jurnal penyesuaiannya! (skor 10)
7. Apakah yang dimaksud kas kecil? (skor 10)
8. Jelaskan mengapa suatu perusahaan dibutuhkan kas kecil? (skor 10)
9. Sebutkan bagian atau pihak yang terkait dalam pengelolaan kas kecil! (skor 10)

# RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

## SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN

### TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Mata Pelajaran	:	Kompetensi Kejuruan Akuntansi
Kelas/Semester	:	XI / 1
Pertemuan ke	:	1 & 2
Alokasi Waktu	:	4 x 45 menit
Standar Kompetensi	:	Mengelola Kartu Aktiva Tetap
Kompetensi Dasar	:	Mendeskripsikan pengelolaan kartu aktiva tetap
Indikator	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mendeskripsikan pengertian dan pengelolaan aktiva</li><li>• Mendeskripsikan penilaian aktiva tetap</li><li>• Mengidentifikasi pencatatan transaksi perolehan aktiva tetap</li></ul>

#### II. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu mendeskripsikan pengertian dan pengelolaan aktiva
2. Siswa mampu mendeskripsikan penilaian aktiva tetap
3. Siswa mampu mengidentifikasi pencatatan transaksi perolehan aktiva tetap

Katakter Siswa yang diharapkan :

*Berpikir logis, kritis, cermat, kreatif dan inovatif, disiplin, mandiri dan bertanggungjawab.*

#### III. Materi Ajar

## 1. Pengertian dan pengelolaan aktiva

Aktiva perusahaan dapat digolongkan menjadi dua golongan, yaitu aktiva berwujud (tangible assets) dan aktiva tidak berwujud (intangible assets). Aktiva berwujud adalah aktiva yang wujud fisiknya ada, dapat dilihat atau diraba. Aktiva tidak berwujud adalah aktiva yang secara fisik tidak dapat dilihat atau diraba (bersifat abstrak).

Aktiva tetap (tangible assets) atau disebut juga Plant Assets, adalah aktiva berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam kegiatan usaha perusahaan, dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun. Berdasarkan pengertian tersebut, maka yang dapat digolongkan sebagai aktiva tetap adalah aktiva yang mempunyai ciri-ciri sebagai berikut:

- a. Mempunyai bentuk fisik
- b. Dimiliki untuk digunakan dalam kegiatan operasi perusahaan (dalam kegiatan usaha normal tidak dimaksudkan untuk dijual)
- c. Mempunyai masa (usia) kegunaan lebih dari satu tahun.

Contoh aktiva tetap suatu perusahaan pabrik (manufaktur) antara lain tanah tempat bangunan pabrik, bangunan pabrik, mesin-mesin dan peralatan pabrik lainnya, gedung kantor, kendaraan dan peralatan kantor. Sementara dalam perusahaan dagang antara lain tanah, gedung toko, peralatan toko, peralatan kantor, kendaraan dan sebagainya.

## 2. Penilaian aktiva tetap

Aktiva tetap lazimnya dicatat sejumlah harga perolehannya. Yang dimaksud dengan harga perolehan adalah jumlah uang yang dikeluarkan, atau hutang yang timbul untuk memperoleh aktiva tetap, sampai aktiva tetap yang bersangkutan siap dioperasikan. Dengan demikian sehubungan dengan proses perolehannya, harga perolehan aktiva tetap ditetapkan sebagai berikut:

- a. Aktiva tetap yang diperoleh dalam bentuk siap pakai
- b. Aktiva tetap yang dibangun sendiri
- c. Aktiva tetap yang diperoleh melalui pertukaran non kas
- d. Aktiva tetap yang diperoleh dari sumbangan
- e. Aktiva tetap yang diperoleh secara gabungan

### 3. Pencatatan transaksi perolehan aktiva tetap

Aktiva tetap suatu perusahaan dapat diperoleh dengan beberapa cara. Berikut ini ilustrasi pencatatan transaksi perolehan aktiva tetap:

#### a. Pencatatan transaksi pembelian tunai

Semua pengeluaran kas yang dilakukan sehubungan dengan perolehan aktiva tetap, dicatat debet pada akun aktiva yang bersangkutan. Sebagai contoh, misalnya untuk memperoleh sebuah mesin, suatu perusahaan membayar biaya-biaya sebagai berikut:

Harga pembelian menurut faktur.....	Rp 100.000.000
Pajak Pertambahan Nilai (PPN) 10%.....	Rp 10.000.000
Biaya pengangkutan dan bongkar muat.....	Rp 13.000.000
Biaya pemasangan.....	Rp 12.000.000
Biaya percobaan.....	Rp 3.000.000
	<hr/>
Jumlah.....	Rp 138.000.000

Jurnal untuk mencatat harga perolehan mesin di atas, sebagai berikut:

Mesin .....	Rp 138.000.000
Kas .....	Rp 138.000.000

#### b. Pencatatan transaksi pembelian secara kredit

Aktiva tetap yang dibeli secara kredit dicatat pada akun aktiva yang

bersangkutan seharga tunai. Selisih antara harga kredit dan harga tunai, dicatat sebagai beban bunga. Sebagai contoh, misalnya pada tanggal 5 januari 1999, suatu perusahaan membeli sebuah kendaraan dengan harga Rp 75.000.000. Sebagai pembayaran pertama diserahkan uang tunai sebesar Rp 15.000.000 sisanya dibayar dalam 5 kali angsuran bulanan. Harga tunai kendaraan yang bersangkutan Rp 67.500.000.

Kendaraan pada contoh di atas dicatat dengan harga Rp 67.500.000. selisih dari harga pembelian kredit sebesar Rp 7.500.000 dicatat sebagai beban bunga. Dengan demikian jurnal yang dibuat sebagai berikut:

Jan 5	Kendaraan .....	Rp 67.500.000
	Beban bunga .....	RP 7.500.000
	Kas .....	Rp 15.000.000
	Hutang .....	Rp 60.000.000

c. Pencatatan transaksi pertukaran dengan aktiva non kas

Aktiva tetap yang diperoleh melalui pertukaran dengan aktiva non kas, secara umum dicatat sebesar harga pasar aktiva tetap yang diterima. Selisih antara harga pasar aktiva tetap yang diterima dengan harga buku aktiva yang diserahkan, dicatat sebagai laba atau rugi pertukaran. Yang dimaksud dengan harga buku adalah harga menurut catatan, atau harga perolehan setelah dikurangi dengan jumlah penyusutan (akumulasi penyusutan).

