

APORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
DI SMK YPKK 1 SLEMAN

Alamat : Jl. Sayangan 5, MejingWetan, Ambarketawang, Gamping, Sleman

Laporan Ini Disusun sebagai Pertanggungjawaban Pelaksanaan Kegiatan

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

Tahun Akademik 2015 / 2016



Disusun Oleh :

YULI ANGGRAENI

12803244003

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2015

LEMBARAN PENGESAHAN

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama : Yuli Anggraeni
NIM : 12803244003
Jurusan : Pendidikan Akuntansi

Telah melaksanakan PPL di SMK YPKK 1 Sleman mulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015. Rincian hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Gamping, 12 September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

DR. Ratna Candra Sari,
S.E,M,SI,Ak
NIP.198311202008121002

Dra. Siti Rumini
NIP. 19670118 199103 2 005

Mengetahui,

Kepala Sekolah

Koordinator PPL

Dra. Rubiyati, M.Pd
NIP. 19590424 198903 2 006

Dra. Siti Rumini
NIP. 19670118 199103 2 005

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) UNY yang diselenggarakan pada 10 Agustus – 12 September 2015 yang berlokasi di SMK YPKK 1 Sleman dengan lancar dan baik.

Terselaksananya kegiatan PPL dan selesainya laporan PPL ini tidak terlepas dari pihak-pihak yang telah memberikan bimbingan, bantuan baik bantuan berupa material maupun spiritual, oleh karena itu penyusun mengucapkan terimakasih kepada:

1. Segenap pimpinan, Kepala LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Ibu DR. Ratna Candra Sari, S.E,M,SI,Ak, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL-PPL) yang telah memberikan bimbingan dengan tulus dan sabar supaya seluruh kegiatan PPL berjalan dengan baik dan lancar.
3. Ibu Dra. Rubiyati, M.Pd, selaku Kepala SMK YPKK 1 Sleman
4. Ibu Dra. Siti Rumini selaku guru pembimbing yang telah berkenan memberikan bimbingan dan arahan dalam pelaksanaan PPL.
5. Seluruh guru, staf, dan karyawan/karyawati SMK YPKK 1 Sleman yang telah berkenan membantu dan membimbing kami.
6. Keluarga besar SMK YPKK 1 Sleman, yang telah menerima kami menjadi bagian dari keluarga.
7. Orang tua kami yang senantiasa mendoakan dengan sepenuh hati.
8. Teman-teman seperjuangan PPL UNY 2015 di SMK YPKK 1 Sleman yang senantiasa membagikan kebahagiaan dan pengalamannya.
9. Segenap Siswa dan Siswi SMK YPKK 1 Sleman beserta adik-adik pengurus OSIS yang telah membantu dalam berbagai agenda kegiatan.
10. Semua pihak yang tidak dapat kami sebutkan satu per satu.

Demikian laporan ini dibuat, penyusun menyadari pelaksanaan dan pembuatan laporan PPL ini belum sempurna, oleh karena itu penyusun mengharap kritik dan saran. Semoga laporan ini dapat menjadi bentuk pertanggungjawaban penyusun dalam melaksanakan seluruh kegiatan PPL Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2015 di SMK YPKK 1 Sleman.

Yogyakarta, 12 September 2015

Penyusun

Yuli Anggraeni

NIM. 12803244003

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----|
| Halaman Judul..... | i |
| Halaman Pengesahan | ii |
| Kata Pengantar | iii |
| Daftar Isi..... | iv |
| Daftar Lampiran | v |
| Abstrak | vi |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. Analisis Situasi..... | 7 |
| B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan KKN-PPL | 14 |
| BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL | |
| A. Persiapan | 16 |
| B. Pelaksanaan PPL | 17 |
| C. Analisis hasil pelaksanaan dan refleksi..... | 23 |
| BAB III PENUTUP | |
| A. Kesimpulan | 25 |
| B. Saran..... | 25 |
| Daftar Pustaka | 27 |
| Lampiran | |

DAFTAR LAMPIRAN

1. Laporan Hasil Observasi
2. Matriks Pelaksanaan PPL
3. Catatan Mingguan PPL
4. Administrasi Guru

ABSTRAK
YULI ANGGRAENI
12803244003

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan suatu kegiatan yang harus ditempuh oleh semua mahasiswa UNY yang mengambil prodi atau jurusan pendidikan. Program praktik Pengalaman Lapangan yang diberikan oleh Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) berguna untuk melengkapi kompetensi mahasiswa calon tenaga kependidikan. Melalui kegiatan PPL tersebut diharapkan dapat memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa, terutama dalam hal pengalaman mengajar, memperluas wawasan, pelatihan dan pengembangan kompetensi yang diperlukan dalam bidangnya, peningkatan keterampilan, kemandirian, tanggungjawab, dan kemampuan dalam memecahkan masalah. Pada kegiatan praktik ini, mahasiswa diharap mampu belajar secara nyata di lapangan dengan menerapkan ilmu dan pengetahuan yang telah dimiliki untuk diberikan kepada siswa karena peran kita disini dididik untuk menjadi calon guru yang baik dan berkualitas.

SMK YPKK 1 Sleman berlokasi di Mejing Wetan, Ambarketawang, Gamping, Sleman. SMK YPKK 1 Sleman merupakan sekolah yang memiliki potensi cukup besar. SMK YPKK 1 Sleman memiliki 3 kompetensi keahlian yaitu: KK Akuntansi, KK Rekayasa Perangkat Lunak, dan KK Farmasi. Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada SMK YPKK 1 Sleman terhadap kondisi sekolah secara keseluruhan baik dari segi fisik, potensi siswa, guru dan karyawan, serta fasilitas yang disediakan sekolah, maka mahasiswa kemudian merancang kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK YPKK 1 Sleman yang terkait dengan kebutuhan pembelajaran maupun di luar pembelajaran. Bimbingan mengenai apa yang harus dilakukan sebelum terjun mengajar di sekolah juga telah diberikan sebelumnya oleh dosen pembimbing saya yaitu ibu Dra Siti Rumuini selaku pembimbing saya dalam mengajar mata pelajaran Praktik Akuntansi Manual (PAM) kelas XI. Tidak hanya prosedur pelaksanaan pembelajaran di kelas, namun juga mengenai penyusunan administrasi guru yang lengkap, baik, dan sesuai peraturan yang berlaku. Pengalaman Praktik mengajar praktikan terlaksana dengan 12 kali mengajar di kelas XI Akuntansi. Mahasiswa mengajar 5 kali tatap muka di kelas XI Akt 1 dan 5 kali untuk kelas XI Akt 2 untuk SK Mengerjakan Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang Sistem Perpetual dengan kurikulum KTSP. Praktik mengajar yang mahasiswa lakukan ditunjang dengan penggunaan metode serta media pembelajaran yang berbeda guna mengaktifkan siswa dalam belajar.

Seluruh rangkaian kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang telah praktikan laksanakan telah memberikan banyak pengalaman serta pengetahuan mengenai menjadi guru yang profesional yang senantiasa menjunjung kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial, dan profesional. Diharapkan program PPL UNY yang setiap tahun dilaksanakan akan semakin baik dengan prosedur serta pembagian kuota serta kebutuhan mahasiswa di sekolah yang lebih adil dan merata dan dapat membantu para peserta didik dalam memudahkan kegiatan belajar para siswa sehingga dengan adanya PPL ini tidak hanya memberikan manfaat kepada para peserta PPL namun juga memberikan manfaat bagi para siswa siswi SMK YPKK 1 Sleman.

BAB I

PENDAHULUAN

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan suatu langkah strategis Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) untuk melengkapi kompetensi mahasiswa calon tenaga kependidikan. Melalui kegiatan PPL tersebut diharapkan dapat memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa, terutama dalam hal pengalaman mengajar, memperluas wawasan, pelatihan dan pengembangan kompetensi yang diperlukan dalam bidangnya, peningkatan keterampilan, kemandirian, tanggungjawab, dan kemampuan dalam memecahkan masalah. Selain mahasiswa dapat belajar dari kenyataan yang terjadi di lapangan, diharapkan pula mahasiswa dapat mendarmabaktikan ilmu akademisnya di lapangan, dengan demikian mahasiswa dapat memberi dan menerima (*take and given*) berbagai keilmuan yang dapat menghantarkan mahasiswa menjadi calon tenaga pendidik profesional.

A. Analisis Situasi

1. Sejarah dan Visi Misi SMK YPKK 1 Sleman

a. Sejarah SMK YPKK 1 Sleman

Pendidikan adalah satu cara meningkatkan kemampuan dari manusia, oleh karenanya pada tahun 1980 munculah ide dari beberapa orang, yang bergerak dalam bidang pendidikan, yaitu antara lain:

- 1) Bapak F. Proyogo, BA.
- 2) Bapak Drs. Salim
- 3) Bapak FX. Sutarno, BE.
- 4) Bapak Sutopo

Untuk menyelenggarakan sebuah lembaga Pendidikan khususnya adalah Pendidikan Kejuruan. Diambilnya sekolah kejuruan sebagai pilihannya karena berbagai pertimbangan, antara lain adalah karena negara kita Republik Indonesia sedang membangun, tentunya banyak diperlukan tenaga-tenaga kejuruan, khususnya tidak lepas dari masalah ekonomi, maka dibentuklah Sekolah Menengah Ekonomi Atas (SMEA).

Berbagai pikiran dalam perencanaan Bapak-Bapak tersebut muncul, yang antara lain :

Kapan dimana, siapa yang disertai, bagaimana sebaiknya dan sebagainya, maka dipilihlah suatu tempat di desa Gamping tengah, Ambarketawang, Gamping, Sleman, Yogyakarta, yang terletak di pinggir jalan antara Yogyakarta-Wates Km 4,5 disekitar lokasi tersebut belum ada SMEA, namun tingkatan SMTA sudah berdiri adalah :

- 1) SMA Yayasan Pendidikan Islam
- 2) SMA Muhammadiyah Gamping
- 3) SPG Yayasan 17 (Sekarang dipakai SMT-17) Gamping.

Agak kebarat sedikit terdapat beberapa SMEA yang telah berdiri lebih dulu antara lain : SMEA Pangudiluhur di Sedayu, SMEA Muhammadiyah di Moyudan, SMEA Negeri Godean dan SMEA 17 maupun PGRI Sentolo.

Karena belum adanya modal yang cukup, maka dengan mengandalkan TEKAD ada ITIKAT yang baik disewalah sebuah rumah milik Penduduk dan berdirilah Sekolah Menengah Ekonomi Atas (SMEA), dengan nama sesuai dengan negara yang sedang membangun adalah SMEA PEMBANGUNAN.

Pada bulan Juni mulailah dilaksanakan aktivitas publikasi, penyebaran informasi dan pendaftaran siswa baru, yang pada waktu itu secara teknis ditangani oleh Bapak suripto (sekarang sudah almarhum) dengan koordinasi Bapak FX. sutarno, dan Bapak Sutopo, sedangkan Bapak Drs. Salim dan Bapak Fa. Prayogo mengeloh yang urusan dengan Kanwil. Depdikbud Propinsi DIY

Karena sebuah lembaga Pendidikan harus ditopang adanya sebuah yayasan, maka dengan Akte Notaris dari R. Daliso Rudianto, SH. Nomor : 75 berdirilah sebuah yayasan dengan, Yayasan Pendidikan Kejuruan dan Ketrampilan (YPKK) yang berada di Yogyakarta, dengan pengurus :

Ketua : Nonya PUDJIARTI
Sekretaris : Nyonya Rida Marganingsih
Bendahara : Nyonya Sriyati
Anggota : Witriadi

Dengan demikian lengkaplah sudah lembaga Pendidikan ini dengan adanya sebuah yayasan yang membawahnya. Pada bulan Juli 1980 mulailah kegiatan belajar mengajar, meskipun dengan segala sangat terbatas, baik fasilitas maupun ketenagaan yang masih sangat sederhana, maka dibuat struktur sebagai berikut :

Kepala Sekolah : DJOKO PURWANTO, B.Sc. (Sekarang Drs. Djoko Purwanto)

Wakil Kepala Sekolah : Widyo Putranto, BA. Tata Usaha : Soeripto (sekarang telah almarhum)

Dengan tenaga edukatif :

- 1) Drs. Djoko Purwanto
- 2) GP Widyo Harsono, BA. (sekarang mengajar Bidang Studi PPKn)
- 3) Drs. Tukidjan HS (sekarang mengajar Bidang Studi Akuntansi)
- 4) Sugito (sekarang mengajar Mengetik)

- 5) Wardani Subagyo (sekarang mengajar agama Islam)
- 6) J. Widyo Putranto (sudah pindah)
- 7) Priyo Sulistiarso (sudah pindah)
- 8) Supardi (sudah pindah)

Tenaga edukatif tersebut harus memenuhi semua pelajaran (bidang studi sekarang), sehingga ada beberapa guru yang terpaksa mengajar lebih dari satu mata pelajaran/Bidang Studi.

Demikian juga siswanya masih sedikit, (pada waktu itu berjumlah 21 orang siswa), karena sekolah baru berdiri, tenaga publikasi ataupun fasilitas nya sangat terbatas, maka sampai pelajaran dimulai siswa baru berjumlah delapan orang, kemudian pada bulan Agustus 1980 jumlah siswa menjadi 17 orang. Kemudian berikutnya mendapat siswa pindahan dari SMEA NARA PUTRA, jadilah jumlah siswa menjadi 21 orang.

Berjalannya sekolah bukan tidak ada rintangan, melainkan justru penuh rintangan, terutama siswa merasa was-was, jangan-jangan sekolahnya berhenti di tengah jalan. Adapun macam-macam rintangan dan halangan antara lain :

- 1) Guru sering tidak masuk
- 2) Jika masuk terlambat sedikit siswa sudah bubar
- 3) siswa sering tidak masuk, kalau masuk bergantian masuknya, sekarang masuk besok tidak masuk dan seterusnya.
- 4) Bahkan pernah suatu hari tidak ada satu siswa pun yang datang di sekolah.
- 5) Terlalu sering ganti-ganti, karena suasana yang belum menyenangkan, tentunya gurupun kadang bosan dan minta ganti, bahkan ada yang tidak sampai pamit.

Waktupun berjalan begitu cepat dan akhirnya turunlah Ijin dari Kanwil Depdikbud Prop. DIY dengan tanggal 17 Februari 1981 dengan Nomor :012/I.121/1981 yang menyatakan persetujuan pendirian SMEA namun namanya tidak SMEA Pembangunan tetapi SMEA Ambarketawang (sesuai) dengan nama desa yang sangat bersejarah sebagai bekas kraton Mangkubumi. Pada tahun 1981 munculah lagi beberapa sekolah SMEA yang didirikan oleh Yayasan Pendidikan Kejuruan dan Ketrampilan (YPKK), maka untuk meseragamkan ciri ditambah semua sekolah di bawah Yayasan Pendidikan Kejuruan dan Ketrampilan dengan YPKK sehingga SMEA Ambarketawang, menjadi SMK (SMEA) YPKK Ambarketawang.

Demikian sekilas sejarah singkat SMK (SMEA) YPKK Ambarketawang, Gamping, yang sekarang di Jalan Sayangan 5, Mejing Wetan, Ambarketawang, Gamping, Sleman, Yogyakarta.

b. Visi Misi SMK YPKK 1 Sleman

1) Visi SMK YPKK 1 Sleman

Mampu menghasilkan tamatan yang berkualitas sesuai dengan tuntutan kebutuhan masyarakat daerah, nasional, dan internasional

2) Misi SMK YPKK 1 Sleman

- a) Melaksanakan proses diklat secara efektif dengan didasari perkembangan teknologi dan manajemen sekolah yang baik
- b) Mengembangkan akhlak yang berlandaskan iman dan taqwa
- c) Menumbuh kembangkan jiwa kewiraswastaan secara instensif kepada seluruh warga sekolah
- d) Meningkatkan unit produksi dan kerjasama dengan dunia industri atau usaha serta mengembangkan riset dan teknologi

2. Letak Geografis

SMK YPKK 1 Sleman terletak di Jl. Sayangan 5, Meijing Wetan, Ambarketawang, Gamping, Sleman 55294. Telp (0274) 798806

3. Kondisi Fisik Sekolah

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa PPL UNY, diperoleh analisis situasi SMK YPKK 1 Sleman sebagai berikut:

a. Ruang kelas

SMK YPKK 1 Sleman memiliki jumlah kelas untuk belajar berjumlah 15 kelas, yaitu terdiri dari:

- Kelas X terdiri dari 6 kelas (X AK1, X AK2, X AK3, X RPL1, X RPL2 dan X Farmasi)
- Kelas XI terdiri dari 5 kelas (XI AK1, XI AK2, XI AK3, XI RPL1, XI RPL2)
- Kelas XII terdiri dari 5 kelas (XII AK1, XII AK2, XII AK3, XII RPL1, XII RPL2)

Sarana penunjang ruangan kelas yang dimiliki SMK YPKK 1 Sleman berupa *white board*, *black board*, *boardmaker*, kapur tulis, meja dan kursi guru, meja dan kuris siswa, peralatan kebersihan, dan LCD.

b. Ruang Laboratorium

SMK YPKK 1 Sleman memiliki 3 laboratorium yaitu:

- Laboratorium media
- Laboratorium akuntansi
- Laboratorium akuntansi dan rpl kelas X

c. Ruang Kantor

Ruang kantor di SMK YPKK 1 Sleman terdiri dari:

- Ruang Kepala Sekolah
- Ruang Wakil Kepala Sekolah

- Ruang Guru
 - Ruang Tata Usaha
- d. Perpustakaan
- SMK YPKK 1 Sleman memiliki ruang perpustakaan yang cukup luas sehingga cukup nyaman untuk sarana belajar siswa. Koleksi bukunya pun lengkap. Perpustakaan ini memiliki koleksi buku kurang lebih 10.000 buku.
- e. Ruang penunjang
- Ruang penunjang diantaranya adalah:
- Masjid
 - Ruang piket
- f. Ruang Koperasi Guru
- g. Ruang OSIS
- h. Ruang BP/BK
- i. Ruang UKS
- j. Ruang Pramuka
- k. Lapangan Upacara/Lapangan Olah Raga
- l. WC, terdiri dari WC guru dan siswa
- m. Kantin
- n. Dapur
- o. Ruang penjaga
- p. Tempat parkir guru
- q. Tempat parkir siswa
- r. Satu mobil milik sekolah

4. Keadaan Non Fisik Sekolah

- a. Potensi Sekolah
- SMK YPKK 1 Sleman merupakan sekolah yang telah memiliki akreditasi terbaik diantara sekolah SMK YPKK yang lain. Sekolah ini mendapat akreditasi 'A' selama beberapa tahun belakangan ini.
- b. Media Pembelajaran
- Media yang tersedia antara lain LCD, laboratorium multimedia dan akuntansi, serta alat-alat kesenian berupa alat music band dan gamelan.
- c. Mading dan Papan Pengumuman
- Kegiatan mading di SMK YPKK 1 Sleman tidak berjalan dengan baik. Papan pengumuman sudah berjalan dengan baik. Pemasangan korang dinding dan juga pengumuman lainnya baik berupa kolom BP ataupun berbagai informasi penting lainnya sudah berjalan dengan baik.

5. Bidang Akademis

Proses belajar mengajar *intrakurikuler* di SMK YPKK 1 Sleman dimulai pada pukul 07.00 WIB sampai dengan 14.35 WIB untuk Hari Senin sampai Kamis dan Sabtu. Namun 15 menit awal digunakan untuk sholat dhuha dan menyanyikan lagu wajib kebangsaan. Sedangkan Hari Jumat dimulai pukul 07.00 untuk tadarus selama 15 menit dan KBM dimulai pukul 07.15. Kegiatan belajar mengajar selama Bulan Ramadhan untuk satu jam pelajarannya hanya selama 35 menit. Untuk satu jam pelajarannya pada hari selain Bulan Ramadhan selama 45 menit. Setiap hari di SMK YPKK 1 Sleman pada saat jam istirahat pertama melaksanakan solat dhuha bagi yang beragama islam. Bagi yang beragama lain diadakan doa di ruang doa.

6. Fasilitas dan Media KBM

Fasilitas dan media KBM yang ada/tersedia diantaranya perpustakaan, laboratorium multimedia, laboratorium akuntansi, tempat ibadah, alat-alat olahraga, lapangan olahraga (basket, voli, bulu tangkis, futsal, dan lain-lain)

Laboratorium akuntansi terdapat perangkat komputer yang sering digunakan siswa untuk praktik akuntansi/komputerisasi akuntansi. Program yang disediakan sudah disesuaikan dengan kebutuhan siswa, pemanfaatan serta perawatan sudah cukup baik.

Laboratorium multimedia digunakan siswa untuk praktik secara langsung dari materi-materi yang telah mereka dapat di kelas. Komputer yang tersedia sejumlah 40 unit. Layanan internet tersedia di sekolah ini, semua siswa mampu menggunakan fasilitas. Pada tahun ajaran 2014/2015 sekolah ini menambah 1 laboratorium computer untuk menunjang proses belajar mengajar.

Perpustakaan menyediakan buku-buku penunjang kegiatan pembelajaran siswa dikelola oleh seorang petugas. Siswa dapat meminjam buku maksimal 1 minggu dan jika melebihi akan dikenakan denda. Dengan adanya fasilitas ini, siswa dapat menambah referensi pengetahuan mereka.

Media pembelajaran yang tersedia di SMK YPKK 1 Sleman kebanyakan guru menggunakan LCD dan proyektor untuk membantu proses KBM dan membantu tingkat keahaman siswa dalam mengikuti KBM.

Alat-alat olah raga yang tersedia masih kurang lengkap. Lapangan olahraga yang dimiliki adalah lapangan basket yang menjadi satu dengan lapangan futsal, lapangan bola voli dan sekaligus digunakan sebagai lapangan upacara.

Tempat ibadah berupa masjid. Masjid selain digunakan untuk solah bagi yang muslim juga digunakan untuk kegiatan keagamaan.

Tempat parkir guru dan siswa terpisah yang terdapat di dalam sekolah, depan sekolah dan di bawah.

7. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan SMK YPKK 1 Sleman memiliki buku-buku yang cukup variatif, namun sebagian merupakan buku-buku lama, terutama buku mata pelajaran yang sesuai dengan kurikulum KTSP. Dengan adanya Kurikulum 2013 koleksi perpustakaan ini semakin bertambah.

Sistem pelayanan di perpustakaan YPKK 1 Sleman yaitu sistem terkoordinir. Sistem ini digunakan untuk segala jenis buku yang dipinjam. Karena buku yang tersedia cukup terbatas, siswa hanya diperbolehkan meminjam buku tersebut pada saat pelajaran berlangsung, saat istirahat, ataupun pada jam tertentu yang tidak mengganggu jam pelajaran lainnya. Jjang waktu peminjaman yang diberikan kepada siswa hanya satu hari saja dari hari peminjaman. Hal ini dikarenakan buku yang tersedia terbatas jumlahnya dan penggunaan buku dilakukan secara bergilir dari kelas X hingga kelas XII.

8. Bimbingan Konseling

Bimbingan dan konseling di SMK YPKK 1 Sleman diampu oleh 2 orang guru. Pada tahun pelajaran 2015/2016 pelayanan bimbingan dan konseling dilaksanakan di ruangan khusus.

Bimbingan dan konseling di SMK YPKK 1 Sleman tidak melaksanakan layanan klasikan karena tidak terdapat jam masuk kelas. Layanan berupa layanan informasi, orientasi, aplikasi dalam konseling individual, bimbingan kelompok, konferensi kasus, alih tangan kasus, *home visit*, kolaborasi dengan orang tua, guru maupun pihak sekolah yang lain serta beberapa administrasi bimbingan dan konseling. Program layanan, satuan layanan, dan silabus bimbingan dan konseling dirancang setiap tahun dengan kerjasama kepala sekolah.

Layanan diberikan untuk membantu permasalahan siswa baik masalah pribadi, sosial, belajar maupun karir. Guru pembimbing membantu permasalahan siswa dengan sebaik mungkin sesuai dengan tingkat profesional bimbingan dan konseling. dalam menyelesaikan masalah siswa, selain melakukan analisis data guru pembimbing juga melakukan analisis dengan cara lain misalnya wawancara observasi, dan kerjasama pihak lain yang terkait.

9. Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler yang ada di sekolah antara lain:

- a) Bidang olahraga meliputi: bulu tangkis, volly, tenis meja dan lain lain
- b) Bidang kesenian meliputi: band dan karawitan.
- c) Bidang keagamaan meliputi: qiroah.
- d) Pramuka
- e) PMR

10. Guru dan Karyawan

SMK YPKK 1 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 1 Sleman) ada 14 orang. Guru DPB (guru agama negeri yang dibantukan di SMK YPKK 1 Sleman) ada 1 orang. Guru Tetap Yayasan ada 12 orang. Guru Tidak Tetap Yayasan ada 19 orang. Jumlah karyawan yang ada di SMK YPKK 2 Sleman ada 13 orang.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Sebelum melaksanakan kegiatan praktik pengalaman lapangan (PPL) perlu adanya rencana yang jelas mengenai apa saja yang harus dipersiapkan dan apa saja yang harus dilakukan saat praktik mengajar. hal ini dilakukan untuk mencapai hasil yang maksimal.

Berdasarkan analisis situasi tersebut di atas, maka disusunlah rancangan program dan rancangan kegiatan PPL sebagai berikut:

1. Kegiatan Pra PPL

Rancangan program PPL yang disusun sebelum kegiatan PPL berlangsung. Kegiatan yang dilaksanakan terkait dengan kegiatan yang ada hubungannya dengan PPL. Adapun rangkaian kegiatan PPL dimulai dari tanggal 10 Agustus sampai 12 September 2015. Sebelum penerjunan diadakan pembekalan oleh pembimbing masing-masing, dimana pembekalan tersebut terangkum dalam pembekalan mikro.

2. Rencana Kegiatan PPL

Rangkaian kegiatan PPL dimulai sejak mahasiswa di kampus sampai di sekolah tempat praktik. Penyerahan mahasiswa di sekolah dilaksanakan pada tanggal 10 Februari 2015. Secara garis besar, rencana kegiatan PPL meliputi:

a. Persiapan

1) Observasi kelas

Observasi kelas bertujuan untuk mengenal dan memperoleh gambaran nyata mengenai proses pembelajaran yang berlangsung di sekolah. Observasi kelas ini dilakukan setelah penyerahan mahasiswa ke pihak sekolah. Observasi kelas penyusun lakukan pada tanggal 10 Agustus 2015. Hal-hal yang diamati dalam observasi kelas antara lain perangkat dan proses pembelajaran, cara mengajar guru, alat/media pembelajaran, dan perilaku siswa.

2) Konsultasi

Konsultasi dengan guru pembimbing bertujuan memberikan gambaran dan bimbingan bagi mahasiswa agar lebih siap dalam melaksanakan proses belajar mengajar. Konsultasi juga dilakukan dalam penyusunan perangkat administrasi guru, yang diantaranya meliputi

silabus dan RPP, program tahunan, program semester, alokasi waktu, KKM, analisis hasil belajar siswa, dan lain-lain.

Menyusun perangkat administrasi guru

Penyusunan perangkat administrasi guru dilakukan supaya mahasiswa mempunyai pengetahuan mengenai administrasi guru dan mengetahui cara penyusunannya sehingga perangkat pembelajaran yang mendukung proses belajar mengajar dapat tersusun dengan rapi dan lengkap. Terlebih lagi untuk saat ini guru sangat dituntut keprofesionalitasnya juga dalam hal administrasi, dimana untuk kegiatan audit internal maupun eksternal, Peningkatan Kompetensi Guru (PKG), dan lainnya harus menyiapkan perangkat administrasi guru dengan baik dan lengkap.

b. Pelaksanaan

1) Praktik Mengajar

Praktik mengajar merupakan proses belajar mengajar secara langsung yang dilakukan oleh mahasiswa PPL dan siswa dengan bimbingan guru pembimbing. Praktik mengajar ini bertujuan untuk melatih mahasiswa PPL agar memiliki pengalaman mengenai proses pembelajaran di kelas dan melatih diri untuk menjadi guru yang sebenarnya, dengan keadaan siswa yang berbeda-beda mulai dari tingkat laku, tingkat pemahaman terhadap materi, dan lain-lain.

2) Evaluasi hasil belajar siswa

Evaluasi hasil belajar bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan guru dalam proses belajar mengajar dan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam penguasaan kompetensi dasar akuntansi yang telah diajarkan.

3) Evaluasi praktik mengajar

Evaluasi praktik mengajar dilakukan oleh guru pembimbing. Evaluasi ini bertujuan supaya mahasiswa PPL dapat mengetahui kekurangan dan kelebihan selama melakukan proses belajar mengajar di kelas sehingga diharapkan pengalaman dan evaluasi ini untuk perbaikan mahasiswa ketika telah menjadi tenaga pendidik dikemudian hari.

4) Praktik persekolahan

Tujuan diadakannya praktik persekolahan adalah agar praktikan mampu melaksanakan tugas-tugas sekolah selain mengajar.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

Praktik kegiatan pembelajaran di kelas bukanlah suatu hal yang biasa dianggap ringan, perlu adanya persiapan-persiapan khusus agar kegiatan pembelajaran tersebut dapat terlaksana dengan baik dan tepat sasaran. Praktik pengalaman lapangan pada dasarnya adalah kegiatan yang ditujukan untuk dapat memberikan gambaran kepada mahasiswa jurusan kependidikan tentang realita dunia pendidikan Indonesia yang ada sekarang ini. Ada kalanya informasi dan wawasan yang didapat dalam perkuliahan berbeda dengan kondisi lapangan. Untuk menghindari kesenjangan yang mungkin terjadi antara ranah teori dan praktik, perlu dilakukan persiapan-persiapan khusus sehingga setiap peserta PPL dapat mengantisipasi segala kemungkinan yang ada di lapangan. Oleh karena itu, taha persiapan PPL banyak diisi dengan kegiatan penyempurnaan praktik mengajar mahasiswa melalui program pengajaran mikro (*micro teaching*) dan menganalisis kondisi sekolah. Uraian tentang hasil pelaksanaan program individu sebagai berikut:

A. Persiapan

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

1. Pengajaran Mikro

Pengajaran mikro merupakan mata kuliah wajib tempuh dan wajib lulus bagi mahasiswa program studi kependidikan terutama menjelang KKN-PPL. Mata kuliah ini dilaksanakan satu semester sebelum pelaksanaan praktik pengalaman lapangan.

Praktik pengajaran mikro yang dilaksanakan dalam rentang waktu antara bulan Februari hingga Mei ditujukan untuk memberikan gambaran mengenai praktik di kelas. Dalam kegiatan ini, setiap mahasiswa dapat mengajar dengan baik dan benar.

Pengajaran mikro dibagi untuk tiap kelompok 8-12 siswa di bawah bimbingan dan pengawasan satu dosen pembimbing. Tiap kelompok mengadakan pengajaran mikro bersama dosen pembimbing dalam satu minggu sekali pada hari yang telah disepakati bersama dan melakukan pengajaran mikro selama 10-20 menit setiap kali tampil.

Pelaksanaan kegiatan PPL diampu oleh Ibu Ratna Candra Sari M,si Ak yang bertujuan agar mahasiswa lebih fokus dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran. Dengan adanya pembelajaran *micro teaching*, diharapkan mahasiswa memperoleh bekal/pengalaman dan telah mempersiapkan mental sebelum terjun langsung ke sekolah.

Dosen pembimbing memberikan masukan, baik berupa kritik maupun saran setiap kali praktikan selesai praktik mengajar. Berbagai macam metode dan media pembelajaran dicoba dalam kegiatan ini, sehingga praktikan memahami media yang sesuai untuk setiap materi. Dengan demikian, pengajaran mikro bertujuan untuk membekali mahasiswa agar lebih siap dalam melaksanakan PPL, baik segi materi maupun penyampaian atau metode mengajar.

2. Pembekalan

Pembekalan PPL dilaksanakan di Ruang dekanat fakultas ekonomi UNY dengan materi yang disampaikan antara lain Mekanisme Pelaksanaan PPL di sekolah maupun di lembaga, Profesionalisme Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Rencana Pembangunan Pendidikan, Dinamika Sekolah serta Norma dan Etika Pendidik/Tenaga Kependidikan.

3. Observasi Pembelajaran di Kelas

Dalam observasi pembelajaran di kelas paa tanggal 10 Agustus 2015, diharapkan mahasiswa memperoleh gambaran pengetahuan dan pengalaman pendahuluan mengenai tugas-tugas seorang guru di sekolah. Observasi lingkungan sekolah atau lapangan juga bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen kependidikan dan norma yang berlaku di tempat PPL. Hal yang diobservasi yaitu:

4. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Agar kegiatan belajar mengajar berjalan lancar, sebelum mengajar praktikan melakukan konsultasi dengan guru pembimbing tentang Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan mengenai materi yang telah dibuat penulis. Sehingga harapan guru dan praktikan bisa sejalan dengan tanpa adanya perbedaan yang mempengaruhi pembelajaran.

5. Menyusun perangkat administrasi guru

Tujuan dari kegiatan ini agar mahasiswa mempunyai pengetahuan mengenai administrasi guru dan mengetahui cara penyusunannya sehingga perangkat pembelajaran yang mendukung proses belajar mengajar dapat tersusun dengan rapi dan lengkap.

B. Pelaksanaan PPL

Praktik pengalaman lapangan (PPL) sebagai sarana mencari dan memperoleh bekal, pengetahuan, serta ketrampilan yang diperlukan bagi

calon guru atau tenaga kependidikan sehingga mampu menjadi tenaga kependidikan yang memiliki kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial dan profesional sebagai berikut:

1. Penyusunan Silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sebelum melaksanakan praktik mengajar, mahasiswa terlebih dahulu menyusun silabus sesuai dengan karakteristik sekolah. Setelah silabus selesai disusun maka langkah selanjutnya adalah menyusun RPP. RPP disusun berdasarkan silabus yang mencakup nilai-nilai pendidikan karakter beserta mencantumkan pula indikator nilai tersebut. RPP ini mencakup informasi mengenai standar kompetensi, kompetensi dasar yang harus dicapai, indikator, tujuan, materi pelajaran, metode, sumber bahan dan langkah-langkah pembelajaran yang dimulai dari eksplorasi, elaborasi dan konfirmasi.

Praktikan mendapat bimbingan dari guru pembimbing mengenai cara distribusi jam efektif ke setiap indikator dalam penyusunan silabus dan RPP.

2. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Kegiatan belajar mengajar dilaksanakan setelah persiapan mengajar dibuat. Praktik mengajar dalam pelaksanaannya dibedakan menjadi 2 yaitu:

a. Praktik Mengajar Terbimbing

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar yang dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran, mahasiswa ditunggu dan diamati oleh guru pembimbing.

b. Praktik Mengajar Mandiri

Praktik mengajar mandiri adalah praktik mengajar yang dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran, mahasiswa melaksanakan sendiri proses pembelajaran tanpa ditunggu dan diamati.

