

**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**SEMESTER KHUSUS
10 AGUSTUS – 12 SEPTEMBER 2015**

**SMK YPKK 2 SLEMAN
Jl. Pemuda Wadas Tridadi Sleman Yogyakarta
Telp. (0274) 868394**



**Disusun Oleh:
FAUZIYAH SULISTIANI
12818244005**

**PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015**

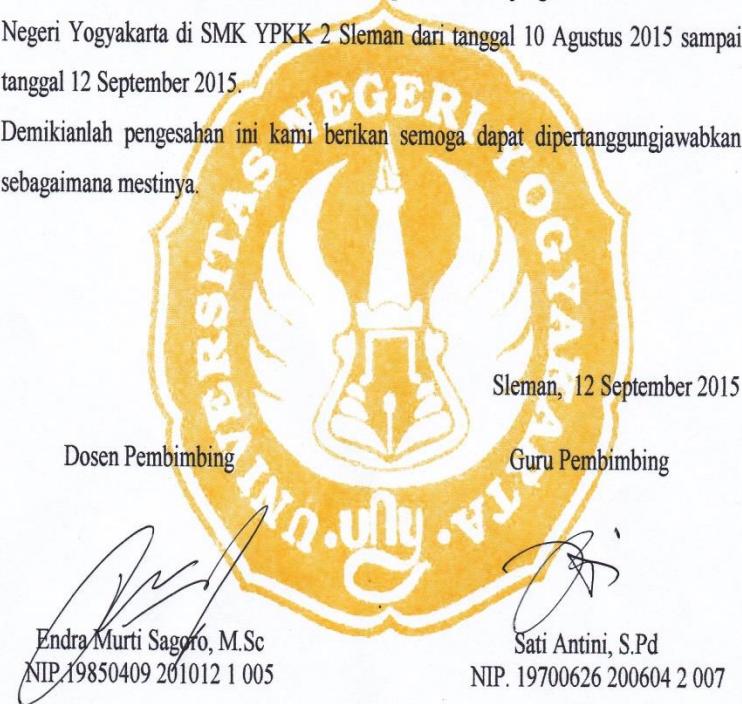
LEMBAR PENGESAHAN

Setelah mendapat pengarahan dan bimbingan, maka laporan PPL individu yang disusun oleh :

Nama : Fauziyah Sulistiani
NIM : 12818244055
Fakultas/Prodi : Fakultas Ekonomi/Pend. Akuntansi Internasional

Diajukan sebagai hasil akhir dari pelaksanaan program PPL Universitas Negeri Yogyakarta di SMK YPKK 2 Sleman dari tanggal 10 Agustus 2015 sampai tanggal 12 September 2015.

Demikianlah pengesahan ini kami berikan semoga dapat dipertanggungjawabkan sebagaimana mestinya.



Sleman, 12 September 2015

Dosen Pembimbing

Guru Pembimbing

Endra Murti Sagoro, M.Sc
NIP. 19850409 201012 1 005

Sati Antini, S.Pd
NIP. 19700626 200604 2 007

Mengetahui,

Kepala Sekolah
SMK YPKK 2 Sleman

Koordinator PPL
SMK YPKK 2 Sleman



Drs. Purwadi
NIP. 19630510 199003 1 009

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan Karunia-Nya dan Rahmat-Nya, sehingga penulis mampu menyelesaikan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK YPKK 2 Sleman. Selamat tanpa ada halangan yang berarti sampai tersusunnya laporan ini.

Laporan ini disusun dalam rangka untuk memenuhi tugas mata Pengalaman Praktik Lapangan (PPL) yang merupakan mata kuliah wajib lulus bagi mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta. Kegiatan PPL yang dilaksanakan tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015 yang tujuannya untuk membentuk pribadi calon pendidik bangsa yang memiliki keunggulan dalam kualitas dan berdedikasi tinggi, dengan mengetahui apa saja tugas seorang pendidik, serta di dalam pelaksanaannya memberikan bekal pengalaman yang tidak mungkin didapatkan di dalam perkuliahan.

Penulis menyadari bahwa keberhasilan kegiatan PPL ini tidak lepas dari bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas bimbingan, arahan, dan saran yang diberikan hingga pelaksanaan PPL dapat berjalan dengan lancar.

Ucapan terima kasih ditujukan kepada :

1. Allah SWT.
2. Prof Dr. Rochmat Wahab, M. Pd. MA., selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Dr. Sugiharsono, M. Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta, yang telah memberikan izin pelaksanaan kegiatan PPL di SMK YPKK 2 SLEMAN.
4. Endra Murti Sagoro, M. Sc., selaku Dosen Pembimbing Lapangan PPL
5. Drs. Ircham Rosidhi, selaku Kepala SMK YPKK 2 SLEMAN
6. Drs. Purwadi, selaku coordinator PPL
7. Sati Antini, S.Pd selaku Guru Pembimbing di SMK YPKK 2 SLEMAN yang telah memberikan bimbingan dan arahan pada kami.
8. Seluruh Guru dan Karyawan, yang telah mendukung dan membantu selama proses pelaksanaan PPL.
9. Peserta didik SMK YPKK 2 SLEMAN khususnya kelas X dan XI yang telah membantu dan ikut mendukung selama pelaksanaan PPL.

10. Rekan-rekan mahasiswa PPL UNY yang telah berjuang bersama selama pelaksanaan PPL.

11. Semua pihak yang telah banyak membantu hingga terselesaikannya kegiatan PPL.

Teladan yang baik telah diberikan selalu menjadi inspirasi penulis untuk selalu berjuang selama PPL di SMK YPKK 2 SLEMAN.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih kurang dari sempurna sehingga perlu pemberian penilaian. Oleh karena itu segala kritik, saran dan himbauan yang konstruktif sangat penulis harapkan untuk kesempurnaan mendatang.

Penulis juga memohon maaf jika dalam pelaksanaan PPL yang dilaksanakan di SMK YPKK 2 SLEMAN terdapat suatu kesalahan maupun kekeliruan baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja kepada semua pihak yang terkait baik dari sekolah, maupun pihak institusi UNY.

Yang terakhir, harapan dari penulis semoga laporan yang telah disusun ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan terutama sebagai bekal pengalaman bagi penulis.

Sleman, 12 September 2015

Penyusun

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan Laporan PPL	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	v
Abstrak	vi

BAB I. PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi	2
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL	4

BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan Program Kerja PPL	6
1. Pengajaran Mikro	6
2. Pembekalan PPL	7
3. Observasi Sekolah	7
4. Pembuatan Persiapan Mengajar	8
B. Pelaksanaan Program PPL Individu	9
1. Praktik mengajar.....	9
2. Media Pembelajaran	10
3. Evaluasi Pembelajaran	10
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	11
1. Hambatan Saat Menyiapkan Administrasi Pengajaran	11
2. Hambatan Saat Menyiapkan Materi Pelajaran	11
3. Hambatan Dari Siswa.....	11
4. Hambatan Dari Sekolah.....	12

BAB III. PENUTUP

A. Kesimpulan	13
B. Saran	14
1. Bagi Pihak SMK YPKK 2 SLEMAN	15
2. Bagi Pihak Universitas Negeri Yogyakarta	15
3. Pihak LPPMP	15
4. Bagi Mahasiswa	16

Daftar Pustaka.....	17
Lampiran	18

ABSTRAK

LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

DI SMK YPKK 2 SLEMAN

Oleh : Fauziyah Sulistiani

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) merupakan perguruan tinggi negeri yang berbasis untuk menyelenggarakan pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat serta membina tenaga kependidikan. Untuk mewujudkan hal tersebut, maka UNY memberikan pengetahuan dan keterampilan kepada mahasiswa program studi pendidikan pada salah satu mata kuliah yaitu Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta secara terbimbing dilaksanakan mulai dari tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015 yang berlokasi di SMK YPKK 2 Sleman yang beramatkan di Jl. Pemuda Wadas Tridadi Sleman, Telp. 868394 Kode Pos 55511 Yogyakarta yang bertujuan untuk mendapatkan pengalaman pengajaran pada kondisi di lapangan yang sesungguhnya. Sehingga mahasiswa memiliki pengalaman nyata tentang proses belajar mengajar dan kelak menjadi bekal untuk mahasiswa dalam dunia kerja, yaitu khususnya menjadi tenaga pendidik di masa mendatang.

Dalam kegiatan Pembelajaran perlu melakukan persiapan diantaranya penyusunan RPP, menentukan metode dan media pembelajaran. Mata pelajaran yang diampu yaitu menentukan prinsip profesional dalam bekerja dan mengelola dokumen transaksi untuk kelas X Akuntansi. Kelas yang diampu yaitu kelas X Akuntansi 5.

Program-program yang telah terlaksana tersebut, merupakan indikasi keberhasilan semua pihak yang terkait. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini dijadikan proses pembelajaran bagi mahasiswa sebagai calon guru atau pendidik Akuntansi dan dapat meningkatkan serta mengembangkan diri. Semoga dengan adanya kegiatan PPL ini dapat dijadikan sebagai sarana untuk menjadikan diri sebagai guru atau pendidik yang profesional yaitu guru yang mempunyai nilai, sikap, kemampuan dan ketrampilan yang memadai sesuai dengan bidangnya masing-masing. Keberhasilan pelaksanaan PPL ini, hendaknya disikapi oleh pihak Universitas Negeri Yogyakarta dengan mempertahankan dan meningkatkan jalinan komunikasi dan kerjasama dengan SMK YPKK 2 SLEMAN, supaya PPL dimasa mendatang akan lebih baik dan lebih menghasilkan sesuatu yang bermanfaat bagi pengembangan sekolah, siswa dan mahasiswa praktikan.

BAB I

PENDAHULUAN

Sekolah merupakan salah satu bagian penting dalam proses pendidikan nasional dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Universitas Negeri Yogyakarta sebagai bagian dari komponen pendidikan nasional yang sejak awal berdirinya telah berkomitmen terhadap dunia pendidikan dengan merintis program pemberdayaan sekolah melalui program kerja PPL.

Program PPL adalah program kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa sebagai wadah untuk pembentukan tenaga kependidikan yang berkompetensi pedagogik, individual, sosial dan profesional yang siap memasuki dunia pendidikan, mempersiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan atau calon guru yang memiliki sikap, nilai, pengetahuan, dan keterampilan profesional.

Setiap usaha peningkatan kualitas sumber daya manusia, pendidikan merupakan upaya yang dapat digunakan untuk meningkatkan segala potensi yang dimiliki oleh setiap manusia, lembaga/instansi ataupun masyarakat sehingga dapat meningkatkan kualitas yang ada didalamnya. Berkaitan dengan tersebut, kami mencoba untuk meningkatkan kualitas sebagai calon pendidik dan produk-produk yang berkualitas sesuai dengan bidang jurusan yang ada melalui program “PPL di SMK YPKK 2 Sleman”.

SMK YPKK 2 Sleman salah satu sasaran PPL UNY yang diharapkan dapat meningkatkan kreativitas dan mendapatkan manfaat dalam pelaksanaan PPL di SMK YPKK 2 Sleman. Mahasiswa PPL UNY diharapkan dapat memberikan bantuan berupa pemikiran, tenaga dan ilmu pengetahuan dalam merencanakan serta melaksanakan program pengembangan sekolah untuk mengembangkan atau meningkatkan segala kompetensi yang dimiliki dalam rangka membentuk pribadi yang bernurani, mandiri dan cendekia sesuai dengan visi dan misi UNY.

A. Analisis Situasi

1. Alamat Sekolah

SMK YPKK 2 Sleman merupakan Sekolah Menengah Kejuruan yang beralamat di Jl. Pemuda Wadas Tridadi Sleman, Telp. 868394, Kode Pos 55511 Yogyakarta. Sekolah ini merupakan salah satu tempat yang digunakan sebagai lokasi PPL UNY 2015 pada semester khusus.

2. Guru

SMK YPKK 2 Sleman mempunyai 46 orang tenaga pendidik termasuk kepala sekolah yang terdiri dari 4 macam guru yaitu: guru DPK (guru negeri yang dipekerjakan di SMK YPKK 2 Sleman) ada 14 orang. Guru DPB (guru agama negeri yang dibantukan di SMK YPKK 2 Sleman) ada 1 orang. Guru Tetap Yayasan ada 12 orang. Guru Tidak Tetap Yayasan ada 19 orang.

3. Peserta Didik

Peserta didik yang ada di SMK YPKK 2 Sleman terbagi dalam dua program studi yaitu akuntansi dan pemasaran. Jumlah keseluruhan siswa tahun ajaran 2015/2016 yaitu sejumlah 432 siswa.

4. Karyawan

Jumlah karyawan yang ada di SMK YPKK 2 Sleman ada 13 orang.

Karyawan Tetap Yayasan ada 2 orang. Karyawan Tidak Tetap Yayasan ada 11 orang.

5. Fasilitas

Fasilitas yang dimiliki oleh SMK YPKK 2 Sleman antara lain:

a) Ruang

Luas Ruang di SMK YPKK 2 Sleman adalah 2.389 m^2 . Ruangan yang berada di SMK YPKK 2 Sleman ini antara lain:

- Ruang Kepala Sekolah
- Ruang Tata Usaha dan Wakil Kepala Sekolah
- Ruang Guru
- Ruang Bimbingan dan Konseling
- Ruang Piket
- Ruang Kelas ada 18

- Ruang Lab. Komputer
 - Ruang Lab. Multimedia
 - Ruang Koperasi Siswa
 - Ruang Bisnis Center
 - Ruang Aula
 - Ruang Gudang/ ATK
 - Ruang Mengetik
 - Ruang Agama
 - Ruang Mushola
 - Ruang Dapur
 - Ruang OSIS
 - Ruang Perpustakaan
 - Ruang Kamar mandi dan WC ada 15
 - Ruang Kantin ada 3
 - Ruang Meeting
 - Ruang Peralatan Olah Raga
- b) Fasilitas di ruang pembelajaran
- Meja siswa ada 442 buah
 - Kursi siswa ada 668 buah
 - Papan Tulis ada 18 buah
 - Meja Guru ada 63 buah
 - Kursi Guru ada 63 buah
- c) Peralatan penunjang pembelajaran
- Laptop 8 buah
 - Komputer 57 buah
 - LCD 18 buah
 - Printer 12 buah
- d) Fasilitas Olah raga
- Matras 3 buah
 - Meja pingpong
 - Lapangan voli 2 tempat

- Lapangan basket
- Bola voli 15 buah
- Bola basket 8 buah
- Cakram 10 buah
- Peluru 10 buah
- Lembing 12 buah
- Skiping 20 buah
- Simpai 10 buah
- Tongkat estafet 10 buah

6. Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler yang ada di sekolah antara lain:

- a) Bidang olahraga meliputi: bulu tangkis, volly, taekwondo, dan lain-lain.
- b) Bidang wirausaha meliputi: pemberian berbagai keterampilan yang dapat digunakan sebagai bekal apabila siswa belum mendapatkan pekerjaan.
- c) Bidang keagamaan meliputi: qiroah.
- d) Pramuka

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Program PPL ini merupakan bagian dari mata kuliah dengan jumlah 3 SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa program studi kependidikan. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktik di kelas dengan pengarahan oleh guru pembimbing. Fokus kegiatan mengajar yang dilakukan oleh mahasiswa PPL Reguler UNY di sekolah/lembaga hanya “mengajar terbimbing”, karena kegiatan mengajar mandiri akan difokuskan pelaksanaannya pada PPL PPG. Mengajar terbimbing adalah kegiatan mengajar yang dilakukan oleh mahasiswa PPL dengan mempraktikkan kemampuan mengajar secara utuh dan terintegrasi pada mata pelajaran-mata pelajaran tertentu dengan bimbingan guru pembimbing di sekolah/lembaga mitra (mahasiswa mengajar ditunggui oleh Guru Pembimbing Lapangan sekolah/lembaga mitra). Pelaksanaan PPL di mulai sejak tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015. Rencana kegiatan PPL dibuat

berdasarkan waktu dan jenis kegiatan yang akan dilaksanakan. Agar tercapai efisiensi dan efektivitas penggunaan waktu yang ada, maka kegiatan PPL direncanakan sebagai berikut:

1. Persiapan di kampus :
 - a. Pengajaran mikro.
 - b. Pembekalan PPL.
2. Observasi lingkungan sekolah.
3. Observasi pembelajaran di kelas.
4. Penyusunan administrasi guru.
5. Penyusunan RPP.
6. Pembuatan media pembelajaran.
7. Pelaksanaan praktik mengajar : Praktik mengajar terbimbing.
8. Penyusunan laporan PPL.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

Kegiatan PPL ini dilaksanakan selama kurang lebih waktu aktif lima minggu, terhitung mulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015. Selain itu terdapat juga alokasi waktu untuk observasi sekolah dan observasi kelas yang dilaksanakan sebelum PPL dimulai. Program yang direncanakan untuk dilaksanakan di SMK YPKK 2 SLEMAN untuk Program Individu meliputi persiapan, pelaksanaan dan analisis hasil. Uraian tentang hasil pelaksanaan program individu sebagai berikut:

A. Persiapan Program Kerja PPL

Untuk mempersiapkan mahasiswa dalam melaksanakan PPL baik yang dipersiapkan berupa persiapan fisik maupun mentalnya untuk dapat mengatasi permasalahan yang akan muncul selanjutnya dan sebagai sarana persiapan program apa yang akan dilaksanakan nantinya, maka sebelum diterjunkan ke lokasi PPL, maka UPPL membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PPL. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Pengajaran Mikro

Guru adalah sebagai pendidik, pengajar pembimbing, pelatihan, pengembangan program, pengelolaan program dan tenaga professional. Tugas dan fungsi guru tersebut menggambarkan kompetensi yang harus dimiliki oleh guru yang profesional. Oleh karena itu, para guru harus mendapatkan bekal yang memadai agar dapat menguasai sejumlah kompetensi yang diharapkan tersebut, baik melalui *preservice* maupun *inservice training*.

Pengajaran Mikro/ PPL I (*Micro Teaching*) dilaksanakan pada semester VI di kampus FE UNY. Kegiatan ini merupakan latihan pengajaran dalam skala kecil yaitu baik dalam waktu mengajar maupun jumlah peserta didik yang mengikuti. *Micro Teaching* yang kami lakukan terdiri dari 8 mahasiswa, dimana masing-masing mahasiswa melakukan

latihan mengajar selama lima belas menit. Satu orang mendapatkan kesempatan empat kali melakukan pengajaran. Pengajaran mikro merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa sebelum mengambil mata kuliah PPL.

Dalam pelaksanaan perkuliahan, mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktik untuk mengajar dengan peserta yang diajar adalah teman sekelompok atau *peer teaching*. Keterampilan yang diajarkan dan dituntut untuk dimiliki dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa ketrampilan-ketrampilan yang berhubungan dengan persiapan menjadi seorang calon guru atau pendidik.

2. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan 4 Agustus 2015 bertempat di Auditorium Gedung Fakultas Ekonomi .

3. Observasi Sekolah

Observasi dilakukan sebelum praktikan praktik mengajar, yakni pada tanggal 28 Februari 2015. Kegiatan ini meliputi pengamatan langsung dan wawancara dengan guru pembimbing dan peserta didik. Hal ini mencakup antara lain:

a) Observasi lingkungan sekolah, meliputi :

- 1) Kondisi fisik sekolah dan administrasi
- 2) Fasilitas KBM, media, perpustakaan dan laboratorium
- 3) Ekstrakurikuler dan organisasi siswa
- 4) Bimbingan konseling
- 5) Koperasi, tempat ibadah, kesehatan lingkungan dan UKS.

b) Observasi perangkat pembelajaran

Praktikan mengamati bahan ajar serta kelengkapan administrasi yang dipersiapkan guru pembimbing sebelum KBM berlangsung agar praktikan lebih mengenal perangkat pembelajaran. Perangkat pembelajaran meliputi :

- 1) Kurikulum KTSP
 - 2) Silabus
 - 3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- c) Observasi proses pembelajaran

Tahap ini meliputi kegiatan observasi proses kegiatan belajar mengajar langsung di kelas. Hal-hal yang diamati dalam proses belajar mengajar adalah membuka pelajaran, penyajian materi, metode pembelajaran, penggunaan bahasa, penggunaan waktu, gerak, teknik bertanya, teknik penguasaan kelas, penggunaan media, bentuk dan cara penilaian dan menutup pelajaran.

d) Observasi perilaku siswa

Praktikan mengamati perilaku siswa ketika mengikuti proses kegiatan belajar mengajar baik di dalam maupun di luar kelas.

Berikut adalah beberapa hal penting hasil kegiatan observasi yang berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar :

- a. Observasi yang dilakukan di kelas X Ak 4
- b. Interaksi dengan siswa dengan mengajak diskusi dan tanya jawab.
- c. Memantau kegiatan siswa selama kegiatan belajar mengajar di kelas.
- d. Beberapa siswa tidak memperhatikan guru ketika menjelaskan materi.
- e. Guru menjelaskan materi melalui LCD. Menuliskan di depan kelas, mendekati siswa dan memberikan penjelasan apabila siswa kurang memahami materi.

Dalam pelaksanaan KBM, terbagi atas dua bagian yaitu praktik mengajar terbimbing dan praktik mengajar mandiri. Dalam praktik mengajar terbimbing mahasiswa dibimbing dalam persiapan dan pembuatan materi, sedangkan praktik mengajar mandiri mahasiswa diberi kesempatan untuk mengelola proses belajar secara penuh, namun demikian bimbingan dan pemantauan dari guru tetap dilakukan.

4. Pembuatan Persiapan Mengajar

Dari format observasi didapatkan suatu kesimpulan yang membuktikan bahwa kegiatan belajar mengajar kelas X dan XI telah berjalan. Sehingga peserta PPL harus memulai pengajaran dari awal, dengan membuat persiapan mengajar seperti:

- a. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- b. Materi pembelajaran
- c. Media pembelajaran

- d. Buku pegangan
- e. Lembar evaluasi siswa

B. Pelaksanaan Program PPL Individu

1. Praktik Mengajar

a. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Dalam pelaksanaan kegiatan PPL (praktik mengajar), praktikan mendapat tugas untuk mengajar kelas X Akuntansi 5. Materi yang disampaikan yaitu Menerapkan Prinsip Profesional Dalam Bekerja dan Mengelola Dokumen Transaksi. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang digunakan dalam pelaksanaan mengajar ini adalah rencana pembelajaran dan satuan pembelajaran untuk teori dan praktik. Kegiatan praktik mengajar ini dimulai pada tanggal 12 Agustus 2015 sampai dengan tanggal 12 September 2015 yang tercantum dalam jadwal sebagai berikut:

JADWAL MENGAJAR BULAN AGUSTUS 2015

Jam ke	Waktu	Kelas					
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
1	07.00-07.45					X AK 5	X AK 5
2	07.45-08.30					X AK 5	X AK 5
3	08.30-09.15		X AK 5				
4	09.15-10.00		X AK 5				
	10.00-10.15						
5	10.15-11.00			X AK 5			
6	11.00-11.45			X AK 5			
7	11.45-12.30			X AK 5	X AK 5		
	12.30-13.00						
8	13.00-13.45			X AK 5	X AK 5		

JADWAL MENGAJAR 01 SEPTEMBER 2015

Jam ke	Waktu	Kelas					
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
1	07.00-07.45						
2	07.45-08.30						
3	08.30-09.15		X AK 5		X AK 5		

4	09.15-10.00		X AK 5		X AK 5	X AK 5	
	10.00-10.15						
5	10.15-11.00			X AK 5		X AK 5	X AK 5
6	11.00-11.45			X AK 5			X AK 5
7	11.45-12.30			X AK 5			
	12.30-13.00						
8	13.00-13.45			X AK 5			

Dalam pelaksanaan belajar mengajar, terbagi atas dua bagian yaitu praktik mengajar terbimbing dan praktik mengajar mandiri. Dalam praktik mengajar terbimbing mahasiswa dibimbing dalam persiapan dan pembuatan materi, sedangkan praktik mengajar mandiri mahasiswa diberi kesempatan untuk mengelola proses belajar secara penuh, namun demikian bimbingan dan pemantauan dari guru tetap dilakukan.

1) Praktik Mengajar Terbimbing

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar dengan pendampingan oleh guru pembimbing di dalam kelas sebanyak 3 kali.

2) Praktik Mengajar Mandiri

Dalam praktik mengajar mandiri, praktikan tanpa disertai oleh guru pembimbing di dalam kelas. Guru pembimbing hanya sebatas mengarahkan pada saat sebelum praktik mengajar, yaitu pada saat menyiapkan RPP, dan materi mengajar. Pembimbing memberikan arahan tentang materi yang harus disampaikan, penguasaan kelas, dan tindak lanjut dari kendala yang dihadapi.

b. Metode

Metode adalah suatu prosedur untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien. Metode mengajar adalah cara untuk mempermudah siswa mencapai tujuan belajar atau prestasi belajar. Metode mengajar bersifat prosedural dan merupakan rencana menyeluruh yang berhubungan dengan penyajian materi pelajaran. Masing-masing metode mengajar mempunyai kebaikan dan keburukan, sehingga

metode mengajar yang dipilih memainkan peranan utama dalam meningkatkan prestasi belajar siswa.

2. Media Pembelajaran

Sarana dan prasarana pendukung proses belajar mengajar di SMK YPKK 2 SLEMAN sudah bagus disetiap kelas akutansi dan pemasaran adanya LCD dan proyektor serta papan white board, spidol membantu mempermudah media pembelajaran yang disampaikan kesiswa.

Media yang digunakan praktikan untuk memperlancar kegiatan pembelajaran yaitu dengan membuat materi ajar berupa presentasi *powerpoint* dengan *pointer* dan video yang berisi siklus akuntansi perusahaan dagang.

3. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran dilakukan untuk mengetahui sejauh mana pemahaman siswa terhadap materi yang telah disampaikan. Evaluasi dilakukan setelah selesai menyampaikan materi secara keseluruhan berupa ujian.

C. Analisis Hasil

Secara umum Mahasiswa PPL dalam melaksanakan PPL tidak banyak mengalami hambatan yang berarti justru mendapat pengalaman dan dapat belajar untuk menjadi guru yang baik dengan bimbingan guru pembimbing masing-masing di sekolah. Adapun hambatan-hambatan yang muncul dalam pelaksanaan kegiatan PPL adalah sebagai berikut:

1. Hambatan Saat Menyiapkan Administrasi Pengajaran

Hambatan saat menyiapkan administrasi pengajaran antara lain disebabkan karena praktikan kurang memahami tentang keperluan administrasi apa saja yang dimiliki oleh seorang guru terutama dalam penyusunan RPP dan buku perangkat yang diperlukan guru.

Solusi yang dilakukan adalah pada saat penyiapan administrasi pengajaran dilakukan dengan melihat contoh-contoh yang telah ada, disesuaikan dengan materi yang akan diberikan. Setelah itu berkoordinasi dengan guru pembimbing dan melakukan pelaporan terhadap apa yang

telah dikerjakan atau dibuat, misalnya mengenai RPP dan buku perangkat yang akan dibuat.

2. Hambatan Saat Menyiapkan Materi Pelajaran

Saat menyiapkan materi pelajaran, hal-hal yang menghambat antara lain karena mahasiswa praktikan belum menemukan buku yang sesuai dengan Kompetensi Dasar (KD) yang sesuai dengan silabus dan media yang cocok untuk diterapkan selain penggunaan LCD. Solusinya, mahasiswa mencari buku pegangan lain untuk bahan pembuatan materi pelajaran.

3. Hambatan Dari Siswa

Terdapat jam pelajaran dalam satu kali pertemuan pembelajaran adalah empat jam. Untuk tiga jam pertama, siswa tampak antusias mengikuti pelajaran. Kemudian satu jam terakhir, siswa nampak kurang berkonsentrasi dalam pelajaran dikarenakan sudah siang dan daya konsentrasi menurun. Solusinya, harus menggunakan metode pembelajaran yang membuat mereka aktif dalam kegiatan pembelajaran.

4. Hambatan Dari Sekolah

Hambatan dari sekolah secara umum terletak pada minimnya sarana dan media pembelajaran yang dimiliki. Hambatan ini menjadikan kondisi proses belajar mengajar menjadi kurang kondusif. Solusinya, praktikan membuat media pembelajaran yang sesuai dengan materi.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Setelah dilaksanakannya kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK YPKK 2 SLEMAN, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Program PPL
 - a. Pelaksanaan PPL pada tahun ini yang menggunakan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) menjadi ajang yang tepat bagi mahasiswa untuk lebih mendalami sekaligus menerapkan amanat kurikulum dalam kegiatan belajar mengajar.
 - b. Dengan mengikuti kegiatan PPL mahasiswa memiliki kesempatan untuk menemukan permasalahan-permasalahan aktual seputar kegiatan belajar mengajar dan berusaha memecahkan permasalahan tersebut dengan menerapkan ilmu atau teori-teori yang telah dipelajari di kampus terutama yang berkaitan dengan penerapan kembali Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP). Pada kenyataannya, praktikan masih sering mendapat kesulitan karena minimnya pengalaman.
 - c. Disisi lain, dengan diberlakukannya Permendikbud No. 49 Pasal 19 (Pelaksanaan Kuliah Praktik Lapangan) dan Peraturan Akademik Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang menyatakan bahwa PPL dilaksanakan selama satu bulan penuh, membuat waktu pelaksanaan PPL berkurang khususnya dalam mengikuti seluruh kegiatan di sekolah. Mulai dari kegiatan non mengajar maupun kegiatan mengajar. Hal ini menyebabkan pengalaman mahasiswa dalam menjalankan PPL menjadi sangat minim.
 - d. Di dalam kegiatan PPL, mahasiswa bisa mengembangkan kreativitasnya, misalnya dengan menciptakan media pembelajaran.

- e. PPL memperluas wawasan mahasiswa tentang tugas tenaga pendidik, kegiatan persekolahan dan kegiatan lain yang menunjang kelancaran proses belajar mengajar di sekolah.
2. PPL merupakan mata kuliah yakni PPL, dimana pelaksanaannya dilakukan secara langsung di sekolah, mahasiswa mendapat materi kuliah di universitas yang kemudian diaplikasikan di lingkungan sekolah. Pengaplikasiannya harus sesuai aturan yang berlaku di sekolah tersebut. Pada akhirnya kegiatan PPL tersebut bermanfaat bagi mahasiswa, baik itu dalam mengenali sikap, sifat dan tingkah laku siswa yang berbeda antara satu dengan yang lain, menambah pengalaman mahasiswa untuk mempersiapkan diri menjadi seorang guru yang berkompetensi di bidangnya.
3. Sebelum mengajar di depan kelas perlu diadakan observasi, untuk memberikan gambaran kepada mahasiswa tentang potensi yang ada di dalam sekolah, baik potensi fisik maupun akademik.
4. Mahasiswa perlu mempersiapkan diri baik mental maupun intelektual untuk menjadi guru yang profesional.
5. Adanya hubungan dan kerjasama yang baik antara mahasiswa PPL dengan pihak sekolah sangat diperlukan untuk mewujudkan suatu kinerja yang baik pula.
6. Manfaat yang diperoleh mahasiswa selama PPL yaitu:
 - a. Menambah pemahaman dan penghayatan mahasiswa tentang proses pendidikan dan pembelajaran di sekolah.
 - b. Memperoleh pengalaman dan keterampilan untuk melaksanakan pembelajaran di sekolah
 - c. Menambah rasa percaya diri mahasiswa untuk menjadi guru yang baik.

B. SARAN

Berdasarkan pelaksanaan PPL di SMK YPKK 2 Sleman ada beberapa saran yang perlu disampaikan kepada pihak yang bersangkutan, antara lain:

1. Pihak Universitas Negeri Yogyakarta

Sebagai salah satu lembaga yang mempersiapkan tenaga pendidik diharapkan untuk memperhatikan Permendikbud No. 49 Pasal 19 (Pelaksanaan Kuliah Praktik Lapangan) dan Peraturan Akademik Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang menyatakan bahwa PPL dilaksanakan selama satu bulan penuh, karena dengan berkurangnya waktu PPL di sekolah, tentu akan mengurangi pengalaman mahasiswa dalam segala kegiatan yang berkaitan dengan sekolah tempat mereka melaksanakan PPL.

2. Pihak LPPMP

- a. Materi Pembekalan PPL kurang sesuai dengan aplikasi yang ada di sekolah. Materinya sebaiknya diberikan contoh-contoh yang lebih konkret. Selain itu pelaksanaan pembekalan hendaknya disampaikan jauh-jauh hari sehingga mahasiswa bisa lebih matang dalam persiapan untuk pelaksanaan PPL
- b. Blog LPPMP kurang *di-update* sehingga berita mengenai PPL menjadi tidak jelas. Sebaiknya blog LPPMP selalu diperbarui beritanya sehingga berita bisa jelas dan tepat waktu.
- c. Sarana dan prasarana PPL yang diberikan oleh LPPMP kurang memadai. Sebaiknya dipilih sarana dan prasarana PPL yang berkualitas sehingga dapat mendukung pelaksanaan PPL dengan maksimal.
- d. LPPMP sebaiknya melakukan kunjungan ke sekolah minimal satu kali selama masa PPL, sehingga LPPMP dapat mengetahui lebih jelas mengenai perkembangan pelaksanaan kegiatan PPL.

3. Pihak SMK YPKK 2 Sleman

- a. Guru pembimbing mengajar harus benar-benar dapat berfungsi sebagaimana mestinya baik sebagai pembimbing dan juga sebagai pemberi evaluasi guna kemajuan praktikan.
- b. Penggunaan media penunjang belajar misalnya pemanfaatan LCD atau alat peraga lainnya lebih dimaksimalkan lagi, sehingga siswa

maupun guru bisa mencapai kompetensi yang ditentukan dengan cara yang lebih menarik dan lebih efektif.

- c. Sebaiknya seluruh guru mata pelajaran tidak monoton pada LKS untuk proses pembelajaran.
 - d. Hubungan yang sudah terjalin antara pihak sekolah dengan universitas hendaknya dapat lebih ditingkatkan dan saling memberikan umpan balik demi kemajuan bersama.
 - e. Sekolah diharapkan dapat memberikan masukan secara langsung baik pada mahasiswa PPL selama pelaksanaan kegiatan maupun UNY sebagai penyelenggara.
 - f. Kegiatan pembelajaran harus ditingkatkan kualitasnya untuk mewujudkan visi dan misi sekolah sehingga keluaran yang dihasilkan menjadi lebih berkualitas.
4. Kepada Pihak Mahasiswa PPL yang akan datang
- a. Mahasiswa hendaknya lebih meningkatkan sosialisasi dengan warga sekolah.
 - b. Sebagai mahasiswa hendaknya mampu menempatkan dan menyesuaikan diri dengan peraturan yang berlaku di sekolah.
 - c. Kerjasama, solidaritas dan kekompakkan hendaknya selalu dijaga sampai akhir kegiatan PPL berakhir.
 - d. Sebagai calon pendidik, diharapkan mahasiswa lebih dapat menjaga wibawa atau harga dirinya dalam pelaksanaan PPL
 - e. Praktikan sebaiknya mempersiapkan diri sedini mungkin dengan mempelajari lebih mendalam teori-teori yang telah dipelajari dan mengikuti pengajaran mikro dengan maksimal.
 - f. Praktikan harus belajar lebih keras, menimba pengalaman sebanyak-banyaknya, dan memanfaatkan kesempatan PPL sebaik-baiknya.
 - g. Praktikan berkewajiban menjaga nama baik almamater, bersikap disiplin dan bertanggungjawab.

DAFTAR PUSTAKA

LPPMP. 2015. *Panduan Pengajaran Mikro*. Yogyakarta: LPMMP Universitas Negeri Yogyakarta.

