

**Laporan Individu
Praktek Pengalaman Lapangan (PPL)
SMK YPKK 1 Sleman
2014/2015**

Disusun untuk Memenuhi Tugas Laporan Individu
Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK YPKK 1 Sleman
Dosen Pembimbing : Mahendra Adhi Nugroho, S.E., M.Sc.



Disusun oleh :
Fatma Dwi Rusmiana
11403244050

**PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

2014

HALAMAN PENGESAHAN

Pengesahan Laporan Kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) di
SMK YPKK 1 Sleman

Nama : Fatma Dwi Rusmiana
NIM : 11403244050
Fakultas / Jurusan : Ekonomi / Pendidikan Akuntansi
Lokasi : SMK YPKK 1 Sleman
Jalan Sayangan 05, Mejing Wetan,
Ambarketawang, Gamping, Yogyakarta
Waktu : 1 Juli 2014 – 17 September 2014

Telah melaksanakan kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) di
SMK YPKK 1 Sleman, mulai tanggal 1 Juli sampai dengan 17 September 2014.
Hasil kegiatan terangkum dalam laporan ini.

Gamping, 17 September 2014

Dosen Pembimbing,

Guru Pembimbing,

Mahendra Adhi Nugroho, S.E., M.Sc.

Dra. Suwarni

NIP. 19831120 200812 1 002

NIK. 013090361010785

Mengetahui

Kepala SMK YPKK 1 Sleman,

Koordinator PPL,

Dra. Rubiyati, M.Pd.

Dra. Siti Rumini

NIP. 19590424 198903 2 006

NIP. 19670118 199103 2 005

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan hadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK YPKK 1 Sleman yang dilaksanakan pada tanggal 1 Juli sampai dengan 17 September 2014.

Pelaksanaan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) dapat terlaksana dengan baik dan berjalan lancar karena kerja sama dari pihak-pihak terkait. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya,
2. Kedua Orang Tua yang sangat saya sayangi yang selalu membimbing saya untuk dapat melaksanakan tugas yang harus dilaksanakan dengan baik dan selalu memberikan do'a dan dukungannya.
3. Rekan-rekan Tim KKN-PPL UNY 2014 di SMK YPKK 1 Sleman,
4. Bapak Ngatman Soewito, M.Pd., Kepala LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta,
5. Ibu Dra. Rubiyati, M.Pd., Kepala Sekolah SMK YPKK 1 Sleman,
6. Ibu Dra.Siti Rumini, Koordinator KKN-PPL SMK YPKK 1 Sleman,
7. Bapak Mahendra Adhi Nugroho, S.E., M.Sc., Dosen Pembimbing Lapangan Praktek Pengalaman Lapangan,
8. Dra. Suwarni, Guru Pembimbing,
9. Bapak/Ibu Guru dan Karyawan SMK YPKK 1 Sleman,
10. Peserta didik SMK YPKK 1 Sleman,
11. Pihak-pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK YPKK 1 Sleman.

Saya menyadari bahwa laporan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) masih terdapat kekurangan dan kesalahan. Oleh karena itu saya mengharapkan kritik dan saran yang membangun agar laporan ini menjadi lebih baik.

Demikian laporan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) saya susun, semoga dapat memberikan manfaat dan kontribusi positif bagi semua pihak.

Gamping, 17 September 2014
Mahasiswa PPL,

Fatma Dwi Rusmiana
NIM.11403244050

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	v
ABSTRAK.....	vi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Analisis Situasi.....	2
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL	8
BAB II.....	11
PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS KEGIATAN PPL.....	11
A. Persiapan	11
B. Pelaksanaan Kegiatan PPL.....	18
C. Analisis Hasil Pelaksanaan PPL	23
D. Refleksi	25
BAB III	26
PENUTUP.....	26
A. Kesimpulan	26
B. Saran.....	26
DAFTAR PUSTAKA	vii

DAFTAR LAMPIRAN

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

ABSTRAK

Fatma Dwi Rusmiana

1403244050

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. SMK YPKK 1 Sleman berlokasi di Jl. Sayangan No.5, Meijing Wetan, Ambarketawang, Gamping, Sleman. SMK YPKK 1 Sleman merupakan sekolah yang memiliki potensi cukup besar. Hal tersebut dapat dilihat dari banyaknya sumber daya manusianya. SMK YPKK 1 Sleman memiliki 360 siswa yang terdiri dari 3 kompetensi keahlian yaitu: KK Akuntansi, KK RPL dan KK Farmasi.