Praktikan berusaha menerapkan seluruh keterampilan dan pengetahuan yang dimiliki, menerapkan teori yang didapat di kampus serta menyesuaikan diri dengan lingkungan pembelajaran di SMK YPKK 1 Sleman untuk memberikan yang terbaik. Metode pembelajaran sangat mempengaruhi ketercapaian tujuan pembelajaran. Oleh karena itu, penentuan metode yang akan digunakan disesuaikan dengan materi yang akan diajarkan. Selain itu adanya penggunaan variasi media pembelajaran juga berpengaruh terhadap keaktifan siswa dalam belajar. Pemberian materi bersifat teori dan praktik, tetapi untuk praktik mempunyai waktu sekitar 75%. Pelaksanaan pembelajaran dilalui melalui tahap:

1) Membuka pelajaran

Tujuan membuka pelajaran adalah agar siswa siap untuk melakukan proses pembelajaran yang akan dilaksanakan. Baik secara fisik maupun secara mental. Membuka pelajaran meliputi beberapa kegiatan sebagai berikut:

- a) Membuka pelajaran dengan mengucapkan salam
- b) Mengetahui kondisi siswa dan mempresensi siswa
- c) Melakukan apersepsi materi terkait
- d) Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai

2) Menyampaikan materi pelajaran

Penyampaian materi diawali dengan menjelaskan materi secara umum kepada peserta didik, lalu peserta didik menggali informasi tentang materi melalui buku pegangan yang dimiliki. Setelah itu, dilakukan konfirmasi pemahaman siswa dengan penjelasan praktikan lalu peserta didik mengerjakan soal latihan dalam buku pegangan masing-masing.

3) Penggunaan bahasa

Selama mengajar, praktikan berusaha menggunakan bahasa yang mudah dimengerti peserta didik tanpa meninggalkan ejaan baku bahasa Indonesia. Disadari ataupun tidak ternyata siswa akan lebih mudah memahami materi yang disampaikan guru apabila bahasa yang digunakan guru lebih mengena dan sesuai dengan kebiasaan siswa.

4) Penggunaan waktu

Waktu pelajaran dialokasikan untuk kegiatan pendahuluan, inti dan penutup sesuai dengan jadwal pelajaran, dimana untuk praktik mengajar yang dilakukan praktikan, praktikan mempunyai 3 jam pelajaran atau 135 menit setiap kali praktik mengajar.

5) Gerak

Praktikan tidak hanya berdiri di depan untuk menjelaskan materi, tetapi praktikan juga bergerak ke belakang, ke samping dan mendekati siswa untuk mengecek pekerjaan peserta didik serta membantu per *person* peserta didik apabila terdapat siswa yang belum paham jelas terhadap materi yang disampaikan.

1) Cara memotivasi siswa

Cara memotivasi peserta didik dalam proses belajar mengajar adalah dengan memberikan pujian, kata-kata positif dan memberikan apresiasi terhadap peserta didik yang aktif dalam kegiatan belajar mengajar. Sekali waktu siswa juga dapat diangkat motivasinya dengan memberikan hadiah yang disusun dalam penerapan metode pembelajaran tertentu, baik secara berkelompok maupun individu.

2) Teknik bertanya

Teknik bertanya yang digunakan adalah dengan memberikan pertanyaan terlebih dahulu dan kemudian baru memberikan kesempatan kepada siswa untuk menjawab, ketika tidak ada yang bersedia maka guru menunjuk salah satu dari mereka untuk menjawab pertanyaan tersebut.

3) Teknik penguasaan kelas

Teknik penguasaan kelas yang dilakukan oleh praktikan adalah dengan berjalan keliling dan meneliti satu-persatu hasil pekerjaan yang telah dibuat oleh siswa, baik individu maupun kelompok. Dengan demikian diharapkan praktikan bisa memantau apakah siswa dikelas konsentrasi mengikuti pelajaran atau tidak. Ketika praktikan menjelaskan dan peserta didik kurang memperhatikan maka praktikan menegur peserta didik yang bersangkutan dengan memberikan pertanyaan sesuai materi yang dibahas.

Adapun metode pembelajaran yang digunakan dalam praktik mengajar adalah sebagai berikut:

a) Ceramah

Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi yang memerlukan uraian atau penjelasan dan menjelaskan konsep-konsep atau pengertian. Ceramah dilakukan dengan bantuan media belajar berupa *Macromedia Flash 8* dan *Power Point* sehingga mengurangi kejenuhan siswa dalam pembelajaran.

b) Diskusi Kelompok

Peserta didik secara berkelompok memecahkan suatu masalah atau dalam hal ini peserta didik mengerjakan soal latihan secara berkelompok dan kemudian mempresentasikan serta ditanggapi oleh peserta didik lain.

c) Latihan Soal dan Penugasan

Metode ini digunakan untuk memperdalam pengetahuan peserta didik dan untuk meningkatkan keterampilan peserta didik. Pemberian tugas untuk peserta didik juga dilakukan supaya siswa mempelajari materi kembali di rumah apa yang telah disampaikan guru di sekolah.

d) *Team Pair Check* (TPC)

Metode pembelajaran ini praktikan gunakan untuk salah satu kelas yang belum terlalu menguasai materi dengan baik. Dimana konsep metode pembelajaran ini, guru memberikan latihan soal kepada siswa untuk dikerjakan secara mandiri dan kemudian siswa diberikan kesempatan untuk mendiskusikan

hasil jawabannya dengan teman sebangku. Setelah siswa semuanya selesai menjawab pertanyaan, kemudian dilakukan pembahasan jawaban dengan menunjuk masing-masing kelompok untuk secara bergantian mempresentasikan jawabannya. 2 kelompok yang terbaik dalam menjawab pertanyaan mendapatkan hadiah.

Praktikan mendapat kesempatan mengajar sebanyak 12 kali selama pelaksanaan PPL. Berikut ini jadwal praktik mengajar praktikan:

| No. | Hari/ tanggal | Kelas | Jam ke | Materi Pelajaran |
|-----|-------------------------|---------|--------|--|
| 1. | Kamis, 13 Agustus 2015 | XI AK 1 | 1,2,3 | Analisis siklus akuntansi perusahaan dagang sistem perpektual dari bukti transaksi, jurnal, buku besar |
| 2. | Kamis, 13 Agustus 2015 | XI AK 2 | 4,5,6 | Analisis siklus akuntansi perusahaan dagang sistem perpektual dari bukti transaksi, jurnal, buku besar |
| 3. | Jum'at, 14 Agustus 2015 | XI AK 1 | 3,4 | Identifikasi jurnal yang diperlukan dalam siklus akuntansi perusahaan dagang, analisis bukti-bukti transaksi dan cara memindahkan dalam jurnal |
| 4. | Kamis, 20 Agustus 2015 | XI AK 2 | 5,6,7 | Identifikasi jurnal yang diperlukan dalam siklus akuntansi perusahaan dagang, analisis bukti-bukti transaksi dan cara memindahkan dalam jurnal |
| 5. | Jum'at, 21 Agustus 2015 | XI AK 1 | 3,4 | ULANGAN KD 1 (Mempersiapkan praktik akuntansi manual perusahaan dagang sistem Perpetual) |
| 6. | Jum'at, 21 Agustus 2015 | XI AK 2 | 5,6 | ULANGAN KD 1 (Mempersiapkan praktik akuntansi manual perusahaan dagang sistem |

| | | | | |
|-----|--------------------------|---------|-------|---|
| | | | | Perpetual) |
| 7. | Selasa, 25 Agustus 2015 | XI AK 1 | 6,7,8 | Latihan praktik soal siklus akuntansi perusahaan dagang, memindah ke dalam jurnal |
| 8. | Selasa, 1 September 2015 | XI AK 1 | 6,7,8 | Latihan praktik soal siklus akuntansi perusahaan dagang, memindah ke dalam jurnal dan buku besar pembantu |
| 9. | Kamis, 3 September 2015 | XI AK 2 | 5,6,7 | Latihan praktik soal siklus akuntansi perusahaan dagang, memindah ke dalam jurnal dan buku besar pembantu |
| 10. | Jum'at, 4 September 2015 | XI AK 1 | 3,4 | La Praktik memposting dari jurnal ke dalam buku besar umum |
| 11. | Jum'at, 4 September 2015 | XI AK 2 | 5,6 | Praktik memposting dari jurnal ke dalam buku besar umum |
| 12. | Kamis, 10 September 2015 | XI AK 2 | 5,6,7 | Praktik memposting dari jurnal ke dalam buku besar umum |

3. Evaluasi dan Penilaian

Evaluasi hasil belajar bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan guru dalam proses penyampaian materi dan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam penguasaan kompetensi dasar akuntansi yang telah diajarkan.

a. Umpan Balik dari Pembimbing

Umpan balik dilakukan oleh guru pembimbing dan dosen pembimbing setelah praktik mengajar. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa PPL dapat mengetahui kekurangan dan kelebihan selama mahasiswa melakukan proses belajar mengajar di kelas sehingga diharapkan pengalaman dan evaluasi ini untuk perbaikan mahasiswa ketika telah menjadi tenaga pendidik.

b. Praktik Persekolahan

Tujuan diadakannya praktik persekolahan adalah agar praktikan mampu melaksanakan tugas-tugas sekolah selain mengajar. Kegiatan yang dilakukan praktikan dalam praktik persekolahan antara

lain membantu guru piket. Pada kegiatan piket guru ini, praktikan bertugas menerima tamu, mempresensi siswa seluruhnya serta mendatanya dan praktikan juga mengisi pelajaran guru yang berhalangan hadir.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

1. Analisis Keterkaitan Program dan Pelaksanaanya

Perencanaan proses pembelajaran tercermin dari penyusunan RPP. Praktikan berusaha melakukan langkah demi langkah dalam RPP ketika proses kegiatan pembelajarn berlangsung. Praktikan mendapat bimbingan penuh dari guru pembimbing.

2. Faktor Pendukung

Dalam pelaksanaan praktik mengajar terdapat beberapa faktor pendukung yang dapat memperlancar proses belajar mengajar antara lain faktor pendukung dari guru pembimbing, siswa, sarana dan prasarana, dan lingkungan sekolah.

3. Faktor Penghambat

Selama kegiatan praktik belajar mengajar, praktikan mengalami beberapa hambatan namun bukanlah hambatan yang berarti karena semua pihak yang terlibat dalam proses kegiatan belajar mengajar mendukung dan berperan dalam keberhasilan kegiatan pembelajaran. Hambatan yang dialami oleh praktikan selama mengajar adalah:

- a. Ada beberapa siswa yang kurang aktif dalam proses pembelajaran
- b. Tingkat pemahaman siswa dalam menerima materi dan keterampilan dalam mengerjakan soal beragam.
- c. Terdapat satu kelas yang praktikan ajar dimana mereka kurang perhatian dan terkesan lebih senang berbicara sendiri dengan temannya dalam mengikuti pembelajaran, sehingga perlu pengkondisian yang lebih dan mereka sempat tertinggal materi dari kelas yang satunya.
- d. Beberapa siswa tidak mengumpulkan tugas secara tepat waktu.

Solusi untuk mengatasi hambatan PPL yang dilakukan praktikan antara lain:

- a. Praktikan menerapkan metode pembelajaran yang lebih bersifat mengaktifkan siswa melalui permainan edukatif.
- b. Praktikan berusaha menyampaikan materi se jelas mungkin dan mengulang materi yang belum jelas tersebut. Selain itu praktikan juga memberikan banyak latihan soal dan penugasan agar siswa lebih terampil.
- c. Konsultasi dengan guru pembimbing untuk menangani satu kelas yang kurang memperhatikan, dan lebih diberikan perhatian serta

lebih untuk latihan soal sehingga kelas tersebut hanya sempat ulangan harian belum sampai remidi dan pengayaan.

- d. Selalu diingatkan agar tugas yang diberikan segera dikumpulkan dan peringatan adanya pengurangan nilai apabila terlambat mengumpulkan.

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK YPKK 1 Sleman, praktikan memperoleh banyak pengalaman yang dapat praktikan simpulkan sebagai berikut:

1. Seluruh kegiatan mengajar yang telah dilaksanakan memberikan pengalaman serta pemahaman tentang cara mengelola pembelajaran di kelas.
2. Memberikan pengalaman kepada praktikan mengenai penyusunan administrasi guru yang lengkap dan sesuai dengan peraturan yang ada.
3. Pengalaman dan belajar untuk mengontrol emosi daat menghadapi berbagai siswa terutama yang kurang peratian saat belajar di kelas.
4. Belajar bagaimana menyampaikan materi dengan baik melalui penggunaan metode dan media pembelajaran ayng sesuai dengan kebutuhan siswa.
5. Kegiatan PPL merupakan tolak ukur kemampuan mahasiswa dalam keterampilan sesungguhnya dari kuliah yang telag ditempuh.
6. PPL sebagai sarana peningkatan kompetensi yang harus dimiliki oleh calon guru/ tenaga pendidik yang meliputi kompetensi pedagogik, professional, sosial, dan kepribadian.
7. Praktikan mengetahui secara langsung kegiatan apa saja baik *intrakurikuler* maupun *ekstrakurikuler* yang baik untuk mendukung pengembangan potensi siswa.
8. Praktikan mengetahui nilai-nilai apa saja yang harus diterapkan dalam mendidik siswa baik dari segi guru, sekolah sebagai instansi, dan warga sekolah secara keseluruhan.
9. PPL memberikan bekal berupa pengetahuan dan pengalaman yang dapat diterapkan dikemudian hari.

B. Saran

Demi mewujudkan plaksanaan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang dapat membawa hasil secara meksimal di masa yang akan datang, yang sekiranya mendapat perhatian sehubungan dengan pelaksanaan PPL yaitu:

1. Untuk Mahasiswa
 - a. Mahasiswa hendaknya senantiasa aktif melakukan konsultasi dengan guru pembimbing dan dosen pembimbing terkait dengan kegiatan PPL maupun menyusun adinistrasi dan laporan.
 - b. Menggunakan metode dan media pembelajaran yang berbeda sesuai dengan kebutuhan siswa.

- c. Mempersiapkan administrasi guru baik yang terkait dengan pembelajaran di kelas secara langsung maupun tidak dengan baik.
- d. Senantiasa dapat segera menyelesaikan tugas dengan baik.

2. Untuk Pihak Sekolah

- a. Perlu adanya perhatian yang lebih untuk fasilitas yang menunjang pembelajaran baik untuk LCD, laboratorium komputer, dan lainnya.
- b. Perlu adanya sosialisasi atau sejenisnya yang secara berkesinambungan untuk meningkatkan motivasi belajar dan mengembangkan potensi siswa.
- c. Meningkatkan hubungan kerjasama dengan UNY khususnya LPPMP melalui penerimaan mahasiswa PPL untuk jurusan selain terkait bisnis dan manajemen.

3. Untuk Pihak LPPMP

- a. Perlu adanya koordinasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan pihak sekolah terutama guru pembimbing.
- b. Perlu adanya penjelasan dan penegasan sejak awal penerjunan PPL mengenai kegiatan PPL di sekolah terutama terkait jam mengajar mahasiswa.
- c. Perlu ditingkatkan pelayanan terhadap mahasiswa maupun pihak sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

Buku Panduan PPL tahun 2015. Universitas Negeri Yogyakarta.

LAMPIRAN



**FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK**

NPma.1

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA : YULI ANGGRAENI

PUKUL : 12.30.00-13.05.00

NO. MAHASISWA : 12803244003

TEMPAT PRAKTIK: SMK YPKK 1 SLEMAN

TGL. OBSERVASI : 10 AGUSTUS 2015

FAK/JUR/PRODI : FE/ PENDIDIKAN AKUNTANSI

| No. | Aspek yang Diamati | Deskripsi Hasil Pengamatan |
|----------------------------|--|---|
| A | Perangkat Pembelajaran | |
| | 1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP) / Kurikulum 2013 | Kurikulum yang saat ini dipakai oleh sekolah adalah KTSP untuk kelas XI |
| | 2. Silabus | Silabus ada dan mengacu pada KTSP. Silabus ini digunakan untuk acuan proses pembelajaran selama 1 tahun mendatang. Untuk silabus mata pelajaran PAM, guru membuat silabus sendiri |
| | 3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) | RPP ada dan mengacu pada KTSP |
| B | Proses Pembelajaran | |
| | 1. Membuka Pelajaran | Guru membuka pelajaran dengan mengajak siswa untuk membaca doa bersama-sama dan mempresensi siswa serta guru mengenal karakter dari siswanya. Setelah itu, guru juga menyampaikan keterkaitan materi saat ini dengan materi yang telah dipelajari sebelumnya. |
| | 2. Penyajian Materi | Guru menyampaikan materi dengan berpedoman pada silabus dan materi yang disajikan sudah runtut. |
| | 3. Metode Pembelajaran | Guru menyampaikan materi dengan metode ceramah dan latihan soal. Setelah materi disampaikan siswa disuruh mengerjakan soal dan diadakan tanya jawab |
| | 4. Penggunaan Bahasa | Guru menggunakan bahasa Indonesia secara lugas dan menggunakan bahasa Jawa untuk membangun kedekatan personal dengan siswa yang mayoritas memahami bahasa Jawa sebagai bahasa sehari-hari serta sabar dalam menghadapi tingkah laku dan perilaku siswa. |
| | 5. Penggunaan Waktu | Guru mengalokasikan waktu secara tepat dan membagi waktu dengan baik. |
| | 6. Gerak | Pada saat pembelajaran guru bergerak aktif, mendatangi siswa yang masih belum paham, mengecek dan mengontrol siswa. |
| | 7. Cara Memotivasi Siswa | Guru memotivasi siswa dengan cara memberikan semangat bahwa materi yang akan dibahas adalah pelajaran yang menyenangkan jika dari awal sudah mengerti untuk selanjutnya akan terasa mudah. |
| | 8. Teknik Bertanya | Saat pembelajaran apabila siswa ingin bertanya, siswa diberi kesempatan untuk bertanya dan guru pun sangat mengapresiasi keaktifan siswa dengan menjawab pertanyaan siswa secara baik. Bila tak ada yang bertanya, guru memancing siswa untuk bertanya. |
| 9. Teknik Penguasaan Kelas | Guru menguasai kelas dengan baik, siswa dengan baik mendengarkan penjelasan dari | |

| | | |
|----------|----------------------------------|--|
| | | guru. |
| | 10. Penggunaan Media | Media yang digunakan guru adalah modul, lembar kerja siswa, papan tulis dan <i>whiteboard</i> , LCD serta spidol dan kapur tulis. |
| | 11. Bentuk dan Cara Evaluasi | Guru mengevaluasi siswa dengan memberikan pertanyaan dan memberikan soal latihan yang kemudian dibahas secara bersama-sama. |
| | 12. Menutup Pelajaran | Guru menutup pelajaran dengan menyimpulkan materi yang telah dipelajari secara bersama-sama, memberikan penugasan yang harus dikerjakan di rumah. |
| C | Perilaku Siswa | |
| | 1. Perilaku Siswa di dalam Kelas | Di kelas, ada beberapa perilaku siswa : ada yang aktif bertanya, ada yang aktif merespon guru, ada yang ngobrol sendiri, ada yang membuat keadaan kelas menjadi gaduh, ada yang mainan hp, ada yang pakaiannya tidak rapi, dan ada yang keluar kelas dengan ijin yang tidak jelas. Namun, guru mampu menghendel perilaku siswa pada saat di dalam kelas. |
| | 2. Perilaku Siswa di luar Kelas | Di luar kelas, perilaku siswa bermacam-macam : pendiam, sopan, bandel, melanggar tata tertib. Namun guru BK mampu menghendel dalam perilaku siswa tersebut. |

Guru Pembimbing

Dra. Siti Rumini
NIP.19670118 199103 2 005

Yogyakarta, 10 Agustus
2015
Mahasiswa

Yuli Anggraeni
NIM. 12803244003



FORMAT OBSERVASI KONDISI SEKOLAH*)

NPma.2

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK YPKK 1 SLEMAN NAMA MAHASISWA : YULI ANGGRAENI

ALAMAT SEKOLAH : Mejing Wetan,Ambar- NOMOR MAHASISWA : 12803244003

Ketawang,Gamping FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI

| No. | Aspek yang Diamati | Deskripsi Hasil Pengamatan | Keterangan |
|-----|--|---|---|
| 1. | Kondisi fisik sekolah | Sekolah terdiri atas beberapa blok ruang, antara lain: Blok Utama (ruang Kepsek, ruang Guru, Perpus, Lab Komputer, Lab Farmasi), Mushola, dan Ruang bagian Kesiswaaan. Secara garis besar kondisi bangunan 80% dikatakan baik, sisanya terkesan dibuat seadanya tanpa mempertimbangkan kenyamanan dalam proses belajar mengajar karena merupakan bangunan tua. Adanya indikasi kekurangan ruang, terutama praktek dan gudang. | |
| 2. | Potensi siswa | Siswa biasanya berasal dari daerah sekitardan kebanyakan dari mereka yang tidak diterima di SMK negeri, adajuga beberapa yang memang bertujuan langsung ke SMK YPKK 1 Sleman tersebut. | |
| 3. | Potensi guru | Guru di SMK YPKK 1 Sleman kebanyakan alumni dari perguruan tinggi di Yogyakarta, diantaranya UNY dan Univ. Sanata Drama. Rata-rata memiliki gelar Sarjana (S1), ada beberapa yang bergelar D3 dan S2 | |
| 4. | Potensi karyawan | Karyawan di SMK YPKK 1 Sleman kebanyak-an dari masyarakat sekitar lingkungan sekolah. | |
| 5. | Fasilitas KBM, media | Beberapa kelas dilengkapi dengan papan tulis dan white board. Untuk Viewer di letakkan di lab. Ketika guru ingin menggunakan viewer maka guru harus mengambil di lab. | |
| 6. | Perpustakaan | Terletak di samping kelas farmasi dan ruang kepala sekolah. Koleksi buku dirasa cukup memenuhi kebutuhan dari siswa, setiap beberapa waktu terdapat buku baru. Siswa kurang memanfaatkan adanya perpustakaan. Tempat duduk untuk membaca ada dan mencukupi. Terdapat pustakawan sebagai penjaga. | |
| 7. | Laboratorium | Terdapat 3 lab Komputer dan 1 lab Farmasi. Laboraotium komputer terdapat 40 unit komputer yang digunakan 1 siswa per unit. Fasilitas didalam lab dirasa cukup memadai dengan adanya fasilitas media pendukung yakni viewer. | |
| 8. | Bimbingan konseling | Terdapat bimbingan konseling namun tidak optimal digunakan oleh siswa. | |
| 9. | Bimbingan belajar | Bimbingan belajar hanya di berikan pada siswa kelas III ketika akan mendekati ujian nasional. | |
| 10. | Ekstrakurikuler (pramukas, PMI, basket, drumband,dll). | Ada, yaitu OSIS, karawitan, voli, bulu tangkis, tari, futsal, english club, PMR, band dll. | |
| 11. | Organisasi dan fasilitas OSIS | Terdapat kepengurusan OSIS dan ruangan tersendiri, namun sepi/jarang digunakan. | |
| 12. | Organisasi dan fasilitas UKS | Terdapat ruangan tersendiri dan obat-obatan di dalam ruangan. | Siswa jarang yang mengeluh karena sakit |

| | | | |
|-----|---|--|---|
| | | | tetapi menjadikan UKS tempat pelarian. |
| 13. | Administrasi (karyawan, sekolah, dinding) | Terdapat TU tersusun dari karyawan yang menjaga dan mengurus surat-surat. | |
| 14. | Karya tulis ilmiah remaja | Ada, siswa dipilih untuk membuat karya tulis ilmiah remaja. | |
| 15. | Karya ilmiah oleh guru | Guru-guru di sekolah ini telah mengikuti karya ilmiah, meskipun jumlahnya terbatas. | |
| 16. | Koperasi siswa | Terdapat koperasi sekolah, dikelola oleh karyawan. Di koperasi menjual alat-alat tulis, snack ringan, dan jasa fotocopy. | |
| 17. | Tempat ibadah | Berada di ruang bawah samping lapangan, kondisi mushola layak dan cukup luas | Karena sekolah berbasis islam jadi tidak terdapat sarana ibadah untuk agama lain. |
| 18. | Kesehatan lingkungan | Lingkungan sekolah cukup bersih, terdapat tempat sanitasi dan toilet namun kurang bersih dan penerangan kurang. Kebersihan di kantin sekolah cukup bersih. | |
| 19. | Tempat parkir | Tempat parkir ada 2 yakni di ruang atas dan di ruang bawah. Untuk ruang atas biasanya digunakan untuk kelas 1 dan 3. Untuk ruang bawah digunakan oleh kelas 2. | Terdapat satpam dan penjaga sekolah yang selalu berjaga. |

Koordinator PPL

Dra. Siti Rumini
NIP. 19670118 199103 2 005

Yogyakarta, 10 Agustus 2015
Mahasiswa

Yuli Anggraeni
NIM. 12520241013



FORMAT OBSERVASI PEMBELAJARAN / PELATIHAN

NPma.3

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA : YULI ANGGRAENI PUKUL : 12.30 – 13.05

NO. MAHASISWA : 12803244003 TEMPAT PRAKTIK: SMK YPKK 1 SLEMAN

TGL. OBSERVASI : 10 AGUSTUS 2015 FAK/JUR/PRODI : FE / PENDIDIKAN AKUNTANSI

| No. | Aspek yang Diamati | Deskripsi Hasil Pengamatan |
|----------------------|---|---|
| A | Perangkat Pembelajaran | |
| | 1. Kurikulum | Kurikulum sudah mengacu pada KTSP yang berlaku |
| | 2. Silabus | Silabus ada dan mengacu pada KTSP |
| | 3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran/Latihan | RPP yang ada sudah cukup baik |
| B | Proses Pembelajaran | |
| | 1. Membuka Pelajaran | Guru membuka pelajaran dengan mengajak siswa untuk membaca doa bersama-sama dan mempresensi siswa serta guru mengenal karakter dari siswanya. Setelah itu, guru juga menyampaikan keterkaitan materi saat ini dengan materi yang telah dipelajari sebelumnya. |
| | 2. Penyajian Materi | Guru menyampaikan materi dengan berpedoman pada silabus dan materi yang disajikan sudah runtut. |
| | 3. Metode Pembelajaran | Untuk pelajaran praktikum, guru sedikit memberikan penjelasan lalu siswa mempraktikkan sesuai dengan modul yang diberikan dengan menggunakan metode pembelajaran : ceramah dan simulasi/praktik. |
| | 4. Penggunaan Bahasa | Guru menggunakan bahasa Indonesia secara lugas dan menggunakan bahasa Jawa untuk membangun kedekatan personal dengan siswa yang mayoritas memahami bahasa Jawa sebagai bahasa sehari-hari serta sabar dalam menghadapi tingkah laku dan perilaku siswa. |
| | 5. Penggunaan Waktu | Guru mengalokasikan waktu secara tepat dan membagi waktu dengan baik. |
| | 6. Gerak | Pada saat pembelajaran guru bergerak aktif, mendatangi siswa yang masih belum paham, mengecek dan mengontrol siswa dalam melakukan praktikum. |
| | 7. Cara Memotivasi Siswa | Guru memotivasi siswa dengan cara memberikan semangat bahwa materi yang akan dibahas adalah pelajaran yang menyenangkan jika dari awal sudah mengerti untuk selanjutnya akan terasa mudah. |
| | 8. Teknik Bertanya | Saat pembelajaran apabila siswa ingin bertanya, siswa diberi kesempatan untuk bertanya dan guru pun sangat mengapresiasi keaktifan siswa dengan menjawab pertanyaan siswa secara baik. Bila tak ada yang bertanya, guru memancing siswa untuk bertanya. |
| | 9. Teknik Penguasaan Kelas | Guru menguasai kelas dengan baik, siswa dengan baik mendengarkan penjelasan dari guru. Apabila siswa tidak fokus maka guru akan mengajukan pertanyaan pada siswa tersebut, atau guru melakukan hal-hal lain yang dapat menarik perhatian siswa seperti memberikan motivasi. |
| 10. Penggunaan Media | Media yang digunakan guru adalah modul, lembar kerja siswa, papan tulis dan <i>whiteboard</i> , LCD serta spidol dan kapur tulis. | |

| | | |
|----------|--|---|
| | 11. Bentuk dan Cara Evaluasi | Guru melakukan evaluasi dengan cara memberikan beberapa pertanyaan kepada siswa dan memberikan penjelasan secara umum sekali lagi kepada siswa serta latihan soal |
| | 12. Menutup Pelajaran | Guru menutup pelajaran dengan membuat kesimpulan bersama dan memberikan ulasan materi yang akan dipelajari minggu setelahnya sehingga siswa dapat mempersiapkan materi dengan lebih baik. Lalu ditutup dengan doa bersama. |
| C | Perilaku Siswa Pelatihan (DIKLAT) | |
| | 1. Perilaku Siswa di dalam Kelas | Di kelas, ada beberapa perilaku siswa : ada yang aktif bertanya, ada yang aktif merespon guru, ada yang ngobrol sendiri, ada yang membuat keadaan kelas menjadi gaduh, ada yang mainan hp, ada yang pakaiannya tidak rapi, dan ada yang keluar kelas dengan ijin yang tidak jelas. Namun, guru mampu menghendel perilaku siswa pada saat melakukan praktikum. |
| | 2. Perilaku Siswa di luar Kelas | Di luar kelas, perilaku siswa bermacam-macam : pendiam, sopan, bandel, melanggar tata tertib. Namun guru BK mampu menghendel dalam perilaku siswa tersebut. |

Instruktur

Dra. Siti Rumini
NIP. 19670118 199103 2 005

Yogyakarta, 10 Agustus 2015
Mahasiswa

Yuli Anggraeni
NIM. 12803244003



Universitas Negeri Yogyakarta

FORMAT OBSERVASI KONDISI LEMBAGA

NPma.4

Untuk Mahasiswa

NAMA MAHASISWA : YULI

PUKUL : 12.30 – 13.05

ANGGRAENI

NO. MAHASISWA : 12803244003

TEMPAT PRAKTIK: SMK YPKK 1 SLEMAN

TGL. OBSERVASI : 10 AGUSTUS 2015

FAK/JUR/PRODI: FE/ PENDIDIKAN AKUNTANSI

| No. | Aspek yang Diamati | Deskripsi Hasil Pengamatan | Keterangan |
|-----|-----------------------------------|---|---|
| 1 | Observasi Fisik : | | |
| | a. Keadaan kelas | Di SMK YPKK 1 Sleman terdapat 18 kelas yang terdiri dari 2 kelas RPL (X, XI, XII), 3 kelas Akuntansi (X, XI, XII), dan 1 kelas Farmasi (X, XI, XII). | |
| | b. Keadaan gedung | Untuk keadaan gedung tertata cukup baik dan kokoh. Penataan untuk tiap ruang tertata cukup baik dan mudah dicari. | |
| | c. Keadaan sarana/prasarana | Sarana/prasarana yang ada di SMK YPKK 1 Sleman cukup memadai, seperti : perpustakaan, lab. komputer, LCD proyektor, dll. Namun masih ada beberapa sarana/prasarana yang belum ada. Keadaan sarana/prasarana cukup baik dan mendukung untuk aktivi-tas pembelajaran. | CPU yang dibongkar untuk praktik siswa RPL belum ada. |
| | d. Keadaan personalia | Untuk guru, karyawan, dan siswa di SMK YPKK 1 Sleman ramah dalam menyambut kedatangan mahasiswa yang akan melaksana-kan praktik PPL di SMK tersebut. Untuk kedekatan tiap personal guru cukup bagus, meski terkadang masih terdapat perbedaan pendapat antar guru. | |
| | e. Keadaan fisik lain (penunjang) | Keadaan penunjang pembelajaran di SMK YPKK 1 Sleman cukup baik, seperti lapangan, mushola, kantin, kamar mandi, dll. | |
| | f. Penataan ruang kerja | Penataan ruang kerja rapi dan tertata. Untuk ruang kerja dibagi empat ruangan, yaitu ruang kepala sekolah dan wakasek, ruang guru, ruang BK, dan ruang TU. | |
| | g. Penataan buku perpustakaan | Dalam mengelompokkan buku-buku penunjang pembelajaran, dikelompokkan sesuai dengan kategori buku, dan tata letak dalam peletakan buku mudah dicari. | |
| 2 | Observasi tata kerja : | | |
| | a. Struktur organisasi tata kerja | Struktur organisasi dalam membangun SMK YPKK 1 Sleman yang berdaya saing cukup tertata dan tugas tiap-tiap personal sudah jelas. | |
| | b. Program kerja lembaga | SMK YPKK 1 Sleman mengusung visi misi untuk mampu berdaya bersaing dengan SMK-SMK yang lainnya. | |
| | c. Pelaksanaan kerja | Dalam pelaksanaan kerja sudah terorganisasi dan terlaksan cukup baik. | |

| | | |
|---------------------------------|--|--|
| d. Iklim kerja antar personalia | Hubungan kerja antar guru dan karyawan cukup mampu bekerja sama, meski perbedaan pendapat terkadang sering ditemui, tetapi tetap solid untuk mewujudkan visi misi SMK YPKK 1 Sleman. | |
| e. Evaluasi program kerja | Terdapat rapat untuk membahas program kerja tiap bulan sekali dan mengevaluasinya agar SMK YPKK 1 Sleman lebih baik. | |
| f. Hasil yang dicapai | Hasil yang dicapai diantaranya karya siswa mampu bersaing dengan SMK lainnya, beberapa siswa dapat berprestasi dengan baik, indeks kelulusan cukup baik, dll. | |
| g. Program pengembangan | Untuk pengembangan potensi siswa cukup baik, seperti :voli, karawitan, bulu tangkis, tari, futsal, english club, PMR, band dll. Sehingga siswa yang memiliki minat dan bakat dapat mengasah-nya. | |
| h. Kerjasama dengan SMP | SMK YPKK 1 Sleman menjalin kerjasama dengan SMP swasta di Yogyakarta. | |

Yogyakarta, 10 Agustus 2015
Mahasiswa

Koordinator PPL

Dra. Siti Rumini
NIP. 19670118 199103 2 005

Yuli Anggraeni
NIM. 12803244003

MATRIK PPL



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY

TAHUN 2015

Universitas Negeri Yogyakarta

NOMOR LOKASI :
 NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK YPKK 1 Sleman
 ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jl. Sayangan, Gamping, Sleman

| No | Program/Kegiatan PPL | Jumlah Jam per Minggu | | | | | Jumlah Jam |
|----|--|-----------------------|----|-----|----|----|------------|
| | | I | II | III | IV | V | |
| 1 | Pembuatan Program PPL | | | | | | 6 |
| | a. Observasi | 6 | | | | | 4 |
| | b. Menyusun Matrik Program PPL | 4 | | | | | |
| 2 | Administrasi Pembelajaran/ Guru | | | | | | |
| | a. Agenda Guru, Agenda Mengajar, Catatan Tugas Siswa, Daftar Hadir, Lembar Penilaian | | | | 5 | 16 | 21 |
| 3 | Pembelajaran Kokulikuler(Mengajar Terbimbing) | | | | | | |
| | a. Persiapan | | | | | | |
| | 1) Konsultasi | 2 | | | 1 | 2 | 5 |
| | 2) Mengumpulkan Materi | 1 | 4 | | | | 5 |
| | 3) Membuat RPP | 3 | 2 | | 2 | | 7 |
| | 4) Menyiapkan/ Membuat Media | 1 | | | | | 1 |
| | 5) Menyusun Materi | 8 | 3 | 3 | 5 | | 19 |

| | | | | | | | |
|---|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| | 6) Menyusun soal ulangan & Remidi | | 5 | | 3 | | 8 |
| | | | | | | | |
| | b. Mengajar Terbimbing | | | | | | |
| | 1) Praktik Mengajar Dikelas | 10 | 7 | 3 | 10 | 3 | 33 |
| | 2) Penilaian dan Evaluasi | 2 | 1 | | 1 | | 4 |
| | 3) Koreksi hasil Ulangan Harian & Remidi | | 3 | | 2 | | 5 |
| | c. Mengajar tambahan (non bimbingan) | 5 | 8 | | | 1 | 14 |
| | | | | | | | |
| 4 | Pembelajaran Ekstrakurikuler(Non Mengajar) | | | | | | |
| | a. Piket Guru/ Piket Lobby Sekolah | 1 | 8 | 8 | 8 | | 25 |
| | b. Piket Perpustakaan | 2 | | | | | 2 |
| | c. Pendampingan pelatihan Tari persiapan Porseni | | 2 | | 4 | 3 | 9 |
| | d. Pendampingan Ekstrakurikuler | 2 | | | | | 2 |
| | e. Rapat dengan OSIS | 1 | | | | | 1 |
| 5 | Kegiatan Sekolah | | | | | | |
| | a. Upacara Bendera Hari Senin | 1 | | 1 | 1 | 1 | 4 |
| | b. Peringatan 17 Agustus | | 1 | | | | 1 |
| | c. Upacara Bendera Hari Khusus | | | | | | |
| | d. Kegiatan Porseni Sekolah | | | | | 8 | 8 |
| | | | | | | | |
| 6 | Pembuatan Laporan | | | | 6 | 10 | 16 |
| | JUMLAH JAM | 47 | 44 | 15 | 48 | 44 | 198 |