Tim Penyusun LPPMP. 2015. *Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/PPL 1*. Yogyakarta : Universitas Negeri Yogyakarta

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

LAMPIRAN



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F03
Untuk Mahasiswa

NOMOR LOKASI : -
NAMA SEKOLAH/ LEMBAGA : SMK YPKK 2 SLEMAN
ALAMAT SEKOLAH/ LEMBAGA : Jl. Pemuda, Wadas, Tridadi, Sleman

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				
			Swadaya/Sekolah /Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/ Lembaga Lainnya	Jumlah
1.	Pengadaan Media Pembelajaran	5 kali photocopy	-	Rp 35.000,00	-	-	Rp 35.000,00
2.	Pembuatan RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran)	7 eksemplar		Rp 70.000,00			Rp 70.000,00
3.	Laporan Individu Print, Jilid, Fotokopi Burning	1 Eksemplar	-	Rp 40.000,00			Rp 40.000,00
Total							Rp. 145.000,00

Keterangan : Semua bentuk bantuan dan swadaya dinyatakan/dinilai dalam rupiah menggunakan standar yang berlaku di lokasi tempat Mengetahui,

Kepala SMK YPKK 2 Sleman



Dosen Pembimbing Lapangan

Nur Rohmah Muktiani, M.Pd
NIP 19630714 198812 2 001

Yang Membuat,

Fauziyah Sulistiani
NIM. 12818244005



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN 2015

Universitas Negeri Yogyakarta

NOMOR LOKASI :

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK YPKK 2 SLEMAN

ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : 1. Pemuda, Wadas, Tridadi, Sleman, DIY

NAMA MAHASISWA : FAUZIYAH SULISTIANI

NO. MAHASISWA : 12818244005

FAK/ JURUSAN : FE/ PENDIDIKAN AKUNTANSI I

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu					Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	
A.	Program Mengajar						
1	Pembelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa						
	a. Penyusunan RPP	5	8	5	7	5	30
	b. Penyusunan Soal-soal	5	5	3	6	6	25
	c. Pembuatan Media	2	2	1	1	2	8
	d. Praktik Pembelajaran Kelas	8	12	12	12	12	56
	e. Evaluasi & Tindak Lanjut					1	1
2	Konsultasi dengan Guru Pembimbing						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan	1	1	1	1	1	5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						

B.	Program Non Mengajar					
1	Pendampingan KBM					
	a. Perencanaan					
	b. Pelaksanaan	4				4
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut					
2	Piket Harian Sekolah					
	a. Persiapan					
	b. Pelaksanaan	4	4	4	4	20
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut					
3	Penyusunan matrik					
	a. Persiapan	1	1	1	1	5
	b. Pelaksanaan	2	2	2	2	10
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut					
4	Pendampingan rangkaian lomba 17 Agustus					
	a. Perencanaan	3				3
	b. Pelaksanaan	11				11
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut					
5	Posterisasi Papan Bimbingan					
	a. Persiapan				1	1
	b. Pelaksanaan				1	1
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut					

6	Stikerisasi ruang sekolah						
	a. Persiapan	1					1
	b. Pelaksanaan	1					1
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						
7	Diskusi dan evaluasi kelompok						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan	1	1	1	2	2	7
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						
8	Pendampingan Upacara Hari Senin & 17 Agustus						
	a. Persiapan		0.5				0.5
	b. Pelaksanaan		1				1
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						
9	Administrasi guru						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan		4	4	4	8	20
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						
10	Pendampingan Pramuka						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan			2.5	2.5		5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						
11	Pendampingan latihan untuk lomba Porseni antar YPKK						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan		4	4			8
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						

12	Penyusunan Laporan PPL					
	a. Persiapan			5		4
	b. Pelaksanaan			3	15	18
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut				1	1
	JUMLAH JAM	49	44.5	39,5	50.5	89
						245.5



Dosen Pembimbing Lapangan

Endra Murti Sagoro, M. Sc
NIP. 19850409 201012 1 005

Yang membuat,



Fauziyah Sulistiani
NIM. 12818244005



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK YPKK 2 Sleman
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jalan Pemuda, Wadas, Tridadi
GURU PEMBIMBING : Sati Santini, S.Pd

NAMA MAHAPESERTA DIDIK : Fauziyah Sulistiani
NO. MAHAPESERTA DIDIK : 12818244005
FAK./JUR./PRODI : Ekonomi/Pend. Akuntansi/Pend. Akuntansi I
DOSEN PEMBIMBING : Endra Murti Sagoro, M. Sc

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Rabu / 12 Agustus 2015	Mengidentifikasi dan menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan Memperkenalkan dan membuat account edmodo	Peserta didik mengingat kembali materi sebelumnya dan dikaitkan dengan materi yang dipelajari yaitu pengertian persamaan dasar akuntansi dan unsur-unsur apa saja yang terdapat dalam persamaan dasar akuntansi.	Beberapa siswa masih ada yang bercerita dengan teman lainnya.	Lebih tegas untuk memperingatkan.

2.	Jumat / 14 Agustus 2015	Mengidentifikasi dan menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan	Guru bersama murid membahas kembali pr yang telah diberikan dan kemudian memberikan lembar kerja siswa untuk dikerjakan.	Masih banyak siswa yang lupa mengerjakan pr.	Memotivasi siswa dan mengingatkan agar lebih rajin lagi.
3.	Sabtu / 15 Agustus 2015	Mengidentifikasi dan menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami bentuk-bentuk persamaan dasar akuntansi 2. Mengerjakan soal-soal latihan 3. Pembahasan soal-soal latihan bersama 	Masih ada siswa yang kurang memahami	Memberikan penjelasan kembali
4.	Selasa /18 Agustus 2015	Mengidentifikasi dan menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru bersama peserta mengulang kembali tentang bentuk-bentuk persamaan dasar akuntansi. 2. Siswa mengerjakan latihan soal 3. Guru memberikan pr, soal Ny. Linda 	Masih ada siswa yang kurang memahami	Memberikan penjelasan kembali
5.	Rabu /19 Agustus 2015	Mengidentifikasi dan menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembahasan soal bersama 2. Latihan soal mamat tailor 	Beberapa siswa masih ada yang belum mengerjakan	Melakukan pendekatan dengan siswa dan memotivasi siswa agar lebih rajin.

6.	Kamis / 20 Agustus 2015	Mengidentifikasi dan menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membahas pr 2. Mengerjakan latihan soal Salon Anggi secara kelompok 	Masih ada kecemburuan antara satu kelompok dengan kelompok yang lain karena faktor penggerjaan yang kurang efektif	Metode kooperatif ini lebih ditingkatkan namun pembagian kelompok lebih selektif agar kecemburuan antara satu kelompok dengan kelompok lain berkurang

6.	Jumat /21 Agustus 2015	Mengidentifikasi dan menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerjakan latihan soal Perusahaan Jasa Amazon 2. Memberikan tanya jawab kepada siswa terkait materi persamaan dasar akuntansi 3. Memberikan pr soal evaluasi Tn. Dani 	Siswa masih bingung akun-akun yang terdapat dalam aktiva	Menjelaskan ulang kepada siswa
7.	Sabtu /22 Agustus 2015	Mengidentifikasi dan menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membahas pr soal evaluasi Tn. Dani 2. Memahami materi laporan keuangan 		
8.	Selasa /25 Agustus 2015	Mengidentifikasi dan menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan	Ulangan harian dengan materi persamaan dasar akuntansi, 24 siswa tuntas nilai KKM	Siswa masih kurang mempersiapkan ujian secara maksimal sehingga masih ada siswa yang tidak lulus ujian dan masih ada	Siswa yang tidak lulus ujian diberikan Remedial

				siswa yang mencontek temannya.	
9.	Rabu / 26 Agustus 2015	Mengelola Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembelajaran dikelas dengan cara kooperatif sudah efektif dan efesien karena antar siswa sudah mampu bekerjasama dalam menyelesaikan soal yang diberikan. 2. Diberikan pr laporan keuangan Mamat Tailor 	Tidak seimbangnya pembagian kelompok	Pembagian kelompok diacak oleh guru agar merata.
10.	Kamis /27 Agutus 2015	Mengelola Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membahas pr laporan keuangan Mamat Tailor 2. Memberikan latihan soal Perusahaan Jasa Amazon 3. Memberikan pr Parulian Sima 	Terdapat siswa yang belum mengerjakan	Mengingatkan dan memotivasi siswa

11.	Jumat / 28 September 2015	Mengelola Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ulangan harian laporan keuangan 2. 92% siswa telah memenuhi KKM 	8% siswa masih belum memenuhi KKM	Siswa yang belum mencapai nilai KKM diberikan tugas tambahan
12.	Sabtu / 29 September 2015	Mengidentifikasi sektor dan tanggung jawab industri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan latihan soal terkait pengertian akuntansi, bidang akuntansi, dan profesi yang berkaitan dengan akuntansi secara kelompok. 	Terdapat siswa yang perannya masih kurang dalam kelompok.	Mengingatkan peserta didik.
13.	Selasa / 1 September 2015	Mengelola dokumen transaksi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami pengertian dokumen transaksi 2. Mengerjakan latihan soal 	Peserta didik gaduh	Mengingatkan dan lebih tegas lagi
14.	Rabu / 2 September 2015	Mengelola dokumen transaksi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerjakan lembar kerja siswa 2. Diskusi kelompok 3. Memberikan pr kepada siswa 	Beberapa siswa masih belum paham megenai perbedaan nota kredit dan debit	Menjelaskan ulang dengan pelan-pelan

15.	Kamis / 3 September 2015	Mengelola dokumen transaksi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membahas pr 2. Memahami materi debit dan kredit 3. Memberikan pr 		
16	Jumat / 4 Setember 2015	Mengelola dokumen transaksi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami materi debit dan kredit 2. Mengerjakan lembar kerja siswa dengan diskusi 3. Memberikan pr 	Beberapa siswa masih belum mengerti bagaimana menentukan akun debit dan kredit	Diberikan dengan metode jari tangan dan HUMPB
17	Sabtu / 5 September 2015	Mengelola dokumen transaksi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami akun-akun yang disesuaikan 2. Memberikan latihan soal 	Masih terdapat siswa yang belum paham tentang penyusutan dan beban perlengkapan yang terpakai	Menjelaskan kembali dengan contoh kehidupan sehari-hari
18	Selasa / 8 September	Mengelola dokumen transaksi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami cara penulisan jurnal umum 2. Mengerjakan lembar kerja siswa 3. Memberikan pr Parulian Sima dan Mamat 	Beberapa siswa ada yang masih belum lengkap dalam	Memberikan contoh yang benar dan

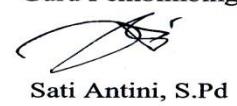
	2015		Tailor	menuliskan jurnal umu	lengkap
19	Rabu / 9 September 2015	Mengelola dokumen transaksi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membahas pr yang telah diberikan 2. Mengeerjakan latihan soal evaluasi 		
20	Kamis / 10 September 2015	Mengelola dokumen transaksi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerjakan Soal Ulangan Harian 2. 100% Siswa memenuhi KKM 	Soal terlalu banyak sehingga waktu awal yang ditentukan kurang	Memberikan tambahan waktu
21	Jumat / 11 September 2015	Mengidentifikasi dan menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program perbaikan dan pengayaan 		
22	Sabtu / 12 September 2015	Mengelola dokumen transaksi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembahasan Ulangan secara bersama 		

Dosen Pembimbing Lapangan



Endra Murti Sagoro, M.Sc
NIP. 19850409 201012 1

Guru Pembimbing

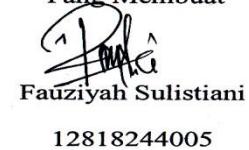


Sati Antini, S.Pd

NIP. 19700626 200604 2 007

Sleman, 13 September 2015

Yang Membuat



Fauziyah Sulistiani
12818244005



YAYASAN PENDIDIKAN KEJURUAN DAN KETERAMPILAN

SMK YPKK 2 SLEMAN

BIDANG STUDI KEAHLIAN : BISNIS DAN MANAJEMEN

PROGRAM STUDI KEAHLIAN : KEUANGAN DANTATA NIAGA

KOMPETENSI KEAHLIAN : AKUNTANSI DAN PEMASARAN

TERAKREDITASI : A

Jalan Pemuda, Wadas, Tridadi, Sleman Kode Pos 55511 Telepon: (0274) 868394 e-mail : smkypkk2sleman@yahoo.com

SILABUS

Kompetensi Keahlian	: Akuntansi			Standar Kompetensi	: Menerapkan prinsip profesional dalam bekerja		
Mata Pelajaran	: Menerapkan prinsip profesional dalam bekerja			Kode SK	: 119 DKK 01		
Kelas/ Semester	: X/1			Alokasi Waktu	: 40 Jam @ 45 Menit		

Kompetensi Dasar	Nilai- Nilai	Indikator	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Metode Pembelajaran	Penilaian	KKM	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
								TM	PS	PI	
1.1. Mengidentifikasi sektor dan tanggung jawab industri	• Dengan rasa ingin tahu	• Mengidentifikasi dan mempertimbangkan aspek-aspek eksternal yg mempengaruhi profesi teknisi akuntansi dlm menjalankan pekerjaan dengan rasa ingin tahu	■ Pengertian akuntansi ■ Bidang Spesialisasi akuntansi ■ Jabatan dalam bidang akuntansi — Akuntansi	■ Menggali informasi tentang pengertian, bidang, jabatan dan pemakai akuntansi ■ Mendiskusikan pengertian, bidang, jabatan dan pemakai akuntansi ■ Menyimpulkan hasil diskusi tentang pengertian,bidang jabatan dan pemakai akuntansi	• Modul • Ceramah • Tanya jawab ■ Diskusi ■ Penugasan	■ Tes Tertulis ■ Observasi ■ Kinerja	75	2			- Master Modul 1 untuk SMK - Menggerjakan PDA Transaksi : Dra. Ch. Erni Kartikawati : AVIVA - Buku Memahami Akuntansi SMK seri A : - Buku Prinsip-prinsip Akuntansi 1 SMA Kelas X1: Kardiman dkk: Yudistira: 2009 - Buku Akuntansi 1 untuk SMK Kelas X: Drs. Toto Sucipto dkk : Yudistira
	• Dengan mandiri dan tglwb	• Mengidentifikasi dan mempertimbangkan peran dan tanggung jawab berbagai pihak yg terlibat dlm profesi teknisi akuntansi dalam menjalankan pekerjaan dengan mandiri dan tanggung jawab	■ Pemakai informasi — akuntansi								
1.2. Mengidentifikasi dan menerapkan pedoman, prosedur dan aturan	• Dg kreatif dan tglwa	Mengumpulkan dan menganalisa informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan,dan kode etik dg kreatif dan tanggung jawab	Prinsip-Prinsip Akuntansi -Pegertian Persamaan Dasar Akuntansi	Menggali informasi tentang prinsip-prinsip dan pengertian persamaan dasar akuntansi	Modul -Ceramah -Tanya jawab -Diskusi -Penugasan	■ Tes Tertulis ■ Observasi ■ Kinerja	75				dkk : Yudistira
	• Dengan kreatif	Menentukan informasi yg berhubungan dg hukum, peraturan, dan kode etik kaitannya dg pihak yang bersangkutan di tempat kerja dengan Kreatif	Bentuk Persamaan Dasar Akuntansi								
	• Dengan kerja sama	Menetukan praktek kerja yg relevan sebagai dasar untuk menjalankan pekerjaan dan pengambilan keputusan scr beretika dengan kerja sama	Pencatatan pengaruh transaksi terhadap unsur PDA	Mendiskusikan pengaruh pencatatan transaksi terhadap unsur PDA dan peny. laporan keuangan dari PDA ■ Mempresentasikan hasil diskusi ■ Membuat kesimpulan hasil diskusi ■ Menyelesaikan soal /LKS mandiri				6	8(16)	4(16)	

Kompetensi Dasar	Nilai- Nilai	Indikator	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Metode Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu				Sumber Belajar
								TM	PS	PI	
1.3. Mengelola informasi	• secara mandiri dan tgiwb	-Menyajikan informasi dalam format yang sesuai dengan kebutuhan pengguna secara mandiri dan tanggung jawab	-Penyusunan laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi	-Menggali informasi ttg Penyusunan laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi	-Modul Ceramah	-Tes Tertulis Observasi kinerja	76	2	2(4)	1(4)	-Master Modul 1 untuk SMK Mengerjakan PDA Transaksi : Dra. Ch. ErniKartikawati : AVIVA -Buku Memahami Akuntansi SMK seri A : -Buku Prinsip-prinsip Akuntansi 1 SMKKelas X1: Kardiman dkk: Yudistira: 2009 -Buku Akuntansi 1 untuk SMK Kelas X: Drs. Toto Sucipto dkk : Yudistira
				-Mendiskusikan penyusunan laporan keuangan dari PDA -Mempresetasikan hasil diskusi -Membuat kesimpulan hasil diskusi -Mengerjakan soal /LKS mandiri	-Diskusi Penugasan						
Praktek											
MOPD								12			
						Jam pembelajaran		40			

Mengetahui:				Sleman, 27 Juli 2015
Kepala Sekolah	Waka OP		Ketua Kompetensi Keahlian	Guru Mata Pelajaran /Ketua Kompetensi Keahlian
Drs. Ircham Rosyidi	Drs.Purwadi			Sati Antini, SPd
NIP.-	NIP.19630510-199003-1-009			NIP. 19700626-200604-2-007



YAYASAN PENDIDIKAN KEJURUAN DAN KETERAMPILAN

SMK YPKK 2 SLEMAN

BIDANG STUDI KEAHLIAN : BISNIS DAN MANAJEMEN
PROGRAM STUDI KEAHLIAN : KEUANGAN DANTATA NIAGA
KOMPETENSI KEAHLIAN : AKUNTANSI DAN PEMASARAN

TERAKREDITASI : A

Jalan Pemuda, Wadas, Tridadi, Sleman Kode Pos 55511 Telepon: (0274) 868394 e-mail : smkypkk2sleman@yahoo.com

PEMETAAN STANDAR ISI

Mata Pelajaran	KD	THP	INDIKATOR	THP	MATERI POKOK	RUANG LINGKUP	ALOKASI WAKTU
Materi Pelajaran Kelas/ Semester	: Menerapkan prinsip profesional dalam bekerja : X/ Gasal						
SK	KD	THP	INDIKATOR	THP	MATERI POKOK	RUANG LINGKUP	ALOKASI WAKTU
Menerapkan Prinsip Profesional dalam Bekerja	1.1. Mengidentifikasi sektor dan tanggung jawab industri	C2	<ul style="list-style-type: none">• Mengidentifikasi dan mempertimbangkan aspek-aspek eksternal yg mempengaruhi profesi teknisi akuntansi dlm menjalankan pekerjaan dengan rasa ingin tahu• Mengidentifikasi dan mempertimbangkan peran dan tanggung jawab berbagai pihak yg terlibat dlm profesi teknisi akuntansi dalam menjalankan pekerjaan dengan mandiri dan tanggung jawab	C1	<ul style="list-style-type: none">• Definisi Akuntansi		3 jam @45 menit
	1.2. Mengidentifikasi dan menerapkan pedoman, prosedur dan aturan	C2	<ul style="list-style-type: none">Mengumpulkan dan menganalisa informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan,dan kode etik dg kreatif dan tanggung jawabMenentukan informasi yg berhubungan dg hukum, peraturan, dan kode etik kaitannya dg pihak yang bersangkutan di tempat kerja dengan KreatifMenetukan praktik kerja yg relevan sebagai dasar untuk menjalankan pekerjaan dan pengambilan keputusan scr beretika dengan kerja sama	C1 C1 C2 C2	<ul style="list-style-type: none">• Pengertian Prinsip Akuntansi• Pengertian Persamaan Dasar Akuntansi• Bentuk Persamaan Dasar Akuntansi• Pencatatan Pengaruh Transaksi terhadap Persamaan Dasar Akuntansi		12 jam @45 menit
SK	KD	THP	INDIKATOR	THP	MATERI POKOK	ALOKASI WAKTU	
	1.3. Mengelola informasi	C2	<ul style="list-style-type: none">Menyajikan informasi dalam format yang sesuai dengan kebutuhan pengguna secara mandiri dan tanggung jawab	C1	<ul style="list-style-type: none">• Laporan Keuangan• Jenis-Jenis Laporan Keuangan• Penyusunan Laporan Keuangan dari Persamaan Dasar Akuntansi		3 jam @45 menit
	TOTAL						20 jam @ 45 menit
Mengetahui, Kepala Sekolah							Sleman, Agustus2015
Drs. Ircham Rosyidi							Guru Mata pelajaran
							Fauziyah Sulistiani 12818244005

KALENDER KBM AKUNTANSI
TAHUN PELAJARAN 2015/2016 smt Gasal

KELAS : X AK 5 SK: Menerapkan Prinsip-Prinsip Profesional dalam bekerja
 Nama Guru: Sati Antini, S.Pd

JULI	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu
	27	28	29	30	31		

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

SEPTEMBER	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu
		1	2	3	4	5	6
	7	8	9	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30				

OKTOBER	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu
				1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30	31	

NOVEMBER	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu
							1
	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	30						

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

Ket :	=	Jam mengajar (masuk kelas)
	=	hari libur/ tidak efektif
	=	UTS
	=	UAS
	=	Remedial
	=	porsenitas , Rapor



YAYASAN PENDIDIKAN KEJURUAN DAN KETERAMPILAN

SMK YPKK 2 SLEMAN

BIDANG STUDI KEAHLIAN : BISNIS DAN MANAJEMEN

ROGRAM STUDI KEAHLIAN : KEUANGAN DANTATA NIAGA

KOMPETENSI KEAHLIAN : AKUNTANSI DAN PEMASARAN

TERAKREDITASI : A

an Pemuda, Wadas, Tridadi, Sleman Kode Pos 55511 Telepon: (0274) 868394 e-mail : smkypkk2sleman@yahoo.co

PROGRAM TAHUNAN

Smtr	Standar kompetensi dan Kompetensi Dasar	Alokasi Waktu	Keterangan
1	1. Menerapkan Prinsip Profesional dalam Bekerja		
	1.1 Mengidentifikasi sektor dan tanggung jawab industri	2	
	1.2. Mengidentifikasi dan menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan	10	
	1.3. Mengelola Informasi	6	
	UTS	1	
	UAS	1	
	Remedial		
	TOTAL	20	
	Mengetahui	Sleman, Agustus 2015	
	Kepala Sekolah	Guru Mata Pelajaran	
	Drs. Ircham Rosyidi	Fauziyah Sulistiani	
	NIK. 045231260010798	12818244005	



YAYASAN PENDIDIKAN KEJURUAN DAN KETERAMPILAN

SMK YPKK 2 SLEMAN

BIDANG STUDI KEAHLIAN : BISNIS DAN MANAJEMEN
PROGRAM STUDI KEAHLIAN : KEUANGAN DANTATA NIAGA
KOMPETENSI KEAHLIAN : AKUNTANSI DAN PEMASARAN

TERAKREDITASI : A

Jalan Penanda, Wedas, Tritisidi, Steman Kode Pos 55511 Telpon. (0274) 868394 e-mail : suksespt2steman@yahoo.com

PROGRAM SEMESTER DAN PENJABARAN ALOKASI WAKTU

Mata Pelajaran : Menerapkan Prinsip Profesional dalam Bekerja

Kelas : X Akuntansi

Semester : Gasal

Tahun : 2015/2016

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Sleman, Agustus 2015
Guru Mata pelajaran

Drs. Ircham Rosvidi

Fauziyah Sulistiani
12818244005



YASAN PENDIDIKAN KEJURUAN DAN KETERAMPILAN

SMK YPKK 2 SLEMAN

BIDANG STUDI KEAHLIAN : BISNIS DAN MANAJEMEN

PROGRAM STUDI KEAHLIAN : KEUANGAN DANTATA NIAGA

KOMPETENSI KEAHLIAN : AKUNTANSI DAN PEMASARAN

TERAKREDITASI : A

Jalan Pemuda, Wadas, Tridadi, Sleman Kode Pos 55511 Telepon: (0274) 868394 e-mail : smkypkk2sleman@yahoo.com

ALOKASI WAKTU

		Nama Sekolah	: SMK YPKK 2 SLEMAN	
		Mata Pelajaran	: Menerapkan Prinsip Profesional dalam Bekerja	
		Kelas/Program	: X /Akuntansi	
		Tahun Pelajaran	: 2015/2016	

No	Bulan	Banyaknya minggu dlm semester	Banyaknya minggu tdk efektif	Banyaknya minggu efektif
1	JULI	1 Minggu	0 Minggu	1 Minggu
2	AGUSTUS	4 Minggu	0 Minggu	4 Minggu
3	SEPTEMBER	4 Minggu	0 Minggu	4 Minggu
4	OKTOBER	5 Minggu	0 Minggu	5 Minggu
5	NOVEMBER	4 Minggu	0 Minggu	4 Minggu
6	DESEMBER	4 Minggu	2 Minggu	2 Minggu
Jml		22 Minggu	2 Minggu	20 Minggu

Rincian:

Jumlah jam pelajaran yang efektif:

20 minggu X 1 jam pelajaran = 20 JP

Digunakan untuk:

Pembelajaran Teori	: 4 JP
Pembelajaran Praktek	: 12 JP
Ulangan Tengah Semester	: 1 JP
Ulangan Kenaikan Kelas	: 1 JP
Remidial	: 1 JP
Porsenitas	: 1 JP

Jumlah 20 JP

Mengetahui	Sleman, Agustus 2015
Kepala Sekolah	Guru Mata Pelajaran

DRS. IRCHAM ROSYIDI Fauziyah Sulistiani
NIK. 045231260010798 12818244005

Perhitungan Hari Efektif KBM

Kelas/ Semester : X Ak/ GASAL
 Mapel : Menerapkan Prinsip-Prinsip Profesional dalam Bekerja
 Tahun Pelajaran : 2015/2016

No	Hari	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	Jml	Ket.
1	Senin							0	
2	Selasa	2	8	10	8	8	6	42	
3	Rabu	4	16	20	12	16	12	80	
4	Kamis	2	8	6	10	8	6	40	
5	Jumat	2	8	8	10	8	6	42	
6	Sabtu	2	10	8	10	8	6	44	
Jml	6 hari	12	50	52	50	48	36	248	

Rincian Hari Efektif.

- a. Kegiatan Pembelajaran : 16 JP
- b. Ulangan Tengah Semester : 1 JP
- c. Ulangan akhir semester : 1 JP
- d. Remidial : 1 JP
- e. Porsenitas : 1 JP

Total : 20 JP



YAYASAN PENDIDIKAN KEJURUAN DAN KETERAMPILAN

SMK YPKK 2 SLEMAN

BIDANG STUDI KEAHLIAN : BISNIS DAN MANAJEMEN
PROGRAM STUDI KEAHLIAN : KEUANGAN DANTATA NIAGA
KOMPETENSI KEAHLIAN : AKUNTANSI DAN PEMASARAN

TERAKREDITASI : A

Jalan Pemuda, Wadas, Tridadi, Sleman Kode Pos 55511 Telepon: (0274) 868394 e-mail : smkypkk2sleman@yahoo.com

PROGRAM PENCAPAIAN KOMPETENSI

MATA PELAJARAN	: Menerapkan Prinsip Profesional dalam Bekerja				
NAMA GURU	: Fauziyah Sulistiani				
KELAS/SEMESTER	: X Ak / Gasal				
TAHUN PELAJARAN	: 2015/2016				

NO	SK/ KD/ Indikator	Indikator	Alokasi Waktu	Pelaksanaan			Ket.
				TGL	JAM	BULAN	
1	Menerapkan Prinsip Profesional dalam Bekerja						
	1. Mengidentifikasi sektor dan tanggung jawab industri	1,1 1,2	2	5	2	Agustus	
	Evaluasi						
	Perbaikan dan Pengayaan						
	2. Mengidentifikasi dan menerapkan pedoman, prosedur dan aturan	2,1 2,2	10	14,15,18,19	10	Agustus	
	Evaluasi	2,3					
	Perbaikan dan Pengayaan						
	1.3. Mengelola informasi	3,1	6	26,27,28	6	Agustus	
	Evaluasi						
	Perbaikan dan Pengayaan						
	UTS		2	5	2	Oktober	
	UKK						
	Remedial						
	Porsenitas						
	Total		20		20		

Sleman, Agustus 2015
Guru Mata Pelajaran

Fauziyah Sulistiani
12818244005



YAYASAN PENDIDIKAN KEJURUAN DAN KETERAMPILAN

SMK YPKK 2 SLEMAN

BIDANG STUDI KEAHLIAN : BISNIS DAN MANAJEMEN
PROGRAM STUDI KEAHLIAN : KEUANGAN DANTATA NIAGA
KOMPETENSI KEAHLIAN : AKUNTANSI DAN PEMASARAN

TERAKREDITASI : A

Jalan Pemuda, Wadas, Tridadi, Sleman Kode Pos 55511 Telepon: (0274) 868394 e-mail : smkypkk2sleman@yahoo.com

SOSIALISASI RANCANGAN & KRITERIA PENILAIAN

Nama Sekolah	: SMK YPKK 2 SLEMAN			
Mata Pelajaran	: Menerapkan Prinsip Profesional dalam Bekerja			
Kelas/Program	: X /Akuntansi			
Tahun Pelajaran	: 2015/2016			

SK/ KD/ Indikator	Indikator	Alokasi Waktu	Penilaian	KKM
1 Menerapkan Prinsip Profesional dalam Bekerja				75
1.1 Mengidentifikasi sektor dan tanggung jawab industri	1.1.1 1.1.2	2	essey	75
1.2 Mengidentifikasi dan menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan	1.2.1 1.2.2 1.2.3	8	essey Pilihan Ganda	75 75 75
1.3 Mengelola Informasi	1.3.1	4	essey Pilihan Ganda	75
UTS		2		
UKK		2		
Remedial		2		
Nilai UH :	Nilai Indikator = 50%P + 30K + 20A			
	Nilai KD = Rata-rata indikator x 80% + nilai KMT x 20%			
	Nilai SK = Nilai terendah dari KD			
	Nilai Rapor = 50% UH + 20% UTS + 30% UAS			

Sleman, Agustus 2015

Guru Mata Pelajaran

Fauziyah Sulistiani

12818244005



YAYASAN PENDIDIKAN KEJURUAN DAN KETERAMPILAN

SMK YPKK 2 SLEMAN

BIDANG STUDI KEAHLIAN : BISNIS DAN MANAJEMEN

PROGRAM STUDI KEAHLIAN : KEUANGAN DANTATA NIAGA

KOMPETENSI KEAHLIAN : AKUNTANSI DAN PEMASARAN

TERAKREDITASI : A

Jalan Pemuda, Wadas, Tridadi, Sleman Kode Pos 55511 Telepon: (0274) 868394 e-mail : smkypkk2sleman@yahoo.com

PROGRAM REMEDIAL (PERBAIKAN DAN PENGAYAAN)

Nama Sekolah	: SMK YPKK 2 SLEMAN
Mata Pelajaran	: Menerapkan Prinsip-Prinsip Profesional dalam Bekerja
Kelas/Program	: X /Akuntansi
Tahun Pelajaran	: 2015/2016

SK/KD	Indikator	TGL RENCANA		KETERANGAN		
		EVALUASI	REMEDIAL	JENIS SOAL	JML SOAL	WAKTU
6 Menerapkan Prinsip Profesional dalam Bekerja						
1. Mengidentifikasi sektor dan tanggung jawab industri				essey		
2. Mengidentifikasi dan menerapkan pedoman, prosedur dan aturan		25-Agu	27-Agu	essey	60 menit	
1.3. Mengelola informasi		10-Sep	12-Sep	essey	90 menit	
UTS						
UKK						
Remedial						

Sleman, Agustus 2015
Guru Mata Pelajaran

Fauziyah Sulistiani
12818244005

PENENTUAN KKM
STANDAR KOMPETENSI : MENERAPKAN PRINSIP PROFESIONAL DALAM BEKERJA
KODE STANDAR KOMPETENSI : 119.DKK.01

Kompetensi Dasar dan Indikator	KKM				
	Kriteria penetapan ketuntasan				
	Kompleksitas	Daya Dukung	Intake	KKM Indikator	KKM KD
1.1. Mengidentifikasi sektor dan tanggung jawab					75
1.1.1 Mengidentifikasi dan mempertimbangkan aspek-aspek eksternal yg mempengaruhi profesi teknisi akuntansi dlm menjalankan pekerjaan dgn asa ingin tahu	75	75	75	75	
1.1.2 Mengidentifikasi dan mempertimbangkan peran dan tanggung jawab berbagai pihak yg terlibat dlm profesi teknisi akuntansi dlm menjalankan pekerjaan dengan mandiri dan tanggung jawab	75	75	75	75	
1.2. Mengidentifikasi dan menerapkan pedoman prosedur dan aturan					75
1.2.1 Mengumpulkan dan menganalisa informasi yg berhubungan dg hukum,peraturan,dan kode etik dlm kaitannya dg pihak yg bersangkutan di tempat kerja dengan kreatif	76	75	75	75	
1.2.2 Menentukan informasi yg berhubungan dg hukum,peraturan,dan kode etik dlm kaitannya dg pihak yg bersangkutan di tempat kerja dengan kreatif	75	76	76	76	
1.2.3 Menentukan praktik kerja yg relevan sbg dasar untuk menjalankan pekerjaan dan pengambilan keputusan scr beretika dengan kerja sama	75	76	75	75	
1.3. Mengelola informasi					

1.3.1 Menyajikan informasi dalam format yang sesuai dengan kebutuhan pengguna informasi dengan mandiri dan tanggung jawab	77	76	76	76	76
NILAI KKM SK MENGERJAKAN PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI					75

Keterangan :

Kompleksitas : Skore 50-64 = Tinggi, Skore 65-80 = Sedang, Skore 81-100 = Rendah

Daya Dukung : Skore 81-100 = Tinggi, Skore 65-80 = Sedang, skore 50-64 = Rendah

Intake : Skore 81-60 = Tinggi, Skore 65-80 = Sedang, Skore 50-64 = Rendah

Sleman, Agustus 2015
Guru Mata Pelajaran

SATI ANTINI , SPd
NIP 19700626 200604 2 007

Mengetahui

Kepala SMK YPKK 2 Sleman

Ka. Prog. Akuntansi

Drs IRCHAM ROSYIDI
NIK.045231260010798

SATI ANTINI , SPd
NIP 19700626 200604 2 007

KODE ETIK GURU INDONESIA

1. Guru berbakti membimbing anak didik seutuhnya untuk membentuk manusia Pembangunan yang ber-Pancasila.
2. Guru memiliki kejujuran profesional dalam menerapkan kurikulum dengan kebutuhan anak didik masing-masing.
3. Guru mengadakan komunikasi terutama dalam memperoleh informasi tentang anak didik, tetapi menghindarkan diri dari segala bentuk penyalahgunaan.
4. Guru menciptakan suasana kehidupan sekolah dan memelihara hubungan dengan orang tua murid sebaik-baiknya bagi kepentingan anak didik.
5. Guru memelihara hubungan baik dengan masyarakat di sekitar sekolahnya maupun masyarakat yang lebih luas untuk kepentingan pendidikan.
6. Guru secara sendiri-sendiri dan / atau bersama-sama berusaha mengembangkan dan meningkatkan mutu profesinya.
7. Guru menciptakan dan memelihara hubungan antara sesama guru baik berdasarkan lingkungan kerja maupun di dalam hubungan keseluruhan.
8. Guru secara bersama-sama memelihara, membina, dan meningkatkan mutu organisasi guru professional sebagai sarana pengabdiannya.
9. Guru melaksanakan segala ketentuan yang merupakan kebijaksanaan pemerintah dalam bidang pendidikan.