Sebagai contoh, misalnya pada tanggal 5 Maret 1999, suatu perusahaan menukarkan sebuah mesin yang diperoleh dengan harga Rp 150.000.000 dan telah menyusut sebesar Rp 60.000.000 dengan sebuah kendaraan angkutan. Harga pasar kendaraan yang bersangkutan Rp 85.000.000

Perhitungan laba rugi pertukaran pada contoh di atas sebagai berikut:

Harga pasar kendaraan angkutan .....	Rp 85.000.000
--------------------------------------	---------------

Harga buku mesin yang diserahkan:

Harga perolehan .....	Rp 150.000.000	
Akumulasi penyusutan .....	<u>Rp (60.000.000)</u>	
		<u>Rp 90.000.000</u>
Rugi pertukaran .....		Rp 5.000.000

Jurnal untuk mencatat transaksi pertukaran di atas, sebagai berikut:

Maret 5	Kendaraan Angkutan .....	Rp 85.000.000	-
	Akum. Penyusutan Mesin .....	Rp 60.000.000	-
	Rugi Pertukaran Aktiva Tetap .	Rp 5.000.000	-
	Mesin .....	-	Rp 150.000.000

d. Pencatatan aktiva tetap sumbangan dari pihak lain

Aktiva tetap yang diperoleh dari sumbangan pihak lain, dicatat sebesar harga taksiran atau seharga pasar yang wajar, yaitu dengan mendebet akun aktiva tetap yang bersangkutan dan kredit pada akun "Modal Sumbangan".

Sebagai contoh, misalnya pada tanggal 5 Juli 1999, suatu koperasi menerima seperangkat peralatan kantor sebagai sumbangan dari perusahaan rekanannya. Harga pasar peralatan kantor tersebut seharga Rp 3.500.000

Jurnal yang harus dibuat oleh koperasi untuk mencatat transaksi di atas sebagai berikut:

Juli 5	Peralatan Kantor .....	Rp 3.500.000	-
	Modal Sumbangan....	-	Rp 3.500.000

## V. Metode Pembelajaran

1. Ceramah
2. Tanya Jawab

### VIII. Langkah-langkah Pembelajaran

No	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
1.	<b>Kegiatan Awal</b>  a. Guru membuka proses pembelajaran dengan mengucapkan salam.  b. Guru menanyakan kabar siswa, dan memeriksa kehadiran siswa.  c. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.  d. Guru menyampaikan deskripsi singkat mengenai materi yang akan dipelajari	3 menit
2.	<b>Kegiatan Inti</b>  a. Eksplorasi  1. Guru mendeskripsikan pengertian dan pengelolaan aktiva  2. Guru mendeskripsikan penilaian aktiva tetap  3. Guru mengidentifikasi pencatatan transaksi perolehan aktiva tetap  b. Elaborasi  Guru menanyakan materi terkait aktiva tetap kepada siswa untuk mengukur pemahaman siswa  c. Konfirmasi  Guru menanyakan kepada siswa apakah semua siswa telah memahami materi yang disampaikan dan memberikan kesempatan kepada siswa untuk mengajukan pertanyaan terkait materi yang belum	84 menit

	dimengerti.	
<b>3. Penutup</b>	<p>a. Kesimpulan</p> <p>Guru membuat kesimpulan atau rangkuman secara garis besar materi yang telah disampaikan.</p> <p>b. Tindak Lanjut</p> <p>Guru memberikan penugasan secara individu dan menutup pelajaran dengan doa dan salam</p>	3 menit

**IX. Alat / Bahan / Media**

Modul, Spidol, Papan Tulis

**X. Sumber Belajar**

1. Toto Sucipto, dkk. 2011. *Akuntansi - Siklus Akuntansi Tingkat Menengah (Intermediate)*. Yudhistira.
2. Drs. Hendi Somantri. 1999. *Akuntansi Keuangan*. Bandung: ARMICO.

**XI. Penilaian**

Teknik Penilaian : Mengerjakan soal

Bentuk Instrumen dan Pedoman Penilaian

No	Nama Siswa	Penilaian			Jumlah Skor
		Kognitif	Afektif	Psikomotor	

- a. Penilaian aspek kognitif didasarkan pada ketepatan jawaban siswa

$$\frac{\text{Skor pilihan ganda} + \text{skor esai}}{2} = 100$$

- b. Penilaian aspek afektif didasarkan pada pedoman berikut.

Aspek Penilaian	Skor	Keterangan
Kepribadian dan sikap	4	Amat Baik
	3	Baik
	2	Cukup
	1	Kurang
Keaktifan dalam proses pembelajaran	4	Amat Baik
	3	Baik
	2	Cukup
	1	Kurang

c. Penilaian aspek psikomotor didasarkan pada pedoman berikut

Aspek Penilaian	Kriteria Penilaian	Skor	Keterangan
Kecepatan menjawab pertanyaan	Langsung menjawab dan tepat	4	Amat Baik
	Langsung menjawab tapi kurang tepat	3	Baik
	Berpikir dahulu	2	Cukup
	Lama menjawab	1	Kurang

Klaten 11 Agustus 2015

Mengetahui

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Agustin Prihatini, SE

Putri Ayu Dyah Vitaloka

NBM. 914 014

NIM. 12803244030

## SOAL-SOAL LATIHAN

### I. Pilih salah satu jawaban yang paling tepat!

1. Suatu perusahaan membeli sebuah mesin dengan harga Rp 120.000.000, PPN 10%, biaya pengangkutan Rp 10.000.000, biaya pemasangan Rp 5.000.000 dan biaya percobaan Rp 3.000.000. dari data tersebut, jumlah yang di catat debet pada akun mesin adalah..... (Skor 30)
2. Seperangkat peralatan kantor dibeli dengan harga kredit sebesar Rp 15.000.000. uang muka dibayar sebesar Rp 5.000.000, sisanya dibayar dalam 5 kali angsuran angsuran bulanan. Jika harga tunai peralatan kantor tersebut sebesar Rp 13.000.000, jurnal untuk mencatat transaksi di atas adalah..... (Skor 40)
3. Harga tunai sebuah kendaraan Rp 60.000.000, dibeli secara kredit dengan uang muka Rp 30.000.000, sisanya dibayar dalam 10 kali angsuran bulanan ditambah bunga 12% setahun atas sisa pinjaman. Angsuran pertama jatuh tempo 1 bulan setelah tanggal transaksi. Jurnal untuk mencatat pembayaran angsuran pertama dari data di atas adalah..... (Skor 30)

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

### SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN

#### TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Mata Pelajaran	:	Kompetensi Kejuruan Akuntansi
Kelas/Semester	:	XI / 1
Pertemuan ke	:	3 & 4
Alokasi Waktu	:	4 x 45 menit
Standar Kompetensi	:	Mengelola Kartu Aktiva Tetap
Kompetensi Dasar	:	Mendeskripsikan pengelolaan kartu aktiva tetap
Indikator	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mendeskripsikan pengeluaran sehubungan dengan penggunaan aktiva tetap</li><li>• Mengidentifikasi penyusutan aktiva tetap</li></ul>

### III. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu mendeskripsikan pengeluaran sehubungan dengan penggunaan aktiva tetap
2. Siswa mampu mengidentifikasi penyusutan aktiva tetap

Katakter Siswa yang diharapkan :

*Berpikir logis, kritis, cermat, kreatif dan inovatif, disiplin, mandiri dan bertanggungjawab.*

### IV. Materi Ajar

1. Pengeluaran Sehubungan Dengan Penggunaan Aktiv Tetap

Pengeluaran pada dasarnya dapat dibedakan antara “pengeluaran modal”

(*capital expenditures*) dan “pengeluaran pendapatan” (*revenue expenditures*). Pengeluaran modal adalah pengeluaran yang manfaatnya dapat dinikmati dalam waktu lebih dari satu periode akuntansi. Pengeluaran tersebut merupakan biaya yang harus menjadi beban periode-periode selama umur manfaatnya. Pengeluaran pendapatan adalah pengeluaran yang manfaatnya dinikmati (digunakan) hanya pada periode saat terjadi pengeluaran. Pengeluaran pendapatan seluruhnya dapat dihubungkan dengan pendapatan yang diperoleh pada periode yang sama, sehingga seluruhnya menjadi beban periode saat terjadinya pengeluaran.