Mengetahui/Menyetujui,
Kepala SMK YPKK 1 Sleman

Dra. Rubiyati, M. Pd
NIP 19590424 198903 2 006

Dosen Pembimbing Lapangan

DR. Ratna Candra Sari, S.E,M,SI,Ak
NIP.198311202008121002

Yang membuat,

Yuli Anggraeni
NIM 12803244003

LAPORAN MINGGUAN PPL



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

NAMA SEKOLAH : SMK YPKK 1 SLEMAN

ALAMAT SEKOLAH : MEJING WETAN, AMBARKETAWANG, GAMPING

GURU PEMBIMBING : Dra. Siti Rumini

NAMA MAHASISWA : YULI ANGGRAENI

NO. MAHASISWA : 12803244040

FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI

DOSEN PEMBIMBING : **ABDULLAH TAMAN**

| No. | Hari/ Tanggal | Materi Kegiatan | Hasil | Hambatan | Solusi |
|-----|------------------------|---|---|--|--|
| 1. | Minggu, 9 Agustus 2015 | 1. Pembuatan RPP dan persiapan Materi | 1. Menyiapkan kembali RPP yang sudah disesuaikan dengan silabus untuk dikonfirmasi kepada guru pembimbing disekolah | 1. Ada beberapa materi yang kurang paham | 1. Meminta penjelasan dari ibu pembimbing disekolah |
| 2. | Senin, 10 Agustus 2015 | 1. Mengikuti upacara bendera 2. Rapat internal dengan kelompok 3. Piket di perpustakaan 4. Membersihkan Basecamp | 1. Lebih bisa menerapkan budi pekerti dengan acara mengikuti upacara bendera 2. Menyusun jadwal piket, piket perpustakaan, mengagendakan akan rapat dengan OSIS untuk mendiskusikan tentang persiapan Olimpiade antar SMK YPKK | 1. Siswa masih kurang dalam hal menghargai petugas upacara, ketika upacara masih saja ada yang gaduh dibelakang kemudian menertawakan ketika petugas | 1. Lebih bisa menerapkan tentang ilmu budi pekerti dan lebih dipersiapkan lagi untuk persiapan |

| | | | | | |
|----|-------------------------|--|--|---|---|
| | | <p>5. Pendampingan ekskul Voly</p> <p>6. Menyiapkan dan mencari materi ajar untuk KD 1</p> | <p>3. Perpustakaan terlihat lebih rapih dan tertata dengan adanya piket kemudian pengecapan buku buku perpustakaan dimaksudkan agar nanti siswa lebih gampang dalam mencari buku yang dibutuhkan</p> <p>4. Basecamp terlihat lebih bersih, rapi dan nyaman ketika di pakai</p> <p>5. Siswa tahu tentang caranya servis</p> <p>6. Mencari bahan materi untuk materi PAM karena tidak ada buku paket yang menyediakan materi PAM</p> | <p>melakukan kesalahan dan petugas upacara masih belum kompak dan banyak melakukan kesalahan</p> <p>2. Mahasiswa belum mencocokkan jam mengajar jadi masih ada yang bentrok harinya</p> <p>4. . kurang petugas perpustakaan sehingga banyak pekerjaan perpustakaan yang belum terselesaikan seperti memberi cap pada buku paket</p> <p>5. Basecamp sangat kotor karena sudah lama tidak digunakan</p> <p>6. Mencari-cari di buku kelas X dan Internet</p> | <p>upacara bendera</p> <p>2. Masing-masing mahasiswa menyetorkan jadwal mengajar masing-masing agar dapat segera dibentuk jadwal piket</p> <p>3. Membagi jadwal piket perpustakaan agar dapat meringankan pekerjaan perpustakaan yang belum terselesaikan</p> <p>4. Membersihkan basecamp agar menjadi ruangan yang nyaman untuk tempat aktivitas</p> |
| 3. | Selasa, 11 Agustus 2015 | <p>1. Piket salam-salam didepan sekolah</p> <p>2. Mendampingi KBM</p> | 2. Siswa mengerjakan tugas yang diberikan | 2. Sulit mengkondisikan siswa yang gaduh | 2. Memberikan pengertian kalau tidak mengerjakan maka tidak |

| | | | | | |
|----|------------------------|---|---|---|---|
| | | <p>dikelas X RPL 1</p> <p>3. Mendampingi KBM dikelas XI AKT 2</p> <p>4. Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai jadwal pasti mengajar dan konsultasi RPP</p> <p>5. Memperbaiki rpp dan menyiapkan bahan ajar</p> | <p>3. Siswa mengerjakan tugas yang diberikan</p> <p>4. Mendapat jadwal mengajar dan revisi beberapa bagian RPP</p> <p>5. RPP sudah direvisi dan <i>browsing</i> mencari bahan ajar untuk materi dalam KD 1</p> | | akan mendapat nilai |
| 4. | Rabu , 12 Agustus 2015 | <p>1. Bimbingan dengan guru mapel</p> <p>2. mempersiapkan materi untuk mengajar</p> | <p>1. Konsultasi mengenai bahan ajar yang sudah saya susun kepada ibu pembimbing disekolah</p> <p>2. Mencari dan menyusun kembali materi bahan ajar serta membuat PPT</p> | 1. Masih banyak revisi bahan ajar | 1. Masih kurang paham dengan materi ajar yang diminta oleh guru pembimbing |
| 5. | Kamis, 13 Agustus 2015 | <p>1. Mengajar pelajaran Praktik Akuntansi Manual (PAM) kelas XI Akt 1</p> <p>2. Mengajar PAM di kelas XI Akt 2</p> <p>3. Evaluasi dengan guru pembimbing</p> | <p>1. Siswa sangat berantusias mendengarkan dari awal perkenalan hingga pelajaran selesai</p> <p>2. Siswa sangat berantusias mendengarkan dari awal perkenalan hingga pelajaran selesai</p> <p>3. Sudah cukup baik dalam penyampaian materi namun ada sedikit materi yang salah dalam penyampaian</p> | 3. Masih belum memahami sepenuhnya materi yang diminta pembimbing | 3. Lebih banyak mencari dan berkonsultasi kepada pembimbing mengenai bahan ajar |

| | | | | | |
|-----|-------------------------|---|--|--|--|
| 6. | Jum'at, 14 Agustus 2015 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan ajar 2. Mengajar PAM kelas XI Akt1 3. Mengajar PAM kelas XI Akt2 4. Bimbingan dengan guru pembimbing | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan ajar untuk hari jum'at sudah tersusun 2. Sudah lebih baik dalam penyampaian materi dari hari sebelumnya 3. Sudah lebih baik dalam penyampaian materi dari hari sebelumnya 4. Mendapat pengarahan mengenai materi ajar minggu depan | | |
| 7. | Sabtu, 15 Agustus 2015 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat dengan OSIS | <ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalan dan membahas mengenai persiapan PORSENI dan Lomba Perayaan hari Kemerdekaan | | |
| 8. | Senin, 17 Agustus 2015 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Upacara Hari Kemerdekaan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti upacara hari kemerdekaan di lapangan Ambarketawang | | |
| 9. | Selasa, 18 Agustus 2015 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Piket 2. Membuat kisi-kisi dan soal ulangan harian KD 1 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Piket mengecek daftar hadir dan mengatur bel ganti pelajaran, istirahat dan pulang 2. Membuat kisi-kisi soal ulangan harian KD 1 | | |
| 10. | Rabu, 19 Agustus 2015 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Piket di kelas menggantikan guru yang | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menunggu kelas yang guru bersangkutan sedang berhalangan tidak | | |

| | | | | | |
|-----|-------------------------|--|---|--|--|
| | | berhalangan 2. Piket di kelas menggantikan guru yang berhalangan 3. Mengkonsultasikan kisi-kisi 4. Pendampingan pelatihan gobag sodor 5. Membuat soal ulangan harian | hadir 2. Membantu menunggu kelas yang guru bersangkutan sedang berhalangan tidak hadir 3. Kisi-kisi selesai siap membuat soal ulangan 4. Mendampingi pelatihan gobag sodor untuk persiapan PORSENI 5. Membuat soal ulangan harian 1 | | |
| 11. | Kamis, 20 Agustus 2015 | 1. Membuat soal ulangan 2. Mengajar PAM kelas XI Akt 2 3. Konsultasi dengan pembimbing | 1. Menyelesaikan soal ulangan yang masih kurang 2. Mengajar materi yang ada di KD 2 karena ada perubahan jadwal mengajar 3. Mengkonsultasikan soal-soal ulangan harian 1 | | |
| 12. | Jum'at, 21 Agustus 2015 | 1. Piket menggantikan mengajar di kelas XI Akt 3 2. Ulangan Harian kelas XI Akt 1 | 1. Membantu menggantikan mengajar Akuntansi Persediaan di kelas XI Akt 3 2. Ulangan Harian 1 kelas XI Akt 1 di laksanakan oleh seluruh siswa kelas XI Akt 1 | 1. Mengalami sedikit kesulitan karena tidak ada persiapan bahan ajar akuntansi persediaan sebelumnya | 1. Membaca dahulu buku paket akuntansi persediaan baru bisa menjelaskan kepada anak-anak |

| | | | | | |
|-----|------------------------|---|---|--|---|
| | | 3. Ulangan Harian kelas XI Akt 2 | dengan sungguh-sungguh 3. Ulangan Harian 1 kelas XI Akt 1 di laksanakan oleh seluruh siswa kelas XI Akt 1 dengan sungguh-sungguh | | |
| 13. | Sabtu, 22 Agustus 2015 | 1. Pendampingan pelatihan menari untuk persiapan PORSENI 2. Koreksi hasil Ulangan Harian 1 | 1. Siswa belajar menari gambyong untuk persiapan Porseni seluruh SMK YPKK sleman dengan di latih oleh guru tari 2. Mengoreksi hasil ulangan harian1 | 1. Siswa mengalami kesulitan karena gerakan tari gambyong yang relatif sulit | 1. Siswa mengulang-ulang gerakan agar cepat menghafal |
| 14. | Senin, 24 Agustus 2015 | 1. Upacara bendera 2. Piket 3. Bimbingan dengan guru pembimbing 4. Menyiapkan bahan ajar dan RPP | 1. Lebih bisa menerapkan budi pekerti dengan acara mengikuti upacara bendera dan petugas upacara sudah lebih bagus dari sebelumnya 2. Piket mengurus daftar hadir dan mengatur bel masuk, ganti pelajaran, istirahat dan pulang 3. Konsultasi mengenai bahan ajar untuk hari selasa 4. Menyiapkan bahan ajar untuk hari selasa | | |

| | | | | | |
|-----|-------------------------|---|---|--|--|
| 15. | Selasa, 25 Agustus 2015 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan ajar 2. Mengajar di kelas XI Akt 1 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan soal latihan untuk masuk ke KD 2 2. Mulai berlatih mengerjakan soal latihan KD 2 namun diawali dengan sedikit penjelasan terlebih dahulu | | |
| 16 | Rabu, 26 Agustus 2015 | Sakit | Ijin tidak hadir karena mengalami musibah kecelakaan | | |
| 17. | Kamis, 27 Agustus 2015 | Sakit | Ijin tidak hadir karena mengalami musibah kecelakaan | | |
| 18. | Jum'at, 28 Agustus 2015 | Sakit | Ijin tidak hadir karena mengalami musibah kecelakaan | | |
| 19. | Sabtu, 29 Agustus 2015 | Sakit | Ijin tidak hadir karena mengalami musibah kecelakaan | | |
| 20. | Senin, 31 Agustus 2015 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Upacara Bendera 2. Piket 3. Meyiapkan bahan ajar (remidian UH 1) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti upacara bendera dengan menggunakan kebaya memperingati hari keistimewaan Yogyakarta 2. Piket mengurus daftar hadir dan mengatur bel masuk, ganti pelajaran, istirahat dan pulang 3. Menyiapkan remidi Ulangan Harian 1 | | |

| | | | | | |
|-----|---------------------------|--|--|--|--|
| 21. | Selasa, 1 September 2015 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan Bahan Ajar 2. Remidi Ulangan Harian 1 kelas XI Akt 1 3. Menyiapkan bahan ajar (koreksi remidian) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan daftar peserta remidi 2. Kegiatan Remidi bagi siswa yang belum tuntas KKM yaitu 75 3. Mengoreksi hasil remidi kelas XI Akt 1 | | |
| 22. | Rabu, 2 September 2015 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun laporan PPL 2. Pendampingan tari 3. Menyiapkan daftar remidi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun laporan PPL 2. Sudah dipilih 4 orang yang nantinya akan membawakan tarian gambyong 3. Menyiapkan daftar peserta remidi untuk kelas XI Akt 2 | | |
| 23. | Kamis, 3 September 2015 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Remidi Ulangan Harian kelas XI Akt 2 2. Pendampingan tari 3. Menyiapkan bahan ajar (koreksi remidi) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Remidi diikuti oleh beberapa anak yang belum tuntas KKM namun ada beberapa yang tidak hadir karena sakit 2. Menambah lagi beberapa gerakan yang belum terselesaikan 3. Mengoreksi hasil remidi kelas XI Akt 2 | | |
| 24. | Jum'at , 4 September 2015 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan ajar 2. Mengajar kelas XI Akt 1 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan buku besar untuk latihan soal | | |

| | | | | | |
|-----|--------------------------|---|---|--|--|
| | | 3. Mengajar kelas XI Akt | 2. Praktik latihan soal lanjutan posting ke buku besar dari jurnal 3. Praktik latihan soal lanjutan posting ke buku besar dari jurnal | | |
| 25. | Sabtu, 5 September 2015 | 1. Membuat laporan PPL 2. Bimbingan 3. Administrasi guru | 1. Mulai menyusun BAB 1- 3 2. Belajar menyusun administrasi guru 3. mulai menyusun administrasi guru | | |
| 25. | Minggu, 6 September 2015 | 1. Menyelesaikan administrasi guru | 1. Menyusun kalender akademik dan jam efektif | | |
| 26. | Senin, 7 September 2015 | 1. Mengajar materi akuntansi Biaya 2. Persiapan porseni 3. Pendampingan tari gambyong | 1. Menggantikan ibu Siti Rumini mengajar kelas XI Akt 3 mapel akuntansi biaya 2. Mengukur lapangan dan menyiapkan untuk Porseni 3. Gladi bersih persiapan lomba tari gambyong se SMK YPKK DIY | | |
| 27. | Selasa, 8 September 2015 | 1. Acara Porseni se SMK YPKK DIY | 1. Acara Porseni yang diikuti oleh 6 sekolah dengan perwakilan di masing-masing perlombaan dari lomba tari gambyong, paduan suara, voli, gobag sodor, bulu tangkis dan tenis meja | | |

| | | | | | |
|-----|---------------------------|--|--|--|--|
| 28 | Rabu, 9 September 2015 | 1. Menyelesaikan administrasi guru 2. Menyelesaikan laporan PPL | 1. Menyusun RPP dan silabus untuk mata pelajaran PAM kelas XI 2. Menyusun catatan mingguan dan mengisi matrik | | |
| 29. | Kamis, 10 september 2015 | 1. Mengajar Praktik Akuntansi Manual kelas XI Akt 2 2. Menyusun laporan PPL | 1. Melanjutkan soal praktik akuntansi manual posting ke buku besar 2. Menyelesaikan laporan PPL | | |
| 30. | Jum'at, 11 September 2015 | 1. Menyusun Laporan PPL 2. Menyelesaikan administrasi guru | 1. Menyusun matrik dan abstrak 2. Administrasi guru telah selesai | | |
| 31. | Sabtu, 12 September 2015 | 1. Penarikan PPL 2. Menyelesaikan laporan ppl | 1. Penarikan PPL dilakukan oleh perwakilan DPL bapak Djazari 2. Menyusun lampiran-lampiran | | |
| | | | | | |

Gamping, 17 September 2014

Mengetahui / Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan,

Guru Pembimbing,

Yang Membuat,

DR. Ratna Candra Sari, S.E.,M.,SI, Ak

NIP. NIP.198311202008121002

Dra. Siti Rumini

NIP. 19670118 199103 2 005

Yuli Anggraeni

NIM. 12803244003

ADMINISTRASI GURU XI AK 2

PERANGKAT ADMINISTRASI GURU

| | |
|-----------------|--------------------------|
| MATA PELAJARAN | PRAKTIK AKUNTANSI MANUAL |
| KELAS | XI |
| TAHUN PELAJARAN | 2015/2016 |
| NAMA GURU | Dra. SITI RUMINI |



SMK YPKK 1 SLEMAN

Jl. Sayangan 05, Mejing Wetan, Ambarketawang, Gamping 55294

Telepon (0274) 798806 / HP / SMS 081578103981

E-mail : smkypkk1_gmp@yahoo.co.id

<http://www.smkypkk1sleman.sch.id>

KALENDER AKADEMIK SMK YPKK 1 SLEMAN TAHUN AJARAN 2015/2016

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

Jumlah minggu efektif 39 minggu

Klas X : 39 minggu (sem 1 : 19 mg sem 2 : 20 mg)

Klas XI : 40 minggu (sem 1 : 20 mg sem 2 : 20 mg)

Klas XII : 37 minggu (sem 1 : 20 mg sem 2 : 17 mg)

KETERANGAN:

| | | | | | | | |
|----|---|------------------------|----|--|---|-----------------------|---------------------------------------|
| | | | 20 | 20 Juli 2015 | : | HUT SMK YPKK 1 Sleman | |
| 1 | | 27-29 Juli 2015 | : | Hari-hari pertama masuk sekolah | x | : LIBUR UMUM | |
| | | | : | Klas X -MOS, XI,XII - Pend.Karakter/Etika | | | |
| 2 | | 3-6 Juli 2015 | : | Workshop,KBM Jadwal Khusus | 1 | 17 Agust'15 | : HUT Kemerdekaan RI |
| 3 | 8 | 8 September 2015 | : | Porseni YPKK | 2 | 24 Sept'15 | : Idul Adha 1436 H |
| 4 | H | 26 September 2015 | : | Penyembelihan hewan Qurban | 3 | 14 Okt'15 | : Tahun Baru Hijriyah 1437 H |
| 5 | | 15-24 Okt 2015 | : | Ulangan Tengah Semester Gasal/UTS | 4 | 25 Nov'15 | : Hari Guru Nasional |
| 6 | | 30 Nov-8 Des 2015 | : | Ulangan Akhir Semester Gasal/UAS | 5 | 9 Des'15 | : PILKADA serentak |
| 7 | | 10-12 Des 2015 | : | UAS Susulan & Remedial | 6 | 24 Des'15 | : Maulid Nabi Muhammad SAW |
| 8 | | 19 Des 2015 | : | Penerimaan Rapot semester Gasal | 7 | 25 Des'15 | : Hari Natal |
| 9 | | 21 Des'15-2 Jan'16 | : | Libur semester gasal | 8 | 1 Jan 2016 | : Tahun Baru 2016 |
| 10 | | 22-27 Feb 2016 | : | Ujian Kompetensi Kejuruan Klas XII | 9 | 1 Mei 2016 | : Hari Buruh Nasional |
| 11 | | 14-23 Maret 2016 | : | Ulangan Tengah Semester Genap/UTS | | | |
| 12 | | 25-30 April 2016 | : | Ujian Sekolah | | | Hari Libur Nasional lainnya mengikuti |
| 13 | | 16-19 Mei 2016 | : | Ujian Nasional | | | Kalender Nasional Tahun 2016 |
| 14 | | 23-26 Mei 2016 | : | Ujian Naional Susulan | | | |
| 15 | | 23 Mei-1 Juni 2016 | : | Ulangan Kenaikan Kelas/UKK | | | |
| 16 | | 2-4 Juni 2016 | : | UKK susulan & Remedial | | | |
| 17 | | 6-13 Juni 2016 | : | UKK/TKM dari Dinas Dikpora Sleman | | | |
| 18 | | 7-9 Juni 2016 | : | Perkiraan Libur awal Ramadhan 1437 H | | | |
| 19 | x | 6 Jun-6 Agustus 2016 | : | Prakerin Klas XI Ak tahap 2 | | | |
| 20 | x | 6 Jun-6 Sept 2016 | : | Prakerin Klas XI RPL & Farmasi | | | |
| | | 25 Juni 2016 | : | Penerimaan Rapot Kenaikan Kelas | | | |
| | | 27 Juni - 16 Juli 2016 | : | Libur Kenaikan Kelas | | | |

**JADWAL MENGAJAR
TAHUN PELAJARAN 2015/2016
SMK YPKK 1 GAMPING**

Semester : 1/Gasal

Berlaku mulai : 03 Agustus 2015

| JA M KE | WAKTU | HARI | | | | | |
|---------------|-----------------|--------------------|------------|------|--------|--------|-------|
| | | SENIN | SELAS A | RABU | KAMIS | JUM'AT | SABTU |
| | 07.00- 17.15 | Ibadah | | | | | |
| 1 | 07.15- 08.00 | | | | | | |
| 2 | 08.00- 08.45 | | | | | | |
| 3 | 08.45- 09.30 | | | | | | |
| | 09.30- 09.45 | ISTIRAHAT | | | | | |
| 4 | 09.45- 10.30 | | | | | | |
| 5 | 10.30- 11.15 | | | | 11 A 2 | 11 A 2 | |
| 6 | 11.15- 12.00 | | | | 11 A 2 | 11 A 2 | |
| | 12.00- 12.20 | ISTIRAHAT , SHOLAT | | | | | |
| 7 | 12.20- 13.05 | | | | 11 A 2 | | |
| 8 | 13.05- 13.50 | | | | | | |
| 9 | 13.50- 14.35 | | | | | | |

Gamping, 03 Agustus 2015

Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran

Dra. RUBIYATI, M.Pd
NIP.19590424 198903 2 006

Dra, SITI RUMINI
NIP.19670118 199103 2 005

**PERHITUNGAN HARI EFEKTIF
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

JUMLAH MINGGU / HARI/ JAM DALAM SEMESTER

| Sem | Bulan Tahun | XI A 1 : Prakti Akuntansi Manual | | |
|-----|----------------|----------------------------------|-----------|-----------|
| | | Jumlah | | |
| | | Mg | Hari | Jam |
| 1 | Juli 2015 | 1 | 2 | 5 |
| | Agustus | 4 | 8 | 20 |
| | September | 4 | 7 | 17 |
| | Oktober | 5 | 10 | 25 |
| | November | 4 | 8 | 20 |
| | Desember | 2 | 4 | 10 |
| | JUMLAH | 20 | 39 | 97 |
| 2 | Januari 2016 | 4 | 8 | 20 |
| | Februari | 4 | 8 | 20 |
| | Maret | 5 | 9 | 18 |
| | April | 3 | 7 | 17 |
| | Mei | 3 | 7 | 17 |
| | Juni | 1 | 2 | 5 |
| | JUMLAH | 20 | 41 | 97 |

Sampel :

1. PAM

: XI Ak 1

Hari : Kamis, Jumat

Kepala Sekolah,

Guru Mata Pelajaran

Dra. RUBIYATI, M.Pd
NIP. 19590424 198903 2 006

Dra.SITI RUMINI
NIP.19670118 199103 2 005

ALOKASI WAKTU

Mata Pelajaran : **Praktik Akuntansi Manual**

Kelas/ Semester : **XI / 1**

| Keterangan | | Jumlah Jam Pel |
|--------------------------------------|------------|-------------------|
| Jumlah Jam Efektif semester 1 | | 97 Jam pel |
| 1.Pendidikan Etika & Kepribadian | 05 Jam Pel | |
| 2.Ulangan Tengah Semester/UTS Gasal | 10 Jam Pel | |
| 3.Remidial UTS Gasal | 03 Jam Pel | |
| 4.Ulangan Akhir Semester/UAS Gasal | 05 Jam Pel | |
| 5.Remidial UAS Gasal | 05 Jam Pel | |
| Jumlah | | 28 Jam Pel |
| 6.Kegiatan Pembelajaran / Tatap Muka | | 69 Jam Pel |

ALOKASI WAKTU JAM TATAP MUKA SEMESTER 1

| Kompetensi Dasar | Jumlah Jam Pel |
|--|----------------|
| 1.1.Mempersiapkan praktik akuntansi manual perusahaan dagang system periodik | 08 Jam Pel |
| Ulangan Harian KD 1.1 | 02 Jam Pel |
| 1.2. Mengelola Buku Jurnal | 22 Jam Pel |
| 1.3. Mengelola Buku Besar | 10 Jam Pel |
| Ulangan Harian KD.1.3. | 03 Jam pel |
| 1.4. Menyusun Laporan Keuangan | 24 Jam Pel |
| Jumlah Jam Tatap Muka Sem 1 | 69 Jam Pel |

Gamping, 27 Juli 2015

Kepala Sekolah,

Guru Mata Pelajaran

Dra. RUBIYATI, M.Pd
NIP. 19590424 198903 2 006

Dra.SITI RUMINI
NIP.19670118 199103 2 005

PROGRAM TAHUNAN

Nama Sekolah : SMK YPKK I SLEMAN
Mata Pelajaran : Praktik Akuntansi Manual/ PAM
Kelas : XI Akuntansi
Tahun Pelajaran : 2015 / 2016

| SEM | STANDAR KOMPETENSI / KOMPETENSI DASAR | ALOKASI WAKTU | KET |
|--------------------------------|---|------------------|-----|
| 1 | Mengerjakan siklus akuntansi perusahaan dagang | | |
| | system periodik dengan kasus kas kecil & rekonsiliasi Bank | | |
| | ** Hari-hari pertama : Pend. Etika & Kepribadian | 05 Jam pel | |
| | 1.1. Mempersiapkan praktik akuntansi manual | 08 Jam pel | |
| | perusahaan dagang system periodik | | |
| | Ulangan harian KD 1.1. | 02 Jam pel | |
| | 1.2. Mengelola Buku Jurnal | 22 Jam pel | |
| | Ulangan Tengah Sem Gasal : 15 – 24 Oktober 2015 | 10 Jam pel | |
| | Remidial UTS Gasal | 03 Jam pel | |
| | 1.3. Mengelola Buku Besar | 10 Jam pel | |
| | Ulangan Harian KD 1.3. | 03 Jam Pel | |
| | 1.4. Menyusun Laporan Keuangan | 24 Jam pel | |
| | Ulangan Akhir Semester Gasal : 30 Nov – 8 Des 2015 | 05 Jam pel | |
| | Remidial UAS Gasal : 10-12 Des 2015 | 05 Jam pel | |
| | Pembagian Rapot Semester Gasal : 19 Des 2015 | | |
| JUMLAH | 97 Jam pel | | |
| 2 | Mengerjakan silus akuntansi perusahaan dagang | | |
| | system perpetual dengan kasus kas kecil & Rekonsiliasi Bank | | |
| | 1.1. Mempersiapkan praktik akuntansi manual | 08 Jam pel | |
| | perusahaan dagang system perpetual | | |
| | Ulangan harian KD 2.1 | 02 Jam pel | |
| | 1.2. Mengelola Buku Jurnal | 26 Jam pel | |
| | ulangan Tengah Semester Genap : 14-23 Mar' 15 | 05 Jam pel | |
| | Remidial UTS Genap | 03 Jam pel | |
| | 1.3. Mengelola Buku Besar | 10 Jam pel | |
| | Ulangan Harian KD 2.3. | 03 Jam pel | |
| 1.4. Menyusun Laporan Keuangan | 30 Jam pel | | |

| | | | |
|--|--|-------------------|--|
| | Ulangan Kenaikan Kelas : 26 Mei – 04 Juni 2015 | 10 Jam pel | |
| | Ulangan Susulan & Remedial UKK | | |
| | Pembagian Rapot Kenaikan Kelas : 25 Juni 2015 | | |
| | JUMLAH | 97 Jam Pel | |

Gamping, 27 Juli 2015

Kepala Sekolah,

Guru Mata Pelajaran

Dra. RUBIYATI, M.Pd
NIP. 19590424 198903 2 006

Dra.SITI RUMINI
NIP.19670118 199103 2 005

PROGRAM STUDI SEMESTER GASAL DAN PENJABARAN ALOKASI WAKTU

Mata Pelajaran : Praktik Akuntansi Manual / PAM
 Sekolah : SMK YPKK I SLEMAN

Kelas : XI Ak
 Tahun Ajaran : 2015/2016

| No | Standart Kompetensi / Kompetensi Dasar | Alokasi Waktu | Juli 2015 | | | | | Agustus | | | | | September | | | | | Oktober | | | | | November | | | | | Desember | | | | |
|----|---|---------------|-----------|---|---|---|---|---------|---|---|---|---|-----------|---|---|---|---|---------|---|---|---|---|----------|---|---|---|---|----------|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Mengerjakan siklus akuntansi perusahaan dagang | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | system periodic dengan kasus kas kecil & rekonsiliasi bank | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **. Pend. Karakter : Etika & Kepribadian | | | | | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1.1. Mempersiapkan praktik akuntansi manual perusahaan dagang system periodic | | | | | | | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ulangan Harian KD 1.1. | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1.2. Mengelola Buku Jurnal | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ulangan Tengah Sem Gasal : 15 – 24 Oktober 2015 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Remedial UTS Gasal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1.3. Mengelola Buku Besar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ulangan Harian KD 1.3. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1.4. Menyusun Laporan Keuangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ulangan Akhir Semester Gasal : 30 Nov–08 Des 2015 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Remidial UAS Gasal : 10-12 Des 2015 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Pembagian Raport Semester Gasal : 19 Des 2015 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | JUMLAH | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Rencana | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Pelaksanaan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Kepala Sekolah,

Dra.RUBIYATI, M.Pd
 NIP.19590424 198903 2 006

Gamping, 27 Juli 2015
 Guru Mata pelajaran

Dra. SITI RUMINI
 NIP.19670118 199103 2 005

ANALISIS SK-KD
MATA PELAJARAN : PRAKTIK AKUNTANSI MANUAL

| STANDAR KOMPETENSI I | KOMPETENSI DASAR | TB | INDIKATOR | TB IPK | MATERI POKOK | RUANG LINGKUP | | | ALOKASI WAKTU |
|--|---|----|--|------------------------|--|---------------|----|---|---------------|
| | | | | | | 1 | 2 | 3 | |
| 1. Mengerjakan Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang system Periodik | 1.1. Mempersiapkan praktik akuntansi manual perusahaan dagang system periodik | C2 | <ul style="list-style-type: none"> Mendiskripsikan teori siklus akuntansi perusahaan Dagang system periodic dari berbagai sumber. (Rasa ingin tahu dan gemar membaca) Mendiskripsikan penerapan akuntansi kas kecil, rekonsiliasi bank, akuntansi piutang, persediaan dan aktiva tetap pada siklus akuntansi perusahaan dagang system periodic. Mengidentifikasi format/lembar kerja yang diperlukan untuk pencatatan system periodic dengan tepat. | C2 C2 C1 | <ul style="list-style-type: none"> Siklus akuntansi perusahaan dagang system periodic. Siklus akuntansi perusahaan dagang system periodic dengan penerapan kas kecil, rekonsiliasi bank, piutang dan aktiva tetap. Lembar kerja praktik akuntansi manual perusahaan dagang system periodic. | | II | | 10 |
| | 1.2. Mengelola buku jurnal | P5 | <ul style="list-style-type: none"> Mempersiapkan pengelolaan buku jurnal dengan cermat. (komitmen) Membukukan bukti transfer ke jurnal dan buku pembantu yang bersangkutan dengan teliti, rapi, keyakinan diri dan sesuai prosedur akuntansi. (komitmen, mandiri dan disiplin) Menyelesaikan buku jurnal dengan cermat. (komitmen) | C2 P4 P3 | <ul style="list-style-type: none"> Informasi umum perusahaan Analisis bukti transaksi Pencatatan saldo awal piutang awal periode Pencatatan bukti transaksi ke jurnal dan buku pembantu dengan system periodic. Penutupan buku jurnal Rekapitulasi jurnal | | II | | 22 |
| | 1.3. Mengelola buku besar | P5 | <ul style="list-style-type: none"> Mempersiapkan pengelolaan buku besar dengan cermat. (komitmen) | C2 | <ul style="list-style-type: none"> Pencatatan saldo awal akun-akun buku besar. | | II | | 13 |

| | | | | | | | | | |
|--|--------------------------------|----|--|----|--|--|----|--|----|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan posting dari jurnal ke buku besar dengan cermat sesuai prosedur akuntansi. (komitmen, disiplin) • Menyusun Neraca Saldo dengan benar. | P2 | • Posting jurnal ke buku besar. | | | | |
| | | | | P4 | • Penyusunan Neraca Saldo. | | | | |
| | 1.4. Menyusun laporan keuangan | P5 | <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Rekonsiliasi Bank dengan benar. • Membuat jurnal penyesuaian dengan benar. | P4 | • Penyusunan Rekonsiliasi Bank | | II | | 24 |
| | | | | P4 | <ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan jurnal penyesuaian • Rekapitulasi jurnal penyesuaian • Posting jurnal penyesuaian | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|----|--|--|--|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Membuat kertas kerja/Neraca lajur dengan tekun, cermat, teliti dan keyakinan diri sesuai prosedur akuntansi. (komitmen, mandiri dan disiplin) | P4 | • Penyusunan Neraca Lajur | | | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Laporan Keuangan sesuai data sebenarnya dengan tekun, cermat, teliti dengan keyakinan diri sesuai prosedur akuntansi. (jujur, komitmen, mandiri dan disiplin) | P4 | • Penyusunan Laporan Keuangan | | | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Menyelesaikan siklus akuntansi dengan cermat. (komitmen) | P3 | <ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan jurnal penutup • Rekapitulasi dan posting jurnal penutup • Penyusunan Neraca saldo setelah penutupan • Penyusunan daftar saldo piutang, utang. | | | | |