JADWAL MENGAJAR
BULAN AGUSTUS 2015

Jam ke	Waktu	Kelas					
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
1	07.00-07.45					X AK 5	X AK 5
2	07.45-08.30					X AK 5	X AK 5
3	08.30-09.15		X AK 5				
4	09.15-10.00		X AK 5				
	10.00-10.15						
5	10.15-11.00			X AK 5			
6	11.00-11.45			X AK 5			
7	11.45-12.30			X AK 5	X AK 5		
	12.30-13.00						
8	13.00-13.45			X AK 5	X AK 5		

JADWAL MENGAJAR
01 SEPTEMBER 2015

Jam ke	Waktu	Kelas					
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
1	07.00-07.45						
2	07.45-08.30						
3	08.30-09.15		X AK 5		X AK 5		
4	09.15-10.00		X AK 5		X AK 5	X AK 5	
	10.00-10.15						
5	10.15-11.00			X AK 5		X AK 5	X AK 5
6	11.00-11.45			X AK 5			X AK 5
7	11.45-12.30			X AK 5			
	12.30-13.00						
8	13.00-13.45			X AK 5			

**STANDAR KOMPETENSI DAN KOMPETENSI DASAR
(SK & KD)**

SEKOLAH : SMK YPKK 2 SLEMAN
MATA PELAJARAN : Menerapkan Prinsip Profesional dalam Bekerja
KELAS/SEMESTER : X/GASAL
TAHUN PELAJARAN : 2015/2016

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1. Menerapkan Prinsip Profesional dalam Bekerja	1.1 Mengidentifikasi sektor dan tanggung jawab industri 1.2 Mengidentifikasi dan menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan 1.3 Mengelola informasi

**YAYASAN PENDIDIKAN KEJURUAN DAN KETERAMPILAN
SMK YPKK 2 SLEMAN**

BIDANG STUDI KEAHLIAN: BISNIS DAN MANAJEMEN
PROGRAM STUDI KEAHLIAN: KEUANGAN DAN TATA NIAGA
KOMPETENSI KEAHLIAN: AKUNTANSI DAN PEMASARAN

TERAKREDITASI: A

Jalan Pemuda, Wadas, Tridadi Sleman Kode Pos 55511

Telepon: (0274) 868394 E-Mail : smkypkk2sleman@yahoo.com

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP01)

Satuan Pendidikan : SMK YPKK 2 Sleman

Kelas/Semester : X AK5/1

Program Keahlian : Akuntansi

Standar Kompetensi: Menerapkan prinsip profesional dalam bekerja

Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi dan menerapkan pedoman, prosedur dan aturan

Pertemuan ke : 1 s/d 3

Waktu : 8 x 45 menit

Tahun Pelajaran : 2015/2016

1. Indikator

- 1) Mengumpulkan dan menganalisa informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan dengan hukum, peraturan dan kode etik **dengan kreatif dan tanggung jawab**
- 2) Menentukan informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan dan kode etik kaitannya dengan pihak yang bersangkutan di tempat kerja **dengan kreatif**
- 3) Menentukan praktek kerja yang relevan sebagai dasar untuk menjalankan pekerjaan dan pengambilan keputusan secara beretika **dengan kerja sama**

2. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari kompetensi ini diharapkan peserta didik dapat :

- 1) Menjelaskan pengertian dan penggunaan persamaan dasar akuntansi
- 2) Menyebutkan unsur-unsur pokok persamaan dasar akuntansi
- 3) Menjelaskan pengertian tentang harta, utang dan modal

3. Materi Pembelajaran

- 1) Pengertian Persamaan Dasar Akuntansi
- 2) Unsur-Unsur Persamaan Akuntansi
- 3) Pengertian tentang Harta, Utang dan Modal

4. Metode Pembelajaran

- 1) Ceramah Variasi
- 2) Diskusi
- 3) Penugasan
- 4) Blended Learning Berbasis Edmodo
- 5) Problem Based Learning

6. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran/ Skenario pembelajaran

Pertemuan 1

No	Kegiatan	Waktu	Metode/ Teknik
1.	Pendahuluan a. Guru membuka pelajaran dengan berdoa dan salam b. Guru mempresensi siswa dan memotivasi siswa c. Guru menyampaikan materi yang akan diajarkan d. Guru mengulang kembali materi sebelumnya dan mengaitkan dengan materi yang akan diajarkan Kegiatan Inti Eksplorasi a. Peserta didik dapat menjelaskan pengertian dasar akuntansi dan unsur-unsur persamaan akuntansi melalui video yang telah ditayangkan. b. Peserta didik berdiskusi mengenai persamaan dasar akuntansi dibimbing oleh guru.	10 menit	
2.	 Elaborasi a. Peserta didik dibagi dalam 4 kelompok. b. Secara kelompok peserta didik menyimak tugas yang dibacakan oleh guru. c. Guru memberikan tugas untuk masing-masing kelompok mengerjakannya.	95 menit	

3.	<p>d. Peserta didik saling mendiskusikan jawaban dengan kelompoknya dan memastikan bahwa semua anggota kelompoknya ikut berkontribusi.</p> <p>e. Guru memanggil salah satu kelompok untuk melaporkan hasil diskusi mereka.</p> <p>f. Kelompok lain memberikan komentar maupun saran.</p> <p>g. Guru menunjuk kelompok lain secara bergantian.</p> <p>h. Guru memberikan motivasi kepada peserta didik yang jawaban diskusi kelompoknya masih kurang tepat, dan memberikan penguatan kepada peserta didik yang sudah menjawab dengan benar.</p> <p>i. Guru menjadi fasilitator dalam berdiskusi.</p> <p>Konfirmasi Hasil laporan semua kelompok disimpulkan bersama dengan guru.</p> <p>Penutup</p> <p>a. Guru bersama peserta didik melakukan refleksi dengan menanyakan apa yang telah dipelajari dan kesulitan yang dihadapi peserta didik.</p> <p>b. Guru menjelaskan tugas-tugas yang harus dikerjakan di rumah (tugas terlampir)</p>	10 menit	20 menit
----	---	----------	----------

Pertemuan 2

No	Kegiatan	Waktu	Metode/ Teknik
1.	<p>Pendahuluan</p> <p>a. Guru membuka pelajaran dengan berdoa dan salam</p> <p>b. Guru mempresensi siswa dan memotivasi siswa</p> <p>c. Guru menyampaikan materi yang akan diajarkan</p> <p>d. Guru mengulang kembali materi sebelumnya dan mengaitkan dengan materi yang akan diajarkan</p> <p>Kegiatan Inti</p>	10 menit	

	Eksplorasi a. Peserta didik mencoba satu persatu untuk membahas tugas yang telah diberikan oleh guru		
2.	Elaborasi Peserta didik memahami tugas yang dibahas oleh teman lainnya.	60 menit	
	Konfirmasi Peserta didik mengerjakan semua tugas dirumah dan membahas bersama guru disekolah.	10 menit	
3.	Penutup c. Guru bersama peserta didik melakukan refleksi dengan menanyakan apa yang telah dipelajari dan kesulitan yang dihadapi peserta didik. d. Guru menjelaskan tugas-tugas yang harus dikerjakan di rumah (tugas terlampir)	10 menit	

Pertemuan 3

No	Kegiatan	Waktu	Metode/ Teknik
1.	Pendahuluan a. Guru membuka pelajaran dengan berdoa dan salam b. Guru mempresensi siswa dan memotivasi siswa c. Guru menyampaikan materi yang akan diajarkan d. Guru mengulang kembali materi sebelumnya dan mengaitkan dengan materi yang akan diajarkan	10 menit	
2.	Kegiatan Inti Eksplorasi a. Peserta didik mampu dan mempunyai semangat untuk terus mengerjakan latihan soal dengan	60 menit	

	<p>tingkatan yang lebih sulit.</p> <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Guru memberikan latihan soal kepada peserta didik. b. Peserta didik mengerjakan secara mandiri. c. Peserta didik mengerjakan dengan tepat waktu dan memahami setiap soal yang diberikan <p>Konfirmasi</p> <p>Peserta didik aktif bertanya kepada guru maupun teman lainnya ketika menemukan soal yang sulit</p>		
3.	<p>Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> e. Guru bersama peserta didik melakukan refleksi dengan menanyakan apa yang telah dipelajari dan kesulitan yang dihadapi peserta didik. f. Guru menjelaskan tugas-tugas yang harus dikerjakan di rumah (tugas terlampir) 	10 menit	10 menit

6. Media dan Sumber Belajar

Sumber Belajar

a. Buku Referensi:

- 1) Hendi Soemantri. 2007. *Memahami Akuntansi SMK Seri A*. Bandung: Armico.
- 2) Harti, dwi. 2009. Modul Akuntansi 1A untuk SMK dan MAK. Jakarta: Yudhistira
- 3) Muawanah Umi, dkk. 2008. Konsep Dasar Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. Jakarta: Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Departemen Pendidikan Nasional

b. Media pembelajaran :

Laptop-LCD – Power Point

7. Penilaian

1. Kognitif

- 1.1. Teknik : Penugasan, Tes Tertulis
- 1.2. Bentuk instrumen : Essey Terstruktur
- 1.3. Soal/Instrumen : Terlampir

2. Tes Afektif dengan lembar pengamatan

Lembar pengamatan Afektif Penilaian sikap terdiri dari:

Nama Siswa: No.: Kelas :

No	Sikap	Skor				
		Amat Baik	Baik	Sedang	Kurang	Sangat Kurang
1	Sikap terhadap materi pembelajaran					
2	Sikap terhadap guru					
3	Sikap terhadap proses pembelajaran (kerja sama)					
4	Sikap yang berkaitan kepribadian					
5	Sikap yang berkaitan dengan akhlak mulia					

Sleman, 13 Agustus 2015

Ketua Kompetensi Keahlian Akuntansi

Guru Mata Pelajaran

Sati Antini, S.Pd

Fauziyah Sulistiani

NIP. 19700626200604 2007

12818244005

Kepala Sekolah

Mengetahui

Waka Kurikulum

Drs. Ircham Rosyidi

NIP.-

Drs.Purwadi

NIP.196305101990031009

Lampiran 1

Materi Pertemuan I

Transaksi Perusahaan

Transaksi usaha adalah kejadian atau situasi yang mempengaruhi posisi keuangan perusahaan dan oleh karena itu harus dicatat. Transaksi usaha menimbulkan suatu keadaan atau situasi yang akan diikuti oleh transaksi lain. Alat pengukur transaksi yang dipergunakan dalam akuntansi adalah satuan uang. Oleh karena itu hanya transaksi-transaksi yang bernilai uang saja yang dicatat dalam akuntansi. Transaksi atau kejadian dalam perusahaan yang tidak dapat dinilai dengan uang tidak akan dicatat.

Pengertian dan penggunaan Persamaan Dasar Akuntansi

Pengertian persamaan dasar akuntansi adalah suatu persamaan yang menggambarkan posisi aktiva, hutang dan ekuitas yang diakibatkan adanya transaksi yang terjadi pada perusahaan.

Kegunaan persamaan dasar akuntansi antara lain untuk menggambarkan bahwa sebuah transaksi itu mempunyai pengaruh sedikitnya dua golongan rekening atau untuk mengetahui perubahan unsur atau posisi keuangan perusahaan, yakni untuk mengetahui perubahan posisi harta (asset), hutang (liabilities) dan modal (ekuitas) perusahaan.

Unsur-unsur Persamaan Dasar Akuntansi

a. Aset / Aktiva (*Assets*)

Aset adalah sumber daya yang dikuasai oleh perusahaan sebagai akibat dari peristiwa masa lalu, dan di masa depan manfaat ekonomi dari sumber diharapkan akan diperoleh perusahaan.

a. Liabilitas / Kewajiban / Hutang (*Liabilities*)

Liabilitas merupakan tanggung jawab perusahaan pada saat ini yang timbul dari peristiwa masa lalu, yang penyelesaiannya diperkirakan akan membutuhkan sumber daya perusahaan.

b. Ekuitas / Modal (*Equity*)

Adalah sisa kepentingan dalam aktiva suatu perusahaan setelah dikurangi kewajiban.

c. Pendapatan (*Revenue*)

Adalah aliran masuk atau peningkatan lain atas aktiva atau penurunan kewajiban perusahaan sebagai akibat dari aktivitas penyerahan/penjualan atau pembuatan barang, jasa atau aktivitas lain yang merupakan kegiatan utama perusahaan yang dilakukan secara terus-menerus.

d. Beban (*Expenses*)

Adalah arus keluar atau penggunaan lain atas aktiva atau peningkatan kewajiban karena adanya penyerahan atau pembuatan barang, jasa atau melakukan aktivitas lain yang merupakan kegiatan utama perusahaan yang dilakukan secara terus-menerus.

e. Prive (*Drawing*)

Adalah pengambilan aset (kas) perusahaan oleh pemilik untuk kepentingan pribadinya

Pengertian aset, liabilitas, dan ekuitas

a) **Aset / Aktiva (Asset)**

Aset adalah sumber daya yang dikuasai oleh perusahaan sebagai akibat dari peristiwa masa lalu, dan di masa depan manfaat ekonomi dari sumber diharapkan akan diperoleh perusahaan.

Aset dikelompokkan:

- 1) Aset Lancar (*Current Asset*)
- 2) Aset Tetap (*Fixed Assets*)
- 3) Aset Tidak Berwujud (*Intangible Asset*)
- 4) Investasi Jangka Panjang (*Long Term Investment*)
- 5) Aset lain-lain (*Other Assets*)

1. Aset lancar (*Current Assets*)

Suatu aset diklasifikasikan sebagai aset lancar, jika aset tersebut :

Diperkirakan akan direalisasi atau dimiliki untuk dijual atau digunakan dalam jangka waktu satu siklus operasi normal perusahaan, atau kurang dari 12 (dua belas) bulan atau satu siklus operasi normal perusahaan. Dimiliki untuk diperdagangkan atau untuk tujuan jangka pendek dan diharapkan akan direalisasi dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan dari tanggal neraca.

Aset lancar dapat diklasifikasikan antara lain sebagai berikut :

a. Kas (*Cash*)

- 1) Kas merupakan alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.
- 2) Investasi jangka pendek (*Short Term Investment*)

Pos ini merupakan bentuk investasi yang segera dapat direalisasi dan dimaksudkan untuk dimiliki dalam jangka waktu satu tahun atau kurang.

Investasi ini meliputi deposito dan surat berharga (Efek) yang jatuh tempo atau dimaksudkan untuk dimiliki tidak lebih dari 12 (dua belas bulan).

3) Piutang Usaha (*Account Receivable*).

Pos ini merupakan piutang atas penjualan yang timbul dalam hubungannya dengan kegiatan normal perusahaan, baik yang berasal dari pihak ketiga maupun yang berasal dari pihak yang mempunyai hubungan istimewa.

4) Persediaan (*inventory*)

Persediaan adalah aset yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan normal usaha, dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan atau dalam bentuk bahan atau perlengkapan (supplies) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

5) Biaya dibayar dimuka

Pos ini merupakan biaya yang telah dibayar namun pembebanannya baru akan dilakukan pada periode yang akan dating, seperti premi asuransi dibayar di muka, sewa dibayar dimuka iklan dibayar di muka.

2. Aset Tetap (*Fixed Assets*)

Aset Tetap adalah aktiva berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai, baik melalui pembelian atau dibangun lebih dahulu, yang digunakan dalam kegiatan usaha perusahaan serta tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan dan mempunyai manfaat lebih dari satu tahun.

Aset-aset ini antara lain:

a. Tanah (*Land*)

Sebagai tempat menjalankan usaha, atau diatasnya didirikan bangunan perusahaan.

b. Gedung atau Bangunan (*Building*)

Bangunan pabrik, bangunan toko dan bangunan kantor atau gudang.

c. Mesin-mesin (*Machinery*)

Mesin-mesin untuk menjalankan proses produksi dalam perusahaan manufaktur.

d. Kendaraan untuk pengangkutan (*Delivery Equipment*)

Kendaraan-kendaraan yang dipergunakan dalam kegiatan usaha perusahaan.

e. Peralatan kantor (*Office Equipment*)

Semua peralatan yang ada di kantor dan dipergunakan untuk kegiatan usaha perusahaan.

3. Aset Tak Berwujud (*Intangible Assets*)

Aktiva tak berwujud adalah aktiva non moneter dan tidak memiliki wujud fisik, yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau pemasokan barang/jasa untuk disewakan kepada pihak lainnya, atau untuk tujuan administrative lainnya.

Yang termasuk aktiva tetap tak berwujud antara lain:

- a. Hak Patent
 - b. Hak Cipta
 - c. Merk Dagang
 - d. Goodwill
4. Investasi jangka panjang (*Long Term Investment*)

Pos ini merupakan investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki oleh perusahaan dalam jangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan, seperti investasi dalam efek hutang dan efek ekuitas, investasi dalam properti dan investasi lainnya.

5. Aset lancar lain-lain (*Other Assets*)

Pos ini mencakup aktiva lancar yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam no 1 samapai dengan 4 di atas, termasuk pembayaran di muka untuk memperoleh barang atau jasa yang akan digunakan dalam waktu 12 (dua belas) bulan atau satu siklus operasi normal perusahaan.

b) **Liabilitas / hutang / Kewajiban (Liabilities)**

Liabilitas merupakan tanggung jawab perusahaan pada saat ini yang timbul dari peristiwa masa lalu, yang penyelesaiannya diperkirakan akan membutuhkan sumber daya perusahaan.

Liabilitas diklasifikasikan:

a) **Liabilitas Jangka Pendek (*Short Term Liability*)**

Suatu liabilitas diklasifikasikan sebagai liabilitas jangka pendek jika diperkirakan akan diselesaikan dalam jangka waktu kurang dari 12 bulan atau satu siklus operasi normal perusahaan.

Liabilitas jangka pendek antara lain:.

a. **Wesel Bayar (*Notes Payable*)**

Merupakan hutang yang didukung janji tertulis untuk membayar dalam jangka waktu kurang dari 12 bulan atau satu siklus operasi normal perusahaan.

b. **Liabilitas Usaha (*Account Payable*)**

Merupakan liabilitas yang timbul dalam rangka kegiatan normal perusahaan, baik kewajiban kepada pihak ketiga maupun kepada pihak yang mempunyai hubungan istimewa.

c. **Liabilitas Pajak (*Tax Payable*)**

Liabilitas pajak perusahaan dan pajak lainnya yang belum dibayar.

d. **Beban masih harus dibayar (*Accruals Payable*)**

Merupakan kumpulan dari beberapa jenis beban yang telah menjadi kewajiban perusahaan, namun belum jatuh tempo.

e. **Hutang jangka pendek lain-lain (*Other Short Term Liability*)**

Mencakup seluruh kewajiban jangka pendek, yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam hutang jangka pendek di atas.

b) **Liabilitas jangka panjang (*Long Term Liability*)**

Liabilitas jangka panjang adalah kewajiban yang diperkirakan penyelesaiannya tidak akan dilakukan dalam jangka waktu lebih dari satu siklus operasi normal perusahaan atau jatuh tempo dalam jangka waktu lebih dari 12 bulan sejak tanggal neraca.

Yang termasuk kelompok hutang jangka panjang yaitu:

a. **Obligasi (*Bond Payable*),** yaitu hutang kepada pemegang obligasi yang dikeluarkan oleh perusahaan.

b. **Hutang Hipotik (*Mortgage Notes Payable*),** yaitu liabilitas perusahaan yang dijamin dengan benda-benda tidak bergerak, seperti tanah, bangunan gedung dan sebagainya.

c) **Ekuitas(*Equity*)**

Pos ini merupakan hak pemilik dalam perusahaan yaitu selisih antara aset dan liabilitas yang ada.

Biasanya kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan disebut aset, sedangkan hak atas kekayaan tersebut disebut equitas.

Hak atas kekayaan terdiri atas:

- a) hak dari kreditur (utang)
- b) hak dari pemilik (ekuitas)

Analisis Transaksi

1. Transaksi yang mempengaruhi Aktiva

1. Pembelian aktiva/aset secara tunai Contoh = suatu perusahaan membeli sebuah kendaraan seharga Rp100.000.000,00 secara tunai Analisis = transaksi tersebut akan mempengaruhi aktiva yaitu kas perusahaan berkurang sebesar Rp100.000.000,00 dan kendaraan bertambah senilai Rp100.000.000,00

2. Pembelian aktiva/aset secara kredit

Contoh = suatu perusahaan membeli mesin foto kopi seharga Rp50.000.000,00 secara kredit. Analisis = transaksi tersebut akan mempengaruhi aktiva yaitu peralatan bertambah senilai Rp50.000.000,00 dan kas berkurang senilai Rp50.000.000,00

3. Penjualan aktiva/aset secara tunai

Contoh = suatu perusahaan menjual kendaraan seharga Rp80.000.000,00 secara tunai Analisis = transaksi tersebut akan mempengaruhi aktiva yaitu kas perusahaan bertambah sebesar Rp80.000.000,00 dan kendaraan perusahaan berkurang senilai Rp80.000.000,00

4. Penjualan aktiva/aset secara kredit

Contoh = suatu perusahaan menjual kendaraan seharga Rp150.000.000,00 secara kredit Analisis = transaksi tersebut akan mempengaruhi aktiva yaitu kendaraan berkurang senilai Rp150.000.000,00 dan piutang perusahaan bertambah sebesar Rp150.000.000,00

2. Transaksi yang mempengaruhi Utang

1. Pembelian aktiva/aset secara kredit

Contoh = suatu perusahaan membeli sebuah mesin secara kredit seharga Rp200.000.000,00

Analisis = transaksi tersebut akan mempengaruhi utang yaitu utang perusahaan bertambah sebesar Rp200.000.000,00 dan peralatan bertambah sebesar Rp200.000.000,00.

2. Pembayaran utang

Contoh = suatu perusahaan membayar utang sebesar Rp50.000.000,00 Analisis = transaksi tersebut mempengaruhi utang yaitu Utang perusahaan berkurang sebesar Rp50.000.000,00 dan kas berkurang sebesar Rp50.000.000,00.

3. Transaksi yang mempengaruhi Modal

1. Penambahan investasi pemilik

Contoh = Mr. X melakukan penyetoran sebesar Rp50.000.000,00 ke kas perusahaan sebagai tambahan modal. Analisis = transaksi tersebut akan mempengaruhi modal yaitu modal perusahaan bertambah sebesar Rp75.000.000,00 dan kas perusahaan bertambah sebesar Rp75.000.000,00.

2. Pengurangan investasi pemilik

Contoh = Mr. T melakukan penarikan uang perusahaan untuk keperluan pribadi sebesar Rp. 25.000.000, Analisis = transaksi tersebut akan mempengaruhi modal yaitu modal perusahaan berkurang sebesar Rp. 25.000.000,- dan kas berkurang sebesar Rp. 25.000.000,-.

Lampiran 2

Pertemuan 1

Lembar Kerja Siswa

Pada tanggal 1 Agustus 2007, Karina, S.Psi. membuka sebuah kantor konsultan pendidikan. Berikut ini adalah transaksi-transaksi yang terjadi selama bulan pertama operasi perusahaan tersebut.

1. Menyerahkan kas sebesar Rp. 20.000.000,- sebagai setoran modal.
2. Membayar sewa kantor bulan Juli Rp. 1.600.000,-.
3. Membeli peralatan kantor secara kredit seharga Rp. 6.000.000,-.
4. Memberikan jasa kepada klien secara tunai, Rp. 3.000.000,
5. Meminjam uang dari bank BCA sebesar Rp. 1.400.000,-
6. Memberikan jasa kepada klien secara kredit Rp. 4.000.000,-.
7. Membayar biaya-biaya sebagai berikut: gaji pegawai Rp. 1.000.000,-; biaya listrik Rp. 600.000,-; biaya telepon Rp. 200.000,-.

Tugas Mandiri

Perusahaan “Dakota” adalah perusahaan jasa angkutan yang beroperasi sejak bulan Juni 2007. Berikut ini adalah transaksi yang terjadi selama bulan Juni 2007.

2 Perusahaan menerima uang tunai dari pemilik, Tn Goro, sebagai Juni tambahan modalnya sebesar Rp. 80.000.000,-.

4 Membeli perlengkapan berupa bahan bakar dan oli kepada SPBU “Jaya Raya” senilai Rp. 6.800.000,-. Dari jumlah tersebut sebesar Rp. 2.800.00,- dibayar tunai, selebihnya secara kredit.

7 Dikirimkan tagihan kepada konsumen yang telah menggunakan jasa angkutan secara kredit senilai Rp. 10.800.000,-.

10 Diterima uang dari pelanggan yang telah menggunakan jasa angkutan secara tunai senilai Rp. 21.000.000,-.

14 Membayar beban iklan sebesar Rp. 5.600.000,-.

18 Membayar sewa kantor selama bulan Juni 2007 sebesar Rp. 10.000.000,-.

21 Membayar utang atas pembelian perlengkapan kepada SPBU “Jaya Raya” sebesar Rp. 2.800.000,

25 Diterima kas dari Tn Adam atas jasa yang telah diberikan perusahaan sebesar Rp. 3.600.000,-.

28 Tn Goro mengambil uang tunai senilai Rp. 12.000.000,- untuk membayar keperluan anak dan istrinya.

28 Perhitungan secara fisik di gudang telah dilakukan atas pemakaian perlengkapan, ternyata perlengkapan yang tersisa senilai Rp. 3.700.000,

Pertemuan 2

Lembar Kerja Siswa

Dari soal di bawah ini, analisislah pengaruh transaksi terhadap Persamaan Dasar Akuntansi dengan mengisi kolom pengaruh terhadap PDA dengan jawaban A+, A-, K-, K+, E-, atau E+ sesuai dengan pilihan jawaban yang tepat!

Pada tanggal 5 Juli 2015 Novian mendirikan salon kecantikan dengan nama Permata Salon, berikut ini transaksi yang terjadi selama bulan Juli 2015

No	Transaksi	Pengaruh terhadap PDA
1	Penerimaan setoran investasi Novian berupa: uang tunai Rp. 10.000.000,- dan gedung untuk tempat usaha yang dinilai seharga Rp. 50.000.000,-	
2	Penerimaan pinjaman uang dari Bank sebesar Rp. 10.000.000,- salon Novian dibebani provisi dan biaya lainnya Rp. 450.000,- (beban di luar usaha)	
3	Pembelian peralatan seharga Rp. 15.000.000,- dan perlengkapan salon seharga Rp. 3.000.000,- dibayar tunai Rp. 6.000.000,- sisanya secara kredit.	
4	Penyerahan jasa salon dalam pesta perkawinan seorang pelanggan seharga Rp. 4.500.000,- dan pembayaran akan diterima pada tanggal 3 Agustus 2015.	
5	Pembayaran utang kepada kreditor sebesar Rp. 750.000,-	

6	Pengiriman faktur No 302 kepada pelanggan salon untuk pekerjaan yang telah selesai seharga Rp. 4.000.000,- pembayaran dalam 10 hari setelah tanggal faktur.	
7	Dibayar untuk premi asuransi untuk masa pertanggungan satu tahun Rp. 600.000,-	
8	Pembayaran rekening listrik bulan Juni 2015 sebesar Rp. 700.000,-	
9	Diterima dari pelanggan yang akan membayar tanggal 3 Agustus 2015 secara tunai.	
10	Pemasangan iklan di harian Radar Karawang untuk keperluan promosi dengan biaya sebesar Rp. 300.000,- untuk bulan Juli.	
11	Novian mengambil uang dari kas perusahaan untuk keperluan jalan-jalan sebesar Rp. 100.000,-	
12	Penyerahan jasa salon yang telah selesai kepada pelanggan seharga Rp. 5.600.000,- diterima tunai Rp. 1.600.000,- sisanya akan diterima pada bulan September 2015.	
13	Rekening listrik dan telepon yang menjadi beban untuk bulan Juli sebesar Rp. 550.000,- baru akan dibayar pada bulan depan.	
14	Penyusutan peralatan salon untuk bulan Juli 2015 ditaksir sebesar Rp. 100.000,-	
15	Perlengkapan salon yang tersisa dalam bulan Juli 2015 ditaksir Rp. 2.500.000,-	
16	Pembayaran gaji karyawan untuk bulan Juli 2015 sebesar Rp. 300.000,- dan gaji karyawan cleaning servis bulan Juni 2015 yang tersisa/belum dibayar berjumlah Rp. 450.000,-	
17	Pembayaran angsuran utang ke Bank sebesar Rp. 2.000.000,-	

18	Penerimaan uang tunai dari Tuan Baskoro sebesar Rp. 1.000.000,- untuk uang muka make up pengantin dan dekorasi pernikahan diterima dengan cek No 007.	
19	Pengiriman cek kepada PD. Serba Ada untuk pelunasan Faktur bulan Juni 2015 sebesar Rp. 400.000,- bukti kas No 001	
20	Pembuatan papan iklan (Billboard) Salon Novian kepada CV. Iklan berikut pemasangan seharga Rp. 1.000.000,- dengan syarat pembayaran 2/10, n/30	
21	Pengiriman Faktur kepada pengguna jasa salon seharga Rp. 400.000,- dengan syarat pembayaran n/30	
22	Penerimaan cek dari pelanggan sebesar Rp. 300.000,- untuk pelunasan faktur No 001 tertanggal 30 Juni 2015	
23	Penerimaan faktur dari Toko Baru untuk peralatan salon yang dipesan seharga Rp. 1.500.000,-	

Tugas Mandiri

1. Binatu Kinclong dimiliki dan dikelola oleh Janita Raharja. Gedung dan peralatan kantor yang digunakan adalah sewaan karena sedang menunggu perluasaan fasilitas baru. Pekerjaan Binatu sebenarnya dikerjakan oleh Perusahaan Binatu lain dengan harga grosir. Aset dan kewajiban perusahaan per 1 November 2010 adalah sebagai berikut :
Kas Rp 17.200.000, Piutang Usaha Rp 19.000.000, Bahan Habis Pakai Rp 3.750.000, Tanah Rp 30.000.000, Utang Usaha Rp 8.200.000. Transaksi bisnis selama bulan November dirangkum sebagai berikut :
 - a. Janita Raharja menambah investasi di perusahaan dengan setoran tambahan Rp 50.000.000 di rekening bank perusahaan.
 - b. Membeli tanah untuk digunakan sebagai area parkir dengan membayar tunai Rp 45.000.000.
 - c. Membayar sewa tempat untuk bulan berjalan Rp 4.500.000.
 - d. Mendapatkan imbalan atas jasa binatu pada pelanggan yang dicatat sebagai piutang usaha sebesar Rp 15.250.000.
 - e. Membayar kreditor untuk melunasi utang usaha Rp 5.800.000.
 - f. Membeli Bahan Habis Pakai secara kredit Rp 3.200.000.
 - g. Menerima kas dari pelanggan atas jasa Binatu Rp 22.900.000.
 - h. Menerima kas atas piutang dari pelanggan Rp 17.250.000.
 - i. Menerima tagihan bulanan untuk beban Binatu bulan November (dibayarkan tanggal 10 Desember) Rp 16.380.000.

- j. Membayar beban berikut ini : beban gaji Rp 6.200.000, beban truk Rp 1.875.000, beban utilitas Rp 1.575.000, beban lain-lain Rp 850.000.
- k. Setelah dihitung, sisa bahan habis pakai sebesar Rp 2.500.000, berarti beban bahan habis pakai yang digunakan adalah Rp 4.450.000.
- l. Menarik kas Rp 6.000.000 untuk keperluan pribadi.

Pertemuan 3

Lembar Kerja Siswa 1 (Diskusi)

Pada bulan Juni 2000, Tn. Suleman membuka bengkel mobil dengan nama Harapan Jaya Servis. Transaksi yang terjadi selama bulan Juni sebagai berikut.

- a. Tn. Suleman menyerahkan ke dalam perusahaan uang tunai sebesar Rp. 4.500.000,00 dan peralatan sebesar Rp. 750.000,00
- b. Dibayar beban sewa untuk tempat usaha sebesar Rp. 450.000,00
- c. Dibeli peralatan dengan kredit sebesar Rp. 1.500.000,00
- d. Diterima pendapatan servis sebesar Rp. 1.750.000,00
- e. Dibayar beban upah karyawan sebesar Rp. 600.000,00
- f. Dibayar utang kepada kreditor sebesar Rp. 750.000,00
- g. Dibayar beban listrik dan air sebesar Rp. 200.000,00
- h. Telah diselesaikan pekerjaan servis sebesar Rp. 450.000,00 , pembayarannya diterima bulan depan
- i. Tn. Suleman mengambil uang perusahaan untuk keperluan keluarga sebesar Rp. 250.000,00
- j. Diterima tagihan dari pelanggan sebesar Rp. 300.000,00

Lembar Kerja Siswa 2

Berikut ini adalah sebagian transaksi yang terjadi pada perusahaan jasa “Bahtera” yang terjadi selama bulan September 2006.