Berdasarkan keterangan di atas, dalam hubungannya dengan penggunaan aktiva tetap, pengeluaran-pengeluaran modal diperlakukan sebagai penambahan harga perolehan (dikapitalisasi). Dengan kata lain harus dicatat debet pada akun aktiva tetap yang bersangkutan, atau diakumulasi penyusutannya. Pengeluaran-pengeluaran sehubungan dengan penggunaan aktiva tetap, dapat diperlakukan sebagai pengeluaran modal, biasanya harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Mengakibatkan penambahan terhadap manfaat dari aktiva tetap yang bersangkutan, seperti penambahan usia penggunaan, peningkatan kapasitas atau peningkatan mutu produksi.
- b. Menurut pertimbangan perusahaan, jumlahnya dianggap cukup berarti (material) dipandang dari jumlah harga perolehan aktiva tetap yang bersangkutan.

Pengeluaran-pengeluaran yang tidak memenuhi syarat seperti disebutkan di atas, dicatat sebagai “beban”, yaitu dengan mendebet akun beban yang bersangkutan dan kredit pada akun “kas” atau “utang”.

Pengeluaran-pengeluaran yang berhubungan dengan penggunaan aktiva tetap, biasanya terdiri atas:

- a. Pengeluaran untuk pemeliharaan (*maintenance*)

- b. Pengeluaran untuk reparasi (*repair*)
- c. Pengeluaran untuk mengganti komponen yang rusak (*replacement*)
- d. Pengeluaran untuk perbaikan (*betterment*)
- e. Pengeluaran untuk penambah (*addition*)

## 2. Penusutan Aktiva Tetap

Penyusutan aktiva tetap (depresiasi) adalah alokasi harga alokasi harga perolehan aktia tetap kepada periode-periode akuntansi dalam masa penggunaannya. Menurut pandangan akuntansi, nilai aktiva tetap setiap saat turun sehingga setelah habis masa penggunaannya, dianggap sudah tidak mempunyai manfaat lagi bagi perusahaan.

Beban kerugian akibat turunnya nilai aktiva tetap lazimnya dicatat pada setiap akhir periode akuntansi, yaitu dengan mendebet akun “beban penyusutan” dan kredit akun “akumulasi penyusutan”.

- a. Factor-faktor yang menentukan besarnya penyusutan

Besarnya penyusutan aktiva tetap yang menjadi beban setiap periode akuntansi, tergantung kepada factor-faktor sebagai berikut:

- 1) Harag perolehan
- 2) Nilai sisa atau nilai residu
- 3) Usia ekonomis atau usia manfaat
- 4) Metode penyusutan yang diterapkan

- b. Metode Penyusutan Aktiva Tetap

Metode penyusutan aktia tetap pada dasarnya, dirancang berdasarkan factor waktu dan factor penggunaan. Metode penyusutan yang didasarkan kepada factor waktu, antara lain terdiri atas:

- 1) Metode Garis Lurus

Dengan metode garis lurus, beban penyusutan tiap tahun penggunaan aktiva tetap jumlahnya sama, sehingga jumlah penyusutan tiap tahun penggunaan dihitung sebagai berikut:

$$\text{Penyusutan} = \frac{\text{Jumlah yang harus disusutkan}}{\text{Usia ekonomis}} \text{ atau } \text{Penyusutan} = \frac{HP-NR}{n}$$

Keterangan : HP = Harga perolehan aktiva tetap

NR = Nilai residu atau nilai sisa

n = Taksiran usia ekonomis aktiva tetap

Contoh :

Pada tanggal 5 April 1999, suatu perusahaan membeli sebuah mesin dengan harga perolehan Rp 130.000.000. Usia penggunaan mesin tersebut ditaksir selama 8 tahun, dengan nilai residu sebesar Rp 10.000.000.

Berdasarkan data di atas, penyusutan tiap tahun penggunaan mesin dihitung sebagai berikut:

$$\text{Penyusutan} = \frac{Rp\ 130.000.000 - Rp\ 10.000.000}{8} = Rp\ 15.000.000$$

Beban penyusutan mesin untuk tahun 1999, untuk masa penggunaan selama 9 bulan (5 April – 31 Desember), adalah sebesar :

$$\frac{9}{12} \times Rp\ 15.000.000 = Rp\ 11.250.000.$$

Jumlah tersebut pada tanggal 31 Desember 1999 di catat dengan jurnal sebagai berikut:

Des 31 Beban Penyusutan Mesin	Rp 11.250.000	-
Akum. Peny. Mesin	-	Rp 11.250.000

Beban penyusutan untuk setiap periode penggunaannya adalah sebagai berikut:

Tahun 1999 (dioperasikan selama 9 bulan).....	Rp 11.250.000
Tahun 2000 (dioperasikan 1 tahun penuh).....	Rp 15.000.000

Tahun 2001 .....	Rp 15.000.000
Tahun 2002 .....	Rp 15.000.000
Tahun 2003 .....	Rp 15.000.000
Tahun 2004 .....	Rp 15.000.000
Tahun 2005 .....	Rp 15.000.000
Tahun 2006 .....	Rp 15.000.000
Tahun 2007 (sisa usia mesin selama 3 bulan)...	Rp 3.750.000
<hr/>	
Akumulasi penyusutan mesin setelah habis	
Masa penggunaannya.....	Rp 120.000.000

#### IV. Metode Pembelajaran

1. Ceramah
2. Tanya Jawab

#### XII. Langkah-langkah Pembelajaran

No	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
1.	<p><b>Kegiatan Awal</b></p> <p>e. Guru membuka proses pembelajaran dengan mengucapkan salam dan memimpin siswa untuk berdoa.</p> <p>f. Guru menanyakan kabar siswa, dan memeriksa kehadiran siswa.</p> <p>g. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</p> <p>h. Guru menyampaikan deskripsi singkat mengenai materi yang akan dipelajari</p>	3 menit

<p><b>2.</b></p>	<p><b>Kegiatan Inti</b></p> <p>a. Eksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru mendeskripsikan pengeluaran sehubungan dengan penggunaan aktiva tetap</li> <li>2. Guru mengidentifikasi penyusutan aktiva tetap (metode garis lurus)</li> </ol> <p>b. Elaborasi</p> <p>Guru menanyakan materi terkait aktiva tetap kepada siswa untuk mengukur pemahaman siswa</p> <p>c. Konfirmasi</p> <p>Guru menanyakan kepada siswa apakah semua siswa telah memahami materi yang disampaikan dan memberikan kesempatan kepada siswa untuk mengajukan pertanyaan terkait materi yang belum dimengerti.</p>	<p>84 menit</p>
<p><b>3.</b></p>	<p><b>Penutup</b></p> <p>a. Kesimpulan</p> <p>Guru membuat kesimpulan atau rangkuman secara garis besar materi yang telah disampaikan.</p> <p>b. Tindak Lanjut</p> <p>Guru memberikan penugasan secara individu dan menutup pelajaran dengan doa dan salam</p>	<p>3 menit</p>