Kepala Sekolah,

Dra.RUBIYATI, M.Pd
NIP.19590424 198903 2 006

Gamping, 27 Juli 2015
Guru Mata pelajaran

Dra.SITIRUMINI
NIP.19670118 199103 2 005

ANALISIS SK-KD
MATA PELAJARAN : PRAKTIK AKUNTANSI MANUAL

| STANDAR KOMPETENSI | KOMPETENSI DASAR | TB | INDIKATOR | TB IPK | MATERI POKOK | RUANG LINGKUP | | | ALOKASI WAKTU |
|---|--|----|---|-------------------------------|---|---------------|----|---|---------------|
| | | | | | | 1 | 2 | 3 | |
| 2. Mengerjakan Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang system Perpetual | 2.1. Mempersiapkan praktik akuntansi manual perusahaan dagang system perpetual | C2 | <ul style="list-style-type: none"> Mendiskripsikan teori siklus akuntansi perusahaan Dagang system perpetual dari berbagai sumber. (Rasa ingin tahu dan gemar membaca) mendiskripsikan penerapan akuntansi kas kecil, rekonsiliasi bank, akuntansi piutang, persediaan dan aktiva tetap pada siklus akuntansi perusahaan dagang system perpetual. Mengidentifikasi format/lembar kerja yang diperlukan untuk pencatatan system perpetual dengan tepat. | <p>C2</p> <p>C2</p> <p>C1</p> | <ul style="list-style-type: none"> Siklus akuntansi perusahaan dagang system perpetual. Siklus akuntansi perusahaan dagang system perpetual dengan penerapan kas kecil, rekonsiliasi bank, piutang dan aktiva tetap. Lembar kerja praktik akuntansi manual perusahaan dagang system perpetual. | | II | | 10 |
| | 2.2. Mengelola buku jurnal | P5 | <ul style="list-style-type: none"> Mempersiapkan pengelolaan buku jurnal dengan cermat. (komitmen) Membukukan bukti transfer ke jurnal dan buku pembantu yang bersangkutan dengan teliti, rapi, keyakinan diri dan sesuai prosedur akuntansi. (komitmen, mandiri dan disiplin) Menyelesaikan buku jurnal dengan cermat. (komitmen) | <p>C2</p> <p>P4</p> <p>P3</p> | <ul style="list-style-type: none"> Informasi umum perusahaan Analisis bukti transaksi Pencatatan saldo awal piutang awal periode Pencatatan bukti transaksi ke jurnal dan buku pembantu dengan system perpetual. Penutupan buku jurnal Rekapitulasi jurnal | | II | | 26 |
| | 2.3. Mengelola buku besar | P5 | <ul style="list-style-type: none"> Mempersiapkan pengelolaan buku besar dengan cermat. (komitmen) | C2 | <ul style="list-style-type: none"> Pencatatan saldo awal akun-akun buku besar. | | II | | 13 |

| | | | | | | | | | |
|--|--------------------------------|----|--|----|--|--|----|--|----|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan posting dari jurnal ke buku besar dengan cermat sesuai prosedur akuntansi. (komitmen, disiplin) • Menyusun Neraca Saldo dengan benar. | P2 | <ul style="list-style-type: none"> • Posting jurnal ke buku besar. | | | | |
| | | | | P4 | <ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan Neraca Saldo. | | | | |
| | 2.4. Menyusun laporan keuangan | P5 | <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Rekonsiliasi Bank dengan benar. • Membuat jurnal penyesuaian dengan benar. | P4 | <ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan Rekonsiliasi Bank | | II | | 30 |
| | | | | P4 | <ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan jurnal penyesuaian • Rekapitulasi jurnal penyesuaian • Posting jurnal penyesuaian | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|----|--|--|--|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Membuat kertas kerja/Neraca lajur dengan tekun, cermat, teliti dan keyakinan diri sesuai prosedur akuntansi. (komitmen, mandiri dan disiplin) • Menyusun Laporan Keuangan sesuai data sebenarnya dengan tekun, cermat, teliti dengan keyakinan diri sesuai prosedur akuntansi. (jujur, komitmen, mandiri dan disiplin) • Menyelesaikan siklus akuntansi dengan cermat. (komitmen) | P4 | <ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan Neraca Lajur | | | | |
| | | | | P4 | <ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan Laporan Keuangan | | | | |
| | | | | P3 | <ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan jurnal penutup • Rekapitulasi dan posting jurnal penutup • Penyusunan Neraca saldo setelah penutupan • Penyusunan daftar saldo piutang, utang. | | | | |

Kepala Sekolah,

Dra.RUBIYATI, M.Pd
NIP.19590424 198903 2 006

Gamping, 27 Juli 2015
Guru Mata pelajaran

Dra. SITI RUMINI
NIP.196701181991032005

| | |
|-----------------|------------------|
| No. Dokumen | FM-WKSI-02/01-01 |
| No. Revisi | 0 |
| Tanggal Berlaku | 16 Juli 2012 |

SILABUS

Nama Sekolah : SMK YPKK I SLEMAN
Mata Pelajaran : Praktik Akuntansi Manual/ PAM
Kompetensi Keahlian : Akuntansi
Standar Kompetensi : Mengerjakan siklus akuntansi perusahaan dagang system periodik dengan kasus kas dan rekonsiliasi bank

Kelas/ Sem : XI/1
Kode Kompetensi : KK/Ak 17
Alokasi Waktu : 69 Jam@ 45 menit

| Kompetensi Dasar | Pend. Karakter | Indikator | Materi Pembelajaran | Kegiatan Pembelajaran | Penilaian | Alokasi Waktu | | | Sumber Belajar |
|---|---|--|---|---|---------------|---------------|----|----|---|
| | | | | | | TM | PS | PI | |
| 1. Mempersiapkan praktik akuntansi manual perusahaan dagang system periodik | *Rasa ingin tahu *Gemar membaca *Komitmen *Mandiri | 1.1 Mendiskripsikan teori siklus akuntansi perusahaan dagang system periodik dari berbagai sumber | *Teori Siklus akuntansi perusahaan dagang sestem periodik | *Mencari dan Membaca sumber belajar | *Tes tertulis | 10 | | | *Buku silabus akuntansi *Internet *Modul/ Bahan Ajar *Standar Ak.Keu/SAK |
| | | 1.2 Mendiskripsikan penerapan akuntansi kas kecil, rekonsiliasi bank, persediaan pada siklus akuntansi perusahaan dagang system periodic | *Siklus Akuntansi perusahaan dagang system periodic dengan penerapan kas kecil, rekonsiliasi bank, persediaan | *Memperelajari & Mendiskusikan penerapan kas kecil, rekonsiliasi bank, persediaan pada siklus akuntansi perusahaan dagang system periodic | *Tes tertulis | | | | |
| | | 1.3 Mengidentifikasi lembar kerja yang diperlukan untuk siklus akuntansi | *Lembar kerja PAM system periodik | *Menentukan lembar kerja yang diperlukan dengan tepat | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--------------------------|-----------|---|---|---|-----------------------------|----|--------|--|--|
| | | perusahaan dagang system periodic dengan tepat | | | | | | | |
| 2. Mengelola buku jurnal | *Komitmen | 2.1 Mempersiapkan pengelolaan buku jurnal dengan cermat | *Informasi Umum perush *Analisis bukti transaksi *Pencatatan saldo awal piutang, utang awal periode | *Mempelajari informasi umum perusahaan *Menganalisis bukti transaksi *Membukukan saldo awal utang, piutang ke buku pembantu masing - masing | *Tes Sikap *Tes Tertulis | 10 | 12(24) | | *Buku Siklus Akuntansi *Paket Soal Praktik *Lembar kerja PAM |

| | | | | | | | | | |
|-------------------------|------------------------------------|--|--|---|-----------------------------|---|--------|--|---|
| | *Komitmen *Mandiri *Disiplin | 2.2 Membukukan bukti transaksi ke jurnal & buku pembantu ybs dengan teliti, rapi, keyakinan diri dan sesuai prosedur akuntansi | *Pencatatan bukti transaksi ke jurnal & buku pembantu dengan system periodic | *Membukukan bukti transaksi ke jurnal & buku pembantu masing-masing dengan bimbingan | *Tes Sikap *Tes Tertulis | | | | *Paket soal Praktik *Lembar Kerja PAM *Buku Catatan *Buku Siklus Akuntansi |
| | *Komitmen | 2.3 Menyelesaikan buku jurnal dengan cermat | *Penutupan buku jurnal *Rekapitulasi jurnal | *Menutup buku jurnal *Melakukan rekapitulasi jurnal | *Tes Sikap *Tes tertulis | | | | |
| 3. Mengelola Buku Besar | *Komitmen | 3.1 Mempersiapkan pengelolaan buku besar dengan cermat | *Pencatatan saldo awal | *Membukukan saldo awal dari neraca saldo _ea kun buku bear masing – masing dengan benar | * Tes Tertulis | 2 | 11(22) | | *Lembar Kerja PAM *Paket Soal praktik *Buku Siklus Akuntansi |

| | | | | | | | | | |
|------------------------------|--|---|---|--|--|----|--------|--|---|
| | *Komitmen *Disiplin | 3.2 Melakukan posting dari jurnal ke buku besar dengan cermat sesuai prosedur akuntansi 3.3 Menyusun Neraca saldo dengan benar | *Posting jurnal ke buku besar *Penyusunan Neraca Saldo | *Melakukan posting dari jurnal ke buku besar *Menyusun Neraca Saldo | *Tes Tertulis *Tes Tertulis | | | | |
| 4. Menyusun Laporan Keuangan | *Ulet *Komitmen *Mandiri *Ulet *Komitmen *Mandiri | 4.1 Menyusun Rekonsiliasi Bank dengan benar 4.2 Membuat Jurnal Penyesuaian dengan benar | *Data yang diperlukan *Penyusunan Rekonsiliasi Bank *Data Penyesuaian *Penyusunan Jurnal Penyesuaian | * Menyiapkan saldo kas persh, rekening koran, JKM, JKK *Menyusun Rekonsiliasi Bank *Menyiapkan bukti memorial, neraca saldo, rekonsiliasi bank *Membuat Jurnal Penyesuaian *Posting Jurnal penyesuaian | *Tes Sikap *Tes Tertulis *Tes Sikap *Tes Tertulis | 10 | 18(36) | | *Buku Siklus Akuntansi *Bahan Ajar *SAK *Perangkat PAM |

| | | | | | | | | | |
|--|---|---|--------------------------|------------------------|-----------------------------|--|--|--|--|
| | *Ulet *Komitmen *Mandiri *Disiplin | 4.3 Membuat Neraca Lajur dengan tekun, cermat, teliti, keyakinan diri sesuai prosedur akuntansi | *Penyusunan Neraca Lajur | *Menyusun Neraca Lajur | *Tes Sikap *Tes Tertulis | | | | |
|--|---|---|--------------------------|------------------------|-----------------------------|--|--|--|--|

| | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|-------------------------------------|--|--|--|--|
| | <p>*Jujur *Ulet *Komitmen *Mandiri *Disiplin</p> | <p>1.4 Menyusun Laporan Keuangan sesuai data yang sebenarnya dengan tekun, cermat, teliti, keyakinan diri sesuai prosedur akuntansi</p> | <p>*Penyusunan Laporan Keuangan</p> | <p>*Menyusun Laporan Keuangan -Menyusun Laporan Laba/Rugi -Menyusun Lap.perub.modal -Menyusun Neraca -Menyusun Laporan Arus Kas dengan bimbingan</p> | <p>*Tes Sikap *Tes Tertulis</p> | | | | |
| | <p>*Komitmen</p> | <p>1.5 Menyelesaikan siklus akuntansi dengan cermat</p> | <p>*Jurnal Penutup *Neraca Saldo Penutupan</p> | <p>*Membuat Jurnal Penutup *Posting Jurnal penutup *Menyusun NS Penutupan *menyusun Daftar Saldo Piutang, utang, dan persediaan akhir periode</p> | <p>*Tes Sikap *Tes Tertulis</p> | | | | |

Kompetensi Keahlian : Akuntansi

Kepala Sekolah

Dra.RUBIYATI, M.Pd
NIP.19590424 198903 2 006

Silabus PAM 11 hal 3 Tahun Ajaran 2015/2016
Halaman 3 dari 3

Gamping, 27 Juli 2015

Guru Mata Pelajaran

Dra.SITI RUMINI
NIP.19670118 199103 2 005

| | |
|-----------------|----------------|
| | : FM-WKS1- |
| No. Dokumen | 03/01-01 |
| No. Revisi | : 0 |
| Tanggal Berlaku | : 16 Juli 2012 |

PENENTUAN KRITERIA KETUNTASAN MINIMAL/KKM

Nama Sekolah : SMK YPKK I SLEMAN
 Kelas/Sem : XI / 1
 Mata Pelajaran : Praktik Akuntansi Manual Th.
 Ajaran : 2015/2016
 Standar Kompetensi : Mengerjakan siklus akuntansi perusahaan dagang system
 periodic dengan kasus kas kecil dan rekonsiliasi bank
 KKM SK/Mapel : $(74 + 74 + 77 + 72)/4$: 74,25 : 74

| Kompetensi Dasar dan Indikator | Kriteria Penetapan Ketuntasan | | | Nilai KKM Indikator | Nilai KKM KD |
|--|-------------------------------|-------------|----------|---------------------|--------------|
| | Kompleksitas | Daya Dukung | Intake | | |
| 1. Mempersiapkan praktik akuntansi manual persh. dagang system periodic | Tinggi/1 | Tinggi/3 | Sedang/2 | 67 | 74 |
| 1.1. Mendiskripsikan teori siklus ak.persh.dagang system periodic dari berbagai sumber | Sedang/2 | Tinggi/3 | Sedang/2 | 77 | |
| 1.2. Mendiskripsikan penerapan akuntansi kas kecil, rekonsiliasi bank, persediaan pada siklus ak.PD system periodic dengan tepat, teliti, keyakinan diri | Sedang/2 | Tinggi/3 | Sedang/2 | 77 | 74 |
| 1.3. Mengidentifikasi lembar kerja yang diperlukan untuk siklus akuntansi persh.dagang system periodic dengan tepat | Tinggi/1 | Tinggi/3 | Sedang/2 | 67 | |
| | Sedang/2 | Tinggi/3 | Sedang/2 | 77 | 77 |
| 2. Mengelola Buku Jurnal | Sedang/2 | Tinggi/3 | Sedang/2 | 77 | |
| 2.1. Mempersiapkan pengelolaan buku jurnal dengan cermat | Sedang/2 | Tinggi/3 | Sedang/2 | 77 | |
| 2.2. Membukukan bukti transfer ke jurnal dan buku pembantu ybs dengan teliti, rapi, keyakinan diri sesuai prosedur akuntansi | Sedang/2 | Tinggi/3 | Sedang/2 | 77 | 72 |
| | Tinggi/1 | Tinggi/3 | Sedang/2 | 67 | |
| 2.3. Menyelesaikan buku jurnal dengan cermat | Sedang/2 | Tinggi/3 | Sedang/2 | 77 | |
| | Tinggi/1 | Tinggi/3 | Sedang/2 | 67 | |
| 3. Mengelola Buku Besar | | | | | |
| 3.1. Mempersiapkan pengelolaan buku besar dengan cermat | Sedang/2 | Tinggi/3 | Sedang/2 | 77 | |
| 3.2. Melakukan posting dari jurnal ke buku besar dengan cermat, sesuai prosedur akuntansi | | | | | |
| 3.3. Menyusun Neraca Saldo dengan benar | | | | | |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| <p>4. Menyusun Laporan Keuangan</p> <p>4.1. Menyusun Rekonsiliasi Bank dengan benar</p> <p>4.2. Membuat Jurnal Penyesuaian dengan benar</p> <p>4.3. Membuat Neraca Lajur dengan tekun, cermat, teliti dan keyakinan diri sesuai prosedur akuntansi</p> <p>4.4. menyusun Laporan Keuangan sesuai data yang sebenarnya, dengan tekun, cermat, teliti rapi serta keyakinan diri sesuai prosedur akuntansi</p> <p>4.5. Menyelesaikan siklus dengan cermat</p> | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|

Keterangan :

- a. Kompleksitas : rendah/3, sedang/2, tinggi/1
- b. Daya Dukung : rendah/1, sedang/2, tinggi/3
- c. Intake : rendah/1, sedang/2, tinggi/3

Gamping, 27 Juli 2015

Kelapa Sekolah

Guru Mata Pelajaran

Dra. RUBIYATI, M.Pd
NIP. 19590424 198903 2 006

Dra. Siti Rumini
NIP.19670118 199103 2 005

RUANG LINGKUP MATERI PRODUKRIF AKUNTANSI

| RUANG LINGKUP | MATERI | STANDAR KOMPETENSI/KOMPETENSI DASAR |
|---------------|-------------------------------|---|
| 1 | Dasar Kompetensi Kejuruan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan Akuntansi 2. Prinsip – prinsip Akuntansi 3. Konsep Dasar Akuntansi 4. Standar Akuntansi Keuangan / SAK 5. Profesional Kerja 6. Komunikasi Bisnis 7. KKKLH 8. Penggolongan Akun 9. Persamaan Dasar Akuntansi 10. Ekonomi |
| 2 | Dasar Akuntansi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti Transaksi 2. Mengelola Buku Jurnal 3. Mengelola Buku Besar 4. Menyusun Laporan Keuangan |
| 3 | Akuntansi Pos – pos Neraca | <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntansi Kas : Kas Kecil, Kas Bank 2. Akuntansi Surat Berharga & Investasi 3. Akuntansi Piutang 4. Akuntansi Persediaan 5. Akuntansi Aktiva Tetap 6. Akuntansi Utang 7. Akuntansi Modal |
| 4 | Akuntansi Permasalahan Khusus | <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntansi Pajak 2. Komputer Akuntansi 3. Speat Sheet 4. Akuntansi Manufaktur |

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | | 5. Praktik Akuntansi Manual |
|--|--|-----------------------------|

Gamping, 27 Juli 2015

Guru Mata Pelajaran

Kepala Sekolah,

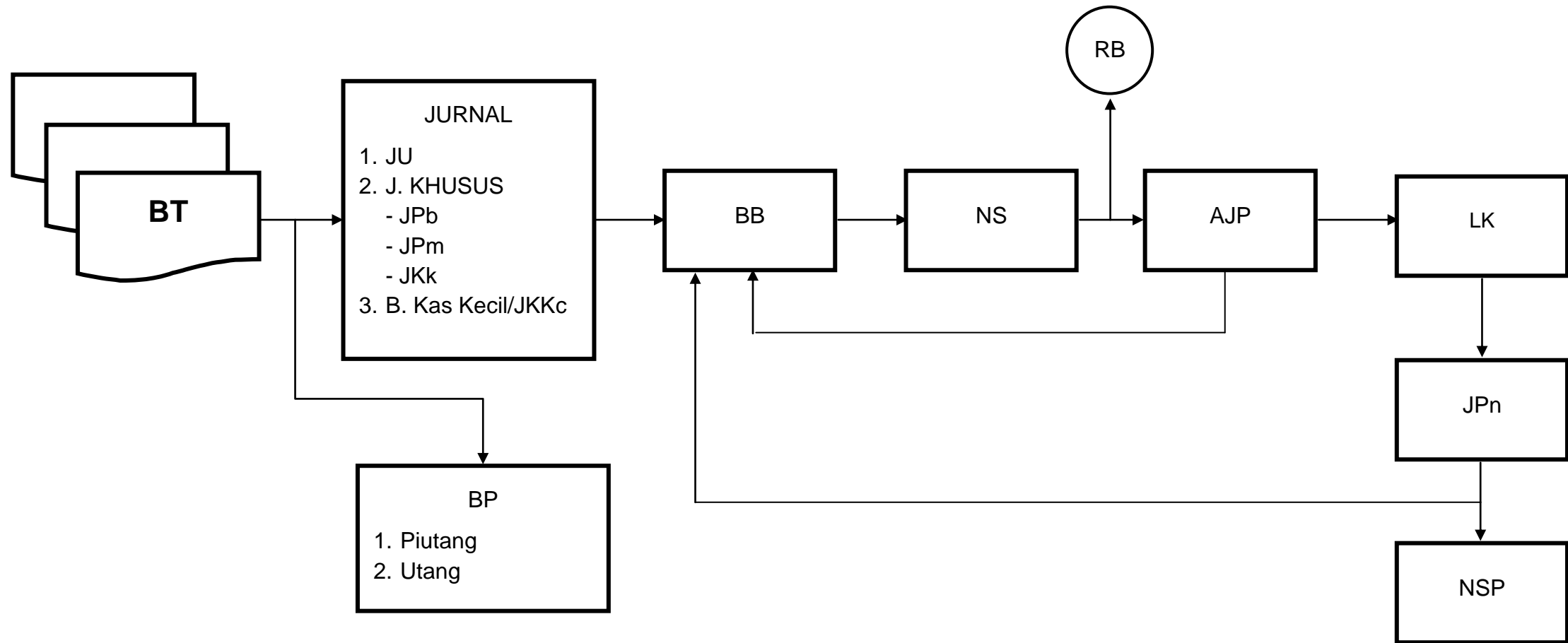
Dra. RUBIYATI, M.Pd

NIP. 19590424 198903 2 006

Dra. SITI RUMINI

NIP.19670118 199103 2 005

SIKLUS AKUNTANSI PERUSAHAAN DAGANG SISTEM PERIODIK



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RRP 1)

Sekolah : SMK YPKK 1 SLEMAN

Mata Pelajaran : Praktik Akuntansi Manual (PAM)

Kelas/Semester : XI/1

Standar Kompetensi : Mengerjakan Siklus Akuntansi Manual Perusahaan Dagang System Periodik

Kompetensi Dasar : Mempersiapkan praktik akuntansi manual perusahaan dagang sistem periodik

Indikator :

- Siswa dapat menjelaskan teori siklus akuntansi perusahaan dagang sistem periodik dari berbagai sumber belajar
- Siswa dapat mengidentifikasi perbedaan sistem periodik dan perpektual
- Siswa dapat mendeskripsikan teori siklus akuntansi perusahaan dagang dengan sistem periodik dengan kasus kas kecil system dana tetap , rekonsiliasi bank , piutang , persediaan dan aktiva tetap
- Siswa dapat mengidentifikasi format/lembar kerja yang diperlukan untuk pencatatan sistem periodik dengan tepat

Alokasi Waktu : 3 jam pelajaran @45 menit (1 x pertemuan)

Pertemuan ke : 1

1. Tujuan Pembelajaran

Pertemuan 1 :

- Mengidentifikasi teori siklus akuntansi perusahaan dagang system periodik dari berbagai sumber
- Menjelaskan teori siklus akuntansi perusahaan dagang system periodik dari berbagai sumber
- Menjelaskan perbedaan sistem pencatatan periodik dan perpektual
- Mendeskripsikan teori siklus akuntansi perusahaan dagang dengan system periodik dengan kasus kas kecil system dana tetap , rekonsiliasi bank , piutang , persediaan dan aktiva tetap

II. Materi Pembelajaran

Pertemuan 1 :

- Pengertian Perusahaan Dagang
- Sistem Pencatatan dan metode penilaian persediaan
- Perbedaan pencatatan periodic dan perpektual
- Sistem pencatatan kas kecil
- Sistem akuntansi perusahaan dagang system periodic
- Bukti transaksi perusahaan dagang system periodic dengan kasus kas kecil , rekonsiliasi bank , piutang , persediaan dan aktiva tetap

III. Metode Pembelajaran

- a. Ceramah
- b. Tanya Jawab dan diskusi
- c. Simulasi

IV. Langkah – langkah Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 1 :

- a. Kegiatan Awal (15 menit)
 - Menyampaikan salam, ramah tamah dan perkenalan serta memberikan motivasi kepada peserta didik untuk senang belajar akuntansi
 - Guru memberikan apresiasi , menyampaikan standar kompetensi dasar mapel PAM serta tujuan dari kegiatan pembelajaran
- b. Kegiatan Inti (100 menit)
 - Guru menjelaskan secara umum mengenai Pengertian perusahaan dagang , sistem pencatatan dan metode penilaian persediaan , pengertian kas kecil dan sistem pencatatannya serta siklus akuntansi perusahaan dagang sistem periodik dan perpektual
 - Guru menampilkan power point mengenai akuntansi perusahaan dagang dan memberikan contoh nyata
 - Guru melakukan tanya jawab seputar siklus akuntansi perusahaan dagang kepada siswa
- c. Kegiatan akhir (20 menit)
 - Siswa merangkum materi
 - Guru memberikan evaluasi secara lisan
 - Guru menyampaikan kesimpulan
 - Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan salam

V. Sumber Belajar

- Dunia, Firdaus A. Pengantar Akuntansi (Edisi keempat). Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, 2013
- Internet

VI. Penilaian

- a. Teknik : Tes Lisan , Tes tertulis
- b. Bentuk Instrumen : kisi-kisi soal, soal tes, kriteria penilaian, kunci jawaban
- c. Soal Instrumen :

Mengetahui

Mahasiswa,

Guru mata pelajaran,

Dra. SITI RUMINI

NIP.19670118 199103 2 005

Yuli Anggraeni

NIM.12803244003

Pertemuan 1

1. Carilah masing-masing 2 nota bukti transaksi bukti kas keluar dan bukti kas masuk ! (Skor 100)

Jawab :

| | |
|---|---|
| TOKO CAHAYA Jl. Jendral Sudirman No 19 Temanggung Jawa Tengah Telp (0293)-373692 | KK: No. <u>1</u> |
| <u>BUKTI KAS KELUAR</u> | |
| Dibayarkan Kepada : | <u>PT. HONDA</u> |
| Banyaknya Uang : | <u>Lima puluh delapan juta lima ratus</u> <u>ribu rupiah</u> |
| Untuk : | <u>Pelunasan pembelian tanggal</u> <u>1 oktober 2012</u> |
| Jumlah | <input type="text" value="Rp 58.500.000"/> |
| | Temanggung, 10 Okt 2012 Yang Mengeluarkan |
| | Catur Nugroho |

| | |
|---|---|
| TOKO CAHAYA Jl. Jendral Sudirman No 19 Temanggung Jawa Tengah Telp (0293)-373692 | KM : No. <u>1</u> |
| <u>BUKTI KAS MASUK</u> | |
| Diterima dari : | <u>Tn. Ari</u> |
| Banyaknya uang : | <u>Tiga puluh tiga juta rupiah</u> |
| Untuk : | <u>Pelunasan piutang tanggal 2 Oktober 2012</u> |
| Jumlah | <input type="text" value="Rp 33.000.000"/> |
| | Temanggung, 11 Okt 2012 Yang Menerima |
| | Catur Nugroho |

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RRP2)

Sekolah : SMK YPKK 1 SLEMAN

Mata Pelajaran : Praktik Akuntansi Manual (PAM)

Kelas/Semester : XI/1

Standar Kompetensi : Mengerjakan Siklus Akuntansi Manual Perusahaan Dagang System Periodik

Kompetensi Dasar : Mempersiapkan praktik akuntansi manual perusahaan dagang sistem periodik

Indikator :

- Siswa dapat menjelaskan teori siklus akuntansi perusahaan dagang sistem periodik dari berbagai sumber belajar
- Siswa dapat mengidentifikasi perbedaan sistem periodik dan perpektual
- Siswa dapat mendeskripsikan teori siklus akuntansi perusahaan dagang dengan sistem periodik dengan kasus kas kecil system dana tetap , rekonsiliasi bank , piutang , persediaan dan aktiva tetap
- Siswa dapat mengidentifikasi format/lembar kerja yang diperlukan untuk pencatatan sistem periodik dengan tepat

Alokasi Waktu : 2 jam pelajaran @45 menit (1 x pertemuan)

Pertemuan ke : 2

1. Tujuan Pembelajaran

Pertemuan 2 :

- Mendeskripsikan teori siklus akuntansi perusahaan dagang dengan system periodik dengan kasus kas kecil system dana tidak tetap , rekonsiliasi bank , piutang , persediaan dan aktiva tetap.
- Mengidentifikasi format /lembar kerja yang diperlukan untuk pencatatan system periodik yang tepat

II. Materi Pembelajaran

Pertemuan 2 :

- Siklus akuntansi perusahaan dengan system periodic dengan kasus kas kecil system dana tetap , rekonsiliasi bank , piutang , persediaan dan aktiva tetap
- Siklus akuntansi perusahaan dengan system periodic dengan kasus kas kecil system dana tidak tetap , rekonsiliasi bank , piutang , persediaan dan aktiva tetap
- Format – format /lembar kerja praktik akuntansi manual siklus akuntansi perusahaan dagang system periodic dengan kasus kas kecil, rekonsiliasi bank , piutang , persediaan dan aktiva tetap
- Penjelasan komponen yang terdapat dalam tabel jurnal maupun buku besar
- Cara memposting bukti transaksi ke dalam jurnal-jurnal

III. Metode Pembelajaran

- d. Ceramah
- e. Tanya Jawab dan diskusi
- f. Simulasi

IV. Langkah – langkah Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 2

- a. Kegiatan Awal (15 menit)
 - Guru menyampaikan apresiasi dengan memberi salam , absensi siswa
 - Guru menyampaikan materi yang akan dibahas
 - Guru memberikan review materi yang diberikan sebelumnya dengan tanya jawab
- b. Kegiatan inti (60 menit)
 - Guru menjelaskan tahap-tahap siklus akuntansi perusahaan dengan system periodic dengan penerapan kas kecil dan rekonsiliasi bank
 - Guru menayangkan contoh lembar kerja
 - Siswa mengidentifikasi bukti-bukti transaksi perusahaan dagang
 - Guru menjelaskan proses pencatatan bukti-bukti transaksi ke jurnal umum, jurnal khusus , buku kas kecil ,buku pembantu piutang, buku pembantu utang
 - Siswa mengidentifikasi lembar kerja yang diperlukan
 - Guru memberikan contoh bukti transaksksi untuk diposting dalam jurnal
- c. Kegiatan akhir (15 menit)
 - Guru menyimpulkan kesimpulan dan memberikan evaluasi lisan dengan tanya jawab
 - Guru menyampaikan pesan agar mempelajari teori siklus akuntansi perusahaan dagang system periodic dengan penerapan kas kecil dan rekonsiliasi bank untuk diadakan evaluasi pada pertemuan berikutnya

- Menutup kegiatan pembelajaran dengan salam

V. Sumber Belajar

- Dunia, Firdaus A. Pengantar Akuntansi (Edisi keempat). Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, 2013
- Internet

VI. Penilaian

- d. Teknik : Tes Lisan, Tes tertulis
- e. Bentuk Instrumen : kisi-kisi soal, soal tes, kriteria penilaian, kunci jawaban
- f. Soal Instrumen :

Mengetahui
Kepala Sekolah

Mahasiswa,

Dra. SITI RUMINI
NIP.19670118 199103 2 005

Yuli Anggraeni
NIM.12803244003

Pertemuan 2

1. Catatlah bukti-bukti transaksi faktur pembelian dalam jurnal khusus ! (skor 25)
2. Catatlah bukti –bukti transaksi faktur penjualan berikut dalam jurnal khusus !
(skor25)
3. Catatlah bukti-bukti transaksi dari bukti kas masuk ke dalam jurnal khusus !
(skor25)
4. Catatlah bukti-bukti transaksi dari bukti kas keluar ke dalam jurnal khusus !
(skor25)

Pencatatan Transaksi Pembelian Kredit ke dalam Jurnal Pembelian.

| | |
|--|--|
| PT Puspita Sari, Jakarta FAKTUR | Mayangsari, Bandung FAKTUR |
| No. 131 Tgl. 6 Des. 2003 Syarat: 3/10, n/30 Kepada : UD Busana Denina, Jakarta. Keterangan: Busana Anak. Sebesar Rp. 2.500.000,- | No. 111 Tgl. 8 Des. 2003 Syarat: 2/10, n/30 Kepada : UD Busana Denina, Jakarta. Keterangan: Busana Muslim Sebesar Rp. 500.000,- |
| Toko Busana Indah, Jakarta FAKTUR | PT Puspita Sari, Jakarta FAKTUR |
| No. 212 Tgl. 11 Des. 2003 Syarat: 3/10, n/30 Kepada : UD Busana Muslim, Surabaya. Keterangan: Busana Muslim. Sebesar Rp. 2.000.000,- | No. 140 Tgl. 14 Des. 2003 Syarat: 2/10, n/30 Kepada : UD Busana Muslim, Surabaya. Keterangan: Busana Muslim. Sebesar Rp. 1.000.000,- |

UD BUSANA MUSLIM
PEMBELIAN

| Tgl. | No. Faktur | Keterangan Kreditur | Tgl. Faktur | Termin | Ref | Jumlah (D) Pembelian (K) Hutang Dagang |
|-------|------------|----------------------|-------------|---------------|-----|--|
| 2003 | | | | | | |
| 6/12 | 131 | PT Puspita Sari, Jkt | 6/12 | 3/10, n/30 | | 2.500.000 |
| 8/12 | 111 | Mayangsari, Jkt | 8/12 | 2/10, n/30 | | 500.000 |
| 11/12 | 212 | Busana Indah Jkt | 11/12 | 2/10, n/30 | | 2.000.000 |
| 14/12 | 140 | PT Puspita Sari, Jkt | 14/12 | 2/10, n/30 | | 1.000.000 |
| | | | | Jumlah | | 6.000.000 |

Pencatatan Transaksi Penjualan Kredit ke dalam Jurnal Penjualan.

| | |
|---|---|
| UD BUSANA MUSLIM FAKTUR (Copy) | UD BUSANA MUSLIM FAKTUR (Copy) |
| No.: F11 Kepada : Toko Cecilia, Jakarta Keterangan: Busana Muslim. Sebesar Rp. 3.700.000,- | No.: F15 Kepada : Toko Rahayu, Ciputat Keterangan: Busana Anak Sebesar Rp. 2.500.000,- |
| UD BUSANA MUSLIM FAKTUR (Copy) | UD BUSANA MUSLIM FAKTUR (Copy) |
| No.: F17 Kepada : Toko Jelita, Jakarta Keterangan: Busana Anak Sebesar Rp. 3.000.000,- | No.: F19 Kepada : Toko Cecilia, Jakarta Keterangan: Busana Muslim. Sebesar Rp. 400.000,- |

UD BUSANA MUSLIM
JURNAL PENJUALAN

| Tgl. | No. Faktur | Keterangan Debitur | Tgl. Faktur | Termin | Ref | Kredit |
|-------|------------|---------------------|-------------|---------------|-----|--------------------|
| | | | | | | (D) Piutang Dagang |
| 2003 | | | | | | |
| 10/12 | F11 | Tk.Cecilia, Jkt | 10/12 | 2/10, n/30 | | 3.700.000 |
| 12/12 | F15 | Tk.Rahayua, Ciputat | 12/12 | 2/10, n/30 | | 2.500.000 |
| 15/12 | F17 | Tk.Jelita, Jkt | 15/12 | 2/10, n/30 | | 3.000.000 |
| 16/12 | F19 | Tk.Cecilia, Jkt | 16/12 | 2/10, n/30 | | 400.000 |
| | | | | Jumlah | | 9.600.000 |

Pencatatan Transaksi Penerimaan Kas ke dalam Jurnal Penerimaan Kas.