- 2 Pemilik menanamkan tambahan investasi berupa uang tunai. September
- 5 Perusahaan membeli perlengkapan kantor secara kredit ke UD Norma
- 9 Dikirimkan faktur kepada Nn Sari atas pemakaian jasa perusahaan secara kredit.
- 10 Perusahaan mengembalikan perlengkapan kantor yang telah dibelinya ke UD Norma
- 15 Membayar utang usaha kepada UD Bintang
- 17 Diterima uang dari Nn Sari

- 20 Membayar beban listrik dan telepon
- 24 Membayar sewa gedung kantor untuk 6 bulan ke depan
- 25 Penentuan jumlah perlengkapan kantor yang dipakai selama bulan September 2006
- 30 Diterima pengembalian kas karena beban sewa yang yang telah dibayarkan terlalu besar
- 30 Pemilik perusahaan mengambil uang tunai untuk keperluan pribadinya

Tugas Mandiri

- 2 November : Ny. Linda menginvestasikan uangnya ke usahanya sebesar Rp 50.000.000
- 4 November : Dibayar sewa kantor selama 2 tahun sebesar Rp 25.000.000
- 5 November : Dibeli peralatan Rp 21.000.000; Dibayar Rp 10.000.000 sisanya dibayar sebulan kemudian.
- 8 November : Dibeli perlengkapan Rp 3.250.000; Dibayar Rp 1.000.000 sisanya dibayar dua minggu lagi.
- 10 November : Jumlah pendapatan sampai hari ini yang diterima tunai Rp 3.500.000; sedangkan yang masih berupa tagihan Rp 2.000.000.
- 12 November : Dibayar utang atas pembelian peralatan pada tanggal 5 November yang lalu sebesar Rp 3.000.000
- 15 November : Diterima tagihan dari debitur sebesar Rp 1.500.000
- 17 November : Dibayar utang atas pembelian perlengkapan pada tanggal 8 November yang lalu sebesar Rp 1.000.000
- 20 November : Ny. Linda mengambil untuk keperluan pribadi sebesar Rp 2.000.000
- 22 November : Dibayar iklan di harian Kompas Rp 350.000, untuk terbit minggu ini.
- 25 November : Jumlah pendapatan sejak tanggal 11 November sampai hari ini diterima tunai Rp 8.250.000, sedangkan masih berupa tagihan Rp 2.000.000.
- 26 November : Dibayar gaji karyawan Rp 3.000.000
- 28 November : Dibayar utang atas pembelian peralatan tanggal 5 November yang lalu sebesar Rp 2.500.000
- 29 November : Jumlah pendapatan tunai dari tanggal 26 November sampai hari ini sebesar Rp 5.250.000
- 30 November : a. Perlengkapan yang masih ada di gudang Rp 1.500.000
b. Penyusutan peralatan untuk bulan ini ditetapkan Rp 300.000
c. Beban sewa untuk bulan ini sebesar Rp 1.500.000

Lampiran 3

Kolom Lembar Jawab

YAYASAN PENDIDIKAN KEJURUAN DAN KETERAMPILAN

SMK YPKK 2 SLEMAN

BIDANG STUDI KEAHLIAN: BISNIS DAN MANAJEMEN

PROGRAM STUDI KEAHLIAN: KEUANGAN DAN TATA NIAGA

KOMPETENSI KEAHLIAN: AKUNTANSI DAN PEMASARAN

TERAKREDITASI: A

Jalan Pemuda, Wadas, Tridadi Sleman Kode Pos 55511

Telepon: (0274) 868394 E-Mail : smkypkk2sleman@yahoo.com

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP02)

Satuan Pendidikan : SMK YPKK 2 Sleman

Kelas/Semester : X AK5/1

Program Keahlian : Akuntansi

Standar Kompetensi: Menerapkan prinsip profesional dalam bekerja

Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi dan menerapkan pedoman, prosedur dan naturan

Pertemuan ke : 4 s/d 9

Waktu : 12x 45 menit

Tahun Pelajaran : 2015/2016

1. Indikator

- 4) Mengumpulkan dan menganalisa informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan dengan hukum, peraturan dan kode etik **dengan kreatif dan tanggung jawab**
- 5) Menentukan informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan dan kode etik kaitannya dengan pihak yang bersangkutan di tempat kerja **dengan kreatif**
- 6) Menentukan praktek kerja yang relevan sebagai dasar untuk menjalankan pekerjaan dan pengambilan keputusan secara beretika **dengan kerja sama**

2. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari kompetensi ini diharapkan peserta didik dapat :

- 1) Mengetahui pencatatan pengaruh transaksi terhadap unsur persamaan dasar akuntansi

3. Materi Pembelajaran

4) Pencatatan pengaruh transaksi terhadap unsur persamaan dasar akuntansi

4. Metode Pembelajaran

- 6) Ceramah
- 7) Tanya Jawab
- 8) Diskusi
- 9) Penugasan
- 10) Blended Learning Berbasis Edmodo
- 11) Problem Based Learning

6. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran/ Skenario pembelajaran

Pertemuan 4

No	Kegiatan	Waktu	Metode/ Teknik
1.	Pendahuluan <ul style="list-style-type: none">e. Guru membuka pelajaran dengan berdoa dan salamf. Guru mempresensi siswa dan memotivasi siswag. Guru menyampaikan materi yang akan diajarkanh. Guru mengulang kembali materi sebelumnya dan mengaitkan dengan materi yang akan diajarkani. Guru mengadakan tanya jawab dengan memanggil no absen secara acak untuk melihat kesiapan siswa belajar dan mereview kembali materi sebelumnya	10 menit	
2.	Kegiatan Inti Eksplorasi <p>Peserta didik memperhatikan penjelasan guru mengenai bagaimana pencatatan pengaruh transaksi terhadap unsur persamaan dasar akuntansi melalui pemberian ilustrasi berdasarkan kehidupan sehari-hari.</p> Elaborasi <ul style="list-style-type: none">j. Peserta didik dapat menjelaskan pencatatan pengaruh transaksi terhadap unsur persamaan dasar akuntansik. Peserta didik dapat menganalisis soal-soal yang	60menit	

3.	<p>berhubungan dengan transaksi dalam persamaan dasar akuntansi.</p> <p>1. Guru mencoba menguji kemampuan siswa dengan memanggil no absen siswa secara acak. Konfirmasi</p> <p>Guru bersama siswa menyimpulkan bersama mengenai pencatatan pengaruh transaksi terhadap unsur persamaan dasar akuntansi.</p> <p>Penutup</p> <p>g. Guru bersama pesertadidik melakukan refleksi dengan menanyakan apa yang telah dipelajari dan kesulitan yang dihadapi pesertadidik.</p> <p>h. Guru menjelaskan tugas-tugas yang yang harus dikerjakan di rumah (tugasterlampir)</p>	10 menit 10 menit	
----	---	----------------------	--

Pertemuan 5

No	Kegiatan	Waktu	Metode/ Teknik
1.	<p>Pendahuluan</p> <p>a. Guru membuka pelajaran dengan berdoa dan salam</p> <p>b. Guru mempresensi siswa dan memotivasi siswa</p> <p>c. Guru menyampaikan materi yang akan diajarkan</p> <p>d. Guru mengulang kembali materi sebelumnya dan mengaitkan dengan materi yang akan diajarkan</p> <p>e. Guru mengadakan tanya jawab dengan memanggil no absen secara acak untuk melihat kesiapan siswa belajar dan mereview kembali materi sebelumnya</p>	20 menit	
2.	<p>Kegiatan Inti</p> <p>Eksplorasi</p> <p>Pesertadidik berdiskusi soal persamaan dasar akuntansi</p> <p>Elaborasi</p> <p>Peserta didik mengidentifikasi kolom-kolom dalam pencatatan persamaan dasar akuntansi dan</p>	120menit	

3.	<p>mengerjakan latihan soal persamaan dasar akuntansi</p> <p>Konfirmasi</p> <p>Siswa mengetahui tahapan membuat persamaan dasar akuntansi secara benar</p> <p>Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyimpulkan materi yang telah diajarkan b. Memberikan latihan soal untuk siswa c. Guru memberikan kesempatan jika masih ada yang akan ditanyakan d. Salam 	15 menit 15menit	
----	--	---------------------	--

Pertemuan 6

No	Kegiatan	Waktu	Metode/ Teknik
1.	<p>Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Guru membuka pelajaran dengan berdoa dan salam b. Guru mempersensi siswa dan memotivasi siswa c. Guru menyampaikan materi yang akan diajarkan d. Guru mengulang kembali materi sebelumnya dan mengaitkan dengan materi yang akan diajarkan e. Guru menanyakan dan mengecek tugas yang telah diberikan <p>Kegiatan Inti</p> <p>Eksplorasi</p>	15menit	
2.	<p>Eksplorasi</p> <p>Peserta didik secara bergantian maju ke depan kelas untuk membahas bersama latihan yang telah dikerjakan di rumah</p> <p>Elaborasi</p> <p>Peserta didik memahami setiap transaksi yang ada di soal persamaan dasar akuntansi</p> <p>Konfirmasi</p> <p>Siswa dapat menyimpulkan jenis-jenis transaksi yang telah diberikan dan membantu teman yang belum memahami</p>	50menit 10 menit	

3.	<p>Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyimpulkan materi yang telah diajarkan b. Guru memberikan kesempatan jika masih ada yang akan ditanyakan c. Salam 	15menit	
----	--	---------	--

Pertemuan 7

No	Kegiatan	Waktu	Metode/ Teknik
1.	<p>Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Guru membuka pelajaran dengan berdoa dan salam b. Guru mempersensi siswa dan memotivasi siswa c. Guru menyampaikan materi yang akan diajarkan d. Guru mengulang kembali materi sebelumnya dan mengaitkan dengan materi yang akan diajarkan e. Guru memberikan latihan soal persamaan dasar akuntansi <p>Kegiatan Inti</p> <p>Eksplorasi</p> <p>Peserta didik memahami soal dan maju secara bergantian ke depan</p> <p>Elaborasi</p> <p>Peserta didik memahami setiap transaksi yang ada di soal persamaan dasar akuntansi</p> <p>Konfirmasi</p> <p>Peserta didik memahami setiap transaksi yang ada dengan tingkat kesulitan yang berbeda dengan latihan soal sebelumnya.</p>	15menit	
2.		50menit	
3.	<p>Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyimpulkan materi yang telah diajarkan b. Memberikan soal evaluasi untuk siswa c. Guru memberikan kesempatan jika masih ada yang akan ditanyakan d. Salam 	10 menit 15menit	

--	--	--

Pertemuan 8

No	Kegiatan	Waktu	Metode/ Teknik
1.	<p>Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Guru membuka pelajaran dengan berdoa dan salam b. Guru mempresensi siswa dan memotivasi siswa c. Guru mengulang kembali materi sebelumnya dan mengaitkan dengan materi yang akan diajarkan <p>Kegiatan Inti</p> <p>Eksplorasi</p> <p>Peserta didik maju secara bergantian ke depan membahas soal evaluasi</p> <p>Elaborasi</p> <p>Peserta didik memahami setiap transaksi yang ada di soal persamaan dasar akuntansi</p> <p>Konfirmasi</p> <p>Peserta didik memahami setiap transaksi yang ada dengan tingkat kesulitan yang berbeda dengan latihan soal sebelumnya.</p> <p>Peserta didik bersama guru berdiskusi mengenai soal yang masih belum dipahami siswa.</p> <p>Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> d. Menyimpulkan materi yang telah diajarkan e. Guru memberikan kesempatan jika masih ada yang akan ditanyakan f. Salam 	15menit	
2.		50menit	
3.		10 menit	
		15menit	

Pertemuan 9

No	Kegiatan	Waktu	Metode/ Teknik
1.	<p>Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Guru membuka pelajaran dengan berdoa dan salam b. Guru mempersensi peserta didik dan memotivasi peserta didik c. Guru memastikan peserta didik siap untuk mengikuti ulangan d. Peserta didik mengumpulkan semua buku catatan e. Guru memberikan lembar jawab dan soal <p>Kegiatan Inti</p> <p>Eksplorasi</p> <p>Peserta didik mengerjakan ulangan dengan mandiri dan tenang.</p> <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Guru memastikan peserta didik mengerjakan soal secara mandiri dan tenang b. Peserta didik mengerjakan ulangan dengan jujur dan tanggung jawab <p>Konfirmasi</p> <p>Peserta didik tidak mencontek saat ulangan</p> <p>Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Guru bersama pesertadidik melakukan refleksi dengan menanyakan apa yang telah dipelajari dan kesulitan yang dihadapi pesertadidik. b. Guru menjelaskan tugas-tugas yang yang harus dikerjakan di rumah c. Salam 	15menit	
2.		50menit	
3.		15 menit	
		10menit	

8. Media dan Sumber Belajar

Sumber Belajar

- a. Buku Referensi:

- 4) Hendi Soemantri. 2007. *Memahami Akuntansi SMK Seri A*. Bandung: Armico.
- 5) Harti, dwi. 2009. Modul Akuntansi 1A untuk SMK dan MAK. Jakarta: Yudhistira
- 6) Muawanah Umi, dkk. 2008. Konsep Dasar Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. Jakarta: Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Departemen Pendidikan Nasional

b. Media pembelajaran :

Laptop-LCD – Power Point

9. Penilaian

2. Kognitif

- 2.1. Teknik : Penugasan, TesTertulis
- 2.2. Bentuk instrumen : EsseyTerstruktur
- 2.3. Soal/Instrumen : Terlampir

2. Tes Afektif dengan lembar pengamatan

Lembar pengamatan Afektif Penilaian sikap terdiri dari:

NamaSiswa: No.: Kelas :

No	Sikap	Skor				
		Amat Baik	Baik	Sedang	Kurang	Sangat Kurang
1	Sikap terhadap materi pembelajaran					
2	Sikap terhadap guru					
3	Sikap terhadap proses pembelajaran (kerjasama)					
4	Sikap yang berkaitan kepribadian					
5	Sikap yang berkaitan dengan akhlak mulia					

Sleman, Agustus 2015

Ketua Kompetensi Keahlian Akuntansi

Guru Mata Pelajaran

Sati Antini, S.Pd

Fauziyah Sulistiani

NIP. 19700626200604 2007

12818244005

Mengetahui

Kepala Sekolah

Waka Kurikulum

Drs. Ircham Rosyidi

NIP.-

Drs. Purwadi

NIP. 196305101990031009

Lampiran 1

MATERI

Bentuk-Bentuk Persamaan Dasar Akuntansi

Unsur-unsur persamaan dasar akuntansi:

- a) Aset
 - b) Liabilitas
 - c) Ekuitas

Bentuk Persamaan Dasar Akuntansi:

$$\text{ASET} = \text{LIABILITAS} + \text{EKUITAS}$$

LIABILITAS = ASET – EKUITAS

EKUITAS = ASET - LIABILITAS

Membuat Bagan Persamaan Dasar Akuntansi

Membuat bagan persamaan dasar akuntansi harus disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan transaksi yang terjadi. Berikut ini adalah contoh bagan persamaan dasar akuntansi :

Pengaruhtransaksikedalampersamaandasarakuntansi

No.	Jenis Transaksi	Pengaruh PDA
1.	Penanaman uang pemilik perusahaan	Aset bertambah, ekuitas bertambah
2.	Pembelian tunai	Aset bertambah, mengurangi aset yang lain

3.	Pembelian kredit	Aset bertambah, liabilitas bertambah
4.	Penerimaan penghasilan	Aset bertambah, ekuitas bertambah
5.	Pembayaran hutang	Aset berkurang, liabilitas berkurang
6.	Penerimaan tagihan	Aset bertambah, aset lain berkurang
7.	Pembayaran beban	Harta berkurang, ekuitas berkurang
8.	Pengambilan uang untuk keperluan pribadi	Hartaberkurang, ekuitasberkurang

Lampiran 2

Pertemuan 4

- 2 November : Ny. Linda menginvestasikan uangnya ke usahanya sebesar Rp 50.000.000
- 4 November : Dibayar sewa kantor selama 2 tahun sebesar Rp 25.000.000
- 5 November : Dibeli peralatan Rp 21.000.000; Dibayar Rp 10.000.000 sisanya dibayar sebulan kemudian.
- 8 November : Dibeli perlengkapan Rp 3.250.000; Dibayar Rp 1.000.000 sisanya dibayar dua minggu lagi.
- 10 November : Jumlah pendapatan sampai hari ini yang diterima tunai Rp 3.500.000; sedangkan yang masih berupa tagihan Rp 2.000.000.
- 12 November : Dibayar utang atas pembelian peralatan pada tanggal 5 November yang lalu sebesar Rp 3.000.000
- 15 November : Diterima tagihan dari debitur sebesar Rp 1.500.000
- 17 November : Dibayar utang atas pembelian perlengkapan pada tanggal 8 November yang lalu sebesar Rp 1.000.000
- 20 November : Ny. Linda mengambil untuk keperluan pribadi sebesar Rp 2.000.000
- 22 November : Dibayar iklan di harian Kompas Rp 350.000, untuk terbit minggu ini.
- 25 November : Jumlah pendapatan sejak tanggal 11 November sampai hari ini diterima tunai Rp 8.250.000; sedangkan masih berupa tagihan Rp 2.000.000.
- 26 November : Dibayar gaji karyawan Rp 3.000.000
- 28 November : Dibayar utang atas pembelian peralatan tanggal 5 November yang lalu sebesar Rp 2.500.000
- 29 November : Jumlah pendapatan tunai dari tanggal 26 November sampai hari ini sebesar Rp 5.250.000
- 30 November : a. Perlengkapan yang masih ada di gudang Rp 1.500.000
 - b. Penyusutan peralatan untuk bulan ini ditetapkan Rp 300.000
 - c. Beban sewa untuk bulan ini sebesar Rp 1.500.000

Analisislah Transaksi di atas!

PR, Buatlah Persamaan Dasar Akuntansi nya

Kunci Jawaban:

BEAUTY SALON								(dalam Rupiah)		
Tanggal		HARTA					UTANG	MODAL	Keterangan	
		Kas	Piutang Dagang	Sewa Dibayar Di Muka	Perlengkapan	Peralatan	AP Peralatan	Utang Dagang	Modal Ny. Linda	
2014	2	50,000,000							50,000,000	Setoran Modal
Nov	4	-25,000,000		25,000,000						Sewa untuk 2 tahun
		25,000,000		25,000,000					50,000,000	
	5	-10,000,000				21,000,000		11,000,000		Dibeli peralatan
		15,000,000		25,000,000		21,000,000		11,000,000	50,000,000	
	8	-1,000,000			3,250,000			2,250,000		Dibeli perlengkapan
		14,000,000		25,000,000	3,250,000	21,000,000		13,250,000	50,000,000	
	10	3,500,000	2,000,000						5,500,000	Pendapatan
		17,500,000	2,000,000	25,000,000	3,250,000	21,000,000		13,250,000	55,500,000	
	12	-3,000,000						-3,000,000		Dibayar Utang
		14,500,000	2,000,000	25,000,000	3,250,000	21,000,000		10,250,000	55,500,000	
	15	1,500,000	-1,500,000							Diterima Tagihan
		16,000,000	500,000	25,000,000	3,250,000	21,000,000		10,250,000	55,500,000	
	17	-1,000,000						-1,000,000		Dibayar Utang
		15,000,000	500,000	25,000,000	3,250,000	21,000,000		9,250,000	55,500,000	
	20	-2,000,000							-2,000,000	Prive
		13,000,000	500,000	25,000,000	3,250,000	21,000,000		9,250,000	53,500,000	
	22	-350,000							-350,000	Beban Iklan
		12,650,000	500,000	25,000,000	3,250,000	21,000,000		9,250,000	53,150,000	
	25	8,250,000	2,000,000						10,250,000	Pendapatan
		20,900,000	2,500,000	25,000,000	3,250,000	21,000,000		9,250,000	63,400,000	
	26	-3,000,000							-3,000,000	Beban Gaji
		17,900,000	2,500,000	25,000,000	3,250,000	21,000,000		9,250,000	60,400,000	
	28	-2,500,000						-2,500,000		Dibayar Utang
		15,400,000	2,500,000	25,000,000	3,250,000	21,000,000		6,750,000	60,400,000	
	29	5,250,000							5,250,000	Pendapatan
		20,650,000	2,500,000	25,000,000	3,250,000	21,000,000		6,750,000	65,650,000	
	30 a				-1,750,000				-1,750,000	Beban Perlengkapan
		20,650,000	2,500,000	25,000,000	1,500,000	21,000,000		6,750,000	63,900,000	
	b						-300,000		-300,000	Penyusutan Peralatan
		20,650,000	2,500,000	25,000,000	1,500,000	21,000,000	-300,000	6,750,000	63,600,000	
	c				-1,500,000				-1,500,000	Beban Sewa
		20,650,000	2,500,000	23,500,000	1,500,000	21,000,000	-300,000	6,750,000	62,100,000	

Pertemuan 5

PR

Berikut ini transaksi yang terjadi selama bulan Mei tahun 2015 di perusahaan MAMAT TAILOR.

- 1 Mei : Tn. Mamat menyetor uang pribadi ke dalam perusahaan “MAMAT TAILOR” sebagai modal awal usaha jahit sebesar Rp. 4.000.000,-
- 2 Mei : Disewa sebuah ruko untuk usaha jahit dengan membayar Rp. 1.200.000,- untuk 6 bulan
- 4 Mei : Dibeli tunai perlengkapan jahit dari Toko jaya dengan harga Rp. 800.000,-
- 10 Mei : Telah diselesaikan jahitan pakaian langganan seharga Rp. 300.000,- dan langsung diterima pembayarannya
- 12 Mei : Dibeli peralatan jahit dari Toko Sekawan seharga Rp. 1.500.000,- baru dibayar Rp. 500.000,- sisanya baru akan dibayar minggu depan
- 18 Mei : telah diselesaikan jaitan pakaian Tn. Ahmad seharga Rp. 1.700.000 sudah dikirimkan tagihannya
19. Mei : Dibayar ke Toko Sekawan Rp. 800.000,- atas pembelian peralatan jahit tanggal 12 Mei
- 20 Mei : Dibayar gaji pegawai untuk 2 minggu kerja Rp. 200.000,-
- 21 Mei : Diterima pinjaman dari Bank Rp. 2.000.000,- dikenakan biaya administrasi Rp. 250.000,-
- 22 Mei : Tn. Mamat mengambil uang perusahaan untuk keperluan pribadi Rp. 400.000,-

Buatlah Persamaan Dasar Akuntansinya!

Pertemuan 6

Pada tanggal 1 January 2012, Parulian memulai perusahaan pengangkutan taxi “Parulian Sima” di jakarta. Sebagai modal pertama diinvestasikan berupa :

Uang Tunai	Rp. 7.500.000
Peralatan kantor	Rp. 1.500.000
Mobil Taxi	Rp. 25.000.000
Gedung Kantor	Rp. 10.000.000

Selama bulan Januari 2012 terjadi transaksi-transaksi sebagai berikut :

- Januari 5 : Dibeli tunai suplai kantor Rp. 120.000
- Januari 8 : Dibayar beban reparasi Rp. 70.000

Januari 10 :	Diterima setoran supir sebesar	Rp. 300.000
Januari 15 :	Diambil untuk keperluan pribadi Parulian uang tunai ...	Rp. 150.000
Januari 18 :	Dibeli dengan kredit suplai kantor kendaraan seharga ...	Rp. 80.000
Januari 20 :	Setoran 4 orang supir belum diterima sebesar Rp. 300.000	
	Mereka berjanji akan membayar 1 bulan berikutnya.	
Januari 25 :	Dibayar beban pemeliharaan	Rp. 50.000
Januari 30 :	Diterima setoran sopir	Rp. 150.000
Januari 31 :	Dibayar gaji pegawai	Rp. 120.000
Januari 31 :	Akhir bulan diketahui bahwa suplai kantor yang terpakai Seharga	Rp.100.000

Diminta :

Mencatat transaksi tersebut diatas dalam satu tabel persamaan dasar akuntansi yang perkiraannya antara lain:

- | | |
|--------------------|------------------|
| - Kas | - Mobil Taxi |
| - Piutang | - Gedung Kantor |
| - Suplai Kantor | - Hutang |
| - Suplai kendaraan | - Modal Parulian |
| - Peralatan Kantor | |

Pertemuan 7

- 1/1/2015 Ibu Anggi mendirikan usaha salon yang ia beri nama Salon Anggi. Ibu Anggi menginvestasikan uang sebesar Rp. 200.000.000 sebagai modal awal dalam usahanya itu.
- 2/1/2015 Ibu Anggi menyewa sebuah ruko untuk salon yang akan ia dirikan dengan masa kontrak 5 tahun. Kontrak tersebut ditetapkan Rp. 5.000.000 setiap tahun dan dilakukan pembayaran di muka selama 5 tahun.
- 2/1/2015 Membeli sebuah meja dan komputer untuk peralatan kantor Rp. 7.500.000 dibayar tunai.
- 3/1/2015 Ibu Anggi membeli peralatan salon dengan pembayaran tunai sebesar Rp. 30.000.000.
- 4/1/2015 Ibu Anggi membeli satu set tenda perjamuan lengkap dengan kursi dan panggung penganting senilai Rp. 50.000.000. Ibu Anggi membayar sebesar 20.000.000 dan selebihnya dilakukan perjanjian dibayarkan kapan saja dalam maksimal waktu 6 bulan tanpa bunga.
- 5/1/2015 Ibu Anggi mulai membuka secara resmi Salon yang dibukanya dan menghabiskan biaya promosi Rp. 5.000.000.
- 5/5/2015 Ibu Anggi mengangkat 5 karyawan dengan gaji masing-masing Rp. 1.500.000 perbulan dengan kesepakatan gaji dibayarkan tiap tanggal 27. Ibu Anggi mengeluarkan dana 2.500.000 untuk pakaian dan perlengkapan karyawan.
- 6/1/2015 Membenahi ruko dengan pengecatan dan menghabiskan dana sebesar Rp. 500.000
- 7/1/2015 Salon Anggi menerima pendapatan jasa rias dari pelanggan sebesar Rp. 1.500.000
- 8/1/2015 Menerima order rias pengantin sebesar 3.000.000 pada pelanggan, Pembayaran rias diterima tunai.
- 9/1/2015 Salon Anggi menerima pendapatan jasa rias secara tunai sebesar Rp. 3.500.000
- 10/1/2015 Salon Anggi mendapat order besar dari Ibu Rani sebesar Rp. 10.350.000, tetapi uangnya baru akan diterima minggu depan.
- 13/1/2015 Salon Anggi melakukan pembelian beberapa alat-alat kecantikan seperti shampoo dan lainnya sebesar Rp. 5.000.000 dibayar tunai.
- 14/1/2015 Salon kembali membukukan penghasilan dari jasa rias sebesar Rp. 8.500.000.
- 15/1/2015 Salon Anggi menyelesaikan jasa rias pada Nona Nurul, tetapi uangnya baru akan diterima minggu depan sebesar Rp. 9.700.000.
- 16/1/2015 Peralatan ditambahkan beberapa macam dengan nilai pembelian sebesar Rp. 10.000.000 dilakukan secara kredit dari Toko Amarta.
- 18/1/2015 Salon Anggi kembali mendapatkan uang jasa rias sebesar Rp. 7.400.000.
- 20/1/2015 Salon Anggi menerima pelunasan piutang dari pelanggan Ibu Rani sebesar Rp. 10.350.000.

- 21/1/2015 Membayar tagihan Listrik sebesar Rp. 1.520.000 dan Tagihan air bersih sebesar Rp. 650.000.
- 22/1/2015 Salon Anggi menerima pelunasan piutang dari Nona Nurul sebesar Rp. 9.700.000.
- 23/1/2015 Membeli perlengkapan rias sebesar Rp. 3.500.000 secara tunai.
- 25/1/2015 Membayar perbaikan peralatan salon menghabiskan biaya Rp. 500.000.
- 26/1/2015 Membayar gaji karyawan sebesar Rp. 7.500.000.
- 27/1/2015 Melakukan pemeliharaan/perbaikan atas peralatan salon sebesar Rp. 300.000.
- 28/1/2015 Melunasi utang pada Toko amarta sebesar Rp. 10.000.000.
- 29/1/2015 Salon Anggi kembali membukukan penghasilan jasa rias sebesar Rp. 7.600.000.
- 30/1/2015 Membeli perlengkapan rias sebesar Rp. 500.000 secara tunai.
- 31/1/2015 Salon Anggi kembali membukukan penghasilan jasa rias sebesar Rp. 6.550.000.

Pertemuan 8

Berikut ini adalah transaksi-transaksi yang terjadi selama bulan Januari 2015 pada perusahaan jasa Amazon milik tuan Atmadi:

- 2 Pemilik perusahaan menyerahkan hartanya kepada perusahaan berupa uang tunai sebesar Rp. 180.000.000,-
- 5 Dibayar sewa kantor bulan Januari sebesar Rp. 4.000.000,-
- 8 Dibayar biaya iklan bulan ini sebesar Rp. 1.500.000,-
- 12 Diterima pendapatan selama 10 (sepuluh) hari pertama operasi sebesar Rp. 28.000.000,-
- 14 Dibayar premi asuransi sebesar Rp. 9.000.000,- untuk jangka waktu satu tahun
- 15 Dibeli komputer seharga Rp. 8.000.000,- secara kredit dari Toko Maharani
- 17 Dibeli bensin dan oli seharga Rp. 800.000,-
- 18 Diperoleh pendapatan untuk 10 (sepuluh) hari kedua operasi sebesar Rp. 5.500.000,-
- 21 Dibayar biaya perjalanan pemilik perusahaan (pribadi) sebesar Rp. 2.750.000,-
- 24 Dibayar utang kepada Toko Maharani sebesar Rp. 5.000.000,-
- 26 Diterima pendapatan untuk 10 (sepuluh) hari ketiga operasi perusahaan sebesar Rp. 6.500.000,-
- 28 Dibeli bensin dan oli secara tunai seharga Rp. 4.500.000,-
- 29 Dibayar gaji sopir sebesar Rp. 1.500.000,-
- 30 Pemilik mengambil uang perusahaan sebesar Rp. 20.000.000,- untuk keperluan pribadi

Pertemuan 8

Soal Evaluasi

TANGGAL	SOAL
1 MEI 2015	Tn. Dani membuka usaha jahitan dengan menyerahkan uang tunai Rp. 20.000.000 dan satu buah mesin jahit senilai Rp. 1.250.000
2 Mei 2015	Dibeli perlengkapan secara tunai Rp. 1.000.000
3 Mei 2015	Dibayar sewa ruko sebesar Rp. 2.000.000 untuk 1 tahun ke depan
4 Mei 2015	Dibeli peralatan dari “Toko Leo” secara kredit Rp. 4.500.000
8 Mei 2015	Telah diselesaikan pekerjaan jasa senilai Rp. 1.200.000, baru diterima sebesar Rp. 1.000.000 dan sisanya dibayar tanggal 17 Mei
12 Mei 2015	Dibayar utang kepada Toko Leo sebesar Rp. 2.000.000
14 Mei 2015	Diterima tunai Rp. 800.000 atas pekerjaan jasa yang telah diselesaikan.
17 Mei 2015	Diterima pelunasan piutang sebesar Rp. 200.000
20 Mei 2015	Dibayar gaji karyawan Rp. 500.000
23 Mei 2015	Dibayar beban listrik, air, dan tlp sebesar Rp. 820.000
25 Mei 2015	Telah diselesaikan pekerjaan jasa senilai Rp. 2.300.000, pembayaran bulan depan
27 Mei 2015	Ny. Dewi mengambil uang tunai sebesar Rp. 4.800.000 untuk keperluan pribadi
30 Mei 2015	Perlengkapan yang telah dipakai Rp. 730.000

Pertemuan 9

Soal Ulangan

TANGGAL	SOAL
1 MEI 2015	Ny. Dewi membuka usaha jahitan dengan menyerahkan uang tunai Rp. 25.000.000 dan satu buah mesin jahit senilai Rp. 2.500.000
2 Mei 2015	Dibeli perlengkapan secara tunai Rp. 1.650.000
3 Mei 2015	Dibayar sewa ruko sebesar Rp. 14.500.000 untuk 1 tahun ke depan
4 Mei 2015	Dibeli peralatan dari “Toko Leo” secara kredit Rp. 3.300.000
8 Mei 2015	Telah diselesaikan pekerjaan jasa senilai Rp. 1.250.000, baru diterima sebesar Rp. 900.000 dan sisanya dibayar tanggal 17 Mei
12 Mei 2015	Dibayar utang kepada Toko Leo sebesar Rp. 1.300.000
14 Mei 2015	Diterima tunai Rp. 920.000 atas pekerjaan jasa yang telah diselesaikan.
17 Mei 2015	Diterima pelunasan piutang sebesar Rp. 350.000
20 Mei 2015	Dibayar gaji karyawan Rp. 650.000
23 Mei 2015	Dibayar beban listrik, air, dan tlp sebesar Rp. 800.000
25 Mei 2015	Telah diselesaikan pekerjaan jasa senilai Rp. 1.800.000, pembayaran bulan depan
27 Mei 2015	Ny. Dewi mengambil uang tunai sebesar Rp. 3.500.000 untuk keperluan pribadi
30 Mei 2015	Perlengkapan yang telah dipakai Rp. 550.000

Soal Remidi

TANGGAL	SOAL
1 MEI 2015	Ny. Dewi membuka usaha jahitan dengan menyerahkan uang tunai Rp. 20.000.000 dan satu buah mesin jahit senilai Rp. 500.000
2 Mei 2015	Dibeli perlengkapan secara tunai Rp. 1.350.000
3 Mei 2015	Dibayar sewa ruko sebesar Rp. 12.000.000 untuk 1 tahun ke depan
4 Mei 2015	Dibeli peralatan dari “Toko Leo” secara kredit Rp. 3.250.000
8 Mei 2015	Telah diselesaikan pekerjaan jasa senilai Rp. 1.250.000, baru diterima sebesar Rp. 350.000 dan sisanya dibayar tanggal 17 Mei
12 Mei 2015	Dibayar utang kepada Toko Leo sebesar Rp. 1.500.000
14 Mei 2015	Diterima tunai Rp. 250.000 atas pekerjaan jasa yang telah diselesaikan.
17 Mei 2015	Diterima pelunasan piutang sebesar Rp. 900.000
20 Mei 2015	Dibayar gaji karyawan Rp. 1.750.000
23 Mei 2015	Dibayar beban listrik, air, dan tlp sebesar Rp. 800.000
25 Mei 2015	Telah diselesaikan pekerjaan jasa senilai Rp. 2.100.000, pembayaran bulan depan
27 Mei 2015	Ny. Dewi mengambil uang tunai sebesar Rp. 2.750.000 untuk keperluan pribadi
30 Mei 2015	Perlengkapan yang telah dipakai Rp. 400.000

Kunci Jawaban:

MAMAT TAILOR
PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI
PERIODE 31 MEI 2015

TGL	AKTIVA					PASIVA		KETERANGAN
	KAS	PIUTANG	PERLENGKAPAN	SEWA DDM	PERALATAN	UTANG	MODAL	
1	4.000.000						4.000.000	Modal Awal
2	-1.200.000			1.200.000				Beban Sewa
	2.800.000			1.200.000			4.000.000	
4	-800.000		800.000					
	2.000.000		800.000	1.200.000			4.000.000	
10	300.000						300.000	Pendapatan Jasa
	2.300.000		800.000	1.200.000			4.300.000	
12	-500.000				1.500.000	1.000.000		
	1.800.000			1.200.000	1.500.000	1.000.000	4.300.000	
18		1.700.000					1.700.000	Pendapatan jasa
	1.800.000	1.700.000	800.000	1.200.000	1.500.000	1.000.000	6.000.000	
19	-800.000					-800.000		
	1.000.000	1.700.000	800.000	1.200.000	1.500.000	200.000	6.000.000	
20	-200.000						-200.000	Beban Gaji
	800.000	1.700.000	800.000	1.200.000	1.500.000	200.000	5.800.000	
21	1.750.000					2.000.000	-250.000	
	2.550.000	1.700.000	800.000	1.200.000	1.500.000	2.200.000	5.550.000	
22	-400.000						-400.000	Prive
	2.150.000	1.700.000	800.000	1.200.000	1.500.000	2.200.000	5.150.000	

Jawaban :

Harta = Hutang + Modal

	Kas	Piutang	Suplai Kantor	suplai Kendaraan	Peralatan Kantor	Mobil Taxi	Gedung Kantor	=	Hutang	+	Modal Parulian
1-Jan	7,500,000	-	-	-	1,500,000	25,000,000	10,000,000	=	-	+	44,000,000
5-Jan	(120,000)	-	120,000	-	-	-	-	=	-	+	-
	7,380,000	-	120,000	-	1,500,000	25,000,000	10,000,000	=	-	+	44,000,000
8-Jan	(70,000)	-	-	-	-	-	-	=	-	+	(70,000)
	7,310,000	-	120,000	-	1,500,000	25,000,000	10,000,000	=	-	+	43,930,000
10-Jan	300,000	-	-	-	-	-	-	=	-	+	300,000
	7,610,000	-	120,000	-	1,500,000	25,000,000	10,000,000	=	-	+	44,230,000
15-Jan	(150,000)	-	-	-	-	-	-	=	-	+	(150,000)
	7,460,000	-	120,000	-	1,500,000	25,000,000	10,000,000	=	-	+	44,080,000
18-Jan	-	-	-	80,000	-	-	-	=	80,000	+	-
	7,460,000	-	120,000	80,000	1,500,000	25,000,000	10,000,000	=	80,000	+	44,080,000
20-Jan	-	300,000	-	-	-	-	-	=	-	+	300,000
	7,460,000	300,000	120,000	80,000	1,500,000	25,000,000	10,000,000	=	80,000	+	44,380,000
25-Jan	(50,000)	-	-	-	-	-	-	=	-	+	(50,000)
	7,410,000	300,000	120,000	80,000	1,500,000	25,000,000	10,000,000	=	80,000	+	44,330,000

30-Jan	150,000	-	-	-	-	-	-	-	=	-	+	150,000
	7,560,000	300,000	120,000	80,000	1,500,000	25,000,000	10,000,000	=	80,000	+	44,480,000	
31-Jan	(120,000)	-	-	-	-	-	-	=	-	+	(120,000)	
	7,440,000	300,000	120,000	80,000	1,500,000	25,000,000	10,000,000	=	80,000	+	44,360,000	
31-Jan	-	-	(100,000)	-	-	-	-	=	-	+	(100,000)	
	7,440,000	300,000	20,000	80,000	1,500,000	25,000,000	10,000,000	=	80,000	+	44,260,000	
	44,340,000								=	44,340,000		

Kunci Jawaban:

AMAZON
PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI
PERIODE 31 JANUARI 2015