**XIII. Alat / Bahan / Media**

Laptop, LCD, Modul, Spidol, Papan Tulis

**XIV. Sumber Belajar**

1. Toto Sucipto, dkk. 2011. *Akuntansi - Siklus Akuntansi Tingkat Menengah (Intermediate)*. Yudhistira.

2. Drs. Hendi Somantri. 1999. *Akuntansi Keuangan*. Bandung: ARMICO.

## XV. Penilaian

Teknik Penilaian : Tanya jawab, Keaktifan Siswa dan Mengerjakan soal

Bentuk Instrumen dan Pedoman Penilaian

No	Nama Siswa	Penilaian			Jumlah Skor
		Kognitif	Afektif	Psikomotor	

a. Penilaian aspek kognitif didasarkan pada ketepatan jawaban siswa

$$\frac{\text{Skor pilihan ganda} + \text{skor esai}}{2} = 100$$

b. Penilaian aspek afektif didasarkan pada pedoman berikut.

Aspek Penilaian	Skor	Keterangan
Kepribadian dan sikap	4	Amat Baik
	3	Baik
	2	Cukup
	1	Kurang
Keaktifan dalam proses pembelajaran	4	Amat Baik
	3	Baik
	2	Cukup
	1	Kurang

c. Penilaian aspek psikomotor didasarkan pada pedoman berikut

Aspek Penilaian	Kriteria Penilaian	Skor	Keterangan
Kecepatan menjawab	Langsung menjawab	4	Amat Baik

pertanyaan	dan tepat		
	Langsung menjawab tapi kurang tepat	3	Baik
	Berpikir dahulu	2	Cukup
	Lama menjawab	1	Kurang

Klaten 18 Agustus 2015

Mengetahui

Guru Pembimbing

Agustin Prihatini, SE

NBM. 914 014

Mahasiswa PPL

Putri Ayu Dyah Vitaloka

NIM. 12803244030

## SOAL-SOAL LATIHAN

I. Pilih salah satu jawaban yang paling tepat!

1. Apa yang dimaksud dengan harga perolehan aktiva tetap adalah.... (skor 10)

- A. Aktiva yang diperoleh dan dapat dioperasikan perusahaan negara
- B. Aktiva yang siap dipakai perusahaan
- C. Aktiva yang diperoleh dari utang atau sejumlah uang yang dikeluarkan sampai aktiva tsb siap dioperasikan
- D. Aktiva yang diperoleh dari sumbangan pemerintah
- E. Aktiva yang ada di perusahaan terkait

2. Berikut ini yang termasuk kelompok aktiva tetap adalah... (skor 10)

- A. Tanah, kendaraan piutang, gedung.
- B. Gedung, piutang, perlengkapan, tanah.
- C. Peralatan, tanah, gedung, kendaraan.
- D. Piutang, kas, bangunan dan tanah.
- E. Persediaan, kas, piutang, bangunan.

3. Aktiva tetap apa sajakah yang bersangkutan pada tempat dan kondisi yang siap untuk digunakan adalah...(skor 10)

- A. Bukti memorial, D. Faktur, biaya overhead, bea percobaan, biaya masuk. overhead
- B. PPN dan tenaga kerja langsung E. Piutang, tanah, gedung.
- C. PPN, biaya pemasangan, me masuk, dan biaya pengangkutan

4. Berkurangnya manfaat aktiva tetap setelah pemakaian disebut...(skor 10)

- A. Penyusutan aktiva D. Nilai sisa
- B. Akumulasi E. Pertukaran aktiva penyusutan aktiva
- C. Perubahan manfaat

5. Pengeluaran yang bertujuan untuk meningkatkan makutnfaat dan kondisi yang lebih baik dari aktiva tetap yang bersangkutan disebut...(skor 10)

- A. Maintenance D. Replacement
- B. Betterment E. Repair
- C. Addition

II. Untuk soal-soal berikut ini, buat jawaban yang benar!

1. Skor 40

Tanggal 2 Januari 2006 dibeli sebuah kendaraan seharga Rp 280.000.000, biaya balik nama Rp 15.000.000. umur ekonomis kendaraan tersebut 10 tahun dengan nilai residu Rp 25.000.000. Diminta:

a. Jurnal pada saat pembelian kendaraan jika:

1) Pembelian tersebut dibayar,

2) Pembelian tersebut dibayar dengan 60 kali angsuran bulanan @Rp 6.000.000

b. Jurnal pada saat membayar angsuran

c. Jurnal penyesuaian atas penyusutan kendaraan pada tanggal 31 Desember 2006, jika menggunakan metode garis lurus.

2. Skor 10

Pada tanggal 2 april 2011, PT CARE membeli sebuah mesin dengan harga perolehan Rp130.000.000,00 dengan taksiran masa manfaat selama 8 tahun dengan nilai residu Rp10.000.000,00. Metode penyusutan yang digunakan adalah metode garis lurus .jurnal penyesuaiannya adalah...

# RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

## SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN

### TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Mata Pelajaran	:	Kompetensi Kejuruan Akuntansi
Kelas/Semester	:	XI / 1
Pertemuan ke	:	1 & 2
Alokasi Waktu	:	4 x 45 menit
Standar Kompetensi	:	Mengelola Kartu Utang
Kompetensi Dasar	:	Mendeskripsikan pengelolaan kartu utang
Indikator	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mendeskripsikan pengertian utang (liabilitas)</li><li>• Mendeskripsikan jenis utang</li><li>• Mengidentifikasi data utang</li></ul>

#### IV. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu mendeskripsikan pengertian utang (liabilitas)
2. Siswa mampu mendeskripsikan jenis utang
3. Siswa mampu mengidentifikasi data utang

Katakter Siswa yang diharapkan :

*Berpikir logis, kritis, cermat, kreatif dan inovatif, disiplin, mandiri dan bertanggungjawab.*

#### V. Materi Ajar

1. Pengertian utang atau liabilitas

Utang atau kewajiban adalah suatu keharusan membayar kepada pihak ketiga pada jangka waktu tertentu. Kewajiban bias terjadi karena adanya transaksi yang telah dilakukan oleh perusahaan, seperti terjadinya penerimaan pinjaman dalam bentuk uang dan pembelian barang atau jasa secara kredit. Transaksi ini menimbulkan kewajiban bagi perusahaan di masa datang.

## 2. Jenis Utang

Berdasarkan perjanjian mengenai waktu pembayarannya, kewajiban digolongkan menjadi dua jenis, yaitu kewajiban jangka pendek (utang lancar) dan kewajiban jangka panjang (utang jangka panjang).

### a. Utang jangka pendek

Utang jangka pendek atau utang lancar adalah kewajiban yang diharapkan dapat dilunasi dalam waktu satu tahun atau tidak lebih dari satu siklus operasional perusahaan dengan menggunakan aktiva lancar.

Jenis utang jangka pendek atau utang lancar yaitu utang usaha atau dagang, beban yang masih harus dibayar, pendapatan diterima di muka, utang pajak, utang jangka panjang yang segera jatuh tempo.