| UD BUSANA MUSLIM | |
|----------------------------|------------------|
| Nota Kontan (Copy) | |
| No. NK07 | Tgl. 6 Des. 2003 |
| Kepada : Tunai. | |
| Keterangan: Busana Muslim. | |
| Sebesar | Rp. 300.000,- |

| UD BUSANA MUSLIM | |
|--|-------------------|
| Bukti Kas Masuk | |
| No. BKM-15 | Tgl. 10 Des. 2003 |
| Kepada: Toko Mahfood, Gaplek | |
| Keterangan: Penerimaan Piutang Dagang. | |
| Faktur 29/11/00 seb | Rp. 3.700.000,- |
| Retur penjualan | Rp. 720.000,- |
| Sisa Piutang Dagang | Rp. 2.980.000,- |
| Potongan | Rp. 59.600,- |
| Diterima | Rp. 2.920.400,- |

| UD BUSANA MUSLIM | |
|----------------------------|-------------------|
| Bukti Kas Masuk | |
| No. NK09 | Tgl. 12 Des. 2003 |
| Kepada : Tunai. | |
| Keterangan: Busana Muslim. | |
| Sebesar | Rp. 2.000.000,- |



**UD BUSANA MUSLIM
JURNAL PENERIMAAN KAS**

| Tgl. | No. Bukti | Keterangan | Ref | Perkiraan yang di kredit | | Perkiraan di debit | |
|-------|-----------|-------------------|-----|--------------------------|------------------|--------------------|------------------|
| | | | | Serba-serbi | | Piutang Dagang | Pot. Penjualan |
| | | | | Perkiraan | Jumlah | | |
| 2003 | | | | | | | |
| 6/12 | NK07 | Penjualan tunai | | - | 300.000 | - | 300.000 |
| 10/12 | BKM-15 | Tk Mahmud, Gaplek | | - | - | 2.980.000 | 2.920.400 |
| 12/12 | NK09 | Penjualan tunai | | - | 2.000.000 | | 2.000.000 |
| | | Jumlah | | - | 2.300.000 | 2.980.000 | 5.120.400 |

Pencatatan Transaksi Pengeluaran Kas ke dalam Jurnal Pengeluaran Kas

| | |
|----------------------------|------------------|
| Toko RATNASARI, Bandung | |
| Nota Kontan | |
| No. 112/NK | Tgl. 4 Des. 2003 |
| Kepada : Tunai. | |
| Keterangan: Busana Muslim. | |
| Sebesar | Rp. 600.000,- |

| | |
|-------------------------------------|-------------------|
| UD BUSANA DENINA | |
| Bukti Kas Keluar | |
| No. BKK-15 | Tgl. 12 Des. 2003 |
| Kepada: PT Puspita Sari, Jakarta | |
| Keperluan: Pembayaran Utang Dagang. | |
| Faktur No. 0131/F seb. | Rp. 2.500.000,- |
| Retur pembelian | Rp. 250.000,- |
| Pot. Pembelian | Rp. 2.250.000,- |
| Dibayar | Rp. 67.500,- |
| | Rp. 1.182.500,- |

| | |
|-------------------------------------|-------------------|
| UD BUSANA DENINA | |
| Bukti Kas Keluar | |
| No. BKK-18 | Tgl. 18 Des. 2003 |
| Kepada: Busana Indah, Jakarta | |
| Keperluan: Pembayaran Utang Dagang. | |
| Faktur No. 212 seb. | Rp. 2.000.000,- |
| Pot. Pembelian | Rp. 40.000,- |
| Dibayar | Rp. 1.960.000,- |



UD BUSANA MUSLIM
BUKU PENGELUARAN KAS

| Tgl. | No. BKK | Keterangan | Ref | Perkiraan yang di debit | | | Perkiraan di kredit | |
|-------|---------|-------------------|-----|-------------------------|----------------|------------------|---------------------|------------------|
| | | | | Serba-serbi | | Hutang Dagang | Pot. Pembelian | Kas |
| | | | | Perkiraan | Jumlah | | | |
| 2003 | | | | | | | | |
| 4/12 | 112/NK | Pembelian tunai | | - | 600.000 | | | 600.000 |
| 12/12 | BKK-15 | Puspita sari, Jkt | | - | | 2.250.000 | 67.500 | 1.182.500 |
| 18/12 | BKK-18 | Busana Indah, Jkt | | - | | 2.000.000 | 40.000 | 1.960.000 |
| | | Jumlah | | | 600.000 | 4.250.000 | 107.500 | 3.742.500 |

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RRP 3)

- Sekolah : SMK YPKK 1 SLEMAN
- Mata Pelajaran : Praktik Akuntansi Manual (PAM)
- Kelas/Semester : XI/1
- Standar Kompetensi : Mengerjakan Siklus Akuntansi Manual Perusahaan Dagang System Periodik
- Kompetensi Dasar : Mempersiapkan praktik akuntansi manual perusahaan dagang sistem periodik
- Indikator :
- Siswa dapat menjelaskan teori siklus akuntansi perusahaan dagang sistem periodik dari berbagai sumber belajar
 - Siswa dapat mengidentifikasi perbedaan sistem periodik dan perpektual
 - Siswa dapat mendeskripsikan teori siklus akuntansi perusahaan dagang dengan sistem periodik dengan kasus kas kecil system dana tetap , rekonsiliasi bank , piutang , persediaan dan aktiva tetap
 - Siswa dapat mengidentifikasi format/lembar kerja yang diperlukan untuk pencatatan sistem periodik dengan tepat
- Alokasi Waktu : 3 jam pelajaran @45 menit (1 x pertemuan)
- Pertemuan ke : 3

1. Tujuan Pembelajaran

Pertemuan 3 :

- Memahami prosedur dalam siklus akuntansi perusahaan dagang
- Memposting dari berbagai macam bukti transaksi ke dalam jurnal dan buku besar umum dan buku besar pembantu

II. Materi Pembelajaran

Pertemuan 3

- Macam-macam bukti transaksi baik dari hasil pembelian maupun penjualan
- Format atau lembar kerja untuk memposting ke dalam jurnal dan buku besar

- Memposting dari bukti transaksi yang ada dalam jurnal – jurnal yang telah diidentifikasi

III. Metode Pembelajaran

- g. Ceramah
- h. Tanya Jawab dan diskusi
- i. Simulasi

IV. Langkah – langkah Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 3

a. Kegiatan Awal (20 menit)

- Guru menyampaikan apresiasi dengan memberi salam , absensi siswa
- Guru menyampaikan materi yang akan dibahas
- Guru memberikan review materi yang diberikan sebelumnya dengan tanya jawab

b. Kegiatan Inti (95 menit)

- Guru menjelaskan kembali contoh format yang akan dibutuhkan dalam memposting bukti transaksi
- Guru memberikan contoh soal bukti transaksi
- Murid belajar mengerjakan soal siklus akuntansi
- Guru memberikan penjelasan kepada siswa yang belum paham

c. Kegiatan akhir (20 menit)

- Siswa berlatih memposting
- Guru memberikan evaluasi secara lisan
- Guru menyampaikan kesimpulan
- Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan salam

V. Sumber Belajar

- Dunia, Firdaus A. Pengantar Akuntansi (Edisi keempat). Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, 2013
- Internet

VI. Penilaian

- g. Teknik : Tes Lisan , Tes tertulis
- h. Bentuk Instrumen : kisi-kisi soal, soal tes, kriteria penilaian, kunci jawaban
- i. Soal Instrumen :

Mengetahui

Kepala Sekolah

Dra. SITI RUMINI

NIP.19670118 199103 2 005

Mahasiswa,

Yuli Anggraeni

NIM.12803244003

Pertemuan 3

1. Postinglah transaksi-transaksi dalam jurnal ke dalam buku besar !

a. Transaksi dari Jurnal penjualan . (skor 50)

b. Transaksi dari Jurnal pembelian (skor 50)

UD BUSANA MUSLIM
PEMBELIAN

| Tgl. | No. Faktur | Keterangan Kreditur | Tgl Faktur | Termin | Ref | Jumlah | |
|-------|------------|----------------------|------------|---------------|-----|------------------|------------|
| | | | | | | (D) Pembelian | (K) Hutang |
| 2003 | | | | | | | |
| 6/12 | 131 | PT Puspita Sari, Jkt | 6/12 | 3/10, n/30 | | 2.500.000 | |
| 8/12 | 111 | Mayangsari, Jkt | 8/12 | 2/10, n/30 | | 500.000 | |
| 11/12 | 212 | Busana Indah Jkt | 11/12 | 2/10, n/30 | | 2.000.000 | |
| 14/12 | 140 | PT Puspita Sari, Jkt | 14/12 | 2/10, n/30 | | 1.000.000 | |
| | | | | Jumlah | | 6.000.000 | |

BUKU BESAR UMUM

Nama Akun: Pembelian
Nomor: 110

| Tgl. | Keterangan | Ref | Debet | Kredit | Saldo | |
|-------|--------------|-----|-----------|--------|-----------|--------|
| | | | | | Debet | Kredit |
| 2003 | | | | | | |
| 31/12 | Rekapitulasi | JP1 | 6.000.000 | | 6.000.000 | |

Nama Akun: Hutang Dagang
Nomor: 200

| Tgl. | Keterangan | Ref | Debet | Kredit | Saldo | |
|-------|--------------|-----|-------|-----------|-------|-----------|
| | | | | | Debet | Kredit |
| 2003 | | | | | | |
| 31/12 | Rekapitulasi | JP1 | | 6.000.000 | | 6.000.000 |

BUKU BESAR TAMBAHAN

Nama Akun Pembantu: PT Puspita Sari, Jakarta
200-1

Nomor:

| Tgl. | Keterangan | Ref | Debet | Kredit | Saldo | |
|------|--------------------|-------|-------|-----------|-------|-----------|
| | | | | | Debet | Kredit |
| 2003 | | | | | | |
| 6/12 | Fakturo. 131, 6/12 | JPb-1 | | 2.500.000 | | 2.500.000 |

Nama Akun Pembantu Toko Mayangsari, Jakarta
 Nomor: 200-2

| Tgl. | Keterangan | Ref | Debet | Kredit | Saldo | |
|------|-------------------------|------------|-------|---------|-------|---------|
| | | | | | Debet | Kredit |
| 2000 | | | | | | |
| 8/12 | Faktur no. 111, 8/12 | JPb - 1 | | 500.000 | | 500.000 |

Nama Akun Pembantu: PT. Busana Indah, Jakarta
 Nomor: 200-3

| Tgl. | Keterangan | Ref | Debet | Kredit | Saldo | |
|-------|--------------------------|------------|-------|-----------|-------|-----------|
| | | | | | Debet | Kredit |
| 2000 | | | | | | |
| 11/12 | Faktur no. 212, 11/12 | JPb - 1 | | 2.000.000 | | 2.000.000 |

Nama Akun Pembantu: PT Puspita Sari, Jakarta
 Nomor: 200-4

| Tgl. | Keterangan | Ref | Debet | Kredit | Saldo | |
|-------|--------------------------|------------|-------|-----------|-------|-----------|
| | | | | | Debet | Kredit |
| 2000 | | | | | | |
| 14/12 | Faktur no. 140, 14/12 | JPb - 1 | | 1.000.000 | | 1.000.000 |

UD BUSANA MUSLIM
JURNAL PENJUALAN

| Tgl. | No. Faktur | Keterangan Debitur | Tgl. Faktur | Termin | Ref | Kredit |
|-------|------------|--------------------|-------------|---------------|-----|--------------------|
| | | | | | | (D) Piutang Dagang |
| 2003 | | | | | | |
| 10/12 | F11 | Tk.Cecilia, Jkt | 10/12 | 2/10, n/30 | | 3.700.000 |
| 12/12 | F15 | Tk.Rahayua, Cpt | 12/12 | 2/10, n/30 | | 2.500.000 |
| 15/12 | F17 | Tk.Jelita, Jkt | 15/12 | 2/10, n/30 | | 3.000.000 |
| 16/12 | F19 | Tk.Cecilia, Jkt | 16/12 | 2/10, n/30 | | 400.000 |
| | | | | Jumlah | | 9.600.000 |

BUKU BESAR UMUM

Nama Akun: Piutang Dagang
Nomor: 110

| Tgl. | Keterangan | Ref | Debet | Kredit | Saldo | |
|-------|--------------|-----|-----------|--------|-----------|--------|
| | | | | | Debet | Kredit |
| 2003 | | | | | | |
| 31/12 | Rekapitulasi | JP1 | 9.600.000 | | 9.600.000 | |

Nama Akun: Penjualan
Nomor: 500

| Tgl. | Keterangan | Ref | Debet | Kredit | Saldo | |
|-------|--------------|-----|-------|-----------|-------|-----------|
| | | | | | Debet | Kredit |
| 2003 | | | | | | |
| 31/12 | Rekapitulasi | JP1 | | 9.600.000 | | 9.600.000 |

BUKU BESAR TAMBAHAN

Nama Akun Pembantu: Tk.Cecilia, Jkt
Nomor: 110-1

| Tgl. | Keterangan | Ref | Debet | Kredit | Saldo | |
|-------|-----------------------|-------|-------|-----------|-------|-----------|
| | | | | | Debet | Kredit |
| 2003 | | | | | | |
| 10/12 | Faktur no. F11, 10/12 | JPn-1 | | 3.700.000 | | 3.700.000 |

Nama Akun Pembantu Tk.Rahayua, Cpt
 Nomor: 110-2

| Tgl. | Keterangan | Ref | Debet | Kredit | Saldo | |
|-------|-----------------------|-------|-------|-----------|-------|-----------|
| | | | | | Debet | Kredit |
| 2003 | | | | | | |
| 12/12 | Faktur no. F15, 12/12 | JPn-1 | | 2.500.000 | | 2.500.000 |

Nama Akun Pembantu: Tk.Jelita, Jkt
 Nomor: 110-3

| Tgl. | Keterangan | Ref | Debet | Kredit | Saldo | |
|-------|-----------------------|-------|-------|-----------|-------|-----------|
| | | | | | Debet | Kredit |
| 2003 | | | | | | |
| 15/12 | Faktur no. F17, 15/12 | JPn-1 | | 3.000.000 | | 3.000.000 |

Nama Akun Pembantu: Tk.Cecilia, Jkt
 Nomor110-4

| Tgl. | Keterangan | Ref | Debet | Kredit | Saldo | |
|-------|-----------------------|-------|-------|---------|-------|---------|
| | | | | | Debet | Kredit |
| 2003 | | | | | | |
| 16/12 | Faktur no. F19, 16/12 | JPn-1 | | 400.000 | | 400.000 |

C. RANGKUMAN 2

Perusahaan dagang yang mempunyai banyak transaksi keuangan dan jenis transaksinya sering bervariasi akan lebih praktis dan mudah dalam pengawasan, jika menggunakan beberapa buku jurnal yang berfungsi khusus untuk mencatat transaksi-transaksi tertentu. Jurnal-jurnal khusus yang biasanya digunakan oleh perusahaan, antara lain: jurnal pembelian, jurnal penerimaan kas, jurnal penjualan, jurnal pengeluaran kas, dan jurnal umum.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RRP4)

- Sekolah : SMK YPKK 1 SLEMAN
- Mata Pelajaran : Praktik Akuntansi Manual (PAM)
- Kelas/Semester : XI/1
- Standar Kompetensi : Mengerjakan Siklus Akuntansi Manual Perusahaan Dagang System Periodik
- Kompetensi Dasar : Mempersiapkan praktik akuntansi manual perusahaan dagang sistem periodik
- Indikator :
- Siswa dapat menjelaskan teori siklus akuntansi perusahaan dagang sistem periodik dari berbagai sumber belajar
 - Siswa dapat mengidentifikasi perbedaan sistem periodik dan perpektual
 - Siswa dapat mendeskripsikan teori siklus akuntansi perusahaan dagang dengan sistem periodik dengan kasus kas kecil system dana tetap , rekonsiliasi bank , piutang , persediaan dan aktiva tetap
 - Siswa dapat mengidentifikasi format/lembar kerja yang diperlukan untuk pencatatan sistem periodik dengan tepat
- Alokasi Waktu : 2 jam pelajaran @45 menit (1 x pertemuan)
- Pertemuan ke : 4

1. Tujuan Pembelajaran

Pertemuan 4 :

- Ulangan Harian dari kompetensi dasar 1 tentang teori siklus akuntansi perusahaan dagang system perpektual dengan kasus kas kecil, rekonsiliasi bank

II. Materi Pembelajaran

Pertemuan 4

- Ulangan Harian mengenai siklus akuntansi perusahaan dagang dengan sistem perpektual

III. Metode Pembelajaran

j. Simulasi

IV. Langkah – langkah Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 4 :

a. Kegiatan awal (15 menit)

- Guru menyampaikan apresiasi dengan memberi salam , absensi siswa dan menanyakan siswa yang tidak hadir
- Siswa menyiapkan peralatan untuk ulangan dan menandatangani daftar hadir
- Guru mendistribusikan soal latihan kompetensi dasar 1 pada setiap siswa

b. Kegiatan ini (60 menit)

- Siswa mengerjakan soal ulangan kompetensi dasar 1
- Guru mengawasi siswa mengerjakan soal ulangan
- Siswa mengumpulkan hasil pekerjaan ulangan KD 1

c. Kegiatan akhir (15 menit)

- Guru menyimpulkan dan memberikan evaluasi lisan
- Menutup kegiatan pembelajaran dengan salam

\

V. Sumber Belajar

- Dunia,Firdaus A. Pengantar Akuntansi(Edisi keempat).Jakarta:Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia,2013
- Internet

VI. Penilaian

- j. Teknik : Tes tertulis
- k. Bentuk Instrumen : kisi-kisi soal, soal tes, kriteria penilaian,kunci jawaban
- l. Soal Instrumen :

Mengetahui

Mahasiswa,

Kepala Sekolah

Dra. SITI RUMINI

Yuli Anggraeni

NIP.19670118 199103 2 005

NIM.12803244003

Soal Ulangan Harian I
Mata Pelajaran : Praktik Akuntansi Manual
Kelas XI

Nama :

Kelas :

No.Absen :

Isilah titik-titik dibawah ini dengan baik dan benar!

1. Perusahaan berdasarkan jenis usaha dibagi menjadi 3 jenis usaha yaitu perusahaan yang bergerak dalam industri, jasa, dan.....
2. Terdapat dua metode dalam pencatatan persediaan pada perusahaan dagang yaitudan.....
3. Terdapat 3 macam buku pembantu dalam pencatatan secara perpektual yaitu , , dan
4. Dalam jurnal khusus terdapat 4 jurnal yang digunakan untuk pencatatan, yaitu.....,.....,.....,.....
5. Apabila terjadi pembelian secara tunai, maka akan dicatat ke dalam jurnal.....
6. Apabila pembelian dilakukan secara kredit maka dicatat dalam jurnal.....
7. Kegiatan pengembalian barang yang telah dibelikanrusak dalam proses pengiriman atau kualitas tidak sesuai pesanan disebut
8. Dalam beban angkut pembelian barang dagang,terdapat FOBdestinationpoint yang artinya biaya angkut barang mulai dari gudang penjualsampagudang pembeli ditanggung oleh pihak
9. Faktur pembelian merupakan bukti adanya transaksi pembelian yang dilakukan secara.....
10. Jika terjadi transaksi penjualan secara tunai maka muncul akun didebet adalah dan di kredit adalah.....
11. Jika terdapat retur pembelian , maka akun untuk mencatat dalam jurnal umum adalah (D)..... dan (K).....
12. Dalam potongan penjualan terkadang terdapat termin 3/10 n/30 yang artinya.....
.....

19. Kegiatan untuk mencocokkan antara saldo perusahaan dan rekening bank disebut.....

Soal no 20-22. Perhatikan Nota transaksi dibawah ini

| <p>PT HONDA Jl. Jendral Sudirman No 02 Temanggung Jawa Tengah Telp (0293)-373692</p> <p><u>FAKTUR PEMBELIAN</u></p> <p>No Faktur : F100</p> | <p>: 1 Oktober Tanggal 2012 Kepada Yth TOKO CAHAYA Jl. Jendral Sudirman No 02 Temanggung</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--------------|-------------|----------------------|----------|--------|---|------------|--------------|--|---------------|--|-----------|--|--|--------------|--|-------------|--|--|--------------|---------------|--|--|--|----------------------|
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Banyaknya</th> <th style="width: 40%;">Nama Barang</th> <th style="width: 15%;">Harga Satuan</th> <th style="width: 15%;">Potongan</th> <th style="width: 20%;">Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>HONDA BEAT</td> <td style="text-align: right;">Rp 9.000.000</td> <td></td> <td style="text-align: right;">Rp 45.000.000</td> </tr> <tr> <td></td> <td>PPN (10%)</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">Rp 4.500.000</td> </tr> <tr> <td></td> <td>PPnBM (20%)</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">Rp 9.000.000</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Jumlah</td> <td style="text-align: right;">Rp 58.500.000</td> </tr> </tbody> </table> | | Banyaknya | Nama Barang | Harga Satuan | Potongan | Jumlah | 5 | HONDA BEAT | Rp 9.000.000 | | Rp 45.000.000 | | PPN (10%) | | | Rp 4.500.000 | | PPnBM (20%) | | | Rp 9.000.000 | Jumlah | | | | Rp 58.500.000 |
| Banyaknya | Nama Barang | Harga Satuan | Potongan | Jumlah | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | HONDA BEAT | Rp 9.000.000 | | Rp 45.000.000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | PPN (10%) | | | Rp 4.500.000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | PPnBM (20%) | | | Rp 9.000.000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah | | | | Rp 58.500.000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Penerima, () | Hormat Kami, () | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| * Pastikan barang yang Anda beli dalam kondisi baik * Barang yang sudah dibeli tidak dapat dikembalikan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Dari nota diatas maka diposting ke dalam jurnal.....(20) dan akun yang timbul dari adanya transaksi tersebut adalah (D).....(21) dan (K).....(22)

23. Buku tempat mencatat penggolongan transaksi yang terjadi dalam perusahaan disebut.....

24. Buku besar pembantu yang berisikan rincian pihak-pihak yang mempunyai utang pada perusahaan disebut

25. Perhatikan kolom buku besar dibawah ini :

BUKU BESAR UMUM

Nama Akun:

Nomor:

| Tgl. | Keterangan | Ref | Debet | Kredit | Saldo | |
|------|------------|-----|-------|--------|-------|--------|
| | | | | | Debet | Kredit |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Kolom yang diisi dengan nomor halaman jurnal umum adalah kolom.....

KUNCI JAWABAN ULANGAN HARIAN

| No | Jawaban | Skor |
|----|--|------|
| 1 | Perusahaan Dagang | 1 |
| 2 | Sistem perpektual dan periodik | 1 |
| 3 | Buku besar pembantu utang, piutang, persediaan | 1 |
| 4 | Jurnal pembelian , penjualan, penerimaan kas dan pengeluaran kas | 1 |
| 5 | Jurnal kas keluar | 1 |
| 6 | Jurnal pembelian | 1 |
| 7 | Retur pembelian | 1 |
| 8 | Penjual | 1 |
| 9 | Kredit | 1 |
| 10 | Kas dan penjualan | 1 |
| 11 | Utang dagang dan retur pembelian | 1 |
| 12 | Mendapat diskon 3% jika pembayaran dilakukan dalam waktu 10 hari setelah transaksi | 1 |
| 13 | Umum | 1 |
| 14 | Retur penjualan | 1 |
| 15 | Piutang Dagang | 1 |
| 16 | Kas (2.900.000) dan potongan penjualan (80.000) | 1 |
| 17 | Piutang Dagang (2.980.000) | 1 |
| 18 | Kas Kecil | 1 |
| 19 | Rekonsiliasi Bank | 1 |
| 20 | Jurnal Pembelian | 1 |
| 21 | Pembelian | 1 |
| 22 | Utang Dagang | 1 |
| 23 | Buku besar | 1 |
| 24 | Buku besar pembantu piutang | 1 |
| 25 | 3 (Ref) | 1 |

Total Skor 25 x 4 = 100

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP5)

Sekolah : SMK YPKK I SLEMAN
Mata Pelajaran : Praktik Akuntansi Manual / PAM
Kelas/Semester : XI/ 1
Standar Kompetensi : 1. Mengejikan Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang system periodic
Kompetensi Dasar : 1.2 Mengelola Buku Jurnal
Pendidikan Karakter : Disiplin. Komitmen dan Mandiri
Indikator :

- Siswa dapat mempersiapkan pengelolaan buku jurnal dengan cermat. (komitmen)
- Siswa dapat membukukan dokumen transaksi perusahaan dagang dengan system periodic ke jurnal dan buku pembantu piutang/utang dengan teliti, rapi, keyakinan dan sesuai prosedur akuntansi (komitmen, mandiri dan disiplin)
- Siswa dapat menyelesaikan buku jurnal dengan cermat. (komitmen)

Alokasi waktu : 5 jam pelajaran @ 45 menit (2 x pertemuan)

Pertemuan ke : 5 -6

I. Tujuan Pembelajaran

Pertemuan 5-6

Setelah selesai melakukan kegiatan pembelajaran, siswa dapat :

- ❖ Menyebutkan informasi umum perusahaan dagang dengan sistem perpetual
- ❖ Menganalisis dokumen transaksi perusahaan dagang yang dibuthkan dengan tepat
- ❖ Membukukan bukti – bukti transaksi ke dalam jurnal yang dibutuhkan dan buku besar pembantu utang dan piutang

II. Materi Pembelajaran

Pertemuan 5 – 6 :

- ❖ Informasi umum perusahaan
- ❖ Analisis Bukti-bukti transaksi perusahaan dagang
- ❖ Pencatatan bukti – bukti transaksi dalam jurnal dan buku besar pembantu utang dan piutang

III. Metode Pembelajaran

1. BimbinganKlasikal
2. Bimbingan Individual
3. Assistensi/Tutor sebaya

IV. Langkah-langkahKegiatanPembelajaran

Pertemuan 5 – 6 : 5 jam pelajaran

a. KegiatanAwal : 20 menit

- Membukadengansalamdanberdoa, dilanjutkanpresensisiswa
- Review materi KD 1 dengan Tanya jawab
- Guru menyampaikantujuankegiatanpembelajaran dan program ulangankompetensidasarmengelolabukujurnal.
- Guru menjelaskanlangkah-langkahpraktikakuntansi manual
- MendistribusikanPerangkatsoalpraktikdanlembarkerja
- Siswamengecekkelengkapansoaldanlembarkerja

b. KegiatanInti : 185 menit

- Siswamempelajariinformasiumperusahaan
- Guru dansiswa Tanya jawabtentanginformasiumperusahaan
- Siswapraktikmenganalisisdokumentransaksiperusahaandagangdengan presentasisecarabergilir
- Siswamenganalisis bukti – bukti transaksi dan menuliskansaldoawalpiutangdanutangkebukupembantumasing-masing

c. KegiatanAkhir : 20 menit

- ❖ Guru menyampaikan saran untukkegiatanpraktikselanjutnya
- ❖ Siswamengemasipekerjaanmasing-masing
- ❖ Guru menutupkegiatan dengansalam

V. SumberBelajar

- Drs. HendiSumantri, 2004 MemahamiSiklusAkuntansi Perusahaan JasadanDagang Bandung, Armico
- Drs. Toto Suciptodkk, 2004 SiklusAkuntansi, Jakarta, Yudhistira
- Mulyadi, Akt. 2001 SistemAkuntansiEdisi ke-3, Jakarta, SalembaEmpat
- Haryono Yusuf, 1992 Dasar-dasarAkuntansijilid 2, Yogyakarta, STIE YKPN
- Drs.Sumardidkk, 1999 SiklusAkuntansi SMK, Bandung , Angkasa
- Paketsoalpraktik
- StandartAkuntansiKeuangan
- KamusAkuntansi

VI. Penilaian

- a. Teknik : Tes Tertulis, Tes Sikap Unjuk Kerja
- b. Bentuk Instrumen : Kisi-kisi Soal, Soal Tes, Lembar Kerja, Kriteria Penilaian, Kunci Jawaban, Lembar Penilaian
- c. Soal Instrumen : Terlampir

Mengetahui,
Kepala Sekolah,

Mahasiswa,

Dra. SITI RUMINI
NIP.19670118 199103 2 005

Yuli Anggraeni
NIM.12803244003

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP6)

Sekolah : SMK YPKK I SLEMAN
Mata Pelajaran : Praktik Akuntansi Manual / PAM
Kelas/Semester : XI/ 1
Standar Kompetensi : 1. Mengejikan Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang system periodic
Kompetensi Dasar : 1.2 Mengelola Buku Jurnal
Pendidikan Karakter : Disiplin. Komitmen dan Mandiri
Indikator :

- Siswa dapat mempersiapkan pengelolaan buku jurnal dengan cermat. (komitmen)
- Siswa dapat membukukan dokumen transaksi perusahaan dagang dengan system periodic ke jurnal dan buku pembantu piutang/utang dengan teliti, rapi, keyakinan diri sesuai prosedur akuntansi (komitmen, mandiri dan disiplin)
- Siswa dapat menyelesaikan buku jurnal dengan cermat. (komitmen)

Alokasi waktu : 5 jam pelajaran @ 45 menit (2 x pertemuan)
Pertemuan ke : 6-7

VII. Tujuan Pembelajaran

Pertemuan 6-7

Setelah selesai melakukan kegiatan pembelajaran, siswa dapat :

- Membukukan dokumen transaksi perusahaan dagang dengan system pencatatan periodic ke jurnal khusus, jurnal umum, buku/jurnal kas kecil dan buku pembantu piutang/utang sesuai prosedur akuntansi dengan teliti, rapi dan keyakinan diri (disiplin, komitmen dan mandiri)

VIII. Materi Pembelajaran

Pertemuan 6-7 :

- ❖ Pencatatan bukti transaksi ke jurnal dan buku pembantu dengan system pencatatan periodic
- ❖ Mulai melakukan posting ke dalam buku besar

IX. Metode Pembelajaran

4. Bimbingan Klasikal
5. Bimbingan Individual

6. Assistensi/Tutor sebaya
7. Penugasan

X. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 6-7

a. Kegiatan Awal : 20 menit

- Membuka kegiatan pembelajaran dengan salam, mendata siswa yang tidak hadir
- Siswa mendistribusikan perangkat praktik dan menandatangani daftar hadir
- Guru mengadakan Tanya jawab tentang proses pencatatan beberapa bukti transaksi beberapa siswa yang masih sedikit mencatat dan dokumentasi transaksinya

b. Kegiatan Inti : 185 menit

- Siswa praktik membuka dan dokumentasi transaksi perusahaan dagang ke jurnal khusus, jurnal umum dan buku pembantu piutang/utang dengan bimbingan secara klasikal oleh guru.
- Siswa melanjutkan praktik pencatatan bukti-bukti transaksi dengan bimbingan secara individual oleh guru
- Guru mengadakan bimbingan secara klasikal untuk mencatat dan dokumentasi retur
- Siswa melanjutkan praktik pembukuannya dengan bimbingan individual oleh guru

c. Kegiatan Akhir : 20 menit

- Siswa merapikan perangkat soal praktik beserta lembar kerja dan file masing-masing dan dikumpulkan di meja guru.
- Guru menutup kegiatan pembelajaran dengan salam

XI. Sumber Belajar

- * Drs. Hendi Sumantri, 2004 Memahami Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang Bandung, Armico
- * Drs. Toto Sucipto dkk, 2004 Siklus Akuntansi, Jakarta, Yudhistira
- * Mulyadi, Akt. 2001 Sistem Akuntansi Edisi ke-3, Jakarta, Salemba Empat
- * Haryono Yusuf, 1992 Dasar-dasar Akuntansi jilid 2, Yogyakarta, STIE YKPN
- * Drs. Sumardi dkk, 1999 Siklus Akuntansi SMK, Bandung, Angkasa
- * Paket soal praktik

- * Standart Akuntansi Keuangan
- * Kamus Akuntansi

XII. Penilaian

- d. Teknik : Tes Tertulis, Tes Sikap Unjuk Kerja
- e. Bentuk Instrumen : Kisi-kisi Soal, Soal Tes, Lembar Kerja, Kriteria Penilaian, Kunci Jawaban, Lembar Penilaian
- f. Soal Instrumen : Terlampir

Mengetahui,
Kepala Sekolah,

Mahasiswa,

Dra. SITI RUMINI

NIP.19670118 199103 2 005

Yuli Anggraeni

NIM.12803244003

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP 7)

| | |
|---------------------|---|
| Sekolah | : SMK YPKK I SLEMAN |
| Mata Pelajaran | : Praktik Akuntansi Manual / PAM |
| Kelas/Semester | : XI/ 1 |
| Standar Kompetensi | : 1. Mengeijkakan Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang system periodic |
| Kompetensi Dasar | : 1.2 Mengelola Buku Jurnal |
| Pendidikan Karakter | : Disiplin. Komitmen dan Mandiri |
| Indikator | : <ul style="list-style-type: none">• Siswa dapat mempersiapkan pengelolaan buku jurnal dengan cermat.(komitmen)• Siswa dapat membukukan dokumen transaksi perusahaan dagang dengan system periodic ke jurnal dan buku pembantu piutang/utang dengan teliti, rapi, keyakinan diri sesuai prosedur akuntansi (komitmen, mandiri dan disiplin)• Siswa dapat menyelesaikan buku jurnal dengan cermat. (komitmen) |
| Alokasi waktu | : 22 jam pelajaran @ 45 menit (9 x pertemuan) |
| Pertemuan ke | : 5 – 13 |

XIII. Tujuan Pembelajaran

Pertemuan 8 – 9 : 5 jam pelajaran

Setelah selesai melakukan kegiatan pembelajaran, siswa dapat :

- ❖ Menyebutkan informasi umum perusahaan
- ❖ Menganalisis dokumen transaksi perusahaan dagang dengan tepat
- ❖ Membukukan saldo awal piutang/utang ke buku pembantu masing-masing dengan benar

Pertemuan 10 – 12 : 15 jam pelajaran

Setelah selesai melakukan kegiatan pembelajaran, siswa dapat :

- ❖ Membukukan dokumen transaksi perusahaan dagang dengan system pencatatan periodic ke jurnal khusus, jurnal umum, buku/jurnal kas kecil dan buku pembantu piutang/utang sesuai prosedur akuntansi dengan teliti. rapi dan keyakinan diri (disiplin, komitmen dan mandiri)

Pertemuan 13 : 2 jam pelajaran

Setelah selesai melakukan kegiatan pembelajaran, siswa dapat :

- ❖ Menutup jurnal dengan benar
- ❖ Melakukan rekapitulasi jurnal dengan benar

XIV. Materi Pembelajaran

Pertemuan 8 – 9 :

- ❖ Informasi umum perusahaan
- ❖ Analisis Bukti-bukti transaksi perusahaan dagang
- ❖ Pencatatan saldo awal piutang dan utang awal periode

Pertemuan 10 – 12 :

- ❖ Pencatatan bukti transaksi ke jurnal dan buku pembantu dengan system pencatatan periodic

Pertemuan 13 :