TGL	AKTIVA				PASIVA		KETERANGAN
	KAS	Asuransi DDM	PERLENGKAPAN	PERALATAN	UTANG	MODAL	
2	180.000.000			160.000.000		340.000.000	Modal Awal
5	-4.000.000					-4.000.000	Beban Sewa
	176.000.000			160.000.000		336.000.000	
8	-1.500.000					-1.500.000	Beban Iklan
	174.500.000			160.000.000		334.500.000	
12	28.000.000					28.000.000	Pendapatan Jasa
	202.500.000			160.000.000		362.500.000	
14	-9.000.000	9.000.000					
	193.500.000	9.000.000		160.000.000		362.500.000	
15				8.000.000	8.000.000		
	193.500.000	9.000.000		168.000.000	8.000.000	362.500.000	
17	-800.000		800.000				
	192.700.000	9.000.000	800.000	168.000.000	8.000.000	362.500.000	
18	5.500.000					5.500.000	Pendapatan Jasa
	198.200.000	9.000.000	800.000	168.000.000	8.000.000	368.000.000	
21	-2.750.000					-2.750.000	Prive
	195.450.000	9.000.000	800.000	168.000.000	8.000.000	365.250.000	
24	-5.000.000				-5.000.000		
	190.450.000	9.000.000	800.000	168.000.000	3.000.000	365.250.000	
26	6.500.000					6.500.000	
	196.950.000	9.000.000	800.000	168.000.000	3.000.000	371.750.000	
28	-4.500.000		4.500.000				
	192.450.000	9.000.000	5.300.000	168.000.000	3.000.000	371.750.000	
29	-1.500.000					-1.500.000	Beban Gaji

	190.950.000	9.000.000	5.300.000	168.000.000	3.000.000	370.250.000	
30	-20.000.000					-20.000.000	Prive
	170.950.000	9.000.000	5.300.000	168.000.000	3.000.000	350.250.000	

Kunci Jawaban:

DEWI TAILOR

PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI

PERIODE 31 MEI 2015

(RP)

Tgl	Aktiva					Kewajiban	Ekuitas	Keterangan
Mei15	Kas	Piutang	Perlengkapan	Peralatan	Sewa DDM	Utang	Modal	
1	25.000.000			2.500.000			27.500.000	Modal Awal
2	(1.650.000)		1.650.000					
	23.350.000		1.650.000	2.500.000			27.500.000	
3	(14.500.000)				14.500.000			
	8.850.000		1.650.000	2.500.000	14.500.000		27.500.000	
4				3.300.000		3.300.000		
	8.850.000		1.650.000	5.800.000	14.500.000	3.300.000	27.500.000	
8	900.000	350.000					1.250.000	Pendapatan Jasa
	9.750.000	350.000	1.650.000	5.800.000	14.500.000	3.300.000	28.750.000	
12	(1.300.000)					(1.300.000)		

	8.450.000	350.000	1.650.000	5.800.000	14.500.000	2.000.000	28.750.000	
14	920.000						920.000	Pendapatan Jasa
	9.370.000	350.000	1.650.000	5.800.000	14.500.000	2.000.000	29.670.000	
17	350.000	(350.000)						
	9.720.000	0	1.650.000	5.800.000	14.500.000	2.000.000	29.670.000	
20	(650.000)						(650.000)	Beban Gaji
	9.070.000		1.650.000	5.800.000	14.500.000	2.000.000	29.020.000	
23	(800.000)						(800.000)	Beban listrik,air, dan tlp
	8.270.000		1.650.000	5.800.000	14.500.000	2.000.000	28.220.000	
25		1.800.000					1.800.000	Pendapatan Jasa
	8.270.000	1.800.000	1.650.000	5.800.000	14.500.000	2.000.000	30.020.000	
27	(3.500.000)						(3.500.000)	Prive
	4.770.000	1.800.000	1.650.000	5.800.000	14.500.000	2.000.000	26.520.000	
30			(550.000)				(550.000)	Beban Perlengkapan

	4.770.000	1.800.000	1.100.000	5.800.000	14.500.000	2.000.000	25.970.000	
--	-----------	-----------	-----------	-----------	------------	-----------	------------	--

$$\text{AKTIVA} = \text{KEWAJIBAN} + \text{EKUITAS}$$

$$27.970.000 = 2.000.000 + 25.970.000$$

Kunci Jawaban:

DANI TAILOR
PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI
PERIODE 31 MEI 2015

Tanggal		= AKTIVA					= PASIVA		Keterangan
		Kas	Piutang Usaha	Sewa DDM	Perlengkapan	Peralatan	Kewajiban	Ekuitas	
Mei-15	1	20.000.000				1.250.000		21.250.000	Modal Awal Tn. Dani
	2	-1.000.000			1.000.000				
		19.000.000			1.000.000	1.250.000		21.250.000	
	3	-		12.000.000					
		12.000.000							
		7.000.000		12.000.000	1.000.000	1.250.000		21.250.000	
	4					4.500.000	4.500.000		
		7.000.000		12.000.000	1.000.000	5.750.000	4.500.000	21.250.000	
	8	1.000.000	200.000					1.200.000	Pend. Jasa
		8.000.000	200.000	12.000.000	1.000.000	5.750.000	4.500.000	22.450.000	

	12	-2.000.000					-2.000.000		
		6.000.000	200.000	12.000.000	1.000.000	5.750.000	2.500.000	22.450.000	
	14	800.000						800.000	Pend. Jasa
		6.800.000	200.000	12.000.000	1.000.000	5.750.000	2.500.000	23.250.000	
	17	200.000	-200.000						
		7.000.000	0	12.000.000	1.000.000	5.750.000	2.500.000	23.250.000	
	20	-500.000						-500.000	Beban Gaji Karyawan
		6.500.000		12.000.000	1.000.000	5.750.000	2.500.000	22.750.000	
	23	-820.000						-820.000	B. Listrik,air, n tlp
		5.680.000		12.000.000	1.000.000	5.750.000	2.500.000	21.930.000	
	25		2.300.000					2.300.000	Pend. Jasa
		5.680.000	2.300.000	12.000.000	1.000.000	5.750.000	2.500.000	24.230.000	
	27	-4.800.000						-4.800.000	Prive
		880.000	2.300.000	12.000.000	1.000.000	5.750.000	2.500.000	19.430.000	
	30				-730.000			-730.000	Beban Perlengkapan
		880.000	2.300.000	12.000.000	270.000	5.750.000	2.500.000	18.700.000	

AKTIVA
= 21.200.000

PASIVA
= 21.200.000

YAYASAN PENDIDIKAN KEJURUAN DAN KETERAMPILAN

SMK YPKK 2 SLEMAN

BIDANG STUDI KEAHLIAN: BISNIS DAN MANAJEMEN

PROGRAM STUDI KEAHLIAN: KEUANGAN DAN TATA NIAGA

KOMPETENSI KEAHLIAN: AKUNTANSI DAN PEMASARAN

TERAKREDITASI: A

Jalan Pemuda, Wadas, Tridadi Sleman Kode Pos 55511

Telepon: (0274) 868394 E-Mail : smkypkk2sleman@yahoo.com

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) (03)

Satuan Pendidikan : SMK YPKK 2 Sleman

Kelas/Semester : X AK5/1

Program Keahlian : Akuntansi

Standar Kompetensi: Menerapkan prinsip profesional dalam bekerja

Kompetensi Dasar : Mengelola informasi

Pertemuan ke : 10 s/d 12

Waktu : 8 x 45 menit

Tahun Pelajaran : 2015/2016

1. Indikator

- 7) Mengumpulkan dan menganalisa informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan dengan hukum, peraturan dan kode etik **dengan kreatif dan tanggung jawab**
- 8) Menentukan informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan dan kode etik kaitannya dengan pihak yang bersangkutan di tempat kerja **dengan kreatif**
- 9) Menentukan praktek kerja yang relevan sebagai dasar untuk menjalankan pekerjaan dan pengambilan keputusan secara beretika **dengan kerja sama**

2. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari kompetensi ini diharapkan peserta didik dapat :

- 1) Menjelaskan pengertian laporan keuangan
- 2) Menyebutkan tujuan laporan keuangan
- 3) Menyebutkan unsur laporan keuangan
- 4) Menyusun laporan keuangan

3. Materi Pembelajaran

- 1) Pengertian laporan keuangan
- 2) Tujuan laporan keuangan
- 3) Unsur laporan keuangan
- 4) Menyusun laporan keuangan

4. Metode Pembelajaran

- 12) Ceramah
- 13) Problem Based Learning
- 14) Blended Learning
- 15) Tanya Jawab
- 16) Diskusi
- 17) Penugasan

5. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran/ Skenario pembelajaran

Pertemuan 10

No	Kegiatan	Waktu	Metode/ Teknik
1.	Pendahuluan j. Guru membuka pelajaran dengan berdoa dan salam k. Guru mempresensi siswa dan memotivasi siswa l. Guru menyampaikan materi yang akan diajarkan m. Guru mengulang kembali materi sebelumnya dan mengaitkan dengan materi yang akan diajarkan Kegiatan Inti	10 menit	
2.	Eksplorasi a. Peserta didik mencatat, memperhatikan, dan memahami materi laporan keuangan yang diberikan guru. b. Peserta didik bersama guru berdiskusi bersama cara menyusun laporan keuangan. Elaborasi m. Peserta didik dapat menyebutkan apa saja laporan keuangan menurut SAK. n. Peserta didik memahami pentingnya laporan keuangan untuk berbagai pihak. o. Peserta didik dapat menyebutkan unsur apa saja	60menit	

	<p>yang terdapat dalam setiap laporan keuangan.</p> <p>p. Peserta didik secara mandiri dapat mengerjakan laporan keuangan</p> <p>q. Mendeskripsikan penyusunan laporan keuangan</p> <p>Konfirmasi</p> <p>Siswa menanggapi penjelasan guru</p> <p>Penutup</p> <p>i. Guru bersama pesertadidik melakukan refleksi dengan menanyakan apa yang telah dipelajari dan kesulitan yang dihadapi pesertadidik.</p> <p>j. Guru menjelaskan tugas-tugas yang yangharusdikerjakan di rumah (tugasterlampir)</p>		
3.		10 menit	10 menit

Pertemuan 11

No	Kegiatan	Waktu	Metode/ Teknik
1.	<p>Pendahuluan</p> <p>f. Guru membuka pelajaran dengan berdoa dan salam</p> <p>g. Guru mempresensi siswa dan memotivasi siswa</p> <p>h. Guru menyampaikan materi yang akan diajarkan</p> <p>i. Guru mengulang kembali materi sebelumnya dan mengaitkan dengan materi yang akan diajarkan</p> <p>Kegiatan Inti</p> <p>Eksplorasi</p> <p>a. Pesertadidik berdiskusi soal persamaan dasar akuntansi.</p> <p>b. Peserta didik secara bergantian maju ke depan untuk membahas pr yang telah diberikan.</p> <p>Elaborasi</p> <p>Peserta didik dapat memahami penyusunan laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi</p> <p>Konfirmasi</p> <p>Siswa menanggapi penjelasan guru dan saling</p>	10 menit	
2.		60menit	
		10 menit	

3.	<p>berdiskusi untuk tipe soal yang lebih sulit</p> <p>Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> e. Menyimpulkan materi yang telah diajarkan f. Memberikan latihan soal untuk siswa g. Guru memberikan kesempatan jika masih ada yang akan ditanyakan h. Salam 	10menit	
----	---	---------	--

Pertemuan 12

No	Kegiatan	Waktu	Metode/ Teknik
1.	<p>Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none"> f. Guru membuka pelajaran dengan berdoa dan salam g. Guru mempersensi siswa dan memotivasi siswa h. Guru mengulang kembali materi sebelumnya i. Guru mengecek kesiapan siswa untuk ulangan harian <p>Kegiatan Inti</p> <p>Eksplorasi</p> <p>Peserta didik berusaha mengerjakan ulangan dengan tenang dan mandiri</p> <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Peserta didik mengumpulkan semua buku akuntansi di meja guru b. Peserta didik dengan mandiri dan tenang mengerjakan soal ulangan. <p>Konfirmasi</p> <p>Siswa dapat menyelesaikan ulangan tepat waktu dan tidak ada yang mencotek</p>	15menit	
2.		50menit	
3.	<p>Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> d. Guru meminta siswa untuk mengumpulkan lembar jawab ulangan harian e. Guru memberikan kesempatan jika masih ada 	10 menit 15menit	

	yang akan ditanyakan		
	f. Salam		

7. Media dan Sumber Belajar

Sumber Belajar

a. Buku Referensi:

- 7) Hendi Soemantri. 2007. *Memahami Akuntansi SMK Seri A*. Bandung: Armico.
- 8) Harti, dwi. 2009. Modul Akuntansi 1A untuk SMK dan MAK. Jakarta: Yudhistira
- 9) Muawanah Umi, dkk. 2008. Konsep Dasar Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. Jakarta: Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Departemen Pendidikan Nasional

b. Media pembelajaran :

Laptop-LCD – Power Point

8. Penilaian

3. Kognitif

- 3.1. Teknik : Penugasan, TesTertulis
- 3.2. Bentuk instrumen : EsseyTerstruktur
- 3.3. Soal/Instrumen : Terlampir

2. Tes Afektif dengan lembar pengamatan

Lembar pengamatan Afektif Penilaian sikap terdiri dari:

NamaSiswa: No.: Kelas :

No	Sikap	Skor				
		Amat Baik	Baik	Sedang	Kurang	Sangat Kurang
1	Sikap terhadap materi pembelajaran					
2	Sikap terhadap guru					
3	Sikap terhadap proses pembelajaran (kerjasama)					
4	Sikap yang berkaitan kepribadian					
5	Sikap yang berkaitan dengan akhlak mulia					

Sleman, Agustus 2015

Ketua Kompetensi Keahlian Akuntansi

Guru Mata Pelajaran

Sati Antini, S.Pd
NIP. 19700626200604 2007

Fauziyah Sulistiani
12818244005

Mengetahui
Kepala Sekolah

Mengetahui

Waka Kurikulum

Drs. Ircham Rosyidi
NIP.-

Drs. Purwadi
NIP. 196305101990031009

Lampiran 1

MATERI

LAPORAN KEUANGAN

Laporan keuangan adalah hasil akhir dari proses akuntansi. Sebagai hasil akhir dari proses akuntansi, laporan keuangan menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan pelbagai pihak (misalnya pemilik perusahaan dan kreditor).

Laporan keuangan yang utama terdiri atas: **Neraca**, **Laporan Rugi-Laba**, **Laporan Perubahan Modal**, dan **Laporan Arus Kas**. Sebelum kita mempelajari lebih dahulu tujuan laporan keuangan dan karakteristik kualitatifnya.

TUJUAN LAPORAN KEUANGAN

Tujuan laporan keuangan menurut “kerangka penyusunan dan penyajian laporan keuangan” (IAI, 2002), adalah sebagai berikut:

- a. Laporan keuangan menyajikan informasi tentang posisi keuangan pada suatu saat tertentu.
- b. Laporan keuangan menyajikan informasi tentang kinerja perusahaan.
- c. Laporan keuangan menyajikan informasi tentang perubahan posisi keuangan perusahaan.
- d. Laporan keuangan mengungkapkan informasi keuangan yang penting dan relevan dengan kebutuhan para pengguna laporan keuangan.

Tujuan utama pelaporan keuangan dalam rangka konseptual FASB (Financial Accounting Standards Board) yaitu:

- a. Pelaporan keuangan harus menyediakan informasi yang bermanfaat bagi para investor, kreditor dan pemakai lain. Informasi harus terpahami bagi mereka yang mempunyai pengetahuan yang memadai tentang berbagai kegiatan bisnis dan ekonomik dan bersedia untuk mempelajari informasi dengan cukup tekun.
- b. Pelaporan keuangan harus menyediakan informasi untuk membantu para investor, kreditor dan pemakai lainnya dalam menilai jumlah, ketersediaan dan aliran kas bersih suatu perusahaan.
- c. Pelaporan keuangan harus menyediakan informasi tentang sumber daya ekonomik suatu badan usaha, transaksi, keajdian dan keadaan yang mengubah sumberdaya badan usaha dan klaim terhadap sumberdaya tersebut.

Menurut IAI (Ikatan Akuntan Indonesia) terdapat 4 karakteristik yang harus dimiliki oleh laporan keuangan yaitu:

- a. Dapat dipahami.

Informasi keuangan dapat dipahami adalah informasi yang disajikan dalam bentuk dan bahasa yang sesuai dengan tingkat pengertian penggunanya.

- b. Relevan

Informasi keuangan harus berpautan dengan tujuan pemanfaatannya.

- c. Andal

Agar bermanfaat maka informasi yang disajikan juga harus andal. Informasi harus memiliki kualitas andal jika bebas dari pengertian yang menyesatkan dan kesalahan material yang material dan dapat diandalkan pemakainya sebagai penyajian yang tulus dan jujur dari yang seharusnya disajikan atau yang secara wajar diharapkan dapat disajikan.

- d. Dapat Diperbandingkan

Informasi akuntansi harus dapat dibandingkan dengan informasi akuntansi pada periode sebelumnya pada perusahaan yang sama, atau dengan perusahaan sejenis lainnya pada periode waktu yang sama.

1) NERACA (Balance sheet)

Neraca adalah laporan keuangan yang secara sistematis menyajikan posisi keuangan perusahaan pada suatu saat (tanggal) tertentu. Neraca disebut juga laporan posisi keuangan. Laporan ini dibuat untuk menyajikan informasi keuangan yang dapat dipercaya mengenai aktiva, kewajiban, dan modal perusahaan. Jadi, neraca disusun untuk memenuhi salah tujuan laporan keuangan yang telah disebutkan sebelumnya.

Di neraca, informasi diklasifikasikan berdasarkan pos-pos yang sejenis. Pos-pos yang sejenis dikelompokkan dan dijumlahkan sehingga mempunyai makna tetentu untuk kepentingan analisis.

Tiga kelompok umum yang tersaji di neraca adalah aktiva, utang dan modal pemilik. Aktiva adalah sumber-sumber ekonomik yang dikuasai oleh perusahaan dan masih memberikan manfaat dimasa yang akan datang. Utang merupakan pengorbanan-pengorbanan ekonomik untuk menyerahkan aktiva atau jasa kepada entitas lain dimasa yang akan datang. Adapun yang dimaksud dengan modal pemilik adalah hak residu atas aktiva setelah dikurangi dengan utang.

Manfaat neraca adalah pada aspek likuiditas dan fleksibilitas keuangan perusahaan. Likuiditas dan fleksibilitas perusahaan merupakan kondisi tertentu yang harus dipelihara pada kapasitas yang mungki untuk menghasilkan laba.

Likuiditas adalah suatu alat ukur untuk menilai kemampuan perusahaan untuk menunaikan utang-utangnya tepat pada waktu yang telah disepakati. Para pemasok dana jangka pendek sangat berkepentingan dengan likuiditas perusahaan. Sedangkan para pemasok dana jangka panjang lebih memantau fleksibilitas keuangan perusahaan. Fleksibilitas keuangan perusahaan adalah suatu alat ukur untuk menilai kemampuan perusahaan dalam mendapatkan sumber dana. Alasan inilah yang membuat neraca relevan untuk dipelajari oleh para pengambil keputusan.

2) Laporan Rugi-Laba (income statement)

Laporan rugi-laba adalah laporan keuangan yang secara sistematis menyajikan hasil usaha perusahaan dalam rentan waktu tertentu. Laporan rugi-laba ialah catatan semua penghasilan dan biaya yang terjadi pada selang waktu tertentu. Ini menunjukkan berapa jumlah uang yang diperoleh dan berapa yang hilang atau dihabiskan selama waktu tertentu. Umumnya laporan rugi-laba dalam waktu satu tahun sekali. Pada bagian bawah laporan rugi-laba dapat dilihat hasil usaha perusahaan, apakah perusahaan memperoleh laba atau rugi.

Agar tujuan menyajikan laba-rugi periodik dapat dipenuhi, maka penyusunan laporan rugi-laba harus:

- a) Memuat segenap pendapatan (revenue), untung (gain, biaya (expense) dan rugi (loss) pada perioda yang bersangkutan.
- b) Laporan keuangan seyogyanya disusun dalam posisi vertikal, yaitu urut kebawah dengan pendapatan menempati posisi paling atas, kemudian barulah biaya-biaya (bentuk staffel).
- c) Pendapatan dan biaya usaha dipisahkan dari pendapatan dan biaya di luar usaha.

Laporan rugi-laba menyajikan kesuksesan atau kegagalan perusahaan selama periode tertentu dan inilah daya tarik terbesar dari sebuah laporan keuangan.

Berikut ini beberapa manfaat laporan rugi-laba yang dapat kita ketengahkan:

- a) Laporan rugi-laba merupakan tolakukur keberhasilan perusahaan. Dengan menganalisa laporan rugi-laba, para pengguna dapat menilai kemampuan perusahaan dalam mengelola sumber-sumber ekonomik perusahaan agar berhasil guna dan berdaya guna.
- b) Laporan rugi-laba merupakan titik pangkal penaksiran keberhasilan perusahaan pada peioda berikutnya. Masing-masing pendapatan dan biaya dianalisa secara simultan besama-sama pendapatan dan biaya pada perioda yang telah lau. Dari situ dapat dilihat kecenderungan

pendapatan dan biaya pada periode berikutnya. Sudah tentu metode ini mempunyai kemungkinan bias, namun paling tidak merupakan media pengurang ketidakpastian. Tanpa menganalisa hasil operasi perusahaan, orang tidak mampu meramalkan apa yang akan terjadi.

c) Laporan rugi-laba merupakan media untuk menilai tingkat kemampuan perusahaan dalam menghasilkan laba (rentabilitas ekonomik atau return on investment (ROI)).

3) Laporan Perubahan Modal

Laporan perubahan modal adalah laporan keuangan yang secara sistematis menyajikan informasi mengenai perubahan modal perusahaan akibat operasi perusahaan dan transaksi dengan pemilik pada suatu peioda akuntansi tertentu. Laporan perubahan modal merupakan pelengkap dari laporan rugi-laba.

4) Laporan Arus Kas

Laporan arus (aliran) kas menyajikan secara sistematis inormasi tentang penerimaan dan pengeluaran kas selama satu perioda tertentu. Dalam laporan aliran kas, penerimaan dan pengeluaran kas diklarifikasikan menurut kegiatan operasi, kegiatan pendanaan, dan kegiatan investasi.

Kegiatan operasi meliputi transaksi-transaksi yang berakibat pada kas, yang menjadi penentu rugi-laba misalnya penerimaan kas dari penjualan jasa dan pembayaran kas kepada pemasok (karyawan) untuk memperoleh sediaan (tenaga kerja). Kegiatan pendanaan (pembelanjaan) meliputi kegiatan dengan pemilik dan kreditor yang yang berpengaruh pada kas, seperti penyetoran modal dan pengambilan pribadi (prive) atau pembagian deviden tunai, dan penarikan utang bank serta pelunasannya. Kegiatan investasi meliputi kegiatan membeli aktiva tetap untuk fasilitas produksi, menjualnya kembali kalau sudah tak terpakai dan kegiatan memberi pinjaman uang serta penerimaan dari hasil tagihan atas pinjaman tersebut.

B. CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Untuk tujuan pelaporan keuangan, Hendriksen dan Breda (1992) menunjukkan beberapa pos/jenis informasi yang memerlukan penjelasan (catatan) untuk diungkapkan antara lain:

- a) Penjelasan kualitatif dan deskriptif terhadap data kuantitatif yang tertuang dalam laporan keuangan perusahaan.
- b) Prakiraan keuangan (financial forecasts)
- c) Kebijakan akuntansi (accounting policies)
- d) Perubahan akuntansi (accounting changes)

- e) Peristiwa pasca statement.
- f) Segmen usaha.

Sedangkan oleh Jenkins committee (dibentuk oleh AICPA) menyatakan bahwa dalam catatan atas laporan keuangan harus memuat setidaknya informasi tentang:

- a) Data keuangan dan nonkeuangan
- b) Analisis manajemen terhadap data keuangan dan nonkeuangan
- c) Informasi ke-depan
- d) Informasi tentang manajemen dan pemegang saham
- e) Latar belakang tentang perusahaan

Jadi, catatan atas laporan keuangan merupakan metoda pengungkapan yang tidak praktis atau tidak memenuhi kriteria untuk disajikan didalam laporan keuangan. Catatan atas laporan keuangan harus digunakan dengan penuh kearifan karena memang ada keunggulan dan kelemahan. Beberapa kelemahannya yaitu:

- a) Mengungkapkan informasi penjelas untuk elemen-elemen yang ada pada laporan keuangan.
- b) Mengungkapkan kualifikasi (pengecualian) dan pembatasan elemen-elemen tertentu dalam laporan keuangan.
- c) Mengungkapkan rincian elemen-elemen penyusun laporan keuangan yang dianggap perlu untuk dirincikan.
- d) Menyampaikan informasi penting lainnya yang perlu untuk diketahui oleh pihak eksternal perusahaan.
- e) Mempertahankan statement keuangan sebagai ciri central pelaporan keuangan dengan ringkas dan jelas meskipun catatan atas laporan keuangan merupakan bagian takterpisahkan dari laporan keuangan itu sendiri.

Walaupun demikian, kelemahan-kelemahan catatan atas laporan keuangan berikut ini harus dipertimbangkan juga dalam perkembangan standar akuntansi dimasa yang akan datang:

- a) Catatan ini sering dilewatkan oleh pembaca karena memuat banyak kalimat daripada angka sehingga dianggap sulit untuk dibaca.
- b) Kompleksitas perusahaan cenderung menempatkan catatan ini menjadi sasaran atau fokus pelaporan dari pada statement keuangan itu sendiri.

c) Catatan atas laporan keuangan seringkali dijadikan substitusi untuk menyajikan suatu informasi laporan keuangan.

d) Catatan kaki dapat membingungkan pembacanya dikarenakan isinya yang terkadang terlalu rumit.

C. INFORMASI PELENGKAP

Informasi pelengkap disini ialah informasi yang masih dibutuhkan oleh pemakai laporan keuangan namun tidak tercantum dalam catatan atas laporan keuangan dikarenakan satu dan lain hal (misalnya: hal tersebut di anggap penyaji sudah diketahui oleh pemakai laporan keuangan pada umumnya sehingga penjelasannya tidak perlu dicantumkan lagi). Akan tetapi hal tersebut tidak menutup kemungkinan untuk dicantumkan dalam dokumen pelaporan lainnya, sebagai bahan untuk pembelajaran bagi mereka yang mau mempelajarinya.

Sebagai contoh hal-hal yang perlu untuk dijadikan sebagai informasi pelengkap yakni:

- Penjelasan dalam kurung.
- Istilah teknis yang sering dipakai.
- Lapisan yang diperlukan sebagai pelengkap.
- Analisis keuangan yang dilakukan oleh manajemen yang dirasa penting untuk diketahui oleh pihak eksternal.
- Catatan dalam laporan auditor independen.

D. SARANA PELAPORAN KEUANGAN LAIN

Pelaporan ini dilakukan guna menambah kebermanfaatan dan keberpautan informasi akuntansi yang daisajikan melalui media-media sebelumnya. Akan tetapi pengungkapan/pelaporan yang seperti ini harus memperhatikan kaidah pelaporan agar sesuai dengan aturan-aturan yang sudah ada. Agar supaya sesuai dengan tujuan pelaporan keuangan itu sendiri.

Sarana-sarana yang digunakan bermacam-macam, sebagai contoh:

- Melalui sosial media (intenet dsb)
- Melalui media massa (surat kabar dsb)
- Media elektronik (iklan dsb)
- Dsb.

Pertemuan 10

Lembar Kerja Siswa

Tanggal		HARTA						UTANG		MODAL		(dalam Rupiah)
		Kas	Piutang Dagang	Sewa Dibayar Di Muka	Perlengkapan	Peralatan	AP Peralatan	Utang Dagang	Modal Ny. Linda	Keterangan		
2014	2	50,000,000							50,000,000	Setoran Modal		
Nov	4	-25,000,000		25,000,000						Sewa untuk 2 tahun		
		25,000,000		25,000,000					50,000,000			
	5	-10,000,000				21,000,000		11,000,000		Dibeli peralatan		
		15,000,000		25,000,000		21,000,000		11,000,000	50,000,000			
	8	-1,000,000			3,250,000			2,250,000		Dibeli perlengkapan		
		14,000,000		25,000,000	3,250,000	21,000,000		13,250,000	50,000,000			
	10	3,500,000	2,000,000						5,500,000	Pendapatan		
		17,500,000	2,000,000	25,000,000	3,250,000	21,000,000		13,250,000	55,500,000			
	12	-3,000,000						-3,000,000		Dibayar Utang		
		14,500,000	2,000,000	25,000,000	3,250,000	21,000,000		10,250,000	55,500,000			
	15	1,500,000	-1,500,000							Diterima Tagihan		
		16,000,000	500,000	25,000,000	3,250,000	21,000,000		10,250,000	55,500,000			
	17	-1,000,000						-1,000,000		Dibayar Utang		
		15,000,000	500,000	25,000,000	3,250,000	21,000,000		9,250,000	55,500,000			
	20	-2,000,000							-2,000,000	Prive		
		13,000,000	500,000	25,000,000	3,250,000	21,000,000		9,250,000	53,500,000			
	22	-350,000							-350,000	Beban Iklan		
		12,650,000	500,000	25,000,000	3,250,000	21,000,000		9,250,000	53,150,000			
	25	8,250,000	2,000,000						10,250,000	Pendapatan		
		20,900,000	2,500,000	25,000,000	3,250,000	21,000,000		9,250,000	63,400,000			
	26	-3,000,000							-3,000,000	Beban Gaji		
		17,900,000	2,500,000	25,000,000	3,250,000	21,000,000		9,250,000	60,400,000			
	28	-2,500,000						-2,500,000		Dibayar Utang		
		15,400,000	2,500,000	25,000,000	3,250,000	21,000,000		6,750,000	60,400,000			
	29	5,250,000							5,250,000	Pendapatan		
		20,650,000	2,500,000	25,000,000	3,250,000	21,000,000		6,750,000	65,650,000			
	30 a				-1,750,000				-1,750,000	Beban Perlengkapan		
		20,650,000	2,500,000	25,000,000	1,500,000	21,000,000		6,750,000	63,900,000			
	b						-300,000		-300,000	Penyusutan Peralatan		
		20,650,000	2,500,000	25,000,000	1,500,000	21,000,000	-300,000	6,750,000	63,600,000			
	c				-1,500,000				-1,500,000	Beban Sewa		
		20,650,000	2,500,000	23,500,000	1,500,000	21,000,000	-300,000	6,750,000	62,100,000			

Buatlah laporan laba rugi, perubahan modal, dan neraca!

Pertemuan 10

Tugas Mandiri

MAMAT TAILOR
PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI
PERIODE 31 MEI 2015

TGL	AKTIVA					PASIVA		KETERANGAN
	KAS	PIUTANG	PERLENGKAPAN	SEWA DDM	PERALATAN	UTANG	MODAL	
1	4.000.000						4.000.000	Modal Awal
2	-1.200.000			1.200.000				Beban Sewa
	2.800.000			1.200.000			4.000.000	
4	-800.000		800.000					
	2.000.000		800.000	1.200.000			4.000.000	
10	300.000						300.000	Pendapatan Jasa
	2.300.000		800.000	1.200.000			4.300.000	
12	-500.000				1.500.000	1.000.000		
	1.800.000			1.200.000	1.500.000	1.000.000	4.300.000	
18		1.700.000					1.700.000	Pendapatan jasa
	1.800.000	1.700.000	800.000	1.200.000	1.500.000	1.000.000	6.000.000	
19	-800.000					-800.000		
	1.000.000	1.700.000	800.000	1.200.000	1.500.000	200.000	6.000.000	
20	-200.000						-200.000	Beban Gaji
	800.000	1.700.000	800.000	1.200.000	1.500.000	200.000	5.800.000	
21	1.750.000					2.000.000	-250.000	
	2.550.000	1.700.000	800.000	1.200.000	1.500.000	2.200.000	5.550.000	
22	-400.000						-400.000	Prive
	2.150.000	1.700.000	800.000	1.200.000	1.500.000	2.200.000	5.150.000	

Pertemuan 11

Lembar Kerja Siswa

AMAZON
PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI
PERIODE 31 JANUARI 2015

TGL	AKTIVA				PASIVA		KETERANGAN
	KAS	Asuransi DDM	PERLENGKAPAN	PERALATAN	UTANG	MODAL	
2	180.000.000			160.000.000		340.000.000	Modal Awal
5	-4.000.000					-4.000.000	Beban Sewa
	176.000.000			160.000.000		336.000.000	
8	-1.500.000					-1.500.000	Beban Iklan
	174.500.000			160.000.000		334.500.000	
12	28.000.000					28.000.000	Pendapatan Jasa
	202.500.000			160.000.000		362.500.000	
14	-9.000.000	9.000.000					
	193.500.000	9.000.000		160.000.000		362.500.000	
15				8.000.000	8.000.000		
	193.500.000	9.000.000		168.000.000	8.000.000	362.500.000	
17	-800.000		800.000				
	192.700.000	9.000.000	800.000	168.000.000	8.000.000	362.500.000	
18	5.500.000					5.500.000	Pendapatan Jasa
	198.200.000	9.000.000	800.000	168.000.000	8.000.000	368.000.000	
21	-2.750.000					-2.750.000	Prive
	195.450.000	9.000.000	800.000	168.000.000	8.000.000	365.250.000	
24	-5.000.000				-5.000.000		
	190.450.000	9.000.000	800.000	168.000.000	3.000.000	365.250.000	
26	6.500.000					6.500.000	
	196.950.000	9.000.000	800.000	168.000.000	3.000.000	371.750.000	

28	-4.500.000		4.500.000				
	192.450.000	9.000.000	5.300.000	168.000.000	3.000.000	371.750.000	
29	-1.500.000					-1.500.000	Beban Gaji
	190.950.000	9.000.000	5.300.000	168.000.000	3.000.000	370.250.000	
30	-20.000.000					-20.000.000	Prive
	170.950.000	9.000.000	5.300.000	168.000.000	3.000.000	350.250.000	

Tugas Mandiri

Parulian Sima

Persamaan Dasar Akuntansi

31 Januari 2012

Harta = Hutang + Modal

	Kas	Piutang	Suplai Kantor	suplai Kendaraan	Peralatan Kantor	Mobil Taxi	Gedung Kantor	=	Hutang	+	Modal Parulian
1-Jan	7,500,000	-	-	-	1,500,000	25,000,000	10,000,000	=	-	+	44,000,000
5-Jan	(120,000)	-	120,000	-	-	-	-	=	-	+	-
	7,380,000	-	120,000	-	1,500,000	25,000,000	10,000,000	=	-	+	44,000,000
8-Jan	(70,000)	-	-	-	-	-	-	=	-	+	(70,000)
	7,310,000	-	120,000	-	1,500,000	25,000,000	10,000,000	=	-	+	43,930,000
10-Jan	300,000	-	-	-	-	-	-	=	-	+	300,000
	7,610,000	-	120,000	-	1,500,000	25,000,000	10,000,000	=	-	+	44,230,000
15-Jan	(150,000)	-	-	-	-	-	-	=	-	+	(150,000)
	7,460,000	-	120,000	-	1,500,000	25,000,000	10,000,000	=	-	+	44,080,000
18-Jan	-	-	-	80,000	-	-	-	=	80,000	+	-
	7,460,000	-	120,000	80,000	1,500,000	25,000,000	10,000,000	=	80,000	+	44,080,000

20-Jan	-	300,000	-	-	-	-	-	-	=	-	+	300,000
	7,460,000	300,000	120,000	80,000	1,500,000	25,000,000	10,000,000	=	80,000	+	44,380,000	
25-Jan	(50,000)	-	-	-	-	-	-	=	-	+	(50,000)	
	7,410,000	300,000	120,000	80,000	1,500,000	25,000,000	10,000,000	=	80,000	+	44,330,000	
30-Jan	150,000	-	-	-	-	-	-	=	-	+	150,000	
	7,560,000	300,000	120,000	80,000	1,500,000	25,000,000	10,000,000	=	80,000	+	44,480,000	
31-Jan	(120,000)	-	-	-	-	-	-	=	-	+	(120,000)	
	7,440,000	300,000	120,000	80,000	1,500,000	25,000,000	10,000,000	=	80,000	+	44,360,000	
31-Jan	-	-	(100,000)	-	-	-	-	=	-	+	(100,000)	
	7,440,000	300,000	20,000	80,000	1,500,000	25,000,000	10,000,000	=	80,000	+	44,260,000	
	44,340,000								=	44,340,000		