### b. Utang jangka panjang

Utang jangka panjang adalah kewajiban yang harus dilunasi dalam jangka waktu lebih dari satu siklus operasional perusahaan. Utang jangka panjang pada umumnya timbul karena perusahaan membutuhkan tambahan dana yang relative besar, seperti untuk penambahan gedung, pabrik, dan pembelian mesin. Dan pada umumnya utang jangka panjang diikuti oleh suatu bunga tertentu yang harus dibayar pada waktu yang telah ditentukan (tanggal jatuh tempo).

Jenis utang jangka panjang yaitu utang hipotek, utang obligasi, dan kredit jangka panjang.

### 3. Mengidentifikasi data utang

#### a. Utang Usaha

Utang usaha adalah kewajiban yang timbul akibat terjadinya pembelian barang atau jasa secara kredit. Transaksi yang menimbulkan terjadinya utang usaha dicatat di sisi kredit pada akun utang usaha. Akun utang usaha didebet apabila terjadi retur pembelian atau pelunasan utang usaha.

#### b. Beban yang Masih Harus Dibayar

Beban yang masih harus dibayar atau utang beban (*accruals payable*) adalah beban yang sudah terjadi dan sudah menjadi beban, tetapi belum dibayar karena belum jatuh tempo pada akhir periode, misalnya gaji dan upah, beban telepon, dan listrik serta bunga dan sebagainya.

#### c. Pendapatan Diterima di Muka

Ada beberapa jenis pendapatan yang dapat diterima di muka, seperti sewa di terima di muka, komisi dan uang langganan yang diterima di muka. Pendapatan jenis ini bila betul-betul terjadi dapat dinyatakan sebagai utang jangka pendek karena adanya klaim terhadap perusahaan, yaitu adanya kewajiban untuk menyerahkan barang atau jasa dalam periode yang tidak lebih satu tahun.

#### d. Utang Pajak

##### 1) Utang Pajak Penghasilan Karyawan

Utang pajak penghasilan karyawan adalah pajak yang dipotong oleh perusahaan atas gaji dan upah karyawan yang harus disetorkan ke kas Negara. Bila pada akhir periode ternyata pajak penghasilan karyawan belum disetor ke kas Negara, maka keadaan demikian merupakan utang perusahaan dan dilaporkan di neraca.

Misalnya dari daftar gaji dan upah diketahui bahwa jumlah gaji dan upah Rp 7.500.000, pajak penghasilan karyawan Rp 1.125.000 dan gaji dan upah yang harus dibayar Rp 6.375.000. Jurnal yang dibuat adalah:

Data daftar gaji dan upah dapat dijurnal:

Gaji dan upah	Rp 7.500.000	-
Utang PPh karyawan	-	Rp 1.125.000
Utang gaji dan upah	-	Rp 6.375.000

Pada waktu utang gaji dan upah dibayar:

Utang gaji dan upah	Rp 6.375.000	-
Kas	-	Rp 6.375.000

Pada waktu utang PPh karyawan disetorkan ke kas Negara:

Utang PPh karyawan	Rp 1.125.000	-
Kas	-	Rp 1.125.000

## 2) Utang Pajak Penghasilan Perusahaan

Pajak penghasilan (PPh) perusahaan dihitung dan dikenakan dari penghasilan bersih perusahaan pada akhir tahun. Dalam praktik, cara pembayaran PPh perusahaan dapat diangsur selama periode akuntansi sehingga pada akhir periode angsuran pajak bias lebih besar atau lebih dari pajak penghasil yang seharusnya.

Misalnya dalam tahun 2010 setiap bulan PT. Yudha Wijaya membayar angsuran pajak penghasilan sebesar Rp 1.250.000. Dari laporan keuangan perusahaan, tanggal 31 Desember 2010 diketahui bahwa besarnya pajak penghasilan yang harus dibayar sebesar Rp 17.500.000. Dengan demikian, pada tanggal 31 Desember 2010 pajak penghasilan yang belum dibayar sebesar Rp

$$17.500.000 - (12 \times \text{Rp } 1.250.000) = \text{Rp } 2.500.000$$

Jurnal yang dibuat setiap membayar angsuran pajak:

Pajak penghasilan dibayar di muka	Rp 1.250.000	-
Kas	-	Rp 1.250.000

Pada tanggal 31 Desember 2010 dibuat jurnal penyesuaian:

Pajak penghasilan	Rp 17.500.000	-
Utang pajak penghasilan	-	Rp 17.500.000

Tanggal 31 Desember 2010 akun pajak penghasilan dibayar di muka dengan jurnal penutup dipindahkan ke akun utang pajak penghasilan sebagai berikut:

Utang pajak penghasilan	Rp 15.000.000	-
Pajak penghasilan dibayar di muka	-	Rp 15.000.000

jurnal tersebut dipindahkan ke buku besar akun utang pajak penghasilan dengan saldo kredit Rp 2.500.000 dan saldo tersebut merupakan utang pajak yang harus dilaporkan di neraca.

### 3) Utang Jangka Panjang yang Segera Jatuh Tempo

Utang jangka panjang yang segera jatuh tempo adalah bagian utang jangka panjang yang jatuh tempo atau harus dibayar dalam waktu tidak lebih 12 bulan setelah pos ini digolongkan sebagai utang jangka pendek. Contoh angsuran obligasi yang jatuh tempo, hipotek atau wesel jangka panjang.

Misalnya pada tanggal 31 Desember 2010 PT. Utama mempunyai utang hipotek Rp 750.000.000 yang dibayar secara angsuran tiap 1 tahun tanggal 8 Agustus. Dari jumlah utang sebesar Rp 750.000.000 ternyata sebesar Rp 75.000.000 harus dibayar tanggal 8 Agustus 2010, berarti setelah tanggal 31 Desember 2010 sampai

dengan tanggal 8 Agustus 2011 pada waktu membuat neraca 31 Desember 2010 sudah harus dilaporkan dan digolongkan sebagai utang jangka pendek. Sebelumnya harus susah tampak pada buku besar dengan dibantu jurnal penyesuaian sebagai berikut:

31 Desember 2010

Utang Hipotek	Rp 75.000.000	-
---------------	---------------	---

Utang hipotek yang segera dibayar	-	Rp 75.000.000
-----------------------------------	---	---------------

e. Utang Wesel

Utang wesel adalah kewajiban kepada pihak lain yang dibuktikan dengan janji tertulis tanpa syarat untuk membayar sejumlah uang tertentu pada tanggal yang telah ditentukan di kemudian hari. Utang wesel bias terjadi karena adanya transaksi pembelian barang, penerimaan uang sebagai pinjaman, sebagai pengganti utang usaha yang sudah jatuh tempo atau belum jatuh tempo serta janji akan membayar sejumlah uang pada tanggal tertentu dengan cara aksep wesel.

Utang wesel digolongkan dalam dua bagian, yaitu utang wesel yang tidak berbunga dan utang wesel berbunga. Utang wesel yang tidak berbunga adalah utang wesel yang pada tanggal jatuh tempo pelunasannya hanya sebesar nilai nominal wesel. Utang wesel berbunga adalah utang wesel yang pada tanggal jatuh tempo pelunasannya sebesar nilai nominal wesel ditambah bunga yang sudah berjalan.