- ❖ Penutupan buku jurnal
- ❖ Rekapitulasi jurnal

XV. Metode Pembelajaran

8. Bimbingan Klasikal
9. Bimbingan Individual
10. Assistensi/Tutor sebaya
11. Penugasan

XVI. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 8 – 9 : 5 jam pelajaran

d. Kegiatan Awal : 20 menit

- ❖ Membuka dengan salam dan berdoa, dilanjutkan presensi siswa
- ❖ Review materi KD 1 dengan Tanya jawab
- ❖ Guru menyampaikan tujuan kegiatan pembelajaran dan program ulangan kompetensi dasar mengelola buku jurnal.
- ❖ Guru menjelaskan langkah-langkah praktik akuntansi manual
- ❖ Mendistribusikan Perangkat soal praktik dan lembar kerja
- ❖ Siswa mengecek kelengkapan soal dan lembar kerja

e. Kegiatan Inti : 185 menit

- ❖ Siswa mempelajari informasi umum perusahaan
- ❖ Guru dan siswa Tanya jawab tentang informasi umum perusahaan
- ❖ Siswa praktik menganalisis dokumen transaksi perusahaan dagang dengan presentasi secara bergilir
- ❖ Siswa menuliskan saldo awal piutang dan utang ke buku pembantu masing-masing

f. Kegiatan Akhir : 20 menit

- ❖ Guru menyampaikan saran untuk kegiatan praktik selanjutnya
- ❖ Siswa mengemasi pekerjaan masing-masing
- ❖ Guru menutup kegiatan dengan salam

Pertemuan 10 – 12 : 5 jam pelajaran

d. Kegiatan Awal : 20 menit

- ❖ Membuka kegiatan pembelajaran dengan salam, mendata siswa yang tidak hadir
- ❖ Siswa mendistribusikan perangkat praktik dan menandatangani daftar hadir
- ❖ Guru mengadakan Tanya jawab tentang proses pencatatan beberapa bukti transaksi beberapa siswa yang masih sedikit pencatatan dokumen transaksinya

e. Kegiatan Inti : 185 menit

- ❖ Siswa praktik membukukan dokumen transaksi perusahaan dagang ke jurnal khusus, jurnal umum dan buku pembantu piutang/utang dengan bimbingan secara klasikal oleh guru.
- ❖ Siswa melanjutkan praktik pencatatan bukti-bukti transaksi dengan bimbingan secara individual oleh guru
- ❖ Guru mengadakan bimbingan secara klasikal untuk pencatatan dokumen transaksi retur
- ❖ Siswa melanjutkan praktik pembukuan dengan bimbingan individual oleh guru
- ❖ Guru melakukan pengamatan proses/penilaian unjuk kerja

f. Kegiatan Akhir : 20 menit

- ❖ Siswa merapikan perangkat soal praktek beserta lembar kerja ke file masing-masing dan dikumpulkan di meja guru.
- ❖ Guru menutup kegiatan pembelajaran dengan salam

Pertemuan 13 : 2 jam pelajaran

a. Kegiatan Awal : 10 menit

- ❖ Membuka kegiatan pembelajaran dengan salam, mendata siswa yang tidak hadir
- ❖ Siswa mendistribusikan perangkat praktik dan menandatangani daftar hadir
- ❖ Siswa menjawab pertanyaan guru tentang proses penutupan jurnal dan rekapitulasi jurnal

b. Kegiatan Inti : 70 menit

- ❖ Siswa mencocokkan hasil pekerjaan mengelola buku jurnal temannya dengan kunci/pembahasan dari guru
 - ❖ Siswa mengembalikan pekerjaan temannya, dilanjutkan penyempurnaan pekerjaan masing-masing yang belum betul
 - ❖ Siswa menutup buku jurnal dan rekapitulasi jurnal
 - ❖ Siswa merefleksikan kembali langkah-langkah mengelola buku jurnal
- c. Kegiatan Akhir : 10 menit
- ❖ Siswa merapikan perangkat soal praktek beserta lembar kerja ke file masing-masing dan dikumpulkan di meja guru
 - ❖ Guru menyampaikan saran untuk praktik berikutnya
 - ❖ Guru menutup kegiatan pembelajaran dengan salam

XVII. Sumber Belajar

- * Drs. Hendi Sumantri, 2004 Memahami Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang Bandung, Armico
- * Drs. Toto Sucipto dkk, 2004 Siklus Akuntansi, Jakarta, Yudhistira
- * Mulyadi, Akt. 2001 Sistem Akuntansi Edisi ke-3, Jakarta, Salemba Empat
- * Haryono Yusuf, 1992 Dasar-dasar Akuntansi jilid 2, Yogyakarta, STIE YKPN
- * Drs.Sumardi dkk, 1999 Siklus Akuntansi SMK, Bandung , Angkasa
- * Paket soal praktik
- * Standart Akuntansi Keuangan
- * Kamus Akuntansi

XVIII. Penilaian

- g. Teknik : Tes Tertulis, Tes Sikap Unjuk Kerja
- h. Bentuk Instrumen : Kisi-kisi Soal, Soal Tes, Lembar Kerja, Kriteria Penilaian, Kunci Jawaban, Lembar Penilaian
- i. Soal Instrumen : Terlampir

Gamping, 27 Juli 2015

Mengetahui,
Kepala Sekolah,

Guru Mata pelajaran

Dra.RUBIYATI, M.Pd
NIP.19590424 198903 2 006

Dra. Siti Rumini
NIP.19670118 199103 2 005

| | |
|--------------------|-------------------------|
| No.Dokumen | FM-WKS1-02/01-01 |
| No.Revisi | 0 |
| Tgl Berlaku | 16 Juli 2012 |

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP 8)**

Sekolah : SMK YPKK I SLEMAN
Mata Pelajaran : Praktik Akuntansi Manual / PAM
Kelas/Semester : XI/ 1
Standar Kompetensi : 1. Mengerjakan Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang sistem periodic
Kompetensi Dasar : 1.3 Mengelola Buku Besar
Pendidikan Karakter : Komitmen dan Disiplin
Indikator :

- Siswa dapat mempersiapkan pengelolaan bukubesar dengan cermat (komitmen)
- Siswa dapat melakukan posting dari jurnal ke buku besar dengan cermat sesuai prosedur akuntansi (komitmen, disiplin)
- Siswa dapat menyusun Neraca Saldo dengan benar

Alokasi waktu : 13 jam pelajaran @ 45 menit (5 x pertemuan)
Pertemuan ke : 14 – 18

I. Tujuan Pembelajaran

Setelah selesai melakukan kegiatan pembelajaran, siswa dapat :

- ❖ Menyiapkan format buku besar yang diperlukan
- ❖ Menuliskan saldo awal akun buku besar dengan benar
- ❖ Melakukan posting dari jurnal ke buku besar dengan cermat sesuai prosedur akuntansi (komitmen dan disiplin)
- ❖ Menyusun Neraca Saldo dengan benar

II. Materi Pembelajaran

1. Pengertian, Jenis dan Bentuk-bentuk buku besar
2. Proses posting jurnal ke buku besar
3. Penyusunan Neraca Saldo

III. Metode Pembelajaran

1. Penugasan

2. Demonstrasi
3. Bimbingan Klasikal
4. Bimbingan Individual
5. Assistensi/Tutor Sebaya

IV. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 13 – 14 : 5 jam pelajaran

a. Kegiatan Awal : 20 menit

- ❖ Guru membuka kegiatan pembelajaran dengan menyampaikan salam dan mendata siswa yang tidak hadir
- ❖ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran dan program ulangan dari kompetensi dasar mengelola buku besar
- ❖ Guru memberikan apersepsi dengan mengadakan Tanya jawab materi mengelola buku jurnal
- ❖ Siswa mendistribusikan perangkat soal dan lembar kerja praktik mengelola buku besar
- ❖ Siswa menandatangani daftar hadir
- ❖ Siswa mencari sumber belajar belajar untuk mengerjakan tugas guru langkah-langkah posting yang tepat

b. Kegiatan Inti : 185 menit

- ❖ Siswa mendiskusikan langkah-langkah posting yang tepat
- ❖ Guru membantu menyimpulkan langkah-langkah posting yang tepat
- ❖ Siswa menyiapkan data-data yang diperlukan untuk mengelola buku besar
- ❖ Siswa menuliskan saldo awal akun besar dari Neraca Saldo awal periode ke akun buku besar masing-masing dengan cermat
- ❖ Siswa melakukan posting jurnal pembelian ke akun besar pembelian di debit dan utang dagang di kredit dengan bimbingan klasikal
- ❖ Siswa memberikan tanda posting pada jurnal pembelian dengan bimbingan klasikal

c. Kegiatan Akhir : 20 menit

- ❖ Siswa mengidentifikasi kesulitan belajar yang dialami dalam melakukan posting
- ❖ Guru menyampaikan saran dan pesan untuk kegiatan pembelajaran berikutnya
- ❖ Siswa merapikan perangkat soal dan lembar kerja praktik mengelola buku besar ke file masing-masing
- ❖ Guru menutup kegiatan pembelajaran dengan salam

Pertemuan 15 – 16 : 5 jam pelajaran

a. Kegiatan Awal : 20 menit

- ❖ Guru membuka kegiatan pembelajaran dengan salam dan mendata siswa yang tidak hadir
 - ❖ Siswa menjawab pertanyaan guru tentang langkah-langkah posting yang tepat
 - ❖ Siswa mendistribusikan perangkat praktik masing-masing dan menandatangani daftar hadir
- b. Kegiatan Inti : 185 menit
- ❖ Siswa melanjutkan praktik posting jurnal penjualan, jurnal umum, jurnal penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas ke akun buku besar masing-masing dengan bimbingan individual oleh guru
 - ❖ Siswa memberikan tanda posting pada jurnal yang sudah diposting dengan bimbingan individual oleh guru
 - ❖ Guru mengadakan penilaian proses posting secara individual
- c. Kegiatan Akhir : 20 menit
- ❖ Guru memberikan pertanyaan lisan tentang materi mengelola buku besar
 - ❖ Siswa menyampaikan kesimpulan/resume materi mengelola buku besar
 - ❖ Siswa merapikan perangkat praktik ke file masing-masing
 - ❖ Guru menutup kegiatan pembelajaran dengan salam

Pertemuan 17 : 2 jam pelajaran

- a. Kegiatan Awal : 10 menit
- ❖ Guru membuka kegiatan pembelajaran dengan salam dan mendata siswa yang tidak hadir
 - ❖ Siswa menjawab pertanyaan guru tentang proses posting jurnal pembelian dan jurnal penjualan system periodic
 - ❖ Siswa menjawab pertanyaan guru tentang langkah-langkah posting yang logis agar tidak menimbulkan saldo minus di perjalanan
 - ❖ Siswa mendistribusikan perangkat praktik dan menandatangani daftar hadir
- b. Kegiatan Inti : 70 menit
- ❖ Siswa melanjutkan praktik penyusunan neraca saldo dengan bimbingan individual
 - ❖ Siswa mencocokkan neraca saldo masing-masing dengan pembahasan dari guru
 - ❖ Siswa menyempurnakan pekerjaan masing-masing
- c. Kegiatan Akhir : 10 menit
- ❖ Guru menyampaikan kesimpulan mengelola buku besar
 - ❖ Guru menyampaikan pesan untuk pertemuan berikutnya ulangan mengelola buku besar
 - ❖ Siswa merapikan pekerjaan ke file masing-masing
 - ❖ Guru menutup pelajaran dengan salam

Pertemuan 18 : 3 jam pelajaran

- a. Kegiatan Awal : 10 menit
 - ❖ Guru membuka kegiatan pembelajaran dengan salam dan mendata siswa yang tidak hadir

 - ❖ Guru mendistribusikan soal ulangan mengelola buku besar beserta lembar kerjanya, siswa menandatangani daftar hadir
- b. Kegiatan Inti : 120 menit
 - ❖ Siswa mengerjakan soal ulangan mengelola buku besar di lembar kerja tersedia
 - ❖ Guru mengadakan penilaian proses mengelola buku besar secara individual
- c. Kegiatan Akhir : 5 menit
 - ❖ Siswa mengumpulkan pekerjaan masing-masing
 - ❖ Guru menutup pelajaran dengan salam

V. Sumber Belajar

- * Drs. Hendi Sumantri, 2004 Memahami Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang Bandung, Armico
- * Drs. Toto Sucipto dkk, 2004 Siklus Akuntansi, Jakarta, Yudhistira
- * Mulyadi, Akt. 2001 Sistem Akuntansi Edisi ke-3, Jakarta, Salemba Empat
- * Haryono Yusuf, 1992 Dasar-dasar Akuntansi jilid 2, Yogyakarta, STIE YKPN
- * Drs. Sumardi dkk, 1999 Siklus Akuntansi SMK, Bandung, Angkasa
- * Paket soal praktik
- * Standart Akuntansi Keuangan
- * Kamus Akuntansi

VI. Penilaian

- a. Teknik : Unjuk Kerja, Hasil Kerja/Tes Tertulis
- b. Bentuk Instrumen : Kisi-kisi Soal, Soal Tes, Lembar Kerja, Kriteria Penilaian, Kunci Jawaban, Lembar Penilaian
- c. Soal Instrumen : Terlampir

Gamping, 27 Juli 2015

Mengetahui,
Kepala Sekolah,

Guru Mata pelajaran

Dra.RUBIYATI, M.Pd
NIP.19590424 198903 2 006

Dra. Siti Rumini
NIP.19670118 199103 2 005

| | |
|--------------------|-------------------------|
| No.Dokumen | FM-WKS1-02/01-01 |
| No.Revisi | 0 |
| Tgl Berlaku | 16 Juli 2012 |

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP 8)**

Sekolah : SMK YPKK 1 SLEMAN
Mata Pelajaran : Praktik Akuntansi Manual / PAM
Kelas/Semester : XI/ 1
Standar Kompetensi : 1. Mengerjakan Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang system periodik.
Kompetensi Dasar : 1.4 Menyusun Laporan Keuangan
Indikator :

- Siswa dapat menyusun Rekonsiliasi Bank dengan benar
- Siswa dapat membuat jurnal penyesuaian dengan benar
- Siswa dapat membuat Kertas Kerja/Neraca Lajur dengan tekun, cermat, teliti dan keyakinan diri sesuai prosedur akuntansi
(ulet, komitmen, mandiri dan disiplin)
- Siswa dapat menyusun Laporan Keuangan sesuai data yang sebenarnya dengan tekun, cermat, teliti dengan keyakinan diri sesuai prosedur akuntansi (jujur, ulet, komitmen, mandiri dan disiplin)
- Siswa dapat menyelesaikan siklus akuntansi dengan cermat (komitmen)

Alokasi waktu : 24 jam pelajaran @ 45 menit (10 x penemuan)
Pertemuan ke : 19 – 28

I. Tujuan Pembelajaran

Pertemuan 19

Setelah selesai melakukan kegiatan pembelajaran, siswa dapat :

- ❖ Memahami permasalahan akuntansi dalam menyelesaikan siklus akuntansi

Pertemuan 20

Setelah selesai melakukan kegiatan pembelajaran, siswa dapat :

- ❖ Menyiapkan data yang diperlukan untuk penyusunan rekonsiliasi bank
- ❖ Menyusun Rekonsiliasi Bank dengan benar

Pertemuan 21 – 22

Setelah selesai melakukan kegiatan pembelajaran, siswa dapat :

- ❖ Membuat Jurnal Penyesuaian dengan benar
- ❖ Melakukan posting jurnal penyesuaian dengan benar

Pertemuan 23 – 24

Setelah selesai melakukan kegiatan pembelajaran, siswa dapat :

- ❖ Membuat Neraca Lajur dengan tekun, cermat, teliti dan keyakinan diri sesuai prosedur akuntansi (ulet, komitmen, mandiri dan disiplin)

Pertemuan 25 – 26

Setelah selesai melakukan kegiatan pembelajaran, siswa dapat :

- ❖ Memahami proses akuntansi penyusunan laporan keuangan : laporan laba/rugi, laporan perubahan modal, neraca dan laporan arus kas
- ❖ Menyusun Laporan Keuangan sesuai data yang sebenarnya dengan tekun, cermat, teliti dengan keyakinan diri sesuai prosedur akuntansi (jujur, ulet, komitmen, mandiri dan disiplin)

Pertemuan 27 – 28

Setelah selesai melakukan kegiatan pembelajaran, siswa dapat :

- ❖ Menyusun daftar saldo utang dan piutang dengan cermat (komitmen)
- ❖ Membuat ayat jurnal penutup dengan benar
- ❖ Melakukan posting ayat jurnal penutup dengan benar
- ❖ Menyusun Neraca Saldo setelah penutupan dengan benar sesuai prosedur akuntansi (disiplin dan tanggung jawab)

II. Materi Pembelajaran

Pertemuan 19

2. Persiapan menyusun laporan keuangan

Pertemuan 20 – 21

1. Data yang diperlukan untuk penyusunan rekonsiliasi bank
2. Penyusunan Rekonsiliasi Bank
3. Data yang diperlukan untuk penyusunan jurnal penyesuaian
4. Penyusunan ayat jurnal penyesuaian
5. Posting jurnal penyesuaian

Pertemuan 22 – 23

1. Penyusunan Neraca Lajur

Pertemuan 24 – 26

1. Komponen Laporan Keuangan
2. Penyusunan Laporan Keuangan

Pertemuan 27 – 28

1. Penyusunan ayat jurnal penutup
2. Penyusunan daftar saldo piutang, utang dan persediaan
3. Posting jurnal penutup

4. Penyusunan Neraca Saldo setelah penutupan
5. Guru membantu menyimpulkan hasil diskusi

III. Metode Pembelajaran

1. Demonstrasi
2. Diskusi
3. Bimbingan Klasikal
4. Bimbingan Individual
5. Penugasan
6. Assistensi / Tutor Sebaya

IV. Langkah – langkah Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 19 : 3 jam pelajaran

a. Kegiatan Awal : 15 menit

- ❖ Guru membuka pelajaran dengan salam dan mendata siswa yang tidak hadir
- ❖ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran kompetensi dasar 4 dan program ulangnya
- ❖ Guru mengadakan appersepsi dengan mengadakan Tanya jawab hasil pekerjaan kompetensi dasar 2 dan 3
- ❖ Membentuk kelompok diskusi untuk mengidentifikasi data-data yang diperlukan untuk Penyusunan :

| | |
|--------------------|--------------|
| Rekonsiliasi Bank | : Kelompok 1 |
| Jurnal Penyesuaian | : Kelompok 2 |
| Laporan Keuangan | : Kelompok 3 |
| Laporan Arus Kas | : Kelompok 4 |

b. Kegiatan Inti : 110 menit

- ❖ Masing-masing kelompok diskusi mengidentifikasi data-data yang diperlukan
- ❖ Wakil masing-masing kelompok menyampaikan kesimpulan hasil diskusi
- ❖ Guru menyampaikan penjelasan klasikal tentang langkah-langkah yang harus dilakukan untuk menyelesaikan siklus akuntansi/menyusun laporan keuangan

c. Kegiatan Akhir : 10 menit

- ❖ Siswa merangkum penjelasan materi kompetensi dasar 4
- ❖ Guru mengadakan Tanya jawab
- ❖ Kegiatan pembelajaran diakhiri dengan salam

Pertemuan 20 – 21 : 5 jam pelajaran

a. Kegiatan Awal : 20 menit

- ❖ Guru membuka pelajaran dengan salam dan mendata siswa yang tidak hadir
 - ❖ Siswa mendistribusikan perangkat praktik dan menanda tangani daftar hadir
 - ❖ Guru mengadakan Tanya jawab materi pertemuan sebelumnya
- b. Kegiatan Inti : 185 menit
- ❖ Siswa menyiapkan data-data yang diperlukan untuk penyusunan Rekonsiliasi Bank
 - ❖ Siswa praktik menyusun Rekonsiliasi Bank dengan bimbingan klasikal oleh guru
 - ❖ Siswa menyiapkan data-data yang diperlukan untuk penyusunan jurnal penyesuaian
 - ❖ Siswa mengidentifikasi memo akhir periode/informasi penyesuaian dengan bimbingan secara klasikal oleh guru
 - ❖ Siswa praktik menyusun ayat jurnal penyesuaian dengan bimbingan individual oleh guru
 - ❖ Siswa praktik posting jurnal penyesuaian ke akun buku besar masing-masing
- c. Kegiatan Akhir : 20 menit
- ❖ Siswa merapikan perangkat praktik ke file masing-masing
 - ❖ Guru menyampaikan evaluasi kegiatan pembelajaran hari ini
 - ❖ Guru menutup pelajaran dengan salam

Pertemuan 22 – 23 : 5 jam pelajaran

- a. Kegiatan Awal : 20 menit
- ❖ Guru membuka pelajaran dengan salam dan mendata siswa yang tidak hadir
 - ❖ Siswa mendistribusikan perangkat praktik dan menanda tangani daftar hadir
 - ❖ Guru menyampaikan arahan untuk praktik selanjutnya
- b. Kegiatan Inti : 185 menit
- ❖ Siswa mencocokkan hasil pekerjaan penyusunan Rekonsiliasi Bank dan ayat jurnal penyesuaian dengan pembahasan dari guru
 - ❖ Siswa melanjutkan praktik berikutnya penyusunan Kertas Kerja/Neraca Lajur dengan bimbingan secara individual oleh guru
- c. Kegiatan Akhir : 20 menit
- ❖ Siswa merapikan perangkat praktik ke file masing-masing
 - ❖ Siswa menyampaikan permasalahan praktik hari ini
 - ❖ Guru menyampaikan evaluasi kegiatan pembelajaran hari ini

- ❖ Guru menutup pembelajaran dengan salam

Pertemuan 24 – 25 : 5 jam pelajaran

- a. Kegiatan Awal : 20 menit
 - ❖ Guru membuka pembelajaran dengan salam dan mendata siswa yang tidak hadir
 - ❖ Siswa mendistribusikan perangkat praktik dan menanda tangani daftar hadir
 - ❖ Guru menyampaikan arahan untuk melanjutkan praktik berikutnya
- b. Kegiatan Inti : 230 menit
 - ❖ Siswa melanjutkan praktik penyelesaian Neraca Lajur, guru mendeteksi pekerjaan siswa secara individual dan merekomendasi untuk penyusunan Laporan Keuangan bagi siswa yang sudah betul Neraca Lajurnya
 - ❖ Guru menyampaikan arahan singkat penyusunan Laporan Keuangan
- c. Kegiatan Akhir : 20 menit
 - ❖ Siswa menyampaikan permasalahan yang dihadapi hari ini
 - ❖ Guru memberikan evaluasi kegiatan praktik hari ini
 - ❖ Siswa merapikan perangkat praktik ke file masing-masing
 - ❖ Guru menutup pembelajaran dengan salam

Pertemuan 26 : 3 jam pelajaran

- a. Kegiatan Awal : 15 menit
 - ❖ Guru membuka pembelajaran dengan salam dan mendata siswa yang tidak hadir
 - ❖ Siswa mendistribusikan perangkat soal dan menandatangani daftar hadir
 - ❖ Guru menyampaikan arahan untuk melanjutkan praktik berikutnya
- b. Kegiatan Inti : 105 menit
 - ❖ Siswa menyiapkan data yang diperlukan untuk penyusunan laporan keuangan
 - ❖ Siswa praktik menyusun Laporan Keuangan : Laporan laba/rugi dengan bimbingan individual oleh guru
 - ❖ Siswa praktik menyusun Laporan Keuangan : Laporan perubahan modal dengan bimbingan secara klasikal oleh guru
 - ❖ Guru melakukan pendekatan individual untuk evaluasi individual proses akuntansinya
- c. Kegiatan Akhir : 15 menit
 - ❖ Siswa menyampaikan permasalahan/kesulitan yang dihadapi hari ini
 - ❖ Guru menyampaikan saran untuk praktik selanjutnya
 - ❖ Siswa merapikan perangkat praktik ke file masing-masing dan mengumpulkannya

- ❖ Guru memberikan evaluasi kegiatan praktik hari ini

Pertemuan 27 : 2 jam pelajaran

a. Kegiatan Awal : 10 menit

- ❖ Guru membuka pelajaran dengan salam dan mendata siswa yang tidak hadir
- ❖ Siswa mendistribusikan perangkat praktik dan menandatangani daftar hadir
- ❖ Guru mengadakan Tanya jawab tentang proses akuntansi berikutnya serta data yang diperlukan
- ❖ Siswa menjawab pertanyaan guru

b. Kegiatan Inti : 70 menit

- ❖ Siswa melanjutkan praktik penyusunan Neraca dan laporan arus kas
- ❖ Siswa mengidentifikasi kesulitan/permasalahan yang dihadapi
- ❖ Siswa bersama guru mencocokkan hasil kerja masing-masing

c. Kegiatan Akhir : 10 menit

- ❖ Guru menyampaikan evaluasi penyusunan laporan keuangan
- ❖ Siswa merapikan perangkat praktik masing-masing dan mengumpulkannya
- ❖ Guru menutup kegiatan pembelajaran dengan salam dan menginformasikan materi penemuan berikutnya

Pertemuan 28 : 3 jam pelajaran

a. Kegiatan Awal : 15 menit

- ❖ Guru membuka pelajaran dengan salam dan mendata siswa yang tidak hadir
- ❖ Siswa menjawab pertanyaan guru tentang pekerjaan akuntansi dalam menyelesaikan siklus akuntansi
- ❖ Guru menyampaikan bimbingan klasikal/arahan umum

b. Kegiatan Inti : 105 menit

- ❖ Siswa mengidentifikasi tugas – tugas akuntansi yang harus diselesaikan setelah penyusunan laporan keuangan
- ❖ Siswa menyusun ayat jurnal penutup
- ❖ Siswa melakukan posting jurnal penutup
- ❖ Siswa menyusun daftar saldo piutang, utang dan persediaan
- ❖ Siswa menyusun neraca saldo penutupan

c. Kegiatan Akhir : 15 menit

- ❖ Siswa merapikan perangkat praktik masing-masing dan mengumpulkannya
- ❖ Guru memberikan arahan untuk ulangan akhir semester
- ❖ Guru menutup pembelajaran dengan salam

V. Sumber Belajar

- * Drs. Hendi Sumantri, 2004 Memahami Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang Bandung, Armico
- * Drs. Toto Sucipto dkk, 2004 Siklus Akuntansi, Jakarta, Yudhistira
- * Mulyadi, Akt. 2001 Sistem Akuntansi Edisi ke-3, Jakarta, Salemba Empat
- * Haryono Yusuf, 1992 Dasar-dasar Akuntansi jilid 2, Yogyakarta, STIE YKPN
- * Drs.Sumardi dkk, 1999 Siklus Akuntansi SMK, Bandung , Angkasa
- * Paket soal praktik
- * Standart Akuntansi Keuangan
- * Kamus Akuntansi

VI. Penilaian

- a. Teknik : Tes Tertulis, Tes Sikap
- b. Bentuk Instrumen : Kisi-kisi Soal, Soal Tes, Lembar Kerja, Kriteria Penilaian, Kunci Jawaban, Lembar Penilaian
- c. c. Soal Instrumen : Terlampir

Gamping, 27 Juli 2015

Mengetahui,
Kepala Sekolah,

Guru Mata pelajaran

Dra.RUBIYATI, M.Pd
NIP.19590424 198903 2 006

Dra. Siti Rumini
NIP.19670118 199103 2 005

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | pembantu piutang dengan benar * Siswa dapat mencatat mutasi utang ke Buku pembantu utang dengan benar | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

Mengetahui,
Kepala Sekolah,

Dra.RUBIYATI, M.Pd
NIP.19590424 198903 2 006

Gamping, 27 Juli 2015

Guru Mata pelajaran

Dra. Siti Rumini
NIP.19670118 199103 2 005

KISI – KISI SOAL EVALUASI

Nama Sekolah : SMK YPKK I Sleman
 Mata Pelajaran : Praktik Akuntansi Manual / PAM
 Standar Kompetensi : Mengerjakan Siklus perusahaan dagang system periodic

Kelas / Sem : XI / Gasal
 Th. Ajaran : 2015/2016
 Jenis Ulangan : Ulangan Akhir Semester/UAS

| No | Kompetensi Dasar | Indikator | Materi | Indikator Soal | No. Soal | Bentuk Soal | Keterangan | |
|----|---------------------------|--|--|---|---|---------------|---------------|--|
| 4 | Menyusun Laporan Keuangan | 11.1. Menyusun Rekonsiliasi Bank dengan benar | * Akuntansi kas : kas kecil, Rekonsiliasi Bank | * Siswa dapat menyusun Rekonsiliasi bank dengan tepat | 1 | Essay Praktik | | |
| | | 11.2. Membuat Jurnal Penyesuaian dengan benar | * Ayat Jurnal Penyesuaian | * Siswa dapat membuat ayat jurnal Penyesuaian dengan benar | 2 | Essay Praktik | | |
| | | 11.3. Membuat Neraca Lajur dengan tekun, Cermat, teliti, keyakinan diri sesuai prosedur akuntansi | * neraca Lajur | * Siswa dapat membuat Neraca Lajur dengan benar | 3 | Essay Praktik | | |
| | | 11.4. Menyusun Laporan Keuangan sesuai data yang sebenarnya dengan tekun, cermat, teliti, keyakinan diri sesuai prosedur akuntansi | * Laporan Keuangan | * Siswa dapat menyusun Laporan L/R I dengan benar | 4 | Essay Praktik | | |
| | | | | * Siswa dapat menyusun Laporan Perubahan modal dengan benar | 5 | Essay Praktik | | |
| | | | | * Siswa dapat menyusun Neraca | 6 | Essay Praktik | | |
| | | | | * Siswa dapat menyusun Laporan Arus Kas dengan benar | 7 | Essay Praktik | | |
| | | | | | * siswa dapat membuat Jurnal dengan benar | 8 | Essay Praktik | |
| | | | | | * Siswa dapat menyusun NSP dengan benar | 9 | Essay Praktik | |
| | | 11.5. Menyelesaikan siklus akuntansi dengan cermat | * Ayat Jurnal Penutup | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|-----------------------|-------|-------|--|--|--|
| | | | * Neraca Penutupan | Saldo | benar | | | |
|--|--|--|-----------------------|-------|-------|--|--|--|

Mengetahui,
Kepala Sekolah,

Dra.RUBIYATI, M.Pd
NIP.19590424 198903 2 006

Gamping, 27 Juli 2015

Guru Mata pelajaran

Dra. Siti Rumini
NIP.19670118 199103 2 005

**SOAL ULANGAN MID SEMESTER GASAL
TAHUN PELAJARAN 2015/2016
SMK YPKK I SLEMAN**

Mata Pelajaran : **Praktik Akuntansi Manual / PAM**
Kelas : **XI Ak**
Hari / Tanggal : _____, _____ **Desember 2015**
Waktu : **09.30 – 12.30 (180 menit)**

INFORMASI UMUM PERUSAHAAN

U.D ANTI MAHAL adalah perusahaan dagang perseroan milik Nona Kamila. Berikut beberapa informasi berkaitan dengan pembukuan yang dilakukan oleh perusahaan.

2. Pencatatan persediaan dilakukan dengan system periodic
3. Laporan Keuangan disusun tiap akhir tri wulan, dimana setiap bulan telah dilakukan pencatatan dokumen transaksi sampai dengan penyusunan Neraca Saldo.
4. Untuk pengendalian pengelolaan kas dibentuk dan kas kecil sebesar Rp. 1.000.000,00 pengeluaran sampai dengan Rp. 500.000,00 dibayar dengan kas kecil dan lebih dari itu dibayar dengan cek.
Pengisian kembali kas kecil dilakukan tiap akhir bulan, pencatatan kas kecil dengan system Dana Tetap
5. Setiap penerimaan uang tunai langsung disetor ke bank pada hari itu juga, dan setiap akhir bulan diterima Rekening Koran dari Bank untuk menyusun Rekonsiliasi Bank.

Berikut data awal November 2010 :

**UD. ANTI MAHAL
Neraca Saldo
Per 1 November 2014**

| No. | Nama Akun | Debit | Kredit |
|-----|--------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 110 | Kas | Rp 15.000.000,00 | |
| 111 | Kas Kecil | Rp 1.000.000,00 | |
| 120 | Piutang Dagang | Rp 23.000.000,00 | |
| 130 | Perlengkapan Kantor | Rp 2.000.000,00 | |
| 131 | Perlengkapan Toko | Rp 3.000.000,00 | |
| 140 | Persediaan Barang Dagang | Rp 44.000.000,00 | |
| 150 | Assuransi Dibayar Dimuka | Rp 12.000.000,00 | |
| 160 | Peralatan | Rp 24.000.000,00 | |
| 161 | Akumulasi Penyusutan Peralatan | | Rp 12.000.000,00 |
| 210 | Utang Dagang | | Rp 22.000.000,00 |
| 310 | Modal Kamila | | Rp 90.000.000,00 |
| 311 | Prive Kamila | Rp 1.500.000,00 | |
| 410 | Penjualan | | Rp 117.000.000,00 |
| 411 | Retur Penjualan | Rp 1.200.000,00 | |
| 412 | Potongan Penjualan | Rp 300.000,00 | |
| 510 | Pembelian | Rp 95.000.000,00 | |
| 511 | Retur Pembelian | | Rp 1.300.000,00 |
| 512 | Potongan Pembelian | | Rp 500.000,00 |
| 513 | Beban Sewa | Rp 6.000.000,00 | |
| 514 | Beban Iklan | Rp 7.500.000,00 | |
| 515 | Beban Gaji | Rp 7.300.000,00 | |
| | Jumlah | Rp 242.800.000,00 | Rp 242.800.000,00 |

Daftar Saldo Piutang Per 1 November 2014

| No | Nama Debitur | Jumlah |
|----|--------------|--------|
|----|--------------|--------|

| | | |
|---|---------------|-------------------------|
| 1 | Toko Rama | Rp 12.000.000,00 |
| 2 | UD. Mirah | Rp 6.000.000,00 |
| 3 | Toko Putra | Rp 5.000.000,00 |
| | Jumlah | Rp 23.000.000,00 |

Daftar Saldo Utang Per 1 November 2014

| | | |
|-----------|----------------------|-------------------------|
| No | Nama Kreditur | Jumlah |
| 1 | PT. Roda Mas | Rp 15.000.000,00 |
| 2 | UD. Sinar | Rp 7.000.000,00 |
| | Jumlah | Rp 22.000.000,00 |

TUGAS ANDA : Bukukan Dokumen Transaksi bulan November ke Jurnal & Buku Pembantu masing-masing !