Pertemuan 12

Soal Ulangan

SALON NADIA

PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI

PERIODE 31 JULI 2011

Rp

TGL	AKTIVA					PASIVA		KETERANGAN
	KAS	PIUTANG	PERLENGKAPAN	PERALATAN	AKM. PENYUSUTAN PRLTN	UTANG USAHA	MODAL	
1	30.000.000						30.000.000	Modal Awal
2	(4.000.000)						(4.000.000)	B. Sewa
	26.000.000						26.000.000	
5				3.500.000		3.500.000		
	26.000.000			3.500.000		3.500.000	26.000.000	
8	(350.000)		850.000			500.000		
	25.560.000		850.000	3.5000.000		4.000.000	26.000.000	
15	(600.000)					(600.000)		
	25.050.000		850.000	3.500.000		3.400.000	26.000.000	
25	(600.000)						(600.000)	Prive

	24.450.000		850.000	3.500.000		3.400.000	25.400.000	
27	(600.000)						(600.000)	B. Gaji
	23.850.000		850.000	3.500.000		3.400.000	24.800.000	
28					(100.000)		(100.000)	B. Peny. Peralatan
	23.850.000		850.000	3.500.000	(100.000)	3.400.000	24.700.000	
30	(300.000)						(300.000)	B. Listrik
	23.550.000		850.000	3.500.000	(100.000)	3.400.000	24.400.000	
31		300.000					300.000	Pend. Jasa
	23.550.000	300.000	850.000	3.500.000	(100.000)	3.400.000	24.700.000	
	28.100.000					28.100.000		

Kunci Jawaban:

Beauty Salon

Laporan Laba Rugi

Periode 30 November 2014

Pendapatan	Rp. 21.000.000,00
Beban:	
Beban Iklan	Rp. 350.000,00
Beban Gaji	Rp. 3.000.000,00
Beban Perlengkapan	Rp. 1.750.000,00
Beban Sewa	Rp. 1.500.000,00
Beban peny. Prltan	Rp. 300.000,00
Jumlah beban	Rp. 6.900.000,00
LABA	Rp. 14.100.000,00

Beauty Salon

Laporan Perubahan Modal

Periode 30 November 2014

Modal Awal Ny. Linda	Rp. 50.000.000,00
Laba	Rp. 14.100.000,00
Prive	(Rp. 2.000.000,00)
Penambahan Modal	Rp. 12.100.000,00
Modal Akhir	Rp. 62.100.000,00

Beauty Salon

Laporan Neraca

Periode 30 November 2014

Aktiva		Kewajiban dan Ekuitas	
Aktiva Lancar		Kewajiban	
Kas	Rp. 20.650.000,00	Utang	Rp. 6.750.000,00
Piutang	Rp. 2.500.000,00		
Perlengkapan	Rp. 1.500.000,00	Ekuitas	
Sewa DDM	Rp. 23.500.000,00	Modal Ny. Linda	Rp. 62.100.000,00
Jml. Aktiva Lancar	Rp. 48.150.000,00		
Aktiva Tetap			
Peralatan	Rp. 21.000.000,00		
Akm. Peny.	(Rp. 300.000,00)		
Jml. Aktiva Tetap	Rp. 20.700.000,00		
Jml. Akt. Lancar & Tetap	Rp. 68.850.000,00	Jml. Kewajiban & Ekuitas	Rp. 68.850.000,00

Kunci Jawaban:

Mamat Tailor

Laporan Laba Rugi

Periode 31 Mei 2015

Pendapatan	Rp. 2.000.000,00
Beban:	
Beban Administrasi	Rp. 250.000,00
Beban Gaji	Rp. 200.000,00
Jumlah beban	Rp. 450.000,00
LABA	Rp. 1.550.000,00

Mamat Tailor

Laporan Perubahan Modal

Periode 31 Mei 2015

Modal Awal	Rp. 4.000.000,00
Laba Rp. 1.550.000,00	
Prive (Rp. 400.000,00)	
Penambahan Modal	Rp. 1.150.000,00
Modal Akhir	Rp. 5.150.000,00

Mamat Tailor

Laporan Neraca

Periode 31 Mei 2015

Aktiva	Kewajiban dan Ekuitas	
Aktiva Lancar	Kewajiban	
Kas Rp. 2.150.000,00	Utang	Rp. 2.200.000,00
Piutang Rp. 1.700.000,00		
Perlengkapan Rp. 800.000,00	Ekuitas	
Sewa DDM Rp. 1.200.000,00	Modal Tn. Mamat	Rp. 5.150.000,00
Jml. Aktiva Lancar Rp. 5.850.000,00		
Aktiva Tetap		
Peralatan Rp. 1.500.000,00		
Jml. Aktiva Tetap Rp. 1.500.000,00		
Jml. Akt. Lancar & Tetap Rp. 1.500.000,00	Jml. Kewajiban & Ekuitas Rp. 7.350.000,00	

Kunci Jawaban:

Perusahaan “Taxi Parulan Sima”

Neraca

Per 31 Januari 2012

Asset		kewajiban + Modal	
Kas	Rp. 7.440.000	Hutang	Rp. 80.000
Piutang	Rp. 300.000	Modal Parulian	Rp. 44.260.000
Suplai Kantor	Rp. 20.000		
Suplai kendaraan	Rp. 80.000		
Peralatan Kantor	Rp. 1.500.000		
Mobil Taxi	Rp. 25.000.000		
Gedung Kantor	Rp. 10.000.000		
Jumlah Asset	Rp. 44.340.000	Jumlah Kewajiban & Modal	Rp. 44.340.000

Perusahaan “Taxi Parulan Sima”

Laporan Laba Rugi

Untuk Periode yang berakhir 31 Januari 2012

Pendapatan :

Pendapatan Jasa Taxi Rp. 750.000

Beban Usaha :

Beban reparasi Rp. 70.000

Beban Pemeliharaan Rp. 50.000

Beban Gaji Rp. 120.000

Biaya Suplai Kantor Rp. 100.000(+)

Jumlah Beban Usaha Rp. 340.000(+)

Laba Bersih Rp. 410.000

Perusahaan “Taxi Parulan Sima”

Laporan Perubahan Modal

Untuk Periode yang berakhir 31 Januari 2012

Modal Parulan Per 1 Januari 2012,	Rp. 44.000.000
Laba bersih diperoleh bulan Desember,	Rp. 410.000
Pengambilan Prive pemilik,	<u>Rp. 150.000(-)</u>
Penambahan terhadap Modal,	<u>Rp. 260.000 (+)</u>
Modal Parulan per 31 Januari 2012,	<u>Rp. 44.260.000</u>

Kunci Jawaban:

AMAZON

Laporan Laba Rugi

Periode 31 Januari 2015

Pendapatan	Rp. 40.000.000,00
Beban:	
Beban Sewa	Rp. 4.000.000,00
Beban Iklan	Rp. 1.500.000,00
Beban Gaji	Rp. 1.500.000,00
Jumlah Beban	Rp. 7.000.000,00
LABA	Rp. 33.000.000,00

AMAZON

Laporan Perubahan Modal

Periode 31 Januari 2015

Modal Awal	Rp. 340.000.000,00
Laba	Rp. 33.000.000,00
Prive	(Rp.22.750.000,00)
Penambahan Modal	Rp. 10.250.000,00
Modal Akhir	Rp. 305.250.000,00

Amazon

Laporan Neraca

Periode 31 Januari 2015

Aktiva	Kewajiban dan Ekuitas	
Aktiva Lancar		Kewajiban
Kas	Rp. 170.950.000,00	Utang
Perlengkapan	Rp. 5.300.000,00	
Asuransi DDM	Rp. 9.000.000,00	Ekuitas
Jml. Aktiva Lancar	Rp. 185.250.000,00	Modal Tn. Mamat
		Rp. 350.250.000,00
Aktiva Tetap		
Peralatan	Rp. 168.000.000,00	
Jml. Aktiva Tetap	Rp. 168.000.000,00	
Jml. Akt. Lancar & Tetap	Rp. 353.250.000,00	Jml. Kewajiban & Ekuitas
		Rp. 353.250.000,00

Kunci Jawaban:

Salon Nadia

Laporan Laba Rugi

Periode 31 Juli 2011

Pendapatan	Rp. 300.000,00
Beban:	
Beban Sewa	Rp. 4.000.000,00
Beban Gaji	Rp. 600.000,00
Beban Penyusutan	Rp. 100.000,00
Beban Listrik	Rp. 300.000,00
Jumlah beban	Rp. 5.000.000,00
RUGI	Rp. 4.700.000,00

Salon Nadia

Laporan Perubahan Modal

Periode 31 Juli 2011

Modal Awal	Rp. 30.000.000,00
Rugi	Rp. 4.700.000,00
Prive	Rp. 600.000,00
Pengurangan Modal	Rp. 5.300.000,00
Modal Akhir	Rp. 24.700.000,00

Salon Nadia

Laporan Neraca

Periode 31 Juli 2011

Aktiva	Kewajiban dan Ekuitas		
Aktiva Lancar	Kewajiban		
Kas	Rp. 23.550.000,00	Utang	Rp. 3.400.000,00
Perlengkapan	Rp. 850.000,00		
Piutang	Rp. 300.000,00	Ekuitas	
Jml. Aktiva Lancar	Rp. 24.700.000,00	Modal Tn. Mamat	Rp. 24.700.000,00
Aktiva Tetap			
Peralatan	Rp. 3.500.000,00		
Jml. Aktiva Tetap	Rp. 3.500.000,00		
Jml. Akt. Lancar & Tetap	Rp. 28.100.000,00	Jml. Kewajiban & Ekuitas	Rp. 28.100.000,00

YAYASAN PENDIDIKAN KEJURUAN DAN KETERAMPILAN

SMK YPKK 2 SLEMAN

BIDANG STUDI KEAHLIAN: BISNIS DAN MANAJEMEN

PROGRAM STUDI KEAHLIAN: KEUANGAN DAN TATA NIAGA

KOMPETENSI KEAHLIAN: AKUNTANSI DAN PEMASARAN

TERAKREDITASI: A

Jalan Pemuda, Wadas, Tridadi Sleman Kode Pos 55511

Telepon: (0274) 868394 E-Mail : smkypkk2sleman@yahoo.com

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) (05)

Satuan Pendidikan : SMK YPKK 2 Sleman

Kelas/Semester : X AK5/1

Program Keahlian : Akuntansi

Standar Kompetensi : Mengelola Dokumen Transaksi

Kompetensi Dasar : Mendeskripsikan Dokumen Transaksi

Pertemuan ke : 15

Waktu : 2 x 45 menit

Tahun Pelajaran : 2015/2016

1. Indikator

- 10) Mendeskripsikan dokumen transaksi sebagai wujud rasa ingin tahu
- 11) Menyebutkan fungsi dokumen transaksi wujud rasa ingin tahu
- 12) Menyebutkan macam-macam/ jenis dokumen transaksi wujud rasa ingin tahu

2. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari kompetensi ini diharapkan peserta didik dapat :

- 1) Mendeskripsikan pengertian dokumen transaksi
- 2) Menyebutkan fungsi dokumen transaksi
- 3) Menyebutkan jenis-jenis bukti transaksi

3. Materi Pembelajaran

- 1) Pengertian bukti transaksi
- 2) Fungsi bukti transaksi
- 3) Jenis-jenis dokumen transaksi

4. Metode Pembelajaran

- 18) Ceramah
- 19) Blended Learning Berbasis Edmodo
- 20) Problem Based Learning
- 21) Tanya Jawab
- 22) Diskusi
- 23) Penugasan

5. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran/ Skenario pembelajaran

Pertemuan 14

No	Kegiatan	Waktu	Metode/ Teknik
1.	Pendahuluan <ul style="list-style-type: none">n. Guru membuka pelajaran dengan berdoa dan salamo. Guru mempresensi siswa dan memotivasi siswap. Guru menyampaikan materi yang akan diajarkanq. Guru mengulang kembali materi sebelumnya dan mengaitkan dengan materi yang akan diajarkan	10 menit	
2.	Kegiatan Inti Eksplorasi <ul style="list-style-type: none">c. Peserta didik mencatat, memperhatikan, dan memahami materi pengertian bukti transaksi, fungsi bukti transaksi, dan jenis-jenis dokumen transaksi yang diberikan guru.d. Peserta didik bersama guru berdiskusi bersamae. Peserta didik aktif dalam tanya jawab yang akan diberikan oleh guru. Elaborasi <ul style="list-style-type: none">r. Peserta didik dapat menjelaskan pengertian bukti transaksi.s. Peserta didik dapat menyebutkan fungsi bukti transaksit. Peserta didik dapat menyebutkan jenis-jenis dokumen transaksi Konfirmasi	60 menit	

3.	<p>Peserta didik menanggapi penjelasan guru dan aktif selama proses pembelajaran</p> <p>Penutup</p> <p>k. Guru bersama peserta didik melakukan refleksi dengan menanyakan apa yang telah dipelajari dan kesulitan yang dihadapi peserta didik.</p> <p>l. Guru menjelaskan tugas-tugas yang harus dikerjakan di rumah</p> <p>m. Salam</p>	10 menit 10 menit	
----	---	----------------------	--

10. Media dan Sumber Belajar

Sumber Belajar

a. Buku Referensi:

- 10) Hendi Soemantri. 2007. *Memahami Akuntansi SMK Seri A*. Bandung: Armico.
- 11) Harti, dwi. 2009. Modul Akuntansi 1A untuk SMK dan MAK. Jakarta: Yudhistira
- 12) Muawanah Umi, dkk. 2008. Konsep Dasar Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. Jakarta: Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Departemen Pendidikan Nasional

b. Media pembelajaran :

Laptop-LCD – Power Point

11. Penilaian

4. Kognitif

- 4.1. Teknik : Tes Tertulis
- 4.2. Bentuk instrumen : Essey Terstruktur
- 4.3. Soal/Instrumen : Terlampir

2. Tes Afektif dengan lembar pengamatan

Lembar pengamatan Afektif Penilaian sikap terdiri dari:

Nama Siswa: No.: Kelas :

No	Sikap	Skor				
		Amat Baik	Baik	Sedang	Kurang	Sangat Kurang
1	Sikap terhadap materi pembelajaran					

2	Sikap terhadap guru					
3	Sikap terhadap proses pembelajaran (kerja sama)					
4	Sikap yang berkaitan kepribadian					
5	Sikap yang berkaitan dengan akhlak mulia					

Sleman, Agustus 2015

Ketua Kompetensi Keahlian Akuntansi

Guru Mata Pelajaran

Sati Antini, S.Pd

Fauziyah Sulistiani

NIP. 19700626 200604 2 007

12818244005

Mengetahui

Kepala Sekolah

Waka Kurikulum

Drs. Ircham Rosyidi

NIP.-

Drs.Purwadi

NIP.19630510 199003 1 009

Lampiran 1

Materi Pembelajaran

Mendeskripsikan Dokumen Transaksi Perusahaan Jasa

a. Pengertian Bukti Transaksi

Bukti transaksi adalah bukti tertulis tentang terjadinya transaksi keuangan, yang digunakan sebagai data awal atau sumber pencatatan dalam akuntansi. Dengan adanya bukti transaksi sebagai sumber pencatatan, berarti bukti transaksi merupakan bagian dari siklus akuntansi. Bukti transaksi perusahaan secara garis besar dibedakan antara bukti intern dan bukti ekstern (Somantri, 2007:40). Bukti Intern adalah bukti transaksi yang dibuat dan dikeluarkan oleh perusahaan yang bersangkutan sehingga dapat dijadikan sumber pencatatan atau dokumen. Bukti Ekstern adalah bukti transaksi yang diterima perusahaan dari pihak luar yang membuat dan mengeluarkan bukti transaksi yang bersangkutan.

Fungsi pokok bukti transaksi adalah sebagai perekam pertama setiap transaksi yang dilakukan perusahaan. Dengan adanya bukti transaksi, setiap kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan yang terkait dengan keuangan dapat didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara akuntansi. Informasi yang dapat diperoleh dari adanya bukti transaksi, yaitu:

1. Siapa yang melakukan transaksi.
2. Rekening apa saja yang terpengaruh dengan adanya transaksi yang terjadi.
3. Penetapan pencatatan rekening ke dalam pencatatan selanjutnya (jurnal) .

b. Pengelompokan bukti transaksi

Pengelompokan bukti transaksi atau dokumen sumber dapat juga ditinjau dari kegiatan transaksinya (Rumahbelajar, 2012), seperti:

1. Bukti transaksi penjualan

Transaksi penjualan merupakan kegiatan yang dilakukan perusahaan karena menjual barang secara kredit maupun tunai. Transaksi ini perlu didukung bukti transaksi, yaitu bukti-bukti yang digunakan untuk merekam transaksi penjualan. Khusus transaksi secara kredit dibuatkan bukti transaksi berupa Faktur sebagai bukti utama, sedangkan bukti pendukungnya dapat berupa bukti pengeluaran barang atau bukti pengiriman barang. Faktur yang dibuat atau dikeluarkan oleh penjual untuk pembeli dinamakan Faktur Penjualan, sedangkan Faktur yang diterima oleh pembeli disebut Faktur Pembelian

2. Bukti transaksi pembelian

Transaksi pembelian merupakan kegiatan yang dilakukan perusahaan karena membeli barang secara kredit maupun tunai. Seperti halnya transaksi penjualan, transaksi pembelian ini perlu didukung bukti transaksi, yakni bukti-bukti yang digunakan untuk merekam transaksi pembelian. Khusus transaksi secara kredit bukti transaksinya berupa bukti atau laporan penerimaan barang sebagai bukti utama, sedangkan bukti pendukungnya dapat berupa Faktur dari pemasok dan surat pesanan pembelian.

3. **Bukti transaksi penerimaan kas**

Bukti penerimaan kas adalah tanda bukti perusahaan telah menerima uang tunai atau kas. Beberapa transaksi penerimaan kas dapat berasal dari penjualan tunai, penerimaan pembayaran piutang, penerimaan pinjaman (utang), dan penerimaan pendapatan tunai lainnya. Bukti penerimaan kas dapat berupa nota kontan, faktur penjualan tunai, dan bukti penerimaan tunai lainnya.

4. **Bukti transaksi pengeluaran kas**

Bukti transaksi pengeluaran kas adalah bukti pencatatan tentang pengeluaran sejumlah uang yang dibuat oleh pemimpin perusahaan atau petugas yang diberi wewenang.

c. ***Macam-macam Bukti Pencatatan***

Bukti pencatatan ada yang berasal dari transaksi itu sendiri beserta pendukungnya, tetapi ada juga yang dibuat khusus intern perusahaan(Rumahbelajar, 2012).

a. **Bukti transaksi intern**

Bukti transaksi intern adalah bukti transaksi yang khusus dibuat oleh intern dan dibuat untuk intern perusahaan. Yang termasuk bukti intern adalah sebagai berikut.

- 1) **Bukti Kas Masuk**
- 2) **Bukti Kas Keluar**
- 3) **Memo**

b. **Bukti transaksi ekstern**

Bukti transaksi ekstern adalah bukti pencatatan transaksi yang berhubungan dengan pihak di luar perusahaan. Misalnya kuitansi, faktur, nota kontan, nota debet, nota kredit dan cek (Rumahbelajar, 2012).

1. **Faktur**
2. **Kuitansi**
3. **Nota**
4. **Nota Debet**
5. **Nota Kredit**

6. Cek

7. Bilyet Giro

Lampiran 2

Lembar Kerja Siswa (Tanya Jawab)

1. Sebutkan macam-macam dokumen transaksi?
2. Apa contoh bukti transaksi yang terdapat di toko-toko sekitar anda?

Tugas Mandiri

Soal Mandiri

1. Jelaskan pengertian dokumen transaksi menurut kelompok anda!
2. Jelaskan pengertian dokumen di bawah ini.

No	Dokumen	Transaksi
1	Cek	
2	Bilyet giro	
3	Kuitansi	
4	Sus Kuitansi	
5	Faktur	
6	Nota Kontan	
7	Memo	

YAYASAN PENDIDIKAN KEJURUAN DAN KETERAMPILAN

SMK YPKK 2 SLEMAN

BIDANG STUDI KEAHLIAN: BISNIS DAN MANAJEMEN

PROGRAM STUDI KEAHLIAN: KEUANGAN DAN TATA NIAGA

KOMPETENSI KEAHLIAN: AKUNTANSI DAN PEMASARAN

TERAKREDITASI: A

Jalan Pemuda, Wadas, Tridadi Sleman Kode Pos 55511

Telepon: (0274) 868394 E-Mail : smkypkk2sleman@yahoo.com

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) (06)

Satuan Pendidikan : SMK YPKK 2 Sleman

Kelas/Semester : X AK5/1

Program Keahlian : Akuntansi

Standar Kompetensi : Mengelola Dokumen Transaksi

Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi Dokumen Transaksi

Pertemuan ke : 15

Waktu : 2 x 45 menit

Tahun Pelajaran : 2015/2016

1. Indikator

- 1) Mengidentifikasi dokumen transaksi menurut akun-akun yang sejenis dengan Jujur, Mandiri, tanggung jawab
- 2) Mengelompokkan dokumen transaksi dengan Jujur, Mandiri, tanggung jawab
- 3) Menganalisis elemen-elemen format dokumen yang diperlukan dengan jujur, tanggung jawab

2. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari kompetensi ini diharapkan peserta didik dapat :

- 1) Mengidentifikasi dokumen transaksi
- 2) Mengelompokkan dokumen transaksi
- 3) Menganalisis elemen-elemen format dokumen transaksi yang diperlukan

3. Materi Pembelajaran

- a. Format Dokumen Transaksi
- b. Pengelompokan Dokumen transaksi
- c. Analisis elemen format yang diperlukan dari dokumen transaksi

4. Metode Pembelajaran

24) Ceramah

- 25) Blended Learning Berbasis Edmodo
- 26) Problem Based Learning
- 27) Tanya Jawab
- 28) Diskusi
- 29) Penugasan

5. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran/ Skenario pembelajaran

Pertemuan 15

No	Kegiatan	Waktu	Metode/ Teknik
1.	<p>Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none"> r. Guru membuka pelajaran dengan berdoa dan salam s. Guru mempresensi siswa dan memotivasi siswa t. Guru menyampaikan materi yang akan diajarkan u. Guru mengulang kembali materi sebelumnya dan mengaitkan dengan materi yang akan diajarkan 	20 menit	
2.	<p>Kegiatan Inti</p> <p>Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> f. Peserta didik membaca dan memahami ulang materi mengidentifikasi dokumen transaksi. g. Peserta didik bersama guru berdiskusi bersama mengenai macam-macam dokumen transaksi h. Peserta didik aktif dalam tanya jawab yang akan diberikan oleh guru. <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> u. Peserta didik dibagi dalam kelompok v. Peserta didik dalam masing-masing kelompok berdiskusi bersama terkait dengan tugas yang diberikan oleh guru. w. Peserta didik memberikan jawaban berdasarkan pendapat kelompok mereka. x. Masing-masing kelompok wajib mengumpulkan hasil diskusi. y. Guru membahas soal diskusi setelah semua kelompok selesai mengerjakan. <p>Konfirmasi</p>	65 menit	

3.	<p>a. Peserta didik menanggapi penjelasan guru dan aktif selama proses pembelajaran.</p> <p>b. Peserta didik mengerjakan tugas kelompok yang diberikan oleh guru</p> <p>Penutup</p> <p>n. Guru bersama peserta didik melakukan refleksi dengan menanyakan apa yang telah dipelajari dan kesulitan yang dihadapi peserta didik.</p> <p>o. Guru menjelaskan tugas-tugas yang harus dikerjakan di rumah</p> <p>p. Salam</p>	15 menit	
----	---	----------	--

12. Media dan Sumber Belajar

Sumber Belajar

a. Buku Referensi:

- 13) Hendi Soemantri. 2007. *Memahami Akuntansi SMK Seri A*. Bandung: Armico.
- 14) Harti, dwi. 2009. Modul Akuntansi 1A untuk SMK dan MAK. Jakarta: Yudhistira
- 15) Muawanah Umi, dkk. 2008. Konsep Dasar Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. Jakarta: Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Departemen Pendidikan Nasional

b. Media pembelajaran :

Laptop-LCD – Power Point

13. Penilaian

5. Kognitif

- 5.1. Teknik : Tes Tertulis
- 5.2. Bentuk instrumen : Essey Terstruktur
- 5.3. Soal/Instrumen : Terlampir

2. Tes Afektif dengan lembar pengamatan

Lembar pengamatan Afektif Penilaian sikap terdiri dari:

Nama Siswa: No.: Kelas :

No	Sikap	Skor				
		Amat Baik	Baik	Sedang	Kurang	Sangat Kurang
1	Sikap terhadap materi pembelajaran					
2	Sikap terhadap guru					
3	Sikap terhadap proses pembelajaran (kerja sama)					
4	Sikap yang berkaitan kepribadian					
5	Sikap yang berkaitan dengan akhlak mulia					

Sleman, Agustus 2015

Ketua Kompetensi Keahlian Akuntansi

Guru Mata Pelajaran

Sati Antini, S.Pd

Fauziyah Sulistiani

NIP. 19700626 200604 2 007

12818244005

Mengetahui
Kepala Sekolah

Drs. Ircham Rosyidi

NIP.-

Drs. Purwadi

NIP.19630510 199003 1 009

Lampiran 1
Materi Pembelajaran
Mengidentifikasi Dokumen Transaksi

d. *Pengelompokan bukti transaksi*

Pengelompokan bukti transaksi atau dokumen sumber dapat juga ditinjau dari kegiatan transaksinya (Rumahbelajar, 2012), seperti:

5. **Bukti transaksi penjualan**

Transaksi penjualan merupakan kegiatan yang dilakukan perusahaan karena menjual barang secara kredit maupun tunai. Transaksi ini perlu didukung bukti transaksi, yaitu bukti-bukti yang digunakan untuk merekam transaksi penjualan. Khusus transaksi secara kredit dibuatkan bukti transaksi berupa Faktur sebagai bukti utama, sedangkan bukti pendukungnya dapat berupa bukti pengeluaran barang atau bukti pengiriman barang. Faktur yang dibuat atau dikeluarkan oleh penjual untuk pembeli dinamakan Faktur Penjualan, sedangkan Faktur yang diterima oleh pembeli disebut Faktur Pembelian

6. **Bukti transaksi pembelian**

Transaksi pembelian merupakan kegiatan yang dilakukan perusahaan karena membeli barang secara kredit maupun tunai. Seperti halnya transaksi penjualan, transaksi pembelian ini perlu didukung bukti transaksi, yakni bukti-bukti yang digunakan untuk merekam transaksi pembelian. Khusus transaksi secara kredit bukti transaksinya berupa bukti atau laporan penerimaan barang sebagai bukti utama, sedangkan bukti pendukungnya dapat berupa Faktur dari pemasok dan surat pesanan pembelian.

7. **Bukti transaksi penerimaan kas**

Bukti penerimaan kas adalah tanda bukti perusahaan telah menerima uang tunai atau kas. Beberapa transaksi penerimaan kas dapat berasal dari penjualan tunai, penerimaan pembayaran piutang, penerimaan pinjaman (utang), dan penerimaan pendapatan tunai lainnya. Bukti penerimaan kas dapat berupa nota kontan, faktur penjualan tunai, dan bukti penerimaan tunai lainnya.

8. **Bukti transaksi pengeluaran kas**

Bukti transaksi pengeluaran kas adalah bukti pencatatan tentang pengeluaran sejumlah uang yang dibuat oleh pemimpin perusahaan atau petugas yang diberi wewenang.

e. *Macam-macam Bukti Pencatatan*

Bukti pencatatan ada yang berasal dari transaksi itu sendiri beserta pendukungnya, tetapi ada juga yang dibuat khusus intern perusahaan(Rumahbelajar, 2012).

c. **Bukti transaksi intern**

Bukti transaksi intern adalah bukti transaksi yang khusus dibuat oleh intern dan dibuat untuk intern perusahaan. Yang termasuk bukti intern adalah sebagai berikut.

4) Bukti Kas Masuk

Bukti kas masuk adalah tanda bukti bahwa perusahaan telah menerima uang secara cash atau secara tunai.

PD. Hadian Jln. Flamboyan No. 11 Tangerang	BUKTI KAS MASUK	KM: No.
Diterima dari : Bapak Suparman Banyaknya uang : Seratus lima puluh ribu rupiah. Untuk : Pembayaran penjualan buku tulis sebanyak 10 buah @ Rp.15.000,00		
Jumlah	Rp.150.000,00	Tangerang, 8 Oktober 2000 Yang menerima Nuraeni

5) Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar adalah tanda bukti bahwa perusahaan telah mengeluarkan uang tunai, seperti pembelian dengan tunai atau pembayaran gaji, pembayaran utang atau pengeluaran-pengeluaran yang lainnya.

PD. Hadian Jln. Flamboyan No. 11 Tangerang	BUKTI KAS KELUAR	KK: No.
Dibayar kepada : Tuan Kaswian Banyaknya uang : Dua ratus lima puluh ribu rupiah. Untuk : Pembayaran pelunasan utang.		
Jumlah	Rp.250.000,00	Tangerang, 8 Oktober 2000 Yang mengeluarkan Nuraeni

6) Memo

Memo adalah bukti pencatatan antar bagian atau manager dengan bagian-bagian yang ada di lingkungan perusahaan.

PD. Hadian Jln. Flamboyan No. 11 Tangerang No. : 01 / BM Dari : Pimpinan Untuk : Bagian Pembukuan Hal : Penyusutan peralatan aktiva tetap, harap disusutkan 100% dari harga perolehan.	Tanggal, 10 Oktober 2000 MEMO Pimpinan Nuraeni
---	--

d. Bukti transaksi ekstern

Bukti transaksi ekstern adalah bukti pencatatan transaksi yang berhubungan dengan pihak di luar perusahaan. Misalnya kuitansi, faktur, nota kontan, nota debet, nota kredit dan cek (Rumahbelajar, 2012).

7. Faktur

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

PD Enggano Jl Raya Pasar Minggu No. 123 Jakarta Selatan	No. Faktur : 01 Kepada : Toko Lila Jl. Ungaran No. 2 Jakarta Selatan
---	--

FAKTUR

Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah
10 sak	Semen Cibinong	Rp. 45.000,00	Rp. 450.000,00
5 kaleng	Cat Tempong	Rp. 60.000,00	Rp. 300.000,00
Jumlah			Rp. 750.000,00
Hormat kami, Jakarta, 20 April 2010			
Suratman			

8. Kuitansi

Yang dimaksud dengan kuitansi adalah bukti penerimaan sejumlah uang yang ditanda tangani oleh penerima uang dan diserahkan kepada yang membayar sejumlah uang tersebut. Lembaran kuitansi terdiri dari 2 bagian, bagian sebelah kanan diberikan kepada pihak yang membayar dan bagian kiri yang tertinggal disebut soice sebagai arsip penerima uang.

KWITANSI PEMBAYARAN	
PANITIA LOMBA AGUSTUSAN KECAMATAN PANGKAHARESIK Jln. Jenesuo RT. 02 RW. III Telp. 031. 9879349	No. : 10 Terima dari : bejo Uang sebanyak : 12000 tarik tambang panjat pinang adzan Terbilang Rp. 12000

9. Nota

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

Toko ABC Jl. Mawar No. 2 Tangerang	No: Kepada:		
NOTA KONTAN			
Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah
Total			
Hormat kami, Toko ABC			

10. Nota Debet

Nota debet adalah bukti perusahaan telah mendebet perkiraan langganannya disebabkan karena berbagai hal. Nota debet dikirimkan oleh perusahaan kepada langganannya karena barang yang dibeli dikembalikan, bisa disebabkan rusak atau tidak sesuai dengan pesanan dan penjual setuju barangnya diterima kembali atau harganya dikurangi.

PD. Pembangunan Jl. Danau No. 4 Tangerang	Tangerang, 10 Oktober 2000 Kepada Yth. : Toko Hidayat Jln. : Tambak 5 Tangerang
NOTA DEBET	
Dikirim kembali 10 galon air minum Aqua, karena tidak sesuai dengan pesanan seharga Rp.50.000,00 dan rekening ini telah di DEBET.	
Hormat kami, Hasna	

11. Nota Kredit

Nota kredit adalah bukti bahwa perusahaan telah mengkredit perkiraan langganannya yang disebabkan oleh berbagai hal. Nota kredit dikirimkan oleh perusahaan kepada langganannya sehubungan barang yang dijual tidak cocok atau rusak, untuk itu penjual setuju menerima barangnya.

PD. Pembangunan Jl. Danau No. 4 Tangerang	Tangerang, 10 Oktober 2000 Kepada Yth. : Toko Hidayat Jln. : Tambak 5 Tangerang
NOTA KREDIT	
Diterima kembali 2 buah papan tulis putih (White Board) karena rusak seharga Rp.36.000,00 dan rekening ini telah di KREDIT.	
Hormat kami, Hasna	

12. Cek

Cek adalah surat perintah yang dibuat oleh pihak yang mempunyai rekening di Bank, agar Bank membayar sejumlah uang kepada pihak yang namanya tercantum dalam cek tersebut.

Pihak-pihak yang berhubungan dalam pengeluaran cek tersebut adalah:

- Pihak penarik, yaitu pihak yang mengeluarkan dan menandatangani cek tersebut.
- Pihak penerima, yaitu pihak yang menerima pembayaran cek tersebut.

Bank Danamon Bogor - Juanda	Cek No: 2000	
Atas penyerahan cek ini bayarlah kepada atau pembawa. Uang sejumlah rupiah		
03550000441	Bea meterai Lunas tgl.	Rp.
		Tanda tangan

7. Bilyet Giro

Bilyet Giro adalah surat perintah pemindah buku dari nasabah suatu Bank kepada Bank yang bersangkutan, untuk memindahkan sejumlah uang dari

rekeningnya ke rekening penerima yang namanya disebut dalam bilyet giro, pada Bank yang sama atau Bank yang lain.

KHARAKTERISTIK BILYET GIRO YANG DITERBITKAN PERBANKAN



Lampiran 2

Lembar Kerja Siswa

Dari soal transaksi di bawah ini, tentukan dokumen/ bukti transaksi yang digunakan!

Soal Kasus Perusahaan Nusantara

Perusahaan "Nusantara" adalah perusahaan jasa angkutan yang beroperasi sejak bulan Juni 2010. Berikut ini adalah transaksi yang terjadi selama bulan Juni 2015.