1) Utang wesel yang tidak berbunga

Pada tanggal 15 Agustus 2010 PT. Makmur membeli barang dagang dari UD. Murni Seharga Rp 50.000.000 dengan syarat pembayaran 2/10, n/30. Pada tanggal 25 Agustus 2010 PT.

Makmur menyerahkan promes 30 hari kepada UD. Murni sebagai pengganti utang dagangnya. Pada tanggal 25 September 2010 PT. Makmur melunasi promes yang telah diserahkan kepada UD. Murni. Dari transaksi di atas, jurnal yang harus dibuat sebagai berikut:

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit
Agust 2010	15	Pembelian Utang usaha (untuk mencatat pembelian)		50.000.000 -	- 50.000.000
	25	Utang usaha Wesel bayar (mencatat utang diganti dengan wesel bayar)		50.000.000 -	- 50.000.000
Sept	15	Wesel bayar Kas (pelunasan wesel)		50.000.000 -	- 50.000.000

## 2) Utang wesel berbunga

Pada tanggal 10 September 2010 dibeli barang dari Toko Aris seharga Rp 60.000.000 dengan syarat 2/10, n/30, kemudian pada 10 Oktober 2010 diserahkan promes 30 harii kepada Toko Aris sebagai pembayaran utang Rp 60.000.000 dengan bunga 12% per tahun dan pada 10 November 2010 promes dilunasi. Dari transksi ini, jurnal yang harus dibuat adalah sebagai berikut:

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2010 Sept 10		Pembelian Utang usaha		60.000.000 -	- 60.000.000
	Okt 10	Utang usaha Wesel bayar		60.000.000 -	- 60.000.000
Nov 10		Wesel bayar		60.000.000	-
		Beban bunga		6.000.000	
		Kas (pelunasan wesel)		-	66.000.000

Sebetuulanya wesel bayar bias saja dilunasi sebelum tanggal jatuh tempo. Jika hal ini dilaksanakan biasanya diperhitungkan potongan (diskonto). Bila yang dilunasi adalah wesel bayar tanpa bunga, diskonto dicatat sebagai pendapatan bunga dikredit. Namun bila yang dilunasi adalah wesel bayar yang berbunga, jika jumlah pelunasan lebih kecil daripada nilai nominal, maka selisih dicatat sebagai beban bunga. Pada waktu tutup buku, bunga yang sduah berjalan yang merupakan utang bunga disajikan di neraca.

#### IV. Metode Pembelajaran

1. Ceramah
2. Tanya Jawab

#### XVI. Langkah-langkah Pembelajaran

No	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
1.	<p><b>Kegiatan Awal</b></p> <p>i. Guru membuka proses pembelajaran dengan mengucapkan salam dan memimpin siswa untuk berdoa.</p> <p>j. Guru menanyakan kabar siswa, dan memeriksa kehadiran siswa.</p> <p>k. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</p> <p>l. Guru menyampaikan deskripsi singkat mengenai materi yang akan dipelajari</p>	3 menit

<p><b>2.</b></p>	<p><b>Kegiatan Inti</b></p> <p>b. Eksplorasi</p> <p>3. Guru mendeskripsikan pengertian kartu utang</p> <p>4. Guru mendeskripsikan jenis utang</p> <p>5. Guru mengidentifikasi data utang</p> <p>d. Elaborasi</p> <p>Guru menanyakan materi terkait kartu utang kepada siswa untuk mengukur pemahaman siswa</p> <p>e. Konfirmasi</p> <p>Guru menanyakan kepada siswa apakah semua siswa telah memahami materi yang disampaikan dan memberikan kesempatan kepada siswa untuk mengajukan pertanyaan terkait materi yang belum dimengerti.</p>	<p>84 menit</p>
<p><b>3.</b></p>	<p><b>Penutup</b></p> <p>c. Kesimpulan</p> <p>Guru membuat kesimpulan atau rangkuman secara garis besar materi yang telah disampaikan.</p> <p>d. Tindak Lanjut</p> <p>Guru memberikan penugasan secara individu dan menutup pelajaran dengan doa dan salam</p>	<p>3 menit</p>

**XVII. Alat / Bahan / Media**

Laptop, Power Point, LCD, Modul, Spidol, Papan Tulis.

**XVIII. Sumber Belajar**

3. Toto Sucipto, dkk. 2011. *Akuntansi - Siklus Akuntansi Tingkat Menengah*

(Intermediate). Yudhistira.

4. Drs. Hendi Somantri. 1999. *Akuntansi Keuangan*. Bandung: ARMICO.

### XIX. Penilaian

Teknik Penilaian : Tanya jawab, Keaktifan Siswa dan Mengerjakan soal

Bentuk Instrumen dan Pedoman Penilaian

No	Nama Siswa	Penilaian			Jumlah Skor
		Kognitif	Afektif	Psikomotor	

a. Penilaian aspek kognitif didasarkan pada ketepatan jawaban siswa

$$\frac{\text{Skor pilihan ganda} + \text{skor esai}}{2}$$

b. Penilaian aspek afektif didasarkan pada pedoman berikut.

Aspek Penilaian	Skor	Keterangan
Kepribadian dan sikap	4	Amat Baik
	3	Baik
	2	Cukup
	1	Kurang
Keaktifan dalam proses pembelajaran	4	Amat Baik
	3	Baik
	2	Cukup
	1	Kurang

c. Penilaian aspek psikomotor didasarkan pada pedoman berikut

Aspek Penilaian	Kriteria Penilaian	Skor	Keterangan
Kecepatan menjawab pertanyaan	Langsung menjawab dan tepat	4	Amat Baik

	Langsung menjawab tapi kurang tepat	3	Baik
	Berpikir dahulu	2	Cukup
	Lama menjawab	1	Kurang

Klaten 21 Agustus 2015

Mengetahui

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Agustin Prihatini, SE

Putri Ayu Dyah Vitaloka

NBM. 914 014

NIM. 12803244030

## SOAL-SOAL LATIHAN

I. Jawablah soal-soal berikut dengan benar!

1. Pada tanggal 1 April 2007 A membeli barang dagangan secara kredit dengan harga Rp. 5.000.000,- dengan syarat 2/10.n/30. Ini mempunyai arti apabila pelunasan dilakukan dalam waktu 10 hari setelah tanggal 1 April 2007 akan mendapat potongan 2% dan pembayaran yang dilakukan setelah tanggal 11 April 2007 tidak mendapat potongan atau neto dengan jangka waktu pelunasan 30 hari setelah tanggal 1 April 2007. Jurnal yang diperlukan untuk mencatat: (skor 30)
  - a. Buatlah jurnal saat transaksi pembelian!
  - b. Buatlah jurnal saat pelunasan pada masa potongan!
2. Pada tanggal 1 Januari 2007 dilakukan pembayaran gaji mingguan sebesar Rp. 500.000,00. Pajak penghasilan yang dipotongkan sebesar Rp. 25.000,00. Buatlah jurnal yang dibuat oleh perusahaan! (skor 20)
3. Pada tanggal 20 Januari 2007 perusahaan menerima uang muka penjualan atas barang dagangan sebesar Rp. 10.000.000 yang mana barang dagangan akan kemudian. Berdasar pada transaksi ini, buatlah jurnal yang harus dibuat pada tanggal 20 Januari! (skor 20)
4. Pada tanggal 31 Januari 2008 CV TRIO membayar gaji pegawai sebesar Rp. 50.000.000,00. CV TRIO memungut pajak karyawan sebesar 10%. Dan menyetorkan ke kantor pajak tanggal 5 Februari 2008. (skor 30)

Diminta: a. Buatlah jurnal yang harus dibuat CV TRIO pada saat membayar gaji pada tanggal 31 Januari 2008.