Dokumen Transaksi bulan November 2014 :

1

| UD. ANTI MAHAL, Yogyakarta | | |
|--|--------------------|------------------------|
| BUKTI KAS KELUAR | Nomor | 11/1/2014 |
| | Tanggal | 2-nov-14 |
| | No. Cek | 184 |
| Dibayar kepada : PT. Roda Mas, Solo Uang sejumlah : Rp 14.700.000,00 Keterangan : Pembayaran faktur tgl 30 Oktober'14 Rp 15.000.000,00 Potongan Rp 300.000,00 Dibayar per kas Rp 14.000.000,00 | | |
| Diketahui | Dibukukan | Diterima oleh |

2

| UD. ANTI MAHAL, Yogyakarta | | |
|--|-------------------|---------------------------|
| COPY FAKTUR | Nomor | 001/11/14 |
| | Tanggal | 3-nov-14 |
| | Syarat Byr | 1/10, n/30 |
| Dijual kepada : Toko Putra, Yogyakarta | | |
| No | Keterangan | Jumlah |
| 1 | Barang Dagang | Rp. 13.000.000,00 |
| | Jumlah | Rp. 13.000.000,00 |
| Diketahui | | Bagian Penjualan |

3

| UD. ANTI MAHAL, Yogyakarta | | |
|--|------------------------|------------------------|
| NOTA KREDIT | Nomor | 001/11/14 |
| | Tanggal | 4-nov-14 |
| | Syarat Byr | 3-nov-10 |
| Dijual kepada : Toko Putra, Yogyakarta | | |
| No | Keterangan | Jumlah |
| 1 | Diterima barang dagang | Rp. 2.000.000,00 |
| | Jumlah | Rp. 2.000.000,00 |
| Diketahui | | Diterima oleh |

| UD. ANTI MAHAL, Yogyakarta | | | |
|-------------------------------------|-------------------|------------------|------------------|
| NOTA KONTAN | | Nomor | 001/11/14 |
| | | Tanggal | 17-nov-14 |
| Dijual kepada : Sdr. Halim, Jakarta | | | |
| No | Keterangan | Jumlah | Bagian Penjualan |
| 1 | Barang dagang | Rp. 4.500.000,00 | |
| | Jumlah | Rp. 4.500.000,00 | |

| UD. ANTI MAHAL, Yogyakarta | | | |
|--|--|--------------------|-----------|
| MEMORIAL | | Nomor | 001/12/14 |
| | | Tanggal | 13-nov-14 |
| | | Faktur Byr | 12-nov-10 |
| Kepada : Bagian Akuntansi Dikirimkan kembali barang dagang yang dibeli dari PT. Roda Mas, karena tidak sesuai pesanan sejumlah Rp 1.000.000,00 | | | |
| Disetujui | | Dibukukan | |

| UD. ANTI MAHAL, Yogyakarta | | | |
|---|--|--------------------|-----------------------|
| VOUCHER KAS KECIL | | Nomor | 002/11/14 |
| | | Tanggal | 15-nov-14 |
| Dibayar kepada : Tunai Uang sejumlah : Rp 300.000,00 Keterangan : Pembelian perlengkapan kantor | | | |
| Disetujui | | Dibukukan | Dibayar oleh |

| | |
|-----------|-------|
| Dibukukan | |
| | ... |

11

| UD. ANTI MAHAL, Yogyakarta | | |
|---|-----------|--------------|
| BUKTI KAS KELUAR | Nomor | 11/2/2014 |
| | Tanggal | 18-nov-14 |
| | No. Cek | 185 |
| Dibayar kepada : UD. Sinar, Semarang Uang sejumlah : Rp 7.000.000,00 Keterangan : Pembayaran faktur tgl 25 Oktober 2014 | | |
| Disetujui | Dibukukan | Dibayar oleh |
| | | |

12

| UD. ANTI MAHAL, Yogyakarta | | |
|---|-----------|--------------|
| VOUCHER KAS KECIL | Nomor | 003/11/14 |
| | Tanggal | 20-nov-14 |
| Dibayar kepada : Nona Kamila Uang sejumlah : Rp 100.000,00 Keterangan : Keperluan Pribadi | | |
| Disetujui | Dibukukan | Dibayar oleh |
| | | |

13

| UD. ANTI MAHAL, Yogyakarta | | |
|---|-----------|--------------|
| BUKTI KAS KELUAR | Nomor | 003/11/2014 |
| | Tanggal | 21-nov-14 |
| | No. Cek | 186 |
| Dibayar kepada : UD. Purnama Uang sejumlah : Rp 2.000.000,00 Keterangan : Pembelian barang dagang | | |
| Disetujui | Dibukukan | Dibayar oleh |
| | | |

.....

17

| UD. ANTI MAHAL, Yogyakarta | | | |
|---|-------------------|---------------------|------------------------|
| NOTA KREDIT Dijual kepada : UD. Mirah, Yogyakarta | | Nomor | 048/11/14 |
| | | Tanggal | 12-dic-14 |
| | | Syarat Byr | 2/10, n/30 |
| No | Keterangan | Jumlah | Diterima oleh |
| 1 | Barang dagang | Rp. 1.000.000,00 | |
| | Jumlah | Rp. 1.000.000,00 | |
| Diketahui | | | |

18

| UD. Sinar, Semarang | | | |
|--|-------------------|----------------------|---------------------------|
| FAKTUR Dijual kepada : UD. Anti Mahal, Yogyakarta | | Nomor | 015/11/14 |
| | | Tanggal | 28-nov-14 |
| | | Syarat Byr | 2/10, n/30 |
| No | Keterangan | Jumlah | Bagian Penjualan |
| 1 | Barang Dagang | Rp. 10.000.000,00 | |
| | Jumlah | Rp. 10.000.000,00 | |
| Diketahui | | | |

19

| PT. RODA MAS, Solo | | | |
|--|-------------------|---------------------|---------------------------|
| FAKTUR Dijual kepada : UD. Anti Mahal, Yogyakarta | | Nomor | 061/11/14 |
| | | Tanggal | 28-nov-14 |
| | | Syarat Byr | 2/10, n/30 |
| No | Keterangan | Jumlah | Bagian Penjualan |
| 1 | Barang Dagang | Rp. 5.000.000,00 | |
| | Jumlah | Rp. 5.000.000,00 | |
| Diketahui | | | |

20

| UD. ANTI MAHAL, Yogyakarta | | | |
|--|--|---------|-------------|
| BUKTI KAS KELUAR Dibayar kepada : Kas Kecil Uang sejumlah : Rp 750.000,00 Keterangan : Pengisian kembali kas kecil | | Nomor | 004/11/2014 |
| | | Tanggal | 30-nov-14 |
| | | No. Cek | 187 |

Disetujui

.....

Dibukukan

.....

Dibayar

.....

LEMBAR KERJA
PRAKTIK AKUNTANSI MANUAL KELAS XI
MENGELOLA BUKU JURNAL

| | |
|--------------------|--|
| NAMA | |
| NO. PESERTA | |
| RUANG | |
| KELAS | |
| TANGGAL | |

LEMBAR PENILAIAN :

| Keterangan | Skor | Nilai |
|--|-------------|--------------|
| II. HASIL : | | |
| 1. Jurnal Pembelian | 10 | |
| 2. Jurnal Penjualan | 10 | |
| 3. Jurnal Umum | 10 | |
| 4. Jurnal Penerimaan Kas | 15 | |
| 5. Jurnal Pengeluaran Kas | 10 | |
| 6. Jurnal Kas Kecil/Buku Kas Kecil | 10 15 | |
| 7. Buku Pembantu Piutang | 10 | |
| 8. Buku Pembantu Utang | | |
| Jumlah Nilai Hasil / NH 90% | 100 | |
| III. SIKAP | | |
| 1. Kebersihan & Kerapian | 50 | |
| 2. Ketelitian & Kecermatan | 50 | |
| Jumlah Nilai Sikap / NS | 100 | |
| Total Nilai : (90% x NH) + (10% x NS) | | |

BUKU PEMBANTU PIUTANG

Toko RAMA

| Tanggal | Keterangan | Reff | Debit | Kredit | Saldo | |
|---------|------------|------|-------|--------|-------|--------|
| | | | | | Debit | Kredit |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

UD. MIRAH

| Tanggal | Keterangan | Reff | Debit | Kredit | Saldo | |
|---------|------------|------|-------|--------|-------|--------|
| | | | | | Debit | Kredit |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Toko PUTRA

| Tanggal | Keterangan | Reff | Debit | Kredit | Saldo | |
|---------|------------|------|-------|--------|-------|--------|
| | | | | | Debit | Kredit |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

BUKU PEMBANTU UTANG

PT. RODA MAS

| Tanggal | Keterangan | Reff | Debit | Kredit | Saldo | |
|---------|------------|------|-------|--------|-------|--------|
| | | | | | Debit | Kredit |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

UD. SINAR

| Tanggal | Keterangan | Reff | Debit | Kredit | Saldo | |
|---------|------------|------|-------|--------|-------|--------|
| | | | | | Debit | Kredit |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

Gamping, 27 Juli 2015

Kepala Sekolah,

Guru Mata Pelajaran

Dra. RUBIYATI, M.Pd

Dra. SITI RUMINI

NIP. 19590424 198903 2 006

NIP.19670118 199103 2 005

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

Gamping, 27 Juli 2015

Kepala Sekolah,

Guru Mata Pelajaran

Dra. RUBIYATI, M.Pd

Dra. SITI RUMINI

NIP. 19590424 198903 2 006

NIP.19670118 199103 2 005

| | | | | | | | | | | | | | | |
|------|---|---------------------|----------------------|---------------------|--------------------|--------------|-------------------|---|---|--|--|--|--|--|
| 1.1. | Mempersiapkan praktik akuntansi manual perusahaan dagang sistem periodik dengan kasus kas kecil dan rekonsiliasi bank | 20 Agust 2015 | | | 27 Sept 2015 | | | | X | | | | | |
| 1.2. | Mengelola Buku Jurnal | | 25-24 Okt 2015 | | | 29 Okt'15 | | X | X | | | | | |
| 1.3. | Mengelola Buku Besar | 8 Okt'15 | | | 9 Okt'15 | | | X | X | | | | | |
| 1.4. | Menyusun Laporan Keuangan | | | 30 No-8 Des 2015 | | | 10-12 Des 2015 | X | X | | | | | |

Catatan : Teknik Penilaian

Gamping, 27 Juli 2015

1 : Unjuk Kerja

2 : Sikap

Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran

3. Tes tertulis/lisan

4. Penugasan/Proyek

5. Hasil Kerja/Produk

6. Porto Folio

Dra.RUBIYATI, M.Pd

Dra. SITI RUMINI

7. Penilaian Diri

NIP.19590424 198903 2 006

NIP.19670118 199103 2 005

| | | |
|-----------------|---|------------------|
| No. Dokumen | : | FM-WKS1-06/07-08 |
| No. Revisi | : | 0 |
| Tanggal Berlaku | : | 16 Juli 2012 |

DAFTAR BUKU PEGANGAN

| NO | Judul Buku | Tahun Penerbitan | Pengarang | Penerbit |
|----|-----------------------------|------------------|-----------------------------------|-----------------------|
| 1 | Standar Akuntansi Keuangan | 2004 | Ikatan Akuntan Indonesia | Salemba Empat Jakarta |
| 2 | Kamus Akuntansi | 1985 | Ralp Estes Drs. Nugroho W,Akt. | Erlangga Jakarta |
| 3 | Prinsip Akuntansi Indonesia | 1991 | Ikatan Akuntan Indonesia | Salemba Empat Jakarta |
| 4 | Sistem Akuntansi | 2001 | Mulyati, Akt. | Salemba Empat Jakarta |
| 5 | Dasar-dasar Akuntansi | 1992 | Haryono Yusuf | STIE YKPN Yogyakarta |
| 6 | Siklus Akuntansi SMK | 1999 | Drs. Sumardi, dkk | Angkasa Bandung |
| 7 | Siklus Akuntansi | 2004 | Drs. Toto Sucipto, dkk | Yudhistira Jakarta |

| | | | | |
|----|--|------|---|---------------------------------------|
| 8 | Memahami Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa & Dagang | 2004 | Drs. Hendi Sumantri | Armico Bandung |
| 9 | Perpajakan | 2002 | Drs. Mardiasmo, MBA,Ak | Andi Yogyakarta |
| 10 | Kamus Akuntansi | 2005 | Sujana Ismaya, SE | Pustaka Grafika Bandung |
| 11 | Akuntansi Keuangan | 2004 | Drs. Hendi Sumantri | Armico Bandung |
| 12 | Undang-Undang Perpajakan | 2010 | Kementrian Keuangan RI Direktorat Jendral Pajak | Direktorat Jendral Pajak, Jakarta |
| 13 | Konsep Dasar Akuntansi dan Pelaporan Keuangan | 2008 | Umi Muawanah, dkk. | Dir.P.SMK Dirjen Dikdasmen, Depdiknas |

Gamping, 27 Juli 2015

Kepala Sekolah,

Guru Mata Pelajaran

Dra. RUBIYATI, M.Pd

NIP. 19590424 198903 2 006

Dra. SITI RUMINI

NIP.19670118 199103 2 005

ANALISIS BUTIR SOAL

KISI-KISI SOAL ULANGAN HARIAN

Nama Sekolah : SMK YPKK 1 Sleman
 Tahun Pelajaran : 2015/2016
 Jenis Ulangan : ULANGAN HARIAN 1

Kelas/Semester : XI / Gasal
 Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Dagang

| NO | Kompetensi Dasar | Materi Pokok | Indikator | No. Soal | Bentuk Soal | | | | |
|----|---|---|---|---|-------------|--|--------|-------------|--|
| | | | | A | PG | Uraian Singkat | Uraian | Bentuk Lain | |
| 1. | 1.1 Mempersiapkan praktik akuntansi manual perusahaan dagang system periodik dan perpektual | 1.1.1Menjelaskan pengertian dan macam-macam perusahaan dagang dengan benar 2.1.1Menjelaskan ruang lingkup, siklus dan karakteristik perusahaan dagang dengan tepat 3.1.1 Menjelaskan transaksi yang terjadi dalam perusahaan dagang | 1. Siswa dapat menyebutkan jenis jenis perusahaan 2. Siswa dapat menyebutkan macam-macam pencatatan dalam perusahaan dagang 3. Siswa dapat menyebutkan macam-macam buku pembantu dalam sistem pencatatan perpektual 4. Siswa dapat mengklasifikasikan jenis jurnal khusus dalam siklus akuntansi perusahaan dagang 5. Siswa dapat mengklasifikasikan penjualan secara tunai dalam jurnal khusus 6. Siswa dapat mengklasifikasikan penjualan secara kredit dalam jurnal khusus 7. Siswa dapat menyebutkan kegiatan pengembalian barang dalam perusahaan dagang | 1 2 3 4 5 6 7 | | √ √ √ √ √ √ | | | |

| | | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|---|--|--|--|
| | <p>4.1 Mengidentifikasi karakteristik khusus perusahaan dagang</p> | <p>4.1.1 Memahami nota atau bukti transaksi dalam perusahaan dagang</p> <p>4.1.2 Mengklasifikasikan transaksi keuangan perusahaan dagang dengan tepat</p> | <p>8. Siswa dapat mengklasifikasikan syarat dalam beban angkut pembelian dan penjualan</p> <p>9. Siswa dapat menjelaskan nota bukti transaksi yang dilakukan secara kredit</p> <p>10. Siswa dapat menyebutkan akun-akun yang dibutuhkan dalam penjualan secara tunai</p> <p>11. Siswa dapat menjelaskan akun yang timbul dengan adanya retur</p> <p>12. Siswa dapat menjelaskan termin atau potongan penjualan/pembelian yang timbul</p> <p>13. Siswa dapat menjurnal akun-akun dalam jurnal umum yang timbul di perusahaan dagang</p> <p>14. Siswa dapat menjurnal akun-akun dalam jurnal umum yang timbul di perusahaan dagang</p> <p>15. Siswa dapat menjurnal akun-akun dalam jurnal umum yang timbul di perusahaan dagang</p> <p>16. Siswa dapat menjurnal dari bukti transaksi kas masuk (BKM) yang timbul di perusahaan dagang</p> <p>17. Siswa dapat menjurnal dari bukti transaksi kas masuk (BKM) yang timbul di perusahaan dagang</p> <p>18. Siswa dapat menjelaskan pengertian kas kecil</p> <p>19. Siswa dapat menjelaskan pengertian rekonsiliasi bank</p> | <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> <p>13</p> <p>14</p> <p>15</p> <p>16</p> <p>17</p> <p>18</p> <p>19</p> <p>20</p> | <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> | | | |
|--|--|---|--|---|---|--|--|--|

| | | | | | | | | |
|--|--|--|---|----|--|---|--|--|
| | | | 20. Siswa dapat mengidentifikasi jurnal yang dibutuhkan dari bukti transaksi faktur pembelian | 21 | | √ | | |
| | | | 21. Siswa dapat mengidentifikasi jurnal yang dibutuhkan dari bukti transaksi faktur pembelian | 22 | | √ | | |
| | | | 22. Siswa dapat mengidentifikasi jurnal yang dibutuhkan dari bukti transaksi faktur pembelian | 23 | | √ | | |
| | | | 23. Siswa dapat menjelaskan pengertian dan fungsi buku besar dalam perusahaan dagang | 24 | | √ | | |
| | | | 24. Siswa dapat mengidentifikasi macam-macam buku besar pembantu dalam perusahaan dagang | 25 | | √ | | |
| | | | 25. Siswa dapat menganalisis kolom-kolom yang terdapat dalam buku besar dan fungsinya | | | | | |

Yogyakarta, 19 Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Dra. Siti Rumini

NIP : 19670118 199103 2005

Yuli Anggraeni

NIM: 12803244003

Soal Ulangan Harian I

Mata Pelajaran : Praktik Akuntansi Manual

Kelas XI

Nama :

Kelas :

No.Absen :

Isilah titik-titik dibawah ini dengan baik dan benar!

1. Perusahaan berdasarkan jenis usaha dibagi menjadi 3 jenis usaha yaitu perusahaan yang bergerak dalam industri, jasa, dan
2. Terdapat dua metode dalam pencatatan persediaan pada perusahaan dagang yaitudan.....
3. Terdapat 3 macam buku pembantu dalam pencatatan secara perpektual yaitu ,, dan
4. Dalam jurnal khusus terdapat 4 jurnal yang digunakan untuk pencatatan, yaitu.....,.....,.....,.....
5. Apabila terjadi pembelian secara tunai, maka akan dicatat ke dalam jurnal.....
6. Apabila pembelian dilakukan secara kredit maka dicatat dalam jurnal.....
7. Kegiatan pengembalian barang yang telah dibeli karena rusak dalam proses pengiriman atau kualitas tidak sesuai pesanan disebut
8. Dalam beban angkut pembelian barang dagang,terdapat FOB destination point yang artinya biaya angkut barang mulai dari gudang penjual sampai gudang pembeli ditanggung oleh pihak
9. Faktur pembelian merupakan bukti adanya transaksi pembelian yang dilakukan secara.....
10. Jika terjadi transaksi penjualan secara tunai maka muncul akun didebet adalah dan di kredit adalah.....

11. Jika terdapat retur pembelian , maka akun untuk mencatat dalam jurnal umum adalah (D)..... dan (K).....

12. Dalam potongan penjualan terkadang terdapat termin 3/10 n/30 yang artinya.....
.....

Soal no 13-15. Perhatikan nota dibawah ini :

| | |
|--|------------------|
| UD BUSANA MUSLIM | |
| Nota kredit (Cop) | |
| <hr/> | |
| No. NK-03 | Tgl.15 Des. 2003 |
| Kepada:Toko Cecilia, Jakarta | |
| Keterangan: Retur Penjualan atas Faktur No.F-011 tertanggal 10Des.2003 | |
| Sebesar | Rp. 720.000,- |

Nota tersebut diatas jika diposting ke dalam jurnal yaitu masuk ke dalam jurnal.....(13) serta terdapat akun debet yaitu.....(14) dan kredit yaitu.....(15)

Soal no 16 & 17. Perhatikan nota berikut ini :

UD BUSANA MUSLIM

Bukti Kas Masuk

No. BKM-15 Tgl. 10 Des. 2003

Kepada: Toko Mahfood, Gaplek

Keterangan: Penerimaan Piutang Dagang.
Faktur 29/11/00 seb Rp. 3.700.000,-
Retur penjualan Rp. 720.000,-
Sisa Piutang Dagang Rp. 2.980.000,-
Potongan Rp. 80.000

Diterima Rp. 2.900.000,-

- 16. Dari bukti transaksi diatas maka akun dan jumlah nominal debetnya adalahsebesar.....
- 17. Dari bukti transaksi diatas maka akun dan nominal dikredit adalah.....
- 18. Dana yang dikeluarkan perusahaan untuk keperluan yang nominalnya dianggap relatif kecil oleh perusahaan dicatat dalam jurnal
- 19. Kegiatan untuk mencocokkan antara saldo perusahaan dan rekening bank disebut.....

Soal no 20-22. Perhatikan Nota transaksi dibawah ini

| | | | | |
|--|--|--------------------|-----------------|---------------|
| PT HONDA Jl. JendralSudirman No 02Temanggung Jawa Tengah Telp (0293)-373692 | : 1 Oktober Tanggal 2012 KepadaYth TOKO CAHAYA <hr/> Jl. JendralSudirman No 02 <hr/> Temanggung | | | |
| <u>FAKTUR PEMBELIAN</u> | | | | |
| No Faktur : F100 | | | | |
| Banyaknya | NamaBarang | HargaSatuan | Potongan | Jumlah |
| 5 | HONDA BEAT | Rp 9.000.000 | | Rp 45.000.000 |
| | PPN (10%) | | | Rp 4.500.000 |
| | PPnBM (20%) | | | Rp 9.000.000 |

| | |
|--|------------------------|
| Jumlah | Rp 58.500.000 |
| Penerima, | Hormat Kami, |
| () | () |
| * Pastikan barang yang Anda beli dalam kondisi baik * Barang yang sudah dibeli tidak dapat dikembalikan | |

Dari nota diatas maka diposting ke dalam jurnal.....(20) dan akun yang timbul dari adanya transaksi tersebut adalah (D).....(21) dan (K).....(22)

23. Buku tempat mencatat penggolongan transaksi yang terjadi dalam perusahaan disebut.....

24. Buku besar pembantu yang berisikan rincian pihak-pihak yang mempunyai utang pada perusahaan disebut

25. Perhatikan kolom buku besar dibawah ini :

BUKU BESAR UMUM

Nama Akun:

Nomor:

| Tgl. | Keterangan | Ref | Debet | Kredit | Saldo | |
|------|------------|-----|-------|--------|-------|--------|
| | | | | | Debet | Kredit |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Kolom yang diisi dengan nomor halaman jurnal umum adalah kolom.....

| Nilai | Paraf |
|-------|-------|
| | |

KUNCI JAWABAN ULANGAN HARIAN

| No | Jawaban | Skor |
|----|--|------|
| 1 | Perusahaan Dagang | 1 |
| 2 | Sistem perpektual dan periodik | 1 |
| 3 | Buku besar pembantu utang, piutang, persediaan | 1 |
| 4 | Jurnal pembelian , penjualan, penerimaan kas dan pengeluaran kas | 1 |
| 5 | Jurnal kas keluar | 1 |
| 6 | Jurnal pembelian | 1 |
| 7 | Retur pembelian | 1 |
| 8 | Penjual | 1 |
| 9 | Kredit | 1 |
| 10 | Kas dan penjualan | 1 |
| 11 | Utang dagang dan retur pembelian | 1 |
| 12 | Mendapat diskon 3% jika pembayaran dilakukan dalam waktu 10 hari setelah transaksi | 1 |
| 13 | Umum | 1 |
| 14 | Retur penjualan | 1 |
| 15 | Piutang Dagang | 1 |
| 16 | Kas (2.900.000) dan potongan penjualan (80.000) | 1 |
| 17 | Piutang Dagang (2.980.000) | 1 |
| 18 | Kas Kecil | 1 |
| 19 | Rekonsiliasi Bank | 1 |
| 20 | Jurnal Pembelian | 1 |
| 21 | Pembelian | 1 |
| 22 | Utang Dagang | 1 |
| 23 | Buku besar | 1 |
| 24 | Buku besar pembantu piutang | 1 |
| 25 | 3 (Ref) | 1 |

Total Skor 25 x 4 = 100

Analisis Butir Soal

Uji Validitas Soal

| No | No.Induk | Nama | Nomor Item | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Skor Total (Y) | (X) |
|----|----------|-------------------------|------------|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|----------------|-----|
| | | | 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 | | |
| 1 | 6397 | AINUN NUR ARIFAH | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 8 | 64 |
| 2 | 6398 | BAGUS DWI NUGROHO | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 8 | 64 |
| 3 | 6400 | DAMARIKA YUDI RENGGANIS | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 19 | 361 |
| 4 | 6404 | EVI SETYOWATI | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 21 | 441 |
| 5 | 6408 | IRFAN APRIL SYAHRONI | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 | 36 |
| | | Jumlah | 5 | 5 | 1 | 2 | 1 | 2 | 4 | 4 | 5 | 5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | 4 | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 | 62 | 966 | |
| | | P | 1 | 1 | 0,2 | 0,4 | 0,2 | 0,4 | 0,8 | 0,8 | 1 | 1 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,6 | 0,8 | 0,4 | 0,4 | 0,4 | 0,4 | 0,8 | | | |
| | | q | 0 | 0 | 0,8 | 0,6 | 0,8 | 0,6 | 0,2 | 0,2 | 0 | 0 | 0,8 | 0,8 | 0,8 | 0,8 | 0,8 | 0,8 | 0,8 | 0,4 | 0,2 | 0,6 | 0,6 | 0,6 | 0,6 | 0,2 | | | |
| | | pq | 0 | 0 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0 | 0 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | €3,92 | | |

*Jumlah siswa diatas diambil sample nilai terendah tertinggi dan tengah

Keterangan :

p = butir soal yang menjawab benar

q = butir soal yang menjawab salah

N= Jumlah butir

$S^2 = \text{Varian}$

Tingkat validitas :

0,80 – 1,0 = sangat valid

0,60 – 0,79 = validitas tinggi

0,40 – 0,59 = cukup valid

0,20- 0,39 = rendah

0,00 – 0,19 = sangat rendah/ tidak ada korelasi

Menghitung Uji Validitas soal

$$\begin{aligned}SD^2 &= \frac{\sum X^2}{N} - \left(\frac{\sum Y}{N}\right)^2 \\ &= \frac{966}{5} - \left(\frac{3844}{25}\right)^2 \\ &= 39,44\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}r_{11} &= \left(\frac{n}{n-1}\right) \left(\frac{s^2 - \sum pq}{s^2}\right) \\ &= \left(\frac{5}{5-1}\right) \left(\frac{39,44-3,92}{39,44}\right) \\ &= 1,126\end{aligned}$$

Dari analisis tersebut yang telah dilakukan menghasilkan r_{11} sebesar 1,126, maka soal tersebut dapat dikatakan **sangat valid** .

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Yogyakarta, Agustus 2015

Mahasiswa PPL

Dra. Siti Rumini
NIP : 19670118 199103 2005

Yuli Anggraeni
NIM:12803244003

ANALISIS BUTIR SOAL URAIAN SINGKAT

Satuan Pendidikan : SMK
Nama Tes : Ulangan Harian
Mata Pelajaran : Praktik Akuntansi Manual
Kelas/Program : XI AK 1
Tanggal Tes : 21 Agustus 2015
SK/KD : Mempersiapkan praktik akuntansi manual perusahaan dagang sistem periodik dan perpektual

| No Butir | Daya Beda | | Tingkat Kesukaran | | Kesimpulan Akhir |
|----------|-----------|------------|-------------------|------------|------------------|
| | Koefisien | Keterangan | Koefisien | Keterangan | |
| 1 | 0,000 | Tidak Baik | 1,000 | Mudah | Tidak Baik |
| 2 | 0,368 | Baik | 0,813 | Mudah | Cukup Baik |
| 3 | 0,161 | Tidak Baik | 0,938 | Mudah | Tidak Baik |
| 4 | 0,109 | Tidak Baik | 0,750 | Mudah | Tidak Baik |
| 5 | 0,703 | Baik | 0,500 | Sedang | Baik |
| 6 | 0,760 | Baik | 0,438 | Sedang | Revisi Pengecoh |
| 7 | 0,521 | Baik | 0,563 | Sedang | Revisi Pengecoh |
| 8 | 0,333 | Baik | 0,813 | Mudah | Cukup Baik |
| 9 | 0,552 | Baik | 0,938 | Mudah | Cukup Baik |
| 10 | 0,549 | Baik | 0,563 | Sedang | Revisi Pengecoh |
| 11 | 0,342 | Baik | 0,063 | Sulit | Cukup Baik |
| 12 | 0,119 | Tidak Baik | 0,625 | Sedang | Tidak Baik |
| 13 | 0,515 | Baik | 0,750 | Mudah | Cukup Baik |
| 14 | 0,296 | Cukup Baik | 0,438 | Sedang | Revisi Pengecoh |
| 15 | 0,542 | Baik | 0,125 | Sulit | Cukup Baik |
| 16 | 0,828 | Baik | 0,250 | Sulit | Cukup Baik |
| 17 | 0,828 | Baik | 0,250 | Sulit | Cukup Baik |
| 18 | 0,682 | Baik | 0,688 | Sedang | Revisi Pengecoh |
| 19 | 0,552 | Baik | 0,938 | Mudah | Cukup Baik |
| 20 | 0,596 | Baik | 0,438 | Sedang | Baik |
| 21 | 0,000 | Tidak Baik | 0,000 | Sulit | Tidak Baik |
| 22 | 0,000 | Tidak Baik | 0,000 | Sulit | Tidak Baik |
| 23 | 0,440 | Baik | 0,563 | Sedang | Revisi Pengecoh |
| 24 | 0,482 | Baik | 0,625 | Sedang | Revisi Pengecoh |
| 25 | 0,680 | Baik | 0,813 | Mudah | Cukup Baik |

Mengetahui :
Kepala SMK

SMK YPKK I Sleman, 22
Agustus 2015
Guru Mata Pelajaran

Dra Rubiyati M.Pd.
NIP 19590424 198903 2 006

Dra. Siti Rumini
NIP 19670118 199103 2005

DAFTAR NILAI ULANGAN HARIAN

Satuan Pendidikan : SMK
Nama Tes : Ulangan Harian
Mata Pelajaran : Praktik Akuntansi Manual
Kelas/Program : XI AK 1
Tanggal Tes : 21 Agustus 2015
SK/KD : Mempersiapkan praktik akuntansi manual perusahaan dagang sistem periodik dan perpektual

| |
|------------|
| KKM |
| 75 |

| No | NAMA PESERTA | L/P | HASIL TES OBJEKTIF | | | NILAI | KETERANGAN |
|----|-------------------------|-----|--------------------|-------|------|-------|--------------|
| | | | BENAR | SALAH | SKOR | | |
| 1 | ARI NURSITA ACHARI | P | 13 | 12 | 13 | 52,0 | Belum tuntas |
| 2 | BAYU AJI P | L | 14 | 11 | 14 | 56,0 | Belum tuntas |
| 3 | CRHISTINA TRI UTAMI | P | 12 | 13 | 12 | 48,0 | Belum tuntas |
| 4 | ELTIN RAMANIA | P | 10 | 15 | 10 | 40,0 | Belum tuntas |
| 5 | GRECIA DITA ERLINAWATI | P | 14 | 11 | 14 | 56,0 | Belum tuntas |
| 6 | KUSTANTI | P | 12 | 13 | 12 | 48,0 | Belum tuntas |
| 7 | LAURENSIA DIAN EVA RINI | P | 20 | 5 | 20 | 80,0 | Tuntas |
| 8 | M ADIEN NUR I B | L | 16 | 9 | 16 | 64,0 | Belum tuntas |
| 9 | NIKEN CATUR RAHAYU | P | 13 | 12 | 13 | 52,0 | Belum tuntas |
| 10 | RINI ASTUTI P | P | 21 | 4 | 21 | 84,0 | Tuntas |
| 11 | ROMADHONI NURUL HASANAH | P | 21 | 4 | 21 | 84,0 | Tuntas |
| 12 | SERA GALPINA | P | 15 | 10 | 15 | 60,0 | Belum tuntas |
| 13 | SUKMA MONITENSIA | P | 20 | 5 | 20 | 80,0 | Tuntas |
| 14 | TESYA ALDINARESA | P | 11 | 14 | 11 | 44,0 | Belum tuntas |
| 15 | TRI IMAWATI | P | 8 | 17 | 8 | 32,0 | Belum tuntas |
| 16 | VIDA WAR A ELNA REZANDI | P | 14 | 11 | 14 | 56,0 | Belum tuntas |

| | | | | | |
|-------------------------------------|------|-------------------|-------|-------|--|
| - Jumlah peserta test = | 16 | Jumlah Nilai = | 234 | 936 | |
| - Jumlah yang tuntas = | 4 | Nilai Terendah = | 8,00 | 32,00 | |
| - Jumlah yang belum tuntas = | 12 | Nilai Tertinggi = | 21,00 | 84,00 | |
| - Persentase peserta tuntas = | 25,0 | Rata-rata = | 14,63 | 58,50 | |
| - Persentase peserta belum tuntas = | 75,0 | Standar Deviasi = | 4,00 | 15,99 | |