No	Transaksi	Nama Dokumen
1	Perusahaan menerima uang tunai dari pemilik, Tn Tono, sebagai tambahan modalnya sebesar Rp. 300.000.000, dan Mobil (Pick-up, dan Box) nilainya ditaksir sebesar Rp. 500.000.000.	
2	Membeli Peralatan kantor senilai Rp. 10.000.000, 50 % Tunai, sisa kredit	
3	Nusantara menerima pembayaran atas jasa mengirimkan barang ke pulau Sumatra, pendapatan jasa tersebut sebesar Rp. 75.000.000,namun baru dilunasi 25%.	
4	Menerima pembayaran atas jasa yang telah selesai dilakukan sebesar Rp. 25.000.000,- tunai.	
5	Membeli perlengkapan berupa bahan bakar dan oli kepada SPBU "Jaya Raya" senilai Rp. 10.000.000,-. Dari jumlah tersebut sebesar 35% dibayar tunai, selebihnya secara kredit.	
6	Untuk memperbesar usahanya, Tn Tono membeli mobil (pick-up dan Box) sebesar Rp. 500.000.000	
7	Pembayaran Gaji karyawan dan sopir sebesar Rp.40.000.000,-	
8	Dikirimkan tagihan kepada konsumen yang telah menggunakan jasa angkutan secara kredit senilai Rp. 50.000.000,-.	
9	Diterima uang dari pelanggan yang telah menggunakan jasa angkutan secara tunai senilai Rp. 75.000.000,-.	
10	Diterima pembayaran jasa sebesar Rp.75.000.000,- dari PT Bumi Maju Jaya atas jasa pengiriman barang.	
11	Membayar beban iklan sebesar Rp. 5.600.000,-.	
12	Membayar sewa kantor selama bulan Juni 2015 sebesar Rp. 10.000.000,-.	
13	Membayar utang atas pembelian perlengkapan kepada SPBU "Jaya Raya" sebesar Rp. 2.800.000,-	
14	Diterima kas dari Tn Adam atas jasa yang telah diberikan perusahaan sebesar Rp. 75.000.000,-.	
15	Membeli perlengkapan berupa bahan bakar dan oli kepada SPBU "Jaya Raya" senilai Rp. 5.000.000,-.	
16	Diterima kas dari pelanggan atas jasa yang telah diberikan perusahaan sebesar Rp. 75.000.000,-.	
17	Akumulasi peralatan sebesar Rp. 1.000.000,-	
18	Diterima kas dari PT. Bakti Asih atas jasa yang telah diberikan perusahaan sebesar Rp. 55.000.000,-.	
19	Tn Tono mengambil uang tunai senilai Rp. 12.000.000,- untuk keperluan pribadi	

20	Perhitungan secara fisik di gudang telah dilakukan atas pemakaian perlengkapan, ternyata perlengkapan yang terpakai senilai Rp. 4.456.000,-	

Latihan Soal Diskusi

Dari soal transaksi di bawah ini, tentukan dokumen/ bukti transaksi yang digunakan!

Berikut ini transaksi yang terjadi selama bulan Mei tahun 2015 di perusahaan MAMAT TAILOR.

- 1 Mei : Tn. Mamat menyetor uang pribadi ke dalam perusahaan “MAMAT TAILOR” sebagai modal awal usaha jahit sebesar Rp. 4.000.000,-
- 2 Mei : Disewa sebuah ruko untuk usaha jahit dengan membayar Rp. 1.200.00,- untuk 6 bulan
- 4 Mei : Dibeli tunai perlengkapan jahit dari Toko jaya dengan harga Rp. 800.000,-
- 10 Mei : Telah diselesaikan jahitan pakaian langganan seharga Rp. 300.000,- dan langsung diterima pembayarannya
- 12 Mei : Dibeli peralatan jahit dari Toko Sekawan seharga Rp. 1.500.000,- baru dibayar Rp. 500.00,- sisanya baru akan dibayar minggu depan
- 18 Mei : telah diselesaikan jaitan pakaian Tn. Ahmad seharga Rp. 1.700.000 sudah dikirimkan tagihannya
19. Mei : Dibayar ke Toko Sekawan Rp. 800.000,- atas pembelian peralatan jahit tanggal 12 Mei
- 20 Mei : Dibayar gaji pegawai untuk 2 minggu kerja Rp. 200.000,-
- 21 Mei : Diterima pinjaman dari Bank Rp. 2.000.000,- dikenakan biaya administrasi Rp. 250.000,-
- 22 Mei : Tn. Mamat mengambil uang perusahaan untuk keperluan pribadi Rp. 400.000,-

Tugas Mandiri

1. Sebutkan dokumen transaksi yang masuk pada bukti ekstern dan intern!
2. Buatlah 8 macam transaksi yang berbeda dari sebuah perusahaan jasa tailor dan tentukan dokumen transaksi yang digunakan!
3. Dari soal transaksi di bawah ini, tentukan dokumen/ bukti transaksi yang digunakan!

Pada tanggal 1 January 2012, Parulian memulai perusahaan pengangkutan taxi “Parulian Sima” di jakarta. Sebagai modal pertama diinvestasikan berupa :

Uang Tunai Rp. 7.500.000

Peralatan kantor	Rp. 1.500.000
Mobil Taxi	Rp. 25.000.000
Gedung Kantor	Rp. 10.000.000

Selama bulan Januari 2012 terjadi transaksi-transaksi sebagai berikut :

Januari 5 : Dibeli tunai suplai kantor	Rp. 120.000
Januari 8 : Dibayar beban reparasi	Rp. 70.000
Januari 10 : Diterima setoran supir sebesar	Rp. 300.000
Januari 15 : Diambil untuk keperluan pribadi Parulian uang tunai ...	Rp. 150.000
Januari 18 : Dibeli dengan kredit suplai kantor kendaraan seharga ...	Rp. 80.000
Januari 20 : Setoran 4 orang supir belum diterima sebesar Rp. 300.000	
	Mereka berjanji akan membayar 1 bulan berikutnya.
Januari 25 : Dibayar beban pemeliharaan	Rp. 50.000
Januari 30 : Diterima setoran sopir	Rp. 150.000
Januari 31 : Dibayar gaji pegawai	Rp. 120.000
Januari 31 : Akhir bulan diketahui bahwa suplai kantor yang terpakai	
Seharga	Rp.100.000

**YAYASAN PENDIDIKAN KEJURUAN DAN KETERAMPILAN
SMK YPKK 2 SLEMAN**

BIDANG STUDI KEAHLIAN: BISNIS DAN MANAJEMEN
PROGRAM STUDI KEAHLIAN: KEUANGAN DAN TATA NIAGA
KOMPETENSI KEAHLIAN: AKUNTANSI DAN PEMASARAN

TERAKREDITASI: A

Jalan Pemuda, Wadas, Tridadi Sleman Kode Pos 55511

Telepon: (0274) 868394 E-Mail : smkypkk2sleman@yahoo.com

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) (07)

Satuan Pendidikan : SMK YPKK 2 Sleman

Kelas/Semester : X AK5/1

Program Keahlian : Akuntansi

Standar Kompetensi : Mengelola Dokumen Transaksi

Kompetensi Dasar : Memverifikasi Dokumen Transaksi

Pertemuan ke : 16

Waktu : 2 x 45 menit

Tahun Pelajaran : 2015/2016

1. Indikator

- 4) Dapat memverifikasi pihak-pihak yang mengotorisasi dokumen transaksi
- 5) Dapat menentukan kebenaran jumlah rupiah yang terdapat dalam dokumen transaksi

2. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari kompetensi ini diharapkan peserta didik dapat :

- 1) Memeriksa keabsahan formil dokumen transaksi
- 2) Memeriksa keabsahan material dokumen transaksi

3. Materi Pembelajaran

- a. Syarat sahnya dokumen transaksi
- b. Verifikasi keabsahan dokumen transaksi

4. Metode Pembelajaran

- 30) Ceramah
- 31) Blended Learning Berbasis Edmodo
- 32) Problem Based Learning

- 33) Tanya Jawab
- 34) Diskusi
- 35) Penugasan

5. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran/ Skenario pembelajaran

Pertemuan 16

No	Kegiatan	Waktu	Metode/ Teknik
1.	<p>Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none"> v. Guru membuka pelajaran dengan berdoa dan salam w. Guru mempresensi siswa dan memotivasi siswa x. Guru menyampaikan materi yang akan diajarkan y. Guru mengulang kembali materi sebelumnya dan mengaitkan dengan materi yang akan diajarkan 	15 menit	
2.	<p>Kegiatan Inti</p> <p>Eksplorasi</p> <p>Peserta didik bersama guru berdiskusi mengenai keabsahan dokumen transaksi.</p> <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> z. Peserta didik dapat menyebutkan syarat keabsahan dokumen transaksi saat tanya jawab. aa. Interaksi antar peserta didik saat diskusi tanya jawab <p>Konfirmasi</p> <p>Peserta didik menanggapi penjelasan guru dan aktif selama proses pembelajaran</p> <p>Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> q. Guru bersama peserta didik melakukan refleksi dengan menanyakan apa yang telah dipelajari dan kesulitan yang dihadapi peserta didik. r. Guru menjelaskan tugas-tugas yang harus dikerjakan di rumah s. Salam 	50 menit	
3.		15 menit	
		10 menit	

14. Media dan Sumber Belajar

Sumber Belajar

a. Buku Referensi:

- 16) Hendi Soemantri. 2007. *Memahami Akuntansi SMK Seri A*. Bandung: Armico.
- 17) Harti, dwi. 2009. Modul Akuntansi 1A untuk SMK dan MAK. Jakarta: Yudhistira
- 18) Muawanah Umi, dkk. 2008. Konsep Dasar Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. Jakarta: Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Departemen Pendidikan Nasional

b. Media pembelajaran :

Laptop-LCD – Power Point

15. Penilaian

6. Kognitif

- 6.1. Teknik : Tes Tertulis
- 6.2. Bentuk instrumen : Essey Terstruktur
- 6.3. Soal/Instrumen : Terlampir

2. Tes Afektif dengan lembar pengamatan

Lembar pengamatan Afektif Penilaian sikap terdiri dari:

Nama Siswa: No.:

Kelas :

No	Sikap	Skor				
		Amat Baik	Baik	Sedang	Kurang	Sangat Kurang
1	Sikap terhadap materi pembelajaran					
2	Sikap terhadap guru					
3	Sikap terhadap proses pembelajaran (kerja sama)					
4	Sikap yang berkaitan kepribadian					
5	Sikap yang berkaitan dengan akhlak mulia					

Sleman, Agustus 2015

Ketua Kompetensi Keahlian Akuntansi

Guru Mata Pelajaran

Sati Antini, S.Pd

Fauziyah Sulistiani

NIP. 19700626 200604 2 007

12818244005

Mengetahui

Kepala Sekolah

Waka Kurikulum

Drs. Ircham Rosyidi

NIP.-

Drs.Purwadi

NIP.19630510 199003 1 009

Lampiran 1
Materi

Karakteristik keabsahan transaksi

Ciri-ciri keabsahan transaksi:

1. Memenuhi keabsahan formil dalam artian transaksi dilakukan dalam prosedur formal yang ditunjukan dalam bukti transaksi dengan tanda tangan pihak yang terkait dan mempunyai kewenangan untuk melakukan transaksi yang bersangkutan.
2. Memenuhi keabsahan materil, perhitungan-perhitungan nilai uang yang terkait dengan transaksi yang bersangkutan dilakukan dengan benar sehingga menghasilkan jumlah yang seharusnya.

YAYASAN PENDIDIKAN KEJURUAN DAN KETERAMPILAN

SMK YPKK 2 SLEMAN

BIDANG STUDI KEAHLIAN: BISNIS DAN MANAJEMEN

PROGRAM STUDI KEAHLIAN: KEUANGAN DAN TATA NIAGA

KOMPETENSI KEAHLIAN: AKUNTANSI DAN PEMASARAN

TERAKREDITASI: A

Jalan Pemuda, Wadas, Tridadi Sleman Kode Pos 55511

Telepon: (0274) 868394 E-Mail : smkypkk2sleman@yahoo.com

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) (08)

Satuan Pendidikan : SMK YPKK 2 Sleman

Kelas/Semester : X AK5/1

Program Keahlian : Akuntansi

Standar Kompetensi : Mengelola Dokumen Transaksi

Kompetensi Dasar : Memproses Dokumen Transaksi

Pertemuan ke : 17 s/d 22

Waktu : 14 x 45 menit (6 x pertemuan)

Tahun Pelajaran : 2015/2016

1. Indikator

- 6) Mengisi format dokumen transaksi sesuai SOP
- 7) Melegalisasi dokumen transaksi
- 8) Menganalisis akun-akun terkait yang akan di debit dan di kredit
- 9) Menuliskan nomor kode akun dan jumlah rupiah yang di debit maupun di kredit pada kolom rekapitulasi

2. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari kompetensi ini diharapkan peserta didik dapat :

- 1) Mengisi format dokumen transaksi sesuai SOP
- 2) Melegalisasi dokumen transaksi
- 3) Memahami aturan debit dan kredit tiap transaksi
- 4) Menganalisis akun-akun terkait dari dokumen transaksi

3. Materi Pembelajaran

- 1) Pengisian format dokumen transaksi
- 2) Daftar Akun
- 3) Aturan Debit kredit
- 4) Analisis Dokumen transaksi

4. Metode Pembelajaran

- 36) Ceramah
- 37) Blended Learning Berbasis Edmodo
- 38) Problem Based Learning
- 39) Tanya Jawab
- 40) Diskusi
- 41) Penugasan

5. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran/ Skenario pembelajaran

Pertemuan 17

No	Kegiatan	Waktu	Metode/ Teknik
1.	Pendahuluan <ul style="list-style-type: none">z. Guru membuka pelajaran dengan berdoa dan salamaa. Guru mempresensi peserta didik dan memotivasi peserta didikbb. Guru menyampaikan materi yang akan diajarkancc. Guru mengulang kembali materi sebelumnya dan mengaitkan dengan materi yang akan diajarkan	15 menit	
2.	Kegiatan Inti Eksplorasi <ul style="list-style-type: none">a. Peserta didik bersama guru tanya jawab mengenai dokumen transaksib. Peserta didik membaca modul tentang pengisian format dokumen transaksi Elaborasi <ul style="list-style-type: none">bb. Peserta didik dibagi kelompok oleh gurucc. Guru memberikan soal diskusi kelompokdd. Peserta didik mengerjakan dengan teman kelompoknya dengan tenang Konfirmasi <ul style="list-style-type: none">Peserta didik memahami format pengisian dokumen transaksi	50 menit	
3.		15 menit	
		10 menit	

	<p>Penutup</p> <p>t. Guru bersama peserta didik melakukan refleksi dengan menanyakan apa yang telah dipelajari dan kesulitan yang dihadapi peserta didik.</p> <p>u. Salam</p>		
--	--	--	--

Pertemuan 18

No	Kegiatan	Waktu	Metode/ Teknik
1.	<p>Pendahuluan</p> <p>a. Guru membuka pelajaran dengan berdoa dan salam</p> <p>b. Guru mempresensi peserta didik dan memotivasi peserta didik</p> <p>c. Guru menyampaikan materi yang akan diajarkan</p> <p>d. Guru mengulang kembali materi sebelumnya dan mengaitkan dengan materi yang akan diajarkan</p>	15 menit	
2.	<p>Kegiatan Inti</p> <p>Eksplorasi</p> <p>a. Peserta didik bersama guru tanya jawab mengenai dokumen transaksi</p> <p>b. Peserta didik mencatat dan memahami materi nama akun aturan debit kredit, dan menganalisis dokumen transaksi</p> <p>Elaborasi</p> <p>Guru memberikan tanya jawab kepada peserta didik mengenai nama akun, aturan debit kredit dengan metode HUMPB dan metode jari tangan, dan menganalisis dokumen transaksi.</p> <p>Konfirmasi</p> <p>Peserta didik memahami penjelasan guru dan aktif dalam kegiatan belajar mengajar</p>	50 menit	
3.	<p>Penutup</p> <p>a. Guru bersama peserta didik melakukan refleksi dengan menanyakan apa yang telah dipelajari dan kesulitan yang dihadapi peserta didik.</p> <p>b. Guru menjelaskan tugas-tugas yang harus</p>	15 menit 10 menit	

	dikerjakan di rumah c. Salam		
--	---------------------------------	--	--

Pertemuan 19

No	Kegiatan	Waktu	Metode/ Teknik
1.	<p>Pendahuluan</p> <p>a. Guru membuka pelajaran dengan berdoa dan salam</p> <p>b. Guru mempresensi peserta didik dan memotivasi peserta didik</p> <p>c. Guru menyampaikan materi yang akan diajarkan</p> <p>d. Guru mengulang kembali materi sebelumnya dan mengaitkan dengan materi yang akan diajarkan</p>	15 menit	
2.	<p>Kegiatan Inti</p> <p>Eksplorasi</p> <p>Peserta didik dapat mengerjakan tugas yang diberikan oleh guru dengan benar.</p> <p>Elaborasi</p> <p>a) Guru meminta kepada peserta didik untuk membahas pr dengan dikerjakan di papan tulis.</p> <p>b) Peserta didik menunjuk teman lainnya untuk mengerjakan di papan tulis.</p> <p>c) Guru membimbing peserta didik jika peserta didik belum paham</p>	50 menit	
3.	<p>Konfirmasi</p> <p>Peserta didik antusias dalam proses belajar mengajar.</p> <p>Penutup</p> <p>A. Guru bersama peserta didik melakukan refleksi dengan menanyakan apa yang telah dipelajari dan kesulitan yang dihadapi peserta didik.</p> <p>B. Guru menjelaskan tugas-tugas yang harus dikerjakan di rumah</p> <p>C. Salam</p>	15 menit 10 menit	

Pertemuan 20

No	Kegiatan	Waktu	Metode/ Teknik
1.	<p>Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Guru membuka pelajaran dengan berdoa dan salam b. Guru mempresensi peserta didik dan memotivasi peserta didik c. Guru menyampaikan materi yang akan diajarkan d. Guru mengulang kembali materi sebelumnya dan mengaitkan dengan materi yang akan diajarkan 	20 menit	
2.	<p>Kegiatan Inti</p> <p>Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Guru memberikan pertanyaan kepada peserta didik satu persatu tentang akun debit dan kredit b. Guru bersama peserta didik diskusi tentang transaksi yang ada di perusahaan jasa dan pengaruhnya terhadap debit dan kredit. <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Guru memberikan latihan soal kepada peserta didik b. Peserta didik mengerjakan secara mandiri dan bertanya kepada guru jika masih bingung. <p>Konfirmasi</p> <p>Peserta didik memahami penjelasan guru dan mengerjakan tugas yang sudah diberikan</p>	70 menit	
3.	<p>Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> D. Guru bersama peserta didik melakukan refleksi dengan menanyakan apa yang telah dipelajari dan kesulitan yang dihadapi peserta didik. E. Guru memberikan soal evaluasi yang harus dikerjakan di rumah F. Salam 	10 menit 20 menit	

Pertemuan 21

No	Kegiatan	Waktu	Metode/
----	----------	-------	---------

			Teknik
1.	<p>Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Guru membuka pelajaran dengan berdoa dan salam b. Guru mempresensi peserta didik dan memotivasi peserta didik c. Guru menyampaikan materi yang akan diajarkan d. Guru mengulang kembali materi sebelumnya dan mengaitkan dengan materi yang akan diajarkan 	15 menit	
2.	<p>Kegiatan Inti</p> <p>Eksplorasi</p> <p>Peserta didik dapat mengerjakan soal evaluasi yang diberikan oleh guru dengan benar.</p> <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Guru bersama peserta didik membahas soal evaluasi yang telah diberikan b. Guru membimbing peserta didik jika peserta didik belum paham <p>Konfirmasi</p> <p>Peserta didik antusias dalam proses belajar mengajar.</p>	50 menit	
3.	<p>Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Guru bersama peserta didik melakukan refleksi dengan menanyakan apa yang telah dipelajari dan kesulitan yang dihadapi peserta didik. b. Guru menjelaskan tugas-tugas yang harus dikerjakan di rumah c. Salam 	15 menit	
		10 menit	

Pertemuan 22

No	Kegiatan	Waktu	Metode/ Teknik
1.	<p>Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none"> f. Guru membuka pelajaran dengan berdoa dan salam g. Guru mempresensi peserta didik dan memotivasi peserta didik 	15 menit	

	<p>h. Guru memastikan peserta didik siap untuk mengikuti ulangan</p> <p>i. Peserta didik mengumpulkan semua buku catatan</p> <p>j. Guru memberikan lembar jawab dan soal</p> <p>Kegiatan Inti</p> <p>Eksplorasi</p> <p>Peserta didik mengerjakan ulangan dengan mandiri dan tenang.</p> <p>Elaborasi</p> <p>c. Guru memastikan peserta didik mengerjakan soal secara mandiri dan tenang</p> <p>d. Peserta didik mengerjakan ulangan dengan jujur dan tanggung jawab</p> <p>Konfirmasi</p> <p>Peserta didik tidak mencontek saat ulangan</p> <p>Penutup</p> <p>d. Guru bersama peserta didik melakukan refleksi dengan menanyakan apa yang telah dipelajari dan kesulitan yang dihadapi peserta didik.</p> <p>e. Guru menjelaskan tugas-tugas yang harus dikerjakan di rumah</p> <p>f. Salam</p>	50 menit	
3.		15 menit	10 menit

16. Media dan Sumber Belajar

Sumber Belajar

a. Buku Referensi:

- 19) Hendi Soemantri. 2007. *Memahami Akuntansi SMK Seri A*. Bandung: Armico.
- 20) Harti, dwi. 2009. Modul Akuntansi 1A untuk SMK dan MAK. Jakarta: Yudhistira
- 21) Muawanah Umi, dkk. 2008. Konsep Dasar Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. Jakarta: Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Departemen Pendidikan Nasional

b. Media pembelajaran :

Laptop-LCD – Power Point

17. Penilaian

7. Kognitif

- 7.1. Teknik : Tes Tertulis
7.2. Bentuk instrumen : Essey Terstruktur
7.3. Soal/Instrumen : Terlampir

2. Tes Afektif dengan lembar pengamatan

Lembar pengamatan Afektif Penilaian sikap terdiri dari:

Nama Peserta didik: No.: Kelas :

No	Sikap	Skor				
		Amat Baik	Baik	Sedang	Kurang	Sangat Kurang
1	Sikap terhadap materi pembelajaran					
2	Sikap terhadap guru					
3	Sikap terhadap proses pembelajaran (kerja sama)					
4	Sikap yang berkaitan kepribadian					
5	Sikap yang berkaitan dengan akhlak mulia					

Sleman, Agustus 2015

Ketua Kompetensi Keahlian Akuntansi

Guru Mata Pelajaran

Sati Antini, S.Pd

Fauziyah Sulistiani

NIP. 19700626 200604 2 007

12818244005

Mengetahui

Kepala Sekolah

Waka Kurikulum

Drs. Ircham Rosyidi

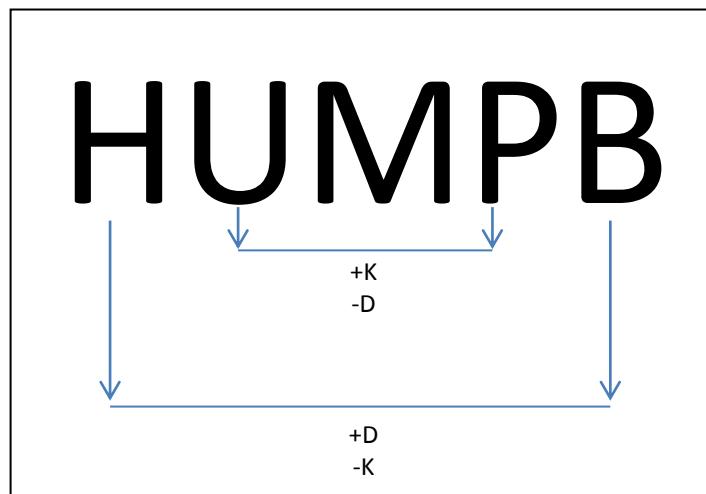
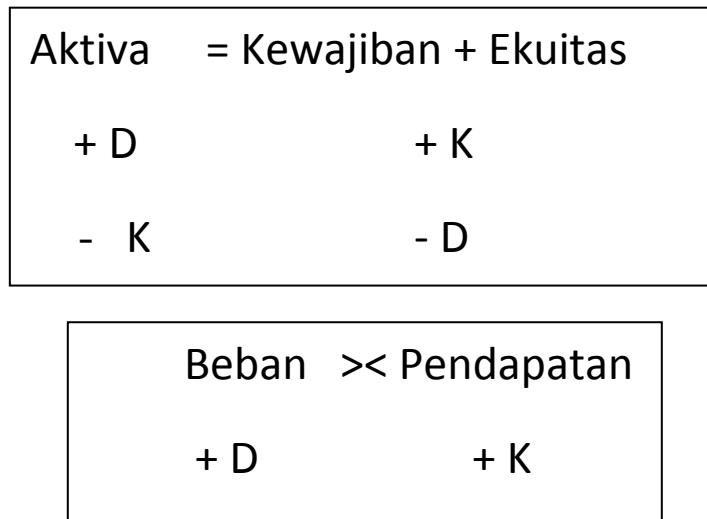
NIP.-

Drs.Purwadi

Lampiran 1

Materi

1. Ketentuan debit kredit/ kunci akuntansi



**2. Daftar akun perusahaan jasa
Akun Riil/ akun Neraca (A = k + E)**

	Aktiva		Pasiva
	Aktiva Lancar		Kewajiban lancar
1	Kas	1	Utang Usaha
2	Piutang Usaha	2	Utang gaji (Gaji ymh dibayar)
3	Wesel tagih	3	Wesel Bayar

4	Perlengkapan	4	Pendapatan diterima dimuka
5	Persekot Sewa/ Sewa dibayar dimuka		Kewajiban jangka panjang
6	Premi Asuransi	1	Utang Bank
7	Iklan di bayar di muka	2	Utang Hipotek
	Aktiva tetap	3	Utang Obligasi
1	Tanah		
2	Gedung		Ekuitas
3	Kendaraan	1	Modal pemilik
4	Peralatan	2	Prive pemilik

Akun Nominal/ Laba rugi (Pendapatan dan beban)

	Beban		Pendapatan
1	Beban gaji	1	Pendapatan jasa
2	Beban Iklan	2	Pendapatan bunga
3	Beban Listrik air, telepon		
4	Beban Sewa		
5	Beban asuransi		
6	Beban bunga		
7	Beban penyusutan		
8	Beban lain-lain		

Lampiran 2
LKS Pertemuan 17

No	Akun	Saldo Normal	
		Bertambah	Berkurang
1	Kas	D	K
2	Piutang	D	K
3	Sewa dibayar dimuka	D	K
4	Asuransi dibayar dimuka	D	K
5	Perlengkapan	D	K
6	Tanah	D	K
7	Gedung	D	K
8	Akumulasi Penyusutan Gedung	K	D
9	Mesin	D	K
10	Akumulasi Penyusutan Mesin	K	D
11	Kendaraan	D	K
12	Akumulasi Penyusutan Kendaraan	K	D
13	Mebelair	D	K
14	Akumulasi penyusutan Mebelair	K	D
15	Peralatan	D	K
16	Akumulasi Penyusutan Peralatan	K	D
17	Utang Dagang	K	D
18	Utang Pajak	K	D
19	Utang beban	K	D
20	Pendapatan Diterima Dimuka	K	D
21	Utang Bank	K	D
22	Modal Pemilik	K	D
23	Prive, Pemilik	D	K
24	Pendapatan Jasa	K	D
25	Pendapatan Bunga	K	D

26	Beban Pelengkapan	D	K
27	Beban Penyusutan	D	K
28	Beban Sewa	D	K
29	Beban Asuransi	D	K
30	Beban Bunga	D	K

Tugas Mandiri

Berikut ini adalah transaksi-transaksi yang terjadi selama bulan Januari 2015 pada perusahaan jasa Amazon milik tuan Atmadi:

- 2 Pemilik perusahaan menyerahkan hartanya kepada perusahaan berupa uang tunai sebesar Rp. 180.000.000,-
- 5 Dibayar sewa kantor bulan Januari sebesar Rp. 4.000.000,-
- 8 Dibayar biaya iklan bulan ini sebesar Rp. 1.500.000,-
- 12 Diterima pendapatan selama 10 (sepuluh) hari pertama operasi sebesar Rp. 28.000.000,-
- 14 Dibayar premi asuransi sebesar Rp. 9.000.000,- untuk jangka waktu satu tahun
- 15 Dibeli komputer seharga Rp. 8.000.000,- secara kredit dari Toko Maharani
- 17 Dibeli bensin dan oli seharga Rp. 800.000,-
- 18 Diperoleh pendapatan untuk 10 (sepuluh) hari kedua operasi sebesar Rp. 5.500.000,-
- 21 Dibayar biaya perjalanan pemilik perusahaan (pribadi) sebesar Rp. 2.750.000,-
- 24 Dibayar utang kepada Toko Maharani sebesar Rp. 5.000.000,-
- 26 Diterima pendapatan untuk 10 (sepuluh) hari ketiga operasi perusahaan sebesar Rp. 6.500.000,-
- 28 Dibeli bensin dan oli secara tunai seharga Rp. 4.500.000,-
- 29 Dibayar gaji sopir sebesar Rp. 1.500.000,-
- 30 Pemilik mengambil uang perusahaan sebesar Rp. 20.000.000,- untuk keperluan pribadi

Lampiran Materi Pertemuan 18

Menganalisis Bukti Transaksi

1. Identifikasi keabsahan fisik bukti transaksi, artinya menentukan pihak mana yang mengeluarkan (intern atau ekstern) serta meneliti kebenaran identitas fisik bukti transaksi yang bersangkutan.
2. Identifikasi transaksi dan meneliti apakah transaksi dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan yaitu dengan meneliti tanda tangan pihak- pihak yang terkait dengan terjadinya transaksi yang bersangkutan.

3. Menentukan kebenaran penghitungan nilai uang yaitu dengan meneliti penghitungan yang dilakukan dan kebenaran penerapan metode yang digunakan serta peraturan perpajakan yang berlaku.
4. Menentukan akun-akun buku besar dan jumlah rupiah yang harus didebet dan dikredit sebagai akibat terjadinya transaksi.

Lampiran LKS Pertemuan 18

1. Analisis transaksi perusahaan jasa

No.	Transaksi	Dokumen	Akun yang Bertambah/ Berkurang	Debit/ Kredit
1.	Setoran Modal pemilik berupa uang tunai	Sus Kuitansi ,BKM	Kas + Modal +	D K
2.	Setoran modal, pemilik berupa peralatan	Bukti Memo	Peralatan + Modal +	D K
3	Membayar, sewa gedung	Kuitansi, BKK	Beban Sewa + Kas -	D K
4	Membeli perlengkapan, secara tunai	Nota Kontan, BKK	Perlengkapan + Kas -	D K
5	Membeli perlengkapan, secara kredit	Faktur	Perlengkapan + Utang Usaha +	D K
6	Menyelesaikan jasa pelanggan, secara tunai	Nota Kontan Kopi, BKM	Kas + Pendapatan Jasa+	D K
7	Menyerahkan jasa ,secara kredit	Faktur kopi	Piutang Usaha + Pendapatan Jasa+	D K
8	Membayar ,utang pada kreditur	Kuitansi, BKK	Utang Usaha– Kas -	D K
9	Menerima ,pelunasan piutang dari debitur	Sus kuitansi, BKM	Kas + Piutang Dagang -	D K
10	Membayar, gaji karyawan	Kuitansi, BKK	Beban gaji + Kas -	D K
11	Membayar ,pembuatan brosur iklan	Kuitansi, BKK	Beban Iklan + Kas -	D K

12	Membayar ,beban asuransi	Kuitansi, BKK	Beban asuransi + Kas -	D K
13	Menerima ,pendapatan bunga	Sus kuitansi, BKM	Kas + Pendptn Bunga +	D K
14	Pemilik mengambil uang tunai untuk keperluan pribadi	Kuitansi, BKK	Prive + Kas -	D K
15	Membayar listrik dan telepon	Kuitansi, BKK	Beban listrik + Kas -	D K
16	Menyelesaikan jasa reparasi ,sebagian diterima tunai , dan sisanya akan dibayar bulan depan	Sus Kuitansi, faktur kopi, BKM	Kas + Piutang Usaha + Pend. Jasa +	D D K
17	Membeli peralatan sebagian dibayar tunai dan sisanya akan diangsur	Nota kontan. Faktur,BKK	Peralatan + Kas – Utang usaha +	D K K
18	Menerima pinjaman uang tunai dari kreditur	Sus kuitansi, BKM	Kas + Utang Usaha +	D K

Tugas Mandiri

Berikut ini transaksi yang terjadi selama bulan Mei tahun 2015 di perusahaan MAMAT TAILOR.

- 1 Mei : Tn. Mamat menyetor uang pribadi ke dalam perusahaan “MAMAT TAILOR” sebagai modal awal usaha jahit sebesar Rp. 4.000.000,-
- 2 Mei : Disewa sebuah ruko untuk usaha jahit dengan membayar Rp. 1.200.000,- untuk 6 bulan
- 4 Mei : Dibeli tunai perlengkapan jahit dari Toko jaya dengan harga Rp. 800.000,-
- 10 Mei : Telah diselesaikan jahitan pakaian langganan seharga Rp. 300.000,- dan langsung diterima pembayarannya
- 12 Mei : Dibeli peralatan jahit dari Toko Sekawan seharga Rp. 1.500.000,- baru dibayar Rp. 500.00,- sisanya baru akan dibayar minggu depan
- 18 Mei : telah diselesaikan jaitan pakaian Tn. Ahmad seharga Rp. 1.700.000 sudah dikirimkan tagihannya
19. Mei : Dibayar ke Toko Sekawan Rp. 800.000,- atas pembelian peralatan jahit tanggal 12 Mei
- 20 Mei : Dibayar gaji pegawai untuk 2 minggu kerja Rp. 200.000,-

21 Mei : Diterima pinjaman dari Bank Rp. 2.000.000,- dikenakan biaya administrasi Rp. 250.000,-

22 Mei : Tn. Mamat mengambil uang perusahaan untuk keperluan pribadi Rp. 400.000,

Lampiran

Soal Pertemuan 19

Pada tanggal 1 January 2012, Parulian memulai perusahaan pengangkutan taxi “Parulian Sima” di jakarta. Sebagai modal pertama diinvestasikan berupa :

Uang Tunai	Rp. 7.500.000
Peralatan kantor	Rp. 1.500.000
Mobil Taxi	Rp. 25.000.000
Gedung Kantor	Rp. 10.000.000

Selama bulan Januari 2012 terjadi transaksi-transaksi sebagai berikut :

Januari 5 : Dibeli tunai suplai kantor	Rp. 120.000
Januari 8 : Dibayar beban reparasi	Rp. 70.000
Januari 10 : Diterima setoran supir sebesar	Rp. 300.000
Januari 15 : Diambil untuk keperluan pribadi Parulian uang tunai ...	Rp. 150.000
Januari 18 : Dibeli dengan kredit suplai kantor kendaraan seharga ...	Rp. 80.000
Januari 20 : Setoran 4 orang supir belum diterima sebesar Rp. 300.000 Mereka berjanji akan membayar 1 bulan berikutnya.	
Januari 25 : Dibayar beban pemeliharaan	Rp. 50.000
Januari 30 : Diterima setoran sopir	Rp. 150.000
Januari 31 : Dibayar gaji pegawai	Rp. 120.000
Januari 31 : Akhir bulan diketahui bahwa suplai kantor yang terpakai Seharga	Rp.100.000

Lampiran

Soal Pertemuan 20

BUATLAH JURNAL UMUM!!!

Pada tanggal 1 Agustus 2010, Tn. Candra mendirikan biro jasa mengetik/rental, dengan nama WIJAYA. Transaksi yang terjadi adalah sebagai berikut.