  - b. Buatlah jurnal untuk mencatat pembayaran pajak ke kantor pajak pada tanggal 5 Februari 2008



PPL UNY 2015

SOAL EVALUASI KELAS XI AKUNTANSI

### A. Pilihan Ganda

1. Aktiva lancar yang paling likuid adalah..... (Skor 10)
  - a. Kas
  - b. Piutang wesel
  - c. Persediaan barang
  - d. Piutang usaha
  - e. Surat-surat berharga
2. Semua hal berikut termasuk pengendalian kas (pengawasan kas), kecuali..... (Skor 10)
  - a. Semua penerimaan kas setiap hari harus di setorkan ke bank
  - b. Pemeriksaan kas harus dilakukan oleh pengelola kas
  - c. Adanya pemisahan antara fungsi penerimaan dan pengeluaran kas
  - d. Pemeriksaan terhadap kas dilakukan pada waktu yang tidak ditentukan
  - e. Setiap hari dibuat laporan
3. Di bawah ini prosedur pengawasan penerimaan kas dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut, kecuali..... (Skor 10)
  - a. Setiap penerimaan kas dibuatkan bukti penerimaan kas dan segera di catat
  - b. Bedakan antara fungsi pengelolaan dengan fungsi pencatatan kas
  - c. Pisahkan antara pihak yang menulis, pihak yang menandatangani, dan pihak yang mencatat
  - d. Buat laporan setiap hari
  - e. Secara internal, tanpa pemberitahuan lebih dahulu diadakan pemeriksaan kas
4. PT Sejahtera berhasil melakukan penjualan tunai sebesar RP 325.000, tetapi di catat sebesar Rp 352.000. kekeliruan tersebut dibuat jurnal penyesuaian, yaitu..... (Skor 10)
  - a. Kas Rp 325.000  
    Penjualan Rp 325.000
  - b. Kas Rp 352.000  
    Penjualan Rp 352.000
  - c. Selisih kas Rp 27.000

	Kas	Rp 27.000
d. Penjualan	Rp 27.000	
	Kas	Rp27.000
e. Kas	Rp27.000	
	Penjualan	Rp 27.000

5. Pada akhir periode terdapat selisih kas lebih besar Rp 2.750. selisih tersebut tidak diketahui sebabnya, maka jurnal penyesuaian yang harus dibuat adalah..... (Skor 10)

a. Kas	Rp 2.750	
	Selisih kas	Rp 2.750
b. Selisih kas	Rp 2.750	
	Kas	Rp 2.750
c. Laba rugi	Rp 2.750	
	Selisih kas	Rp 2.750
d. Selisih kas	Rp 2.750	
	Laba rugi	Rp 2.750
e. Kas	Rp 2.750	
	Laba rugi	Rp 2.750

## B. Uraian

1. Apa pengertian kas? (skor 15)
2. Ada berapa macam bentuk kas? Sebutkan! (Skor 25)
3. Apa yang dimaksud pengawasan penggunaan kas? (Skor 15)
4. Apakah yang dimaksud kas kecil? Jelaskan mengapa suatu perusahaan dibutuhkan kas kecil? (skor 25)
5. Sebutkan bagian atau pihak yang terkait dalam pengelolaan kas kecil! (skor 20)

**Kunci Jawaban:**

**A. Pilihan Ganda**

1. A
2. B
3. C
4. C
5. A

**B. Uraian**

1. Kas adalah alat pembayaran yang dapat dipakai untuk membiayai kegiatan perusahaan.
2. Ada 7 macam.
  - a. Uang tunai
  - b. Rekening giro
  - c. Cek di terima dari pihak lain
  - d. Cek dalam perjalanan
  - e. Cek kasir
  - f. Wesel pos
  - g. Simpanan uang
3. Pengawasan pengendalian kas di lakukan agar kas tidak disalahgunakan atau tidak dijadikan objek kecurangan atau penyalahgunaan kas.
4. Kas kecil adalah uang tunai yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayarkan dengan cek. Karena perusahaan mempunyai kegiatan yang rutin dan sering kali memakai dana kas yang relative kecil.
5.
  - a. Bagian utang
  - b. Bagian Kasir
  - c. Bagian jurnal, buku besar dan pelaporan.



## PPL UNY 2015

### SOAL EVALUASI KELAS XI AKUNTANSI

**A. Untuk soal-soal berikut ini, buat jawaban yang benar!**

1. PT Kartini Utama membeli tanah seluas  $5000 m^2$  seharga Rp 500.000.000. Pada tanggal 5 Maret 2009 PT Kartini Utama melakukan balik nama dengan biaya sebesar Rp 25.000.000. Buatlah jurnal atas transaksi di atas! (Skor 25)
2. Pada 12 Maret 2009 dibeli sebuah mesin PT Anugrah dengan 60 kali angsuran bulanan @Rp 5.000.000. Harga tunai mesin tersebut Rp 240.000.000. Buatlah jurnal dan angsuran tiap bulan atas transaksi di atas! (Skor 50)
3. 20 Maret 2009 PT Kartini Utama mendapatkan hadiah 10 unit computer sebagai peralatan kantor dari kantor wilayah Departemen Perdagangan Jakarta, menurut harga pasar komputer tersebut Rp 50.000.000. Buatlah jurnal atas transaksi di atas! (Skor 25)

**Kunci Jawaban :**

1. Tanah	Rp 525.000.000	-
Kas	-	Rp525.000.000
2. Mesin	Rp 240.000.000	-
Bunga yang Ditangguhkan	Rp 60.000.000	-
Utang Angsuran	-	Rp 300.000.000
Jawab angsuran tiap bulan:		
Utang Angsuran	Rp 5.000.000	-
Beban bunga	Rp 1.000.000	-
Bunga yang ditangguhkan	-	Rp 1.000.000
Kas	-	Rp 5.000.000
3. Peralatan kantor	Rp 50.000.000	-
Modal hadiah/sumbangan	-	Rp 50.000.000