Mengetahui :
Kepala SMK

SMK YPKK I Sleman, 22 Agustus 2015
Guru Mata Pelajaran

Dra Rubiyati M.Pd.
NIP 19590424 198903 2 006

Dra. Siti Rumini
NIP 19670118 199103 2005

MATERI REMIDIAL INDIVIDUAL DAN KLASIKAL

Satuan Pendidikan : SMK
Nama Tes : Ulangan Harian
Mata Pelajaran : Praktik Akuntansi Manual
Kelas/Program : XI AK 1
Tanggal Tes : 21 Agustus 2015
SK/KD : Mempersiapkan praktik akuntansi manual perusahaan dagang sistem periodik dan perpektual

| No | NAMA PESERTA | L / P | MATERI REMIDIAL |
|----|--------------------|-------------|---|
| 1 | ARI NURSITA ACHARI | P | klasifikasi macam-macam jurnal khusus dalam perusahaan dagang; Identifikasi penjualan secara tunai dalam jurnal khusus; Identifikasi penjualan secara kredit dalam jurnal khusus; akun yang timbul akibat retur; termin / potongan penjualan dan pembelian; jurnal untuk mencatat dalam jurnal umum; jurnal untuk mencatat dalam jurnal umum; jurnal yang dibutuhkan dari bukti kas masuk; jurnal yang dibutuhkan dari bukti kas masuk; jurnal yang dibutuhkan dari faktur pembelian; jurnal yang dibutuhkan dari faktur pembelian; jurnal yang dibutuhkan dari faktur pembelian; |
| 2 | BAYU AJI P | L | Identifikasi penjualan secara tunai dalam jurnal khusus; syarat beban angkut pembelian dan penjualan; akun yang timbul akibat retur; termin / potongan penjualan dan pembelian; jurnal untuk mencatat dalam jurnal umum; jurnal untuk mencatat dalam jurnal umum; jurnal yang dibutuhkan dari bukti kas masuk; jurnal yang dibutuhkan dari bukti kas masuk; jurnal yang dibutuhkan dari faktur pembelian; jurnal yang dibutuhkan dari faktur pembelian; jurnal yang dibutuhkan dari faktur pembelian; |

| | | | |
|---|-------------------------|---|--|
| 3 | CRHISTINA TRI UTAMI | P | Identifikasi penjualan secara tunai dalam jurnal khusus; Identifikasi penjualan secara kredit dalam jurnal khusus; kegiatan pengembalian barang dagang; akun yang dibutuhkan dalam penjualan secara tunai; akun yang timbul akibat retur; jurnal untuk mencatat dalam jurnal umum; jurnal untuk mencatat dalam jurnal umum; jurnal yang dibutuhkan dari bukti kas masuk; jurnal yang dibutuhkan dari bukti kas masuk; pengertian kas kecil; jurnal yang dibutuhkan dari faktur pembelian; jurnal yang dibutuhkan dari faktur pembelian; macam-macam buku besar pembantu ; |
| 4 | ELTIN RAMANIA | P | Identifikasi penjualan secara tunai dalam jurnal khusus; Identifikasi penjualan secara kredit dalam jurnal khusus; kegiatan pengembalian barang dagang; akun yang dibutuhkan dalam penjualan secara tunai; akun yang timbul akibat retur; jurnal untuk mencatat dalam jurnal umum; jurnal yang dibutuhkan dari bukti kas masuk; jurnal yang dibutuhkan dari bukti kas masuk; pengertian kas kecil; jurnal yang dibutuhkan dari faktur pembelian; jurnal yang dibutuhkan dari faktur pembelian; jurnal yang dibutuhkan dari faktur pembelian; pengertian buku besar; macam-macam buku besar pembantu ; analisis kolom yang dibutuhkan dalam buku besar; |
| 5 | GRECIA DITA ERLINAWATI | P | Macam pencatatan dalam perusahaan dagang; syarat beban angkut pembelian dan penjualan; akun yang timbul akibat retur; termin / potongan penjualan dan pembelian; jurnal untuk mencatat dalam jurnal umum; jurnal untuk mencatat dalam jurnal umum; jurnal yang dibutuhkan dari bukti kas masuk; jurnal yang dibutuhkan dari bukti kas masuk; jurnal yang dibutuhkan dari faktur pembelian; jurnal yang dibutuhkan dari faktur pembelian; jurnal yang dibutuhkan dari faktur pembelian; |
| 6 | KUSTANTI | P | klasifikasi macam-macam jurnal khusus dalam perusahaan dagang; Identifikasi penjualan secara kredit dalam jurnal khusus; kegiatan pengembalian barang dagang; akun yang dibutuhkan dalam penjualan secara tunai; akun yang timbul akibat retur; jurnal untuk mencatat dalam jurnal umum; jurnal untuk mencatat dalam jurnal umum; jurnal yang dibutuhkan dari bukti kas masuk; jurnal yang dibutuhkan dari bukti kas masuk; pengertian kas kecil; jurnal yang dibutuhkan dari faktur pembelian; jurnal yang dibutuhkan dari faktur pembelian; macam-macam buku besar pembantu ; |
| 7 | LAURENSIA DIAN EVA RINI | P | Tidak Ada |

| | | | |
|----|-------------------------|---|--|
| 8 | M ADIEN NUR I B | L | klasifikasi macam-macam jurnal khusus dalam perusahaan dagang; akun yang timbul akibat retur; jurnal untuk mencatat dalam jurnal umum; jurnal untuk mencatat dalam jurnal umum; jurnal untuk mencatat dalam jurnal umum; jurnal yang dibutuhkan dari bukti kas masuk; jurnal yang dibutuhkan dari bukti kas masuk; jurnal yang dibutuhkan dari faktur pembelian; jurnal yang dibutuhkan dari faktur pembelian; |
| 9 | NIKEN CATUR RAHAYU | P | Macam pencatatan dalam perusahaan dagang; klasifikasi macam-macam jurnal khusus dalam perusahaan dagang; Identifikasi penjualan secara tunai dalam jurnal khusus; Identifikasi penjualan secara kredit dalam jurnal khusus; akun yang timbul akibat retur; jurnal untuk mencatat dalam jurnal umum; jurnal untuk mencatat dalam jurnal umum; jurnal yang dibutuhkan dari bukti kas masuk; jurnal yang dibutuhkan dari bukti kas masuk; jurnal yang dibutuhkan dari faktur pembelian; jurnal yang dibutuhkan dari faktur pembelian; pengertian buku besar; |
| 10 | RINI ASTUTI P | P | Tidak Ada |
| 11 | ROMADHONI NURUL HASANAH | P | Tidak Ada |
| 12 | SERA GALPINA | P | akun yang timbul akibat retur; jurnal untuk mencatat dalam jurnal umum; jurnal untuk mencatat dalam jurnal umum; jurnal untuk mencatat dalam jurnal umum; jurnal yang dibutuhkan dari bukti kas masuk; jurnal yang dibutuhkan dari bukti kas masuk; jurnal yang dibutuhkan dari faktur pembelian; jurnal yang dibutuhkan dari faktur pembelian; jurnal yang dibutuhkan dari faktur pembelian; pengertian buku besar; |
| 13 | SUKMA MONITENSIA | P | Tidak Ada |
| 14 | TESYA ALDINARESA | P | Macam-macam buku pembantu dalam perpektual; Identifikasi penjualan secara tunai dalam jurnal khusus; Identifikasi penjualan secara kredit dalam jurnal khusus; kegiatan pengembalian barang dagang; akun yang dibutuhkan dalam penjualan secara tunai; akun yang timbul akibat retur; jurnal untuk mencatat dalam jurnal umum; jurnal untuk mencatat dalam jurnal umum; jurnal yang dibutuhkan dari bukti kas masuk; jurnal yang dibutuhkan dari bukti kas masuk; jurnal yang dibutuhkan dari faktur pembelian; jurnal yang dibutuhkan dari faktur pembelian; jurnal yang dibutuhkan dari faktur pembelian; pengertian buku besar; |

| | | | |
|----|------------------------|---|---|
| 15 | TRI IMAWATI | P | Identifikasi penjualan secara tunai dalam jurnal khusus; Identifikasi penjualan secara kredit dalam jurnal khusus; kegiatan pengembalian barang dagang; akun yang dibutuhkan dalam penjualan secara tunai; akun yang timbul akibat retur; jurnal untuk mencatat dalam jurnal umum; jurnal untuk mencatat dalam jurnal umum; jurnal yang dibutuhkan dari bukti kas masuk; jurnal yang dibutuhkan dari bukti kas masuk; pengertian kas kecil; jurnal yang dibutuhkan dari faktur pembelian; jurnal yang dibutuhkan dari faktur pembelian; jurnal yang dibutuhkan dari faktur pembelian; pengertian buku besar; macam-macam buku besar pembantu ; analisis kolom yang dibutuhkan dalam buku besar; |
| 16 | VIDA WARA ELNA REZANDI | P | klasifikasi macam-macam jurnal khusus dalam perusahaan dagang; Identifikasi penjualan secara kredit dalam jurnal khusus; akun yang timbul akibat retur; termin / potongan penjualan dan pembelian; jurnal untuk mencatat dalam jurnal umum; jurnal untuk mencatat dalam jurnal umum; jurnal yang dibutuhkan dari bukti kas masuk; jurnal yang dibutuhkan dari bukti kas masuk; jurnal yang dibutuhkan dari faktur pembelian; jurnal yang dibutuhkan dari faktur pembelian; jurnal yang dibutuhkan dari faktur pembelian; |
| | Klasikal | | akun yang timbul akibat retur; jurnal untuk mencatat dalam jurnal umum; jurnal yang dibutuhkan dari faktur pembelian; jurnal yang dibutuhkan dari faktur pembelian; |

Mengetahui :
Kepala SMK

SMK YPKK I Sleman, 22 Agustus 2015
Guru Mata Pelajaran

Dra Rubiyati M.Pd.
NIP 19590424 198903 2 006

Dra. Siti Rumini
NIP 19670118 199103 2005

PENGELOMPOKAN PESERTA REMIDIAL

Satuan Pendidikan : SMK
Nama Tes : Ulangan Harian
Mata Pelajaran : Praktik Akuntansi Manual
Kelas/Program : XI AK 1
Tanggal Tes : 21 Agustus 2015
SK/KD : Mempersiapkan praktik akuntansi manual perusahaan dagang sistem periodik dan perpektual

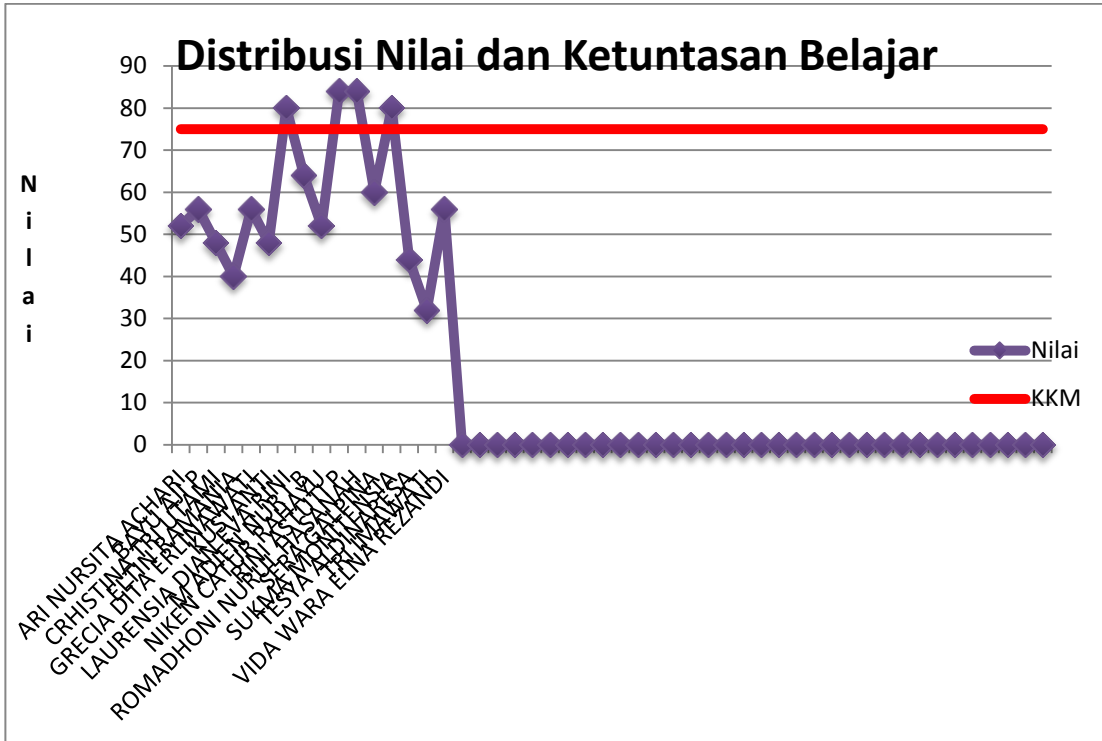
| No | Kompetensi Dasar | Peserta Remedial |
|----|---|--|
| | Soal Objektif | |
| 1 | Jenis Perusahaan | Tidak Ada |
| 2 | Macam pencatatan dalam perusahaan dagang | GRECIA DITA ERLINAWATI; NIKEN CATUR RAHAYU; |
| 3 | Macam-macam buku pembantu dalam perpektual | TESYA ALDINARESA; |
| 4 | klasifikasi macam-macam jurnal khusus dalam perusahaan dagang | ARI NURSITA ACHARI; KUSTANTI; M ADIEN NUR I B; NIKEN CATUR RAHAYU; VIDA WAR A ELNA REZANDI; |
| 5 | Identifikasi penjualan secara tunai dalam jurnal khusus | ARI NURSITA ACHARI; BAYU AJI P; CRHISTINA TRI UTAMI; ELTIN RAMANIA; NIKEN CATUR RAHAYU; TESSYA ALDINARESA; TRI IMAWATI; |
| 6 | Identifikasi penjualan secara kredit dalam jurnal khusus | ARI NURSITA ACHARI; CRHISTINA TRI UTAMI; ELTIN RAMANIA; KUSTANTI; NIKEN CATUR RAHAYU; TESSYA ALDINARESA; TRI IMAWATI; VIDA WAR A ELNA REZANDI; |
| 7 | kegiatan pengembalian barang dagang | CRHISTINA TRI UTAMI; ELTIN RAMANIA; KUSTANTI; RINI ASTUTI P; TESSYA ALDINARESA; TRI IMAWATI; |
| 8 | syarat beban angkut pembelian dan penjualan | BAYU AJI P; GRECIA DITA ERLINAWATI; |

Mengetahui :
Kepala SMK

SMK YPKK I Sleman, 22 Agustus 2015
Guru Mata Pelajaran

Dra Rubiyati M.Pd.
NIP 19590424 198903 2 006

Dra. Siti Rumini
NIP 19670118 199103 2005



Mengetahui :
Kepala SMK

SMK YPKK I Sleman, 22 Agustus 2015
Guru Mata Pelajaran

Dra Rubiyati M.Pd.
NIP 19590424 198903 2 006

Dra. Siti Rumini
NIP 19670118 199103 2005

ANALISIS BUTIR SOAL URAIAN SINGKAT

Satuan Pendidikan : SMK
Nama Tes : Ulangan Harian
Mata Pelajaran : Praktik Akuntansi Manual
Kelas/Program : XI AK 2
Tanggal Tes : 21 Agustus 2015
SK/KD : Mempersiapkan praktik akuntansi manual perusahaan dagang sistem periodik dan perpektual

| No Butir | Daya Beda | | Tingkat Kesukaran | | Kesimpulan Akhir |
|----------|-----------|------------|-------------------|------------|------------------|
| | Koefisien | Keterangan | Koefisien | Keterangan | |
| 1 | 0,000 | Tidak Baik | 1,000 | Mudah | Tidak Baik |
| 2 | 0,000 | Tidak Baik | 1,000 | Mudah | Tidak Baik |
| 3 | 0,211 | Cukup Baik | 0,412 | Sedang | Revisi Pengecoh |
| 4 | 0,654 | Baik | 0,765 | Mudah | Cukup Baik |
| 5 | 0,436 | Baik | 0,529 | Sedang | Revisi Pengecoh |
| 6 | 0,071 | Tidak Baik | 0,294 | Sulit | Tidak Baik |
| 7 | 0,545 | Baik | 0,824 | Mudah | Cukup Baik |
| 8 | 0,354 | Baik | 0,941 | Mudah | Cukup Baik |
| 9 | 0,000 | Tidak Baik | 1,000 | Mudah | Tidak Baik |
| 10 | 0,125 | Tidak Baik | 0,882 | Mudah | Tidak Baik |
| 11 | 0,485 | Baik | 0,176 | Sulit | Cukup Baik |
| 12 | 0,210 | Cukup Baik | 0,471 | Sedang | Revisi Pengecoh |
| 13 | 0,660 | Baik | 0,471 | Sedang | Revisi Pengecoh |
| 14 | 0,471 | Baik | 0,235 | Sulit | Cukup Baik |
| 15 | 0,594 | Baik | 0,294 | Sulit | Cukup Baik |
| 16 | 0,421 | Baik | 0,059 | Sulit | Cukup Baik |
| 17 | 0,421 | Baik | 0,059 | Sulit | Cukup Baik |
| 18 | 0,605 | Baik | 0,529 | Sedang | Revisi Pengecoh |
| 19 | 0,517 | Baik | 0,882 | Mudah | Cukup Baik |
| 20 | 0,489 | Baik | 0,647 | Sedang | Revisi Pengecoh |
| 21 | 0,625 | Baik | 0,294 | Sulit | Cukup Baik |
| 22 | 0,525 | Baik | 0,412 | Sedang | Revisi Pengecoh |
| 23 | 0,594 | Baik | 0,294 | Sulit | Cukup Baik |
| 24 | 0,473 | Baik | 0,588 | Sedang | Revisi Pengecoh |
| 25 | 0,604 | Baik | 0,882 | Mudah | Cukup Baik |

Mengetahui :
Kepala SMK

SMK YPKK I Sleman, 22 Agustus 2015
Guru Mata Pelajaran

Dra Rubiyati M.Pd.
NIP 19590424 198903 2 006

Dra. Siti Rumini
NIP 19670118 199103 2005

DAFTAR NILAI ULANGAN HARIAN

Satuan Pendidikan : SMK
Nama Tes : Ulangan Harian
Mata Pelajaran : Praktik Akuntansi Manual
Kelas/Program : XI AK 2
Tanggal Tes : 21 Agustus 2015
SK/KD : Mempersiapkan praktik akuntansi manual perusahaan dagang sistem periodik dan perpektual

| |
|------------|
| KKM |
| 75 |

| No | NAMA PESERTA | L/P | HASIL TES OBJEKTIF | | | NILAI | KETERANGAN |
|-------------------------|-------------------------|-----|--------------------|-------|------|-------|--------------|
| | | | BENAR | SALAH | SKOR | | |
| 1 | AINUN NUR ARIFAH | P | 8 | 17 | 8 | 32,0 | Belum tuntas |
| 2 | ANGGITA RETNO H | P | 15 | 10 | 15 | 60,0 | Belum tuntas |
| 3 | BAGUS DWI NUGROHO | L | 8 | 17 | 8 | 32,0 | Belum tuntas |
| 4 | BUNYANA SARIFA | P | 18 | 7 | 18 | 72,0 | Belum tuntas |
| 5 | DAMARIKA YUDI RENGGANIS | P | 19 | 6 | 19 | 76,0 | Tuntas |
| 6 | DEDDY INDRA A.F | L | 13 | 12 | 13 | 52,0 | Belum tuntas |
| 7 | ERMA RUSTINASARI | P | 15 | 10 | 15 | 60,0 | Belum tuntas |
| 8 | EVI SETYOWATI | P | 21 | 4 | 21 | 84,0 | Tuntas |
| 9 | FITRI MURYANI | P | 18 | 7 | 18 | 72,0 | Belum tuntas |
| 10 | HANNIFAH SURYA PUTRI | P | 17 | 8 | 17 | 68,0 | Belum tuntas |
| 11 | IRFAN APRIL SYAHRONI | L | 6 | 19 | 6 | 24,0 | Belum tuntas |
| 12 | NANA FITRIANI | P | 15 | 10 | 15 | 60,0 | Belum tuntas |
| 13 | NUR CAHYA WULANDARI | P | 12 | 13 | 12 | 48,0 | Belum tuntas |
| 14 | RISMA DESTRIANA | P | 14 | 11 | 14 | 56,0 | Belum tuntas |
| 15 | SUPRIYANI | P | 16 | 9 | 16 | 64,0 | Belum tuntas |
| 16 | TRI IMAWATI | P | 8 | 17 | 8 | 32,0 | Belum tuntas |
| 17 | VIDA WAR A ELNA REZANDI | P | 14 | 11 | 14 | 56,0 | Belum tuntas |
| - Jumlah peserta test = | | 17 | Jumlah Nilai = | | 237 | 948 | |
| - Jumlah yang tuntas = | | 2 | Nilai Terendah = | | 6,00 | 24,00 | |

| | | | | | |
|-------------------------------------|------|-------------------|-------|-------|--|
| - Jumlah yang belum tuntas = | 15 | Nilai Tertinggi = | 21,00 | 84,00 | |
| - Persentase peserta tuntas = | 11,8 | Rata-rata = | 13,94 | 55,76 | |
| - Persentase peserta belum tuntas = | 88,2 | Standar Deviasi = | 4,32 | 17,29 | |

Mengetahui :
Kepala SMK

SMK YPKK I Sleman, 22 Agustus 2015
Guru Mata Pelajaran

Dra Rubiyati M.Pd.
NIP 19590424 198903 2 006

Dra. Siti Rumini
NIP 19670118 199103 2005

MATERI REMIDIAL INDIVIDUAL DAN KLASIKAL

Satuan Pendidikan : SMK
Nama Tes : Ulangan Harian
Mata Pelajaran : Praktik Akuntansi Manual
Kelas/Program : XI AK 2
Tanggal Tes : 21 Agustus 2015
SK/KD : Mempersiapkan praktik akuntansi manual perusahaan dagang sistem periodik dan perpetual

| No | NAMA PESERTA | L/ P | MATERI REMIDIAL |
|----|------------------|---------|--|
| 1 | AINUN NUR ARIFAH | P | Macam-macam buku pembantu dalam perpetual; klasifikasi macam-macam jurnal khusus dalam perusahaan dagang; Identifikasi penjualan secara tunai dalam jurnal khusus; Identifikasi penjualan secara kredit dalam jurnal khusus; akun yang timbul akibat retur; termin / potongan penjualan dan pembelian; jurnal untuk mencatat dalam jurnal umum; jurnal untuk mencatat dalam jurnal umum; jurnal untuk mencatat dalam jurnal umum; jurnal yang dibutuhkan dari bukti kas masuk; jurnal yang dibutuhkan dari bukti kas masuk; pengertian kas kecil; pengertian rekonsiliasi bank; jurnal yang dibutuhkan dari faktur pembelian; jurnal yang dibutuhkan dari faktur pembelian; pengertian buku besar; macam-macam buku besar pembantu ; |
| 2 | ANGGITA RETNO H | P | Identifikasi penjualan secara kredit dalam jurnal khusus; akun yang timbul akibat retur; jurnal untuk mencatat dalam jurnal umum; jurnal untuk mencatat dalam jurnal umum; jurnal untuk mencatat dalam jurnal umum; jurnal yang dibutuhkan dari bukti kas masuk; jurnal yang dibutuhkan dari bukti kas masuk; jurnal yang dibutuhkan dari faktur pembelian; jurnal yang dibutuhkan dari faktur pembelian; pengertian buku besar; |

| | | | |
|---|-------------------------|---|--|
| 3 | BAGUS DWI NUGROHO | L | Macam-macam buku pembantu dalam perpektual; klasifikasi macam-macam jurnal khusus dalam perusahaan dagang; Identifikasi penjualan secara tunai dalam jurnal khusus; syarat beban angkut pembelian dan penjualan; akun yang timbul akibat retur; termin / potongan penjualan dan pembelian; jurnal untuk mencatat dalam jurnal umum; jurnal untuk mencatat dalam jurnal umum; jurnal untuk mencatat dalam jurnal umum; jurnal yang dibutuhkan dari bukti kas masuk; jurnal yang dibutuhkan dari bukti kas masuk; pengertian kas kecil; pengertian rekonsiliasi bank; jurnal yang dibutuhkan dari faktur pembelian; jurnal yang dibutuhkan dari faktur pembelian; pengertian buku besar; macam-macam buku besar pembantu ; |
| 4 | BUNYANA SARIFA | P | termin / potongan penjualan dan pembelian; jurnal yang dibutuhkan dari bukti kas masuk; jurnal yang dibutuhkan dari bukti kas masuk; jurnal yang dibutuhkan dari faktur pembelian; jurnal yang dibutuhkan dari faktur pembelian; pengertian buku besar; macam-macam buku besar pembantu ; |
| 5 | DAMARIKA YUDI RENGGANIS | P | Tidak Ada |
| 6 | DEDDY INDRA A.F | L | Macam-macam buku pembantu dalam perpektual; kegiatan pengembalian barang dagang; akun yang timbul akibat retur; termin / potongan penjualan dan pembelian; jurnal untuk mencatat dalam jurnal umum; jurnal yang dibutuhkan dari bukti kas masuk; jurnal yang dibutuhkan dari bukti kas masuk; pengertian kas kecil; jurnal yang dibutuhkan dari faktur pembelian; jurnal yang dibutuhkan dari faktur pembelian; jurnal yang dibutuhkan dari faktur pembelian; pengertian buku besar; |
| 7 | ERMA RUSTINASARI | P | Macam-macam buku pembantu dalam perpektual; Identifikasi penjualan secara tunai dalam jurnal khusus; Identifikasi penjualan secara kredit dalam jurnal khusus; akun yang timbul akibat retur; termin / potongan penjualan dan pembelian; jurnal untuk mencatat dalam jurnal umum; jurnal yang dibutuhkan dari bukti kas masuk; jurnal yang dibutuhkan dari bukti kas masuk; pengertian buku besar; macam-macam buku besar pembantu ; |
| 8 | EVI SETYOWATI | P | Tidak Ada |
| 9 | FITRI MURYANI | P | Macam-macam buku pembantu dalam perpektual; Identifikasi penjualan secara tunai dalam jurnal khusus; Identifikasi penjualan secara kredit dalam jurnal khusus; akun yang timbul akibat retur; jurnal yang dibutuhkan dari bukti kas masuk; jurnal yang dibutuhkan dari bukti kas masuk; macam-macam buku besar pembantu ; |

| | | | |
|----|----------------------|---|---|
| 10 | HANNIFAH SURYA PUTRI | P | Macam-macam buku pembantu dalam perpektual; Identifikasi penjualan secara kredit dalam jurnal khusus; akun yang dibutuhkan dalam penjualan secara tunai; akun yang timbul akibat retur; termin / potongan penjualan dan pembelian; jurnal untuk mencatat dalam jurnal umum; jurnal yang dibutuhkan dari bukti kas masuk; jurnal yang dibutuhkan dari bukti kas masuk; |
| 11 | IRFAN APRIL SYAHRONI | L | Macam-macam buku pembantu dalam perpektual; klasifikasi macam-macam jurnal khusus dalam perusahaan dagang; Identifikasi penjualan secara tunai dalam jurnal khusus; Identifikasi penjualan secara kredit dalam jurnal khusus; kegiatan pengembalian barang dagang; akun yang timbul akibat retur; termin / potongan penjualan dan pembelian; jurnal untuk mencatat dalam jurnal umum; jurnal untuk mencatat dalam jurnal umum; jurnal untuk mencatat dalam jurnal umum; jurnal yang dibutuhkan dari bukti kas masuk; jurnal yang dibutuhkan dari bukti kas masuk; pengertian kas kecil; jurnal yang dibutuhkan dari faktur pembelian; jurnal yang dibutuhkan dari faktur pembelian; jurnal yang dibutuhkan dari faktur pembelian; pengertian buku besar; macam-macam buku besar pembantu ; analisis kolom yang dibutuhkan dalam buku besar; |
| 12 | NANA FITRIANI | P | Identifikasi penjualan secara kredit dalam jurnal khusus; akun yang timbul akibat retur; jurnal untuk mencatat dalam jurnal umum; jurnal untuk mencatat dalam jurnal umum; jurnal untuk mencatat dalam jurnal umum; jurnal yang dibutuhkan dari bukti kas masuk; jurnal yang dibutuhkan dari bukti kas masuk; jurnal yang dibutuhkan dari faktur pembelian; jurnal yang dibutuhkan dari faktur pembelian; pengertian buku besar; |
| 13 | NUR CAHYA WULANDARI | P | Macam-macam buku pembantu dalam perpektual; Identifikasi penjualan secara tunai dalam jurnal khusus; Identifikasi penjualan secara kredit dalam jurnal khusus; akun yang timbul akibat retur; jurnal untuk mencatat dalam jurnal umum; jurnal untuk mencatat dalam jurnal umum; jurnal untuk mencatat dalam jurnal umum; jurnal yang dibutuhkan dari bukti kas masuk; jurnal yang dibutuhkan dari bukti kas masuk; pengertian kas kecil; jurnal yang dibutuhkan dari faktur pembelian; jurnal yang dibutuhkan dari faktur pembelian; pengertian buku besar; |
| 14 | RISMA DESTRIANA | P | Macam-macam buku pembantu dalam perpektual; akun yang timbul akibat retur; jurnal untuk mencatat dalam jurnal umum; jurnal untuk mencatat dalam jurnal umum; jurnal untuk mencatat dalam jurnal umum; jurnal yang dibutuhkan dari bukti kas masuk; jurnal yang dibutuhkan dari bukti kas masuk; pengertian kas kecil; jurnal yang dibutuhkan dari faktur pembelian; jurnal yang dibutuhkan dari faktur pembelian; pengertian buku besar; |

| | | | |
|----|------------------------|---|--|
| 15 | SUPRIYANI | P | Identifikasi penjualan secara kredit dalam jurnal khusus; jurnal untuk mencatat dalam jurnal umum; jurnal untuk mencatat dalam jurnal umum; jurnal untuk mencatat dalam jurnal umum; jurnal yang dibutuhkan dari bukti kas masuk; jurnal yang dibutuhkan dari bukti kas masuk; jurnal yang dibutuhkan dari faktur pembelian; jurnal yang dibutuhkan dari faktur pembelian; pengertian buku besar; |
| 16 | TRI IMAWATI | P | Identifikasi penjualan secara tunai dalam jurnal khusus; Identifikasi penjualan secara kredit dalam jurnal khusus; kegiatan pengembalian barang dagang; akun yang dibutuhkan dalam penjualan secara tunai; akun yang timbul akibat retur; jurnal untuk mencatat dalam jurnal umum; jurnal untuk mencatat dalam jurnal umum; jurnal untuk mencatat dalam jurnal umum; jurnal yang dibutuhkan dari bukti kas masuk; jurnal yang dibutuhkan dari bukti kas masuk; pengertian kas kecil; jurnal yang dibutuhkan dari faktur pembelian; jurnal yang dibutuhkan dari faktur pembelian; jurnal yang dibutuhkan dari faktur pembelian; pengertian buku besar; macam-macam buku besar pembantu ; analisis kolom yang dibutuhkan dalam buku besar; |
| 17 | VIDA WARA ELNA REZANDI | P | klasifikasi macam-macam jurnal khusus dalam perusahaan dagang; Identifikasi penjualan secara kredit dalam jurnal khusus; akun yang timbul akibat retur; termin / potongan penjualan dan pembelian; jurnal untuk mencatat dalam jurnal umum; jurnal untuk mencatat dalam jurnal umum; jurnal yang dibutuhkan dari bukti kas masuk; jurnal yang dibutuhkan dari bukti kas masuk; jurnal yang dibutuhkan dari faktur pembelian; jurnal yang dibutuhkan dari faktur pembelian; jurnal yang dibutuhkan dari faktur pembelian; |
| | Klasikal | | jurnal yang dibutuhkan dari bukti kas masuk; jurnal yang dibutuhkan dari bukti kas masuk; |

Mengetahui :
Kepala SMK

SMK YPKK I Sleman, 22 Agustus 2014
Guru Mata Pelajaran

Dra Rubiyati M.Pd.
NIP 19590424 198903 2 006

Dra. Siti Rumini
NIP 19670118 199103 2005

PENGELOMPOKAN PESERTA REMIDIAL

Satuan Pendidikan : SMK
Nama Tes : Ulangan Harian
Mata Pelajaran : Praktik Akuntansi Manual
Kelas/Program : XI AK 2
Tanggal Tes : 21 Agustus 2015
SK/KD : Mempersiapkan praktik akuntansi manual perusahaan dagang sistem periodik dan perpektual

| No | Kompetensi Dasar | Peserta Remedial |
|----|---|--|
| | Soal Objektif | |
| 1 | Jenis Perusahaan | Tidak Ada |
| 2 | Macam pencatatan dalam perusahaan dagang | Tidak Ada |
| 3 | Macam-macam buku pembantu dalam perpektual | AINUN NUR ARIFAH; BAGUS DWI NUGROHO; DEDDY INDRA A.F; ERMA RUSTINASARI; EVI SETYOWATI; FITRI MURYANI; HANNIFAH SURYA PUTRI; IRFAN APRIL SYAHRONI; NUR CAHYA WULANDARI; RISMA DESTRIANA; |
| 4 | klasifikasi macam-macam jurnal khusus dalam perusahaan dagang | AINUN NUR ARIFAH; BAGUS DWI NUGROHO; IRFAN APRIL SYAHRONI; VIDA WARA ELNA REZANDI; |
| 5 | Identifikasi penjualan secara tunai dalam jurnal khusus | AINUN NUR ARIFAH; BAGUS DWI NUGROHO; ERMA RUSTINASARI; EVI SETYOWATI; FITRI MURYANI; IRFAN APRIL SYAHRONI; NUR CAHYA WULANDARI; TRI IMAWATI; |
| 6 | Identifikasi penjualan secara kredit dalam jurnal khusus | AINUN NUR ARIFAH; ANGGITA RETNO H; ERMA RUSTINASARI; EVI SETYOWATI; FITRI MURYANI; HANNIFAH SURYA PUTRI; IRFAN APRIL SYAHRONI; NANA FITRIANI; NUR CAHYA WULANDARI; SUPRIYANI; TRI IMAWATI; VIDA WARA ELNA REZANDI; |
| 7 | kegiatan pengembalian barang dagang | DEDDY INDRA A.F; IRFAN APRIL SYAHRONI; TRI IMAWATI; |
| 8 | syarat beban angkut pembelian dan penjualan | BAGUS DWI NUGROHO; |

Mengetahui :
Kepala SMK

SMK YPKK I Sleman, 22 Agustus 2015
Guru Mata Pelajaran

Dra Rubiyati M.Pd.
NIP 19590424 198903 2 006

Dra. Siti Rumini
NIP 19670118 199103 2005

Daftar Nilai Remidi 1

XI AKT 1

| No | No Induk | Nama | Nilai UH 1 | Remidi |
|----|----------|-------------------------|------------|--------|
| 1 | 6379 | ARI NURSHITA ACHARI | 52 | 75 |
| 2 | 6380 | BAYU AJI PRIHANTORO | 56 | 75 |
| 3 | 6381 | CHRISTINA TRI UTAMI | 48 | 75 |
| 4 | 6382 | ELTIN RAMANIA | 49 | 75 |
| 5 | 6383 | GRECIA DITA ERLINAWATI | 56 | 75 |
| 6 | 6384 | KUSTANTI | 48 | 75 |
| 7 | 6385 | LAURENSIA DIAN EVA RINI | 84 | - |
| 8 | 6386 | MEITANIA YUDIAS PRATAMA | - | - |
| 9 | 6387 | MOHAMAD AGUNG SANDI M | - | - |
| 10 | 6388 | MUHAMMAD ADIEN NUR IB | - | 75 |
| 11 | 6389 | NIKEN CATUR RAHAYU | 54 | 75 |
| 12 | 6390 | RINI ASTUTI PAWESTRI | 84 | - |
| 13 | 6391 | ROMADHONI NURUL HASANAH | 84 | - |
| 14 | 6392 | SERA GALPINA | 60 | 75 |
| 15 | 6393 | SUKMA MONITENSIA | 80 | - |
| 16 | 6394 | TESYA ALDINARESA | 44 | 75 |
| 17 | 6395 | TRI IMAWATI | 32 | 75 |
| 18 | 6396 | VIDA WAR A ELNA REZANDI | 56 | 75 |
| | | | | |

Mengetahui:

Guru Mata Pelajaran

Dra.Siti Rumini

NIP. 19590424 198903 2 006

Yogyakarta, 22 Agustus 2015,

Mahasiswa PPL

Yuli Anggraeni

NIM. 12803244003

Daftar Nilai Remidi 1

XI AKT 2

| No | No.Induk | Nama | Nilai UH 1 | Remidi |
|----|----------|------------------------------|------------|--------|
| 1 | 6397 | AINUN NUR ARIFAH | 32 | 75 |
| 2 | 6398 | ANGGITA RETNO HASTUTI | 60 | 75 |
| 3 | 6399 | BAGUS DWI NUGROHO | 32 | 75 |
| 4 | 6400 | BUNYANA SARIFA | 64 | 75 |
| 5 | 6401 | DAMARIKA YUDI RENGGANIS | 76 | |
| 6 | 6402 | DEDDY INDRA ALVIAN FERDIANTO | 52 | 75 |
| 7 | 6404 | ERMA RUSTINASARI | 60 | 75 |
| 8 | 6405 | ESTI CIPTO SUGIARTI | - | |
| 9 | 6406 | EVI SETYOWATI | 84 | |
| 10 | 6407 | FITRI MURYANI | 68 | 75 |
| 11 | 6408 | HANNIFAH SURYA PUTRI | 68 | 75 |
| 12 | 6409 | IRFAN APRIL SYAHRONI | 24 | 75 |
| 13 | 6411 | NANA FITIRANI | 60 | 75 |
| 14 | 6412 | NURCAHYA WULANDARI | 48 | 75 |
| 15 | 6413 | OKTARINA LUFFIRA PRATAMA | - | |
| 16 | 6391 | RISMA DESTRIANA | 56 | 75 |
| 17 | 6415 | SUPRIYANI | 64 | 75 |
| | | | | |

Mengetahui:

Guru Mata Pelajaran

Dra.Siti Rumini

NIP. 19590424 198903 2 006

Yogyakarta, 22 Agustus 2015,

Mahasiswa PPL

Yuli Anggraeni

NIM. 12803244003

DOKUMENTASI



Mengajar mapel Praktik Akuntansi Manual di kelas XI AK 2



Mengajar Akuntansi Persediaan di kelas XI Ak 3



Hasil Porseni Tari Gambyong mendapat juara 1