- ✓ 2 Agustus : Tn. Candra menginvestasikan uang tunai Rp. 25.000.000 dan peralatan Rp. 23.500.000
- ✓ 5 Agustus : Dibayar uang sewa gedung untuk 2 tahun ke depan Rp. 8.000.000
- ✓ 7 Agustus : Dibeli tunai perlengkapan Rp. 950.000 dan peralatan Rp. 1.350.000
- ✓ 10 Agustus : Telah diselesaikan pekerjaan jasa milik pelanggan senilai Rp. 2.500.000, diterima tunai sebesar Rp. 1.150.000 dan sisanya dibayar bulan depan
- ✓ 12 Agustus : Dibeli perlengkapan Rp. 560.000, telah dibayar secara tunai Rp. 200.000, dan sisanya akan dilunasi minggu depan
- ✓ 16 Agustus : Telah diselesaikan pekerjaan jasa milik pelanggan senilai Rp. 950.000 dan telah diterima tunai
- ✓ 20 Agustus : Dibeli peralatan sebesar Rp. 350.000 secara kredit
- ✓ 22 Agustus : Diterima pembayaran sebagian tagihan (piutang) dari debitur sebesar Rp. 1.000.000
- ✓ 24 Agustus : Diambil uang perusahaan sebesar Rp. 820.000 untuk keperluan pribadi
- ✓ 26 Agustus : Diketahui beban gaji karyawan sebesar Rp. 850.000, namun akan dibayar minggu depan
- ✓ 27 Agustus : Dibayar beban air, listrik, dan telp sebesar Rp. 450.000
- ✓ 28 Agustus : Beban sewa gedung untuk bulan ini sebesar Rp. 350.000
- ✓ 29 Agustus : Penyusutan peralatan bulan ini sebesar Rp. 200.000
- ✓ 31 Agustus : Diketahui bahwa perlengkapan yang terpakai sebesar Rp. 300.000

Lampiran

Soal Pertemuan 21 (Evaluasi)

A.

1. Apa yang dimaksud dengan dokumen transaksi internal dan dokumen transaksi eksternal? Jelaskan secara singkat!
2. Sebutkan dan jelaskan secara singkat 4 dokumen transaksi yang kamu ketahui!
3. Apa perbedaan nota kredit dan debit?

B.

UD Antara				Nota Kredit No : 01/NK/XI/10
Jln. Sudirman 18				Tanggal : 10-Nov-10
Semarang				
Kepada:				
Pand's Collections				
Semarang				
Dengan ini kami telah mengkredit piutang Saudara sebagai berikut.				
No	Keterangan	Banyaknya	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1	Kemeja Arrow dari faktur tanggal 10 potong 10 Oktober 2010	10 potong	200.000	2.000.000
	Total			2.000.000
Terbilang : Dua juta dua ratus lima puluh ribu rupiah				
UD Antara				
Angga				

Analisis:

2. Tanggal 30 Agustus 2010 dijual 10 unit handphone @2.500.000 kepada Toko Wijaya. Syarat pembayaran 2/10, n/60

Jawab:

Toko Planet Yogyakarta				
Dijual Kepada :				Tanggal : Nomor Faktur : Syarat pembayaran : Syarat pengiriman :
TOTAL				
Terbilang :				Toko Planet

Lampiran

Soal Pertemuan 22 (Ulangan)

A.

1. Apa yang dimaksud dengan dokumen transaksi internal dan dokumen transaksi eksternal?
Jelaskan secara singkat!
2. Sebutkan dan jelaskan secara singkat 4 dokumen transaksi yang kamu ketahui!
3. Apa perbedaan nota kredit dan debit?

B.

Pada tanggal 1 Agustus 2010, Tn. Candra mendirikan biro jasa mengetik/rental, dengan nama WIJAYA. Transaksi yang terjadi adalah sebagai berikut.

- ✓ 2 Agustus : Tn. Candra menginvestasikan uang tunai Rp. 25.000.000 dan peralatan Rp. 23.500.000
- ✓ 5 Agustus : Dibayar uang sewa gedung untuk 2 tahun ke depan Rp. 8.000.000
- ✓ 7 Agustus : Dibeli tunai peralatan Rp. 1.350.000
- ✓ 10 Agustus : Telah diselesaikan pekerjaan jasa milik pelanggan senilai Rp. 2.500.000, diterima tunai sebesar Rp. 1.150.000 dan sisanya dibayar bulan depan
- ✓ 12 Agustus : Dibeli perlengkapan Rp. 560.000, telah dibayar secara tunai Rp. 200.000, dan sisanya akan dilunasi minggu depan
- ✓ 16 Agustus : Telah diselesaikan pekerjaan jasa milik pelanggan senilai Rp. 950.000 dan telah diterima tunai

- ✓ 22 Agustus : Diterima pembayaran sebagian tagihan (piutang) dari debitur sebesar Rp. 1.000.000
- ✓ 24 Agustus : Diambil uang perusahaan sebesar Rp. 820.000 untuk keperluan pribadi
- ✓ 27 Agustus : Dibayar beban air, listrik, dan telp sebesar Rp. 450.000
- ✓ 29 Agustus : Penyusutan peralatan bulan ini sebesar Rp. 200.000
- ✓ 31 Agustus : Diketahui bahwa perlengkapan yang terpakai sebesar Rp. 300.000

YAYASAN PENDIDIKAN KEJURUAN DAN KETERAMPILAN YOGYAKARTA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
SMK YPKK 2 SLEMAN

BIDANG STUDI KEAHLIAN : BISNIS DAN MANAJEMEN
 PROGRAM KEAHLIAN : KEUANGAN DAN TATA NIAGA
 KOMPETENSI KEAHLIAN : AKUNTANSI DAN PEMASARAN
 TERAKREDITASI : A

Alamat : Jl. Pemuda Sleman Telp. 868394 Kode Pos 55511 Yogyakarta

PRESENSI KELAS X Ak. 5
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Bulan : Agustus - September

Semester : Gasal

No.	NIS	Nama	Pertemuan Ke																						Jumlah	Ket.		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	S	I	A	
1		Agil Tri Setiaji	.	.	.	S	.	.	.	A	.	.	.	.	.	.	.	.	.	S	S	.	.	.	.	3	1	
2		Ajeng Widya Cahyaningrum	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
3		Anindya hanifah Purnaningsih	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
4		Ayu Widya Astuti	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
5		Chintya Puput Safitri	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
6		Dwi Nur Utami	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
7		Dyah Swari	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
8		Evina Nurhayati	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
9		Fepri Andhika Lorensa	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
10		Linda Rahmawati	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
11		Novi Setyaningrum	.	.	S	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	1			
12		Nurul Hikmah	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
13		Putri Puspaningtyas	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.

Guru Piket

Petugas Piket Kelas

KISI-KISI SOAL ULANGAN HARIAN (No.1)

Sleman, Agustus 2015
Guru Mata Pelajaran

Fauziyah Sulistiani
12818244005

KISI-KISI SOAL ULANGAN HARIAN (No.2)



YAYASAN PENDIDIKAN KEJURUAN DAN KETRAMPILAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) YPK 2 SLEMAN

Jln Pemuda Wadas Tridadi Sleman, Telp. (0274) 868394, Fax. (0274) 868394 Yogyakarta 55511
E-mail : smkypkk2sleman@yahoo.com, Website : http://www.smkypkk2sleman.sch.id

ANALISA HASIL ULANGAN HARIAN (no 2)

MATA PELAJARAN	Menerapkan Prinsip Profesional Dalam Bekerja															SEMESTER	gasal
KD	Persamaan Dasar Akuntansi															Tahun	2014/2015
KELAS / PROGRAM	X Ak 5															Jumlah siswa	24

NO	NOMOR SOAL	NOMOR SOAL															Jumlah skor	% Ketercapaian	Nilai Ulangan	Ketuntasan Belajar	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15					
	SKOR TIAP SOAL	3	4	6	7	8	11	9	10	8	9	9	10	9	9	3	117	100%			
	KUNCI JAWABAN																0	0%	Ya	Tdk	
1	Agil Tri Setiaji	3	4	6	7	8	11	9	10	8	9	9	10	9	9	3	115	98%	98,3	V	
2	Ajeng Widya Cahyaningrum	3	4	6	7	8	11	9	10	8	9	9	9	9	9	3	114	97%	97,4	V	
3	Anindya hanifah Purnaningsih	2	4	6	7	8	9	8	9	5	7	7	7	8	6	0	93	79%	79,5	V	
4	Ayu Widya Astuti	0	4	6	7	8	11	9	10	5	8	8	10	10	9	0	105	90%	89,7	V	
5	Chintya Puput Safitri	2	4	6	7	4	7	4	7	6	4	1	3	3	7	0	65	56%	55,6	V	
6	Dwi Nur Utami	2	4	6	7	8	11	9	10	8	9	9	9	10	9	3	114	97%	97,4	V	
7	Dyah Swari	2	4	6	7	6	9	8	6	4	5	3	5	6	2	0	73	62%	62,4		V
8	Evina Nurhayati	2	4	6	7	8	11	9	10	8	9	9	10	10	10	3	116	99%	99,1	V	
9	Fepri Andhika Lorensa	0	4	6	7	8	11	9	10	7	8	9	10	10	9	1	109	93%	93,2	V	
10	Linda Rahmawati	3	4	6	7	8	11	9	8	9	8	5	8	8	4	0	98	84%	83,8	V	
11	Novi Setyaningrum	1	4	6	7	6	9	7	7	6	6	6	4	5	3	0	77	66%	65,8		V
12	Nurul Hikmah	3	4	6	6	8	11	9	10	6	8	8	9	9	7	1	105	90%	89,7	V	
13	Putri Puspaningtyas	1	3	5	6	6	9	7	6	4	5	5	5	6	6	1	75	64%	64,1		V
14	Rika Susanti	3	4	6	7	8	10	9	9	8	9	9	9	10	9	3	113	97%	96,6	V	
15	Sendy Amelia Fitriyani	3	4	4	4	7	10	8	9	3	6	6	5	6	2	0	77	66%	65,8		V
16	Sesti Mustika Dewi	3	4	5	6	7	10	8	9	7	8	8	9	9	6	0	99	85%	84,6	V	
17	Sri Handayani	3	4	6	7	8	10	8	9	7	7	7	8	6	0	97	83%	82,9	V		
18	Tri Murtiana	2	4	4	5	6	2	5	5	4	4	4	5	7	3	0	60	51%	51,3		V
19	Tri Nurani	3	4	6	7	8	11	9	10	8	9	9	10	10	9	1	114	97%	97,4	V	
20	Vandico Tri Aditya	0	3	3	4	4	4	2	3	1	1	1	2	0	0	0	28	24%	23,9		V
21	Vetty Cindy Apriliani	2	4	6	7	8	11	9	10	8	8	8	10	10	9	0	110	94%	94,0	V	
22	Widya Rizky Umaya Dewi	3	4	6	7	8	11	8	8	8	8	8	9	9	9	2	108	92%	92,3	V	
23	Yessica	2	4	6	6	8	11	9	10	8	9	9	10	10	9	3	114	97%	97,4	V	
24	Nur Aliya Fadhila	3	4	6	7	8	11	9	10	8	8	8	10	10	9	0	111	95%	94,9	V	
Jumlah Skor		51	94	135	156	174	232	190	205	154	172	165	185	192	161	24	2290	1957%	1957,3	17	7
Jumlah Skor Ideal		72	96	144	168	192	264	216	240	192	216	216	240	240	240	72	2808	2400%	2400,0		
% Skor Tercapai		71%	98%	94%	93%	91%	88%	88%	85%	80%	80%	76%	77%	80%	67%	33%	82%				

HASIL ANALISIS

1. Ketuntasan Belajar :

a. Perorangan

Jumlah Peserta : 24

Jumlah Peserta yang tuntas belajar : 17

Persentase jumlah siswa yang tuntas belajar : 71%

b. Klasikal

: ya

2. Perlu perbaikan secara klasikal untuk soal nomor : -

Perlu perbaikan secara individual siswa :

Sleman, Agustus 2015

Mengetahui
Kepala Sekolah

Guru Mapel

Guru Pembimbing

Drs. Irham Rosyidi
NIK. 045231260010798

Fauziyah Sulistiani
NIM. 12818244005

Sati Antini, S.Pd
NIP. 19700626 200604 2 007

YAYASAN PENDIDIKAN KEJURUAN DAN KETRAMPILAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) YPKK 2 SLEMAN

Jln Pemuda Wadas Tridadi Sleman, Telp. (0274) 868394, Fax. (0274) 868394 Yogyakarta 55511
E-mail : smkypkk2sleman@yahoo.com, Website : <http://www.smkypkk2sleman.sch.id>

PELAKSANAAN PROGRAM PEMBELAJARAN PERBAIKAN

Mata Pelajaran	: Menerapkan Prinsip Profesional Dalam Bekerja
Ki/KD/ Materi Pembelajaran*).	: Persamaan Dasar Akuntansi
Kelas / Program	: X Ak 5
Semester	: Gasal
Satuan Pendidikan	: SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) YPKK 2 SLEMAN
Perbaikan (UH) ke	: 2

Mengetahui :

Mengatakan :

Sleman Agust 2015

Guru Mata Pelajaran.

Drs.H. Ircham Rosyidi
NIK. 045231060010798

Fauziyah Sulistiani
12818244005

PELAKSANAAN PROGRAM PEMBELAJARAN PENGAYAAN

**Mata Pelajaran : Menerapkan Prinsip Profesional dalam Bekerja
KI/KD/ Materi Pembelajaran*): Persamaan Dasar Akuntansi
Kelas / Program : X Ak 5
Semester : Gasal
Satuan Pendidikan : SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) YPKK 2 SLEMAN
Perbaikan (UH) ke : 1**

Mengetahui : Kenala Sekolah

Sleman, Agst 2015
Guru Mata Pelajaran

Drs.H. Ircham Rosyidi
NIK. 045231060010798

Fauziyah Sulistiani
12818244005

ANALISIS BUTIR SOAL

Mata Pelajaran	Menerapkan Prinsip Profesional Dalam Bekerja														
Standar Kompetensi	Mengidentifikasi dan menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan														
Kompetensi Dasar	Persamaan Dasar Akuntansi														
Kelas/ Semester/ Tahun	X Ak 5/gasal/2015-2016														
Jenis Ulangan	Essey														

TABEL 1 KELOMPOK ATAS (UPPER) SEBESAR 27 %

No.	Rangking	PEROLEHAN SKOR TIAP SOAL															ket
		No. Soal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		Σ skor siswa	3	4	6	7	8	11	9	10	8	9	9	10	10	10	3
1	1	116	2	4	6	7	8	11	9	10	8	9	9	10	10	10	3
2	2	115	3	4	6	7	8	11	9	10	8	9	9	10	9	9	3
3	3	114	3	4	6	7	8	11	9	10	8	9	9	9	9	9	3
4	4	114	2	4	6	7	8	11	9	10	8	9	9	9	10	9	3
5	5	114	2	4	6	6	8	11	9	10	8	9	9	10	10	9	3
6	6	114	3	4	6	7	8	11	9	10	8	9	9	10	10	9	1
7	7	113	3	4	6	7	8	10	9	9	8	9	9	9	10	9	3
8	8	111	3	4	6	7	8	11	9	10	8	8	8	10	10	9	0
			21	32	48	55	64	87	72	79	64	71	71	77	78	73	19
			24	32	48	56	64	88	72	80	64	72	72	80	80	80	24

TABEL 2 KELOMPOK BAWAH (LOWER) SEBESAR 27 %

No.	Rangking	PEROLEHAN SKOR TIAP SOAL															Ket.	
		No. Soal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
		Σ skor siswa	3	4	6	7	8	11	9	10	8	9	9	10	10	10	3	
1	17	93	2	4	6	7	8	9	8	9	5	7	7	7	8	6	0	
2	18	77	1	4	6	7	6	9	7	7	6	6	6	6	4	5	3	0
3	19	77	3	4	4	4	7	10	8	9	3	6	6	5	6	2	0	
4	20	75	1	3	5	6	6	9	7	6	4	5	5	5	6	6	1	
5	21	73	2	4	6	7	6	9	8	6	4	5	3	5	6	2	0	
6	22	65	2	4	6	7	4	7	4	7	6	4	1	3	3	7	0	
7	23	60	2	4	4	5	6	2	5	5	4	4	4	5	7	3	0	
8	24	28	0	3	3	4	4	4	2	3	1	1	1	2	0	0	0	
	Jumlah		13	30	40	47	47	59	49	52	33	38	33	36	41	29	1	
			24	32	48	56	64	88	72	80	64	72	72	80	80	80	24	

ANALISIS TINGKAT KESUKARAN DAN DAYA BEDA

Mata Pelajaran
 Standar Kompetensi
 Kompetensi Dasar
 Semester/ Tahun
 Jenis Ulangan

Menerapkan Prinsip Profesional Dalam Bekerja
 Menerapkan Prinsip Profesional Dalam Bekerja
 Persamaan Dasar Akuntansi
X Ak 5/gasal/2015-2016

No. Soal	Kelp. Upper yg menjawab benar	Kelp. Lower yg menjawab benar	U + L atau KA + KB	U - L atau KA - KB	Tingkat Kesukaran	Ket. *	Daya Beda	Ket. **
1	21	13	34	8	0,81	Mudah	0,33	Direvisi
2	32	30	62	2	0,97	Mudah	0,06	Diganti
3	48	40	88	8	0,92	Mudah	0,17	Direvisi
4	55	47	102	8	0,93	Mudah	0,14	Direvisi
5	64	47	111	17	0,87	Mudah	0,27	Direvisi
6	87	59	146	28	0,84	Mudah	0,32	Direvisi
7	72	49	121	23	0,84	Mudah	0,32	Direvisi
8	79	52	131	27	0,83	Mudah	0,34	Direvisi
9	64	33	97	31	0,76	Mudah	0,48	Digunakan
10	71	38	109	33	0,77	Mudah	0,46	Digunakan
11	71	33	104	38	0,73	Sedang	0,53	Digunakan
12	77	36	113	41	0,73	Sedang	0,51	Digunakan
13	78	41	119	37	0,76	Mudah	0,46	Digunakan
14	73	29	102	44	0,70	Sedang	0,55	Digunakan
15	19	1	20	18	0,53	Sedang	0,75	Digunakan
16								
17								
18								
19								
20								

Catatan:

- a. * Diisi mudah, sedang, atau sukar
- b. ** Diisi diganti, direvisi, atau digunakan
- c. Mudah apabila $> 0,75$
 Sedang apabila $0,25 - 0,75$
 Sukar apabila $\leq 0,24$
- d. Diganti apabila $\leq 0,1$
 Direvisi apabila $0,2 - 0,39$
 Digunakan apabila $= > 0,4$

Sleman, Agustus 2015
 Guru Mata Pelajaran

Fauziyah Sulistiani
 12818244005

DAYA SERAP

Mata Pelajaran
Kompetensi Dasar
Semester/ Tahun
Jenis Ulangan

Menerapkan Prinsip Profesional Dalam Bekerja
Persamaan Dasar Akuntansi
X Ak 5/gasal/2015-2016

No.	Nilai (N)	N	S	N.S	Prosentase Daya Serap
1		99	1	99	
2		98	1	98	
3		97	5	485	
4		96	0	0	
5		95	1	95	
6		94	1	94	% Daya Serap =
7		93	1	93	
8		92	1	92	Jumlah (N X S) X 100 %
9		90	2	180	100 X Jumlah siswa
10		85	1	85	
11		84	1	84	(1956 /100*24) *100%
12		83	1	83	
13		79	1	79	= 46,94%
14		66	2	132	
15		64	1	64	
16		62	1	62	
17		56	1	56	
18		51	1	51	
19		24	1	24	
Jumlah		24		1956	

Keterangan:

N : Nilai
S : Banyaknya siswa
N.S : Nilai X Banyaknya siswa

Sleman, Agustus 2015

Guru Mata Pelajaran

Fauziyah Sulistiani
12818244005



ANALISA HASIL ULANGAN HARIAN (no 2)

MATA PELAJARAN : Menerapkan prinsip profesional dalam bekerja

KD : 1.3 : 2015/2016

KELAS / PROGRAM : X Ak5 24

NO	NAMA	NOMOR SOAL			Jumlah	%	Nilai Ulangan	Ketuntasan	
		1	2	3,0				Belajar	
	SKOR TIAP SOAL	10	8	17,0	35	100%			
	KUNCI JAWABAN				0	0%			
1	Agil Tri Setiaji	10	8	16,0	34	97%	97,1	V	
2	Ajeng Widya Cahyaningrum	10	8	16,5	34,5	99%	98,6	V	
3	Anindya hanifah Purnaningsih	10	8	17,0	35	100%	100,0	V	
4	Ayu Widya Astuti	10	7,5	16,0	33,5	96%	95,7	V	
5	Chintya Puput Safitri	9,5	6,5	7,5	23,5	67%	67,1	V	
6	Dwi Nur Utami	10	5	15,0	30	86%	85,7	V	
7	Dyah Swari	10	0	16,0	26	74%	74,3	V	
8	Evina Nurhayati	10	8	16,5	34,5	99%	98,6	V	
9	Fepri Andhika Lorensa	9,5	7	16,0	32,5	93%	92,9	V	
10	Linda Rahmawati	10	7,5	16,0	33,5	96%	95,7	V	
11	Novi Setyaningrum	10	6,5	14,0	30,5	87%	87,1	V	
12	Nurul Hikmah	9,5	7,5	17,0	34	97%	97,1	V	
13	Putri Puspaningtyas	10	7,5	16,0	33,5	96%	95,7	V	
14	Rika Susanti	10	8	13,0	31	89%	88,6	V	
15	Sendy Amelia Fitriyani	10	8	16,0	34	97%	97,1	V	
16	Sesti Mustika Dewi	9,5	7,5	16,0	33	94%	94,3	V	
17	Sri Handayani	8,5	8	15,5	32	91%	91,4	V	
18	Tri Murtiana	10	0	12,5	22,5	64%	64,3	V	
19	Tri Nurani	10	8	17,0	35	100%	100,0	V	
20	Vandico Tri Aditya	10	7	17,0	34	97%	97,1	V	
21	Vetty Cindy Apriliani	9,5	7,5	16,0	33	94%	94,3	V	
22	Widya Rizky Umaya Dewi	9,5	7,5	17,0	34	97%	97,1	V	
23	Yessica	10	7,5	16,5	34	97%	97,1	V	
24	Nur Aliya Fadila	10	8	15,0	33	94%	94,3	V	
Jumlah Skor		236	164	371,0	770,5			21	3
Jumlah Skor Ideal		240	192	408,0	840				
% Skor Tercapai		98%	85%	91%	92%				

HASIL ANALISIS

Ketuntasan Belajar :

a. Perorangan

Jumlah Peserta

:	24
:	21
:	88%

Jumlah Peserta yang tuntas belajar

Persentase jumlah siswa yang tuntas belajar

b. Klasikal

:	ya
---	----

Perlu perbaikan secara klasikal untuk soal nomor :

-

Perlu perbaikan secara individual siswa :

Sleman, Agustus 2015

Mengetahui
Kepala Sekolah

Guru Mapel

Guru Pembimbing

Drs. Ircham Rosyidi
NIK. 045231260010798

Fauziyah Sulistiani
NIM. 12818244005

Sati Antini, S.Pd
NIP. 19700626 200604 2 007

YAYASAN PENDIDIKAN KEJURUAN DAN KETRAMPILAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) YPKK 2 SLEMAN

Jln Pemuda Wadas Tridadi Sleman, Telp. (0274) 868394, Fax. (0274) 868394 Yogyakarta 55511

E-mail : smkypkk2sleman@yahoo.com, Website : <http://www.smkypkk2sleman.sch.id>

PELAKSANAAN PROGRAM PEMBELAJARAN PERBAIKAN

Mata Pelajaran	: Menerapkan prinsip profesional dalam bekerja
Ki/KD/ Materi Pembelajaran*).	: Mengelola Informasi
Kelas / Program	: X Ak5
Semester	: Gasal
Satuan Pendidikan	: SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) YPKK 2 SLEMAN
Perbaikan (UH) ke	: 2

Mengetahui :

Mengatakan :
Kenala Sekolah

Sleman Agst 2015

Guru Mata Pelajaran

Drs. H. Ircham Rosyidi
NIK. 045231060010798

Fauziyah Sulistiani
12818244005

PELAKSANAAN PROGRAM PEMBELAJARAN PENGAYAAN

Mata Pelajaran	: Menerapkan Prinsip Profesional dalam Bekerja
KI/KD/ Materi Pembelajaran*).	: Mengelola Informasi
Kelas / Program	: X Ak5
Semester	: Gasal
Satuan Pendidikan	: SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) YPKK 2 SLEMAN
Perbaikan (UH) ke	: 2

Mengetahui :
Kenala Sekolah

Sleman, Agst 2015
Guru Mata Pelajaran

Drs.H. Ircham Rosyidi
NIK 045231060010798

Fauziyah Sulistiani
12818244005

ANALISIS BUTIR SOAL

Mata Pelajaran	Menerapkan Prinsip Profesional Dalam Bekerja												
Standar Kompetensi	Mengelola Informasi												
Kelas/ Semester/ Tahun	X Ak 5/gasal/2015-2016												
Jenis Ulangan	Essey												

TABEL 1 KELOMPOK ATAS (UPPER) SEBESAR 27 %

No.	Rangking	PEROLEHAN SKOR TIAP SOAL														ket
		No. Soal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
		Σ skor siswa	10	8	17,0											
1	1	35	10	8	17,0											
2	2	35	10	8	17,0											
3	3	34,5	10	8	16,5											
4	4	34,5	10	8	16,5											
5	5	34	10	8	16,0											
6	6	34	10	8	16,0											
7	7	34	10	7	17,0											
8	8	34	10	8	17,0											
			80	63	133											
			80	64	136											

TABEL 2 KELOMPOK BAWAH (LOWER) SEBESAR 27 %

No.	Rangking	PEROLEHAN SKOR TIAP SOAL														Ket.
		No. Soal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
		Σ skor siswa	10	8	17,0											
1	17	32,5	10	7	16,0											
2	18	32	9	8	15,5											
3	19	31	10	8	13,0											
4	20	30,5	10	7	14,0											
5	21	30	10	5	15,0											
6	22	26	10	0	16,0											
7	23	23,5	10	7	7,5											
8	24	22,5	10	0	12,5											
	Jumlah		78	41	110	0	0									
			80	64	136											

ANALISIS TINGKAT KESUKARAN DAN DAYA BEDA

Mata Pelajaran
Standar Kompetensi
Kompetensi Dasar
Semester/ Tahun
Jenis Ulangan

Menerapkan prinsip profesional dalam bekerja
Mengelola Informasi
Laporan
Keuangan
X Ak 5/gasal/2015-2016

Catatan:

- a. * Diisi mudah, sedang, atau sukar
 - b. ** Diisi diganti, direvisi, atau digunakan
 - c. Mudah apabila $> 0,75$
Sedang apabila $0,25 - 0,75$
Sukar apabila $\leq 0,24$
 - d. Diganti apabila $\leq 0,1$
Direvisi apabila $0,2 - 0,39$
Digunakan apabila $\geq 0,4$

Sleman, Agustus 2015

Guru Mata Pelajaran

Fauziyah Sulistiani
12818244005

DAYA SERAP

Mata Pelajaran

Menerapkan prinsip profesional dalam bekerja

Kompetensi Dasar

Laporan

Semester/ Tahun

Keuangan

Jenis Ulangan

X Ak 5/gasal/2015-2016

No.	Nilai (N)	N	S	N.S	Prosentase Daya Serap
1		100	2	1500	
2		99	2	198	
3		97	6		
4		96	3	288	
5		95	0	0	
6		94	3	282	% Daya Serap =
7		93	1	93	
8		91	1	91	Jumlah (N X S) X 100 %
9		89	1	89	100 X Jumlah siswa
10		87	1	87	
11		86	1	86	(2919 /100*24) *100%
12		74	1	74	
13		67	1	67	= 70,056%
14		64	1	64	
Jumlah		24	2919		

Keterangan:

Sleman, Agustus 2015

N : Nilai

Guru Mata Pelajaran

S : Banyaknya siswa

N.S : Nilai X Banyaknya siswa

Fauziyah Sulistiani

12818244005

Rekap Penilaian Tugas dan Ulangan Harian

Kelas X Akuntansi 5

SMK YPKK 2 Sleman

Kompetensi Dasar: Mengidentifikasi sektor dan tanggung jawab industri

Guru : Fauziyah Sulistiani

No	NIS	Nama Siswa	Nilai Tugas			Rata-rata Tugas	Buku Catatan	Ulangan Harian	Remidial	Nilai Akhir	Tanda Tangan Peserta Didik
			1	2	3						
1.		Agil Tri Setiaji	98				A				1
2.		Ajeng Widya Cahyaningrum	97				A				2
3.		Anindya hanifah Purnaningsih	98				A				3
4.		Ayu Widya Astuti	97				A				4
5.		Chintya Puput Safitri	97				A-				5
6.		Dwi Nur Utami	97				A				6
7.		Dyah Swari	97				A				7
8.		Evina Nurhayati	97				A				8
9.		Fepri Andhika Lorensa	98				A				9
10.		Linda Rahmawati	97				A				10
11.		Novi Setyaningrum	98				A				11
12.		Nurul Hikmah	97				A				12
13.		Putri Puspaningtyas	98				A				13
14.		Rika Susanti	97				A				14
15.		Sendy Amelia Fitriyani	98				A				15
16.		Sesti Mustika Dewi	97				A				16
17.		Sri Handayani	97				A				17
18.		Tri Murtiana	98				A				18
19.		Tri Nurani	97				A				19
20.		Vandico Tri Aditya	98				A-				20
21.		Vetty Cindy Apriliani	97				A				21
22.		Widya Rizky Umaya Dewi	97				A				22
23.		Yessica	97				A				23
24.		Nur Aliya Fadhila	98								24

Rekap Penilaian Tugas dan Ulangan Harian

Kelas X Akuntansi 5

SMK YPKK 2 Sleman

Kompetensi Dasar: Mengidentifikasi dan menerapkan pedoman, prosedur dan aturan

Guru : Fauziyah Sulistiani

No	NIS	Nama Siswa	Nilai Tugas			Rata-rata Tugas	Buku Catatan	Ulangan Harian	Remidial	Tanda Tangan Peserta Didik	
			1	2	3						
1.		Agil Tri Setiaji	0	80	100	60,0	A			1	2
2.		Ajeng Widya Cahyaningrum	100	100	100	100,0	A	98,20			
3.		Anindya hanifah Purnaningsih	100	100	100	100,0	A	78,60		3	
4.		Ayu Widya Astuti	0	80	100	60,0	A	92,30			4
5.		Chintya Puput Safitri	0	80	100	60,0	A-	51,20	57,2	5	
6.		Dwi Nur Utami	100	100	100	100,0	A	97,40			6
7.		Dyah Swari	100	95	100	98,3	A			7	
8.		Evina Nurhayati	100	100	100	100,0	A	99,10			8
9.		Fepri Andhika Lorensa	0	95	80	58,3	A			9	
10.		Linda Rahmawati	92	95	100	95,7	A	82,90			10
11.		Novi Setyaningrum	0	80	85	55,0	A	64,10	64,9	11	
12.		Nurul Hikmah	100	90	100	96,7	A	89,70			12
13.		Putri Puspaningtyas	0	85	80	55,0	A-	62,30	56,4	13	
14.		Rika Susanti	100	100	80	93,3	A	96,50			14
15.		Sendy Amelia Fitriyani	0	95	100	65,0	A	65,80	90,5	15	
16.		Sesti Mustika Dewi	99	95	80	91,3	A	82,90			16
17.		Sri Handayani	90	85	85	86,7	A	82,90		17	
18.		Tri Murtiana	0	85	100	61,7	A	51,20	68,3		18
19.		Tri Nurani	100	100	100	100,0	A	97,40		19	
20.		Vandico Tri Aditya	0	80	0	26,7	A	23,00	99,1		20
21.		Vetty Cindy Apriliani	0	85	85	56,7	A	94,00		21	
22.		Widya Rizky Umaya Dewi	100	100	100	100,0	A	92,30			22
23.		Yessica	100	100	100	100,0	A	97,40		23	
24.		Nur Aliya Fadhila	0	95	100	65,0		94,80			24

Rekap Penilaian Tugas dan Ulangan Harian
Kelas X Akuntansi 5
SMK YPKK 2 Sleman

Kompetensi Dasar: Mengelola informasi

Guru : Fauziyah Sulistiani

No	NIS	Nama Siswa	Nilai Tugas			Rata-rata Tugas	Buku Catatan	Ulangan Harian	Remidial	Tanda Tangan Peserta Didik	
			1	2	3						
1.		Agil Tri Setiaji	100				B+	97,14		1	2
2.		Ajeng Widya Cahyaningrum	100				A	98,57			
3.		Anindya hanifah Purnaningsih	100				A	100,00		3	4
4.		Ayu Widya Astuti	100				A	95,71			
5.		Chintya Puput Safitri	100				A	67,14		5	6
6.		Dwi Nur Utami	100				A	85,71			
7.		Dyah Swari	100				A	74,29		7	8
8.		Evina Nurhayati	100				A	98,57			
9.		Fepri Andhika Lorensa	100				B+	92,86		9	10
10.		Linda Rahmawati	100				A	95,71			
11.		Novi Setyaningrum	100				A	87,14		11	12
12.		Nurul Hikmah	100				A	97,14			
13.		Putri Puspaningtyas	100				A	95,71		13	14
14.		Rika Susanti	100				A	88,57			
15.		Sendy Amelia Fitriyani	100				A	97,14		15	16
16.		Sesti Mustika Dewi	100				A	94,29			
17.		Sri Handayani	100				A	91,43		17	18
18.		Tri Murtiana	100				A	64,29			
19.		Tri Nurani	100				A	100,00		19	20
20.		Vandico Tri Aditya					A-	97,14			
21.		Vetty Cindy Apriliani	100				A	94,29		21	22
22.		Widya Rizky Umaya Dewi	100				A	97,14			
23.		Yessica	100				A	97,14		23	24
24.		Nur Aliya Fadhila	100				A	94,29			

Rekap Penilaian Tugas dan Ulangan Harian

Kelas X Akuntansi 5

SMK YPKK 2 Sleman

Kompetensi Dasar:	Mengelola Dokumen Transaksi										
Guru	:	Fauziyah Sulistiani									

No	NIS	Nama Siswa	Nilai Tugas					Rata-rata Tugas	Buku Catatan	Ulangan Harian	Remidial	Tanda Tangan Peserta Didik
			1	2	3	4	5					
1.		Agil Tri Setiaji			80	81,8	93,7		B	87,75		
2.		Ajeng Widya Cahyaningrum			85	84,3	90,6		A	87,45		
3.		Anindya hanifah Purnaningsih	9,29	9,4	100	97,7	96,8		A	97,25		
4.		Ayu Widya Astuti			83	97	96,8		A	96,9		
5.		Chintya Puput Safitri	100	9,4	83	100	96,8		A	98,4		
6.		Dwi Nur Utami	7,74	9,4	100	97,7	87,5		A	92,6		
7.		Dyah Swari	7,74	9,4	93	95,4	100		A	97,7		
8.		Evina Nurhayati	9,29	9,4	100	95,4	100		A	97,7		
9.		Fepri Andhika Lorensa	9,29	9,4	90	95,4	87,5		A	91,45		
10.		Linda Rahmawati	8,09	100	100	97,7	96,8		A	97,25		
11.		Novi Setyaningrum	100	9,4	100	97,7	84,3		A	91		
12.		Nurul Hikmah	8,09	100	90	97,7	100		A	98,85		
13.		Putri Puspaningtyas	9,29	9,4	90	86,3	81		A	83,65		
14.		Rika Susanti	100	9,4	100	90,9	96,8		A	93,85		
15.		Sendy Amelia Fitriyani			100	90,9	96,8		A	93,85		
16.		Sesti Mustika Dewi			95	97,7	100		A	98,85		
17.		Sri Handayani	8,09	100	85	97,7	84,3		A	91		
18.		Tri Murtiana	7,74	9,4	90	97,7	96,8		A	97,25		
19.		Tri Nurani	100	9,4	100	100	96,8		A	98,4		
20.		Vandico Tri Aditya			80	86,3	81		B+	83,65		
21.		Vetty Cindy Apriliani			90	95,4	87,5		A	91,45		
22.		Widya Rizky Umaya Dewi	8,09	100	95	81,8	93,7		A	87,75		
23.		Yessica	7,74	9,4	100	97,7	87,5		A	92,6		
24.		Nur Aliya Fadhila			83	84,3	90,6			87,45		

DOKUMENTASI