## PPL UNY 2015

### SOAL EVALUASI KELAS XI AKUNTANSI

#### A. Pilihan Ganda

1. Kewajiban kepada pihak luar perusahaan (pihak ketiga) yang harus dibayar pada suatu saat tertentu dalam bentuk uang atau jasa disebut.....
  - a. Utang
  - b. Piutang
  - c. Biaya
  - d. Bunga
  - e. Pendapatan
2. Berikut ini termasuk mengidentifikasi data utang, kecuali.....
  - a. Utang usaha
  - b. Utang jangka pendek
  - c. Beban yang masih harus dibayar
  - d. Pendapatan diterima di muka
  - e. Utang pajak
3. Transaksi yang menimbulkan terjadinya utang usaha akan dicatat.....
  - a. Debet akan utang usaha
  - b. Kredit akan utang usaha
  - c. Debet akan retur pembelian
  - d. Kredit akan retur penjualan
  - e. Debet akan beban usaha
4. Tindakan atau transaksi berikut dapat menimbulkan adanya utang, kecuali....
  - a. Membeli barang secara kredit
  - b. Meminjam uang kepada Bank
  - c. Membayar pinjaman kepada Bank
  - d. Memanfaatkan jasa yang diberikan oleh pihak lain, belum dibayar
  - e. Timbulnya bunga pinjaman yang belum dibayar
5. Berikut ini termasuk biaya yang masih harus dibayar, kecuali.....
  - a. Bunga
  - b. Sewa
  - c. Upah
  - d. Pajak
  - e. Retur penjualan
6. Pada tanggal 5 Februari 2013, PT Murni membeli barang dagangan dari PT Sejahtera seharga Rp 7.500.000 dengan syarat 2/10, n/30. Jika pelunasan faktur dibayar pada tanggal 15 Februari 2013, maka uang tunai yang harus dikeluarkan oleh PT Murni sebesar.....
  - a. Rp 7.500.000
  - b. Rp 7.450.000
  - c. Rp 7.400.000
  - d. Rp 7.350.000
  - e. Rp 7.300.000
7. Pada tanggal 15 Maret 2013 CV Anonim membeli 17.000 kg beras dari UD Pelita dengan harga Rp 900/kg, syarat 2/10, n/30. Dari transaksi tersebut, utang yang terjadi sejumlah.....
  - a. Rp 15.850.000
  - b. Rp 15.300.000
  - c. Rp 15.810.000

- d. Rp 15.790.000
  - e. Rp 15.770.000
8. Pada tanggal 1 Januari 2013 PT Harapan Jaya membeli barang dagangan kepada PT Kartika seharga Rp 20.000.000 dengan syarat 3/10, n/30. Maka potongan harga yang diterima PT Harapan Jaya sebesar.....
- a. Rp 11.400.000
  - b. Rp 6.000.000
  - c. Rp 2.000.000
  - d. Rp 600.000
  - e. Rp 400.000
9. Utang yang jangka waktu pembayarannya lebih dari satu tahun digolongkan ke dalam utang jangka panjang. Contoh utang jangka panjang adalah.....
- a. Utang pajak
  - b. Utang dagang
  - c. Utang sewa
  - d. Utang wesel
  - e. Utang obligasi
10. Pajak yang dipotong oleh perusahaan atas gaji dan upah karyawan yang harus disetorkan ke kas negara disebut.....
- a. Utang pajak perusahaan
  - b. Utang jangka panjang yang segera jatuh tempo
  - c. Utang pajak penghasilan karyawan
  - d. Utang wesel yang tidak berbunga
  - e. Utang jangka pendek

**B. Uraian**

Berikut adalah data sehubungan dengan pencatatan utang secara konvensional pada CV Raflesia Jaya sebagai berikut:

Tanggal	Transaksi
1/2/2013	Dibeli 10.000 kg beras dari CV Tani Ceria dengan harga Rp 900/kg, syarat 2/10; n/30
2/2/2013	Dibeli 20.000 kg beras pandan wangi dari UD Rezeki Makmur dengan harga Rp 850/kg, syarat 2/10; n/30
5/2/2013	Dibeli 15.000 kg besar delanggu dari koperasi Tani Mandiri dengan harga Rp 800/kg, syarat 3/20; n/30
7/2/2013	Dibayar biaya telepon dan listrik sebesar Rp 80.000
10/2/2013	Dibayar kepada CV Tani Ceria atas pembelian 1 Februari 2013
15/2/2013	Dibayar kepada UD Rezeki Makmur atas pembelian 2 Februari 2013
20/2/2013	Dibayar kepada koperasi Tani Mandiri atas pembelian Februari 2013
30/2/2013	Dibayar upah/gaji pegawai Rp 350.000

Diminta:

Catatlah transaksi di atas dalam jurnal!

**Kunci jawaban:**

## A. Pilihan Ganda

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

## B. Uraian

<b>Tanggal</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Debet</b>	<b>Kredit</b>
1/2/2013	Pembelian barang dagang	9.000.000	-
	Utang	-	9.000.000
2/2/2013	Pembelian barang dagang	17.000.000	-
	Utang	-	17.000.000
5/2/2013	Pembelian barang dagang	12.000.000	-
	Utang	-	12.000.000
7/2/2013	Beban telepon dan listrik	80.000	-
	Kas	-	80.000
10/2/2013	Utang	9.000.000	-
	Potongan pembelian	-	180.000
	Kas	-	8.820.000
15/2/2013	Utang	17.000.000	-
	Kas	-	17.000.000
20/2/2013	Utang	12.000.000	-
	Potongan pembelian	-	360.000
	Kas	-	11.640.000
30/2/2013	Beban upah/gaji	350.000	-
	Kas	-	350.000

**DAFTAR NILAI KAS KECIL  
SISWA SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH  
TAHUN 2015**

**KELAS XI AKUNTANSI**

Nomor		NAMA	Penilaian			RATA-RATA
Urut	Induk		Kognitif	Afektif	Psikomotor	
1	1489	Atika Nungky Koeswindri	80	80	80	80
2	1490	Dewi Kurnia Puspa Ningrum	80	80	80	80
3	1491	Ersa Dewi	97,5	80	80	86
4	1492	Fauziah Putri Damayanti	80	80	80	80
5	1493	Ki Januar Ardi Saputro	84	75	80	80
6	1494	Latifa Nur'aini	83	75	80	80
7	1495	Retno Yulaikah	80	80	80	80

**DAFTAR NILAI AKTIVA TETAP  
SISWA SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH  
TAHUN 2015**

**KELAS XI AKUNTANSI**

Nomor		NAMA	Penilaian			RATA-RATA
Urut	Induk		Kognitif	Afektif	Psikomotor	
1	1489	Atika Nungky Koeswindri	75	80	80	78,3
2	1490	Dewi Kurnia Puspa Ningrum	75	80	80	78,3
3	1491	Ersa Dewi	85	80	80	82
4	1492	Fauziah Putri Damayanti	100	80	80	87
5	1493	Ki Januar Ardi Saputro	85	75	80	80
6	1494	Latifa Nur'aini	100	75	80	85
7	1495	Retno Yulaikah	80	75	80	78,3

**DAFTAR NILAI KARTU UTANG  
SISWA SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH  
TAHUN 2015**

**KELAS XI AKUNTANSI**

Nomor		NAMA	Penilaian			RATA-RATA
Urut	Induk		Kognitif	Afektif	Psikomotor	
1	1489	Atika Nungky Koeswindri	79	75	80	78
2	1490	Dewi Kurnia Puspa Ningrum	79	75	80	78
3	1491	Ersa Dewi	89	80	80	83
4	1492	Fauziah Putri Damayanti	89	80	80	83
5	1493	Ki Januar Ardi Saputro	92,5	75	80	82,5
6	1494	Latifa Nur'aini	79	75	80	78
7	1495	Retno Yulaikah	79	75	80	78

## DOKUMENTASI