Berdasarkan analisis situasi yang dilakukan pada SMK YPKK 1 Sleman terhadap kondisi sekolah secara keseluruhan baik dari disik, 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. Pelaksanaan PPL ini praktikan dibimbing oleh guru pembimbing yang senantiasa memberikan arahan serta pengalamannya terkait dengan profesinya sebagai guru. Pengetahuan tidak hanya diberikan terkait mengenai pelaksanaan pembelajaran di kelas, namun juga mengenai penyusunan administrasi guru yang lengkap, baik, dan sesuai peraturan yang berlaku. Pengalaman Praktik mengajar praktikan terlaksana dengan 8 kali mengajar di 2 jenjang kelas yang berbeda. Mahasiswa mengajar 8 kali tatap muka di kelas X AK1 untuk SK Menyiapkan dokumen transaksi dan 8 kali tatap muka di kelas X Ak2 untuk SK Menyiapkan dokumen transaksi. 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.

BAB I

PENDAHULUAN

Universitas Negeri Yogyakarta sebagai salah satu perguruan tinggi yang mencetak tenaga kependidikan atau calon guru, juga harus meningkatkan kualitas lulusannya agar dapat bersaing dalam dunia kependidikan baik dalam skala nasional maupun internasional.

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

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

Kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan proses pembelajaran mahasiswa melalui kegiatan terjun langsung di sekolah dan lembaga. Peran mahasiswa dalam kegiatan ini adalah mampu sebagai motivator, fasilitator, dan dinamisator dalam pemberdayaan program-program sekolah guna menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah. Oleh karena itu, mahasiswa Praktek Pengalaman Lapangan berusaha untuk merancang dan melaksanakan program-program PPL yang sejalan dengan program sekolah sebagai upaya untuk lebih memajukan sekolah di berbagai bidang.

SMK YPKK 1 Sleman merupakan lokasi sekolah yang dijadikan sasaran KKN-PPL oleh UNY. Diharapkan pasca program ini, SMK YPKK 1 Sleman lebih aktif, kreatif, dan inovatif. Dengan pendekatan menyeluruh diharapkan lingkungan sekolah menjadi tempat yang nyaman bagi peserta didik dalam mengikuti Proses Belajar Mengajar, karena dalam pendekatan ini dimensi

kognitif, afektif maupun psikomotorik peserta didik, mendapatkan ruang partisipasi yang luas. Mahasiswa diharapkan dapat memberikan bantuan pemikiran tenaga dan ilmu pengetahuan dalam merencanakan dan melaksanakan program pengembangan sekolah dengan seluruh civitas akademik di SMK YPKK 1 Sleman.

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 beridiri 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.
3. Drs. Tukidjan HS
4. Sugito
5. Wardani Subagyo
6. J. Widyo Putranto
7. Priyo Sulistiarso
8. Supardi

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, Daerah Istimewa Yogyakarta.

3. Kondisi Fisik Sekolah

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

a. Ruang kelas

SMK YPKK 1 Sleman memiliki jumlah kelas untuk belajar berjumlah 16 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 kursi 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.

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 musik.

c. Mading dan Papan Pengumuman

Kegiatan madding di SMK YPKK 1 Sleman tidak berjalan dengan baik. Papan pengumuman sudah berjalan dengan baik.

Pemasangan koran dinding dan juga pengumuman lainnya baik berupa kolom BP ataupun berbagai informasi penting lainnya sudah berjalan dengan baik.

5. 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 tangkir, futsal, dan lain-lain)

Laboratorium akuntansi terdapat perangkat computer 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.

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.

6. 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.

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. Jenjang 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.

7. Bimbingan Konseling

Bimbingan dan konseling di SMK YPKK 1 Sleman diampu oleh 2 orang guru. Pada tahun pelajaran 2013/2014 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.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Rancangan kegiatan PPL yang dilaksanakan di SMK YPKK 1 Sleman. Program PPL ini merupakan bagian dari mata kuliah sebesar 3 SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa kependidikan. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktik di kelas dengan dikontrol oleh guru pembimbing masing-masing. Pelaksanaan program, Praktik Pengalaman Lapangan di mulai dari tanggal 01 Juli 2014 sampai 17 September 2014. Kegiatan PPL dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan praktik kependidikan dan persekolahan yang sudah terjadwal.

Rancangan kegiatan PPL ini disusun setelah mahasiswa melakukan observasi di kelas sebelum penerjunan KKN-PPL, yang bertujuan untuk mengamati kegiatan guru, siswa di kelas, dan lingkungan sekitar dengan maksud agar pada saat PPL nanti mahasiswa benar-benar siap diterjunkan untuk praktik mengajar. Di bawah ini akan dijelaskan rencana kegiatan PPL:

- a. Persiapan di kampus
 - 1) Pengajaran mikro
 - 2) Pembekalan PPL
- b. Observasi pembelajaran di kelas
- c. Konsultasi dengan guru pembimbing
- d. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- e. Persiapan materi pembelajaran
- f. Melaksanakan praktik mengajar mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa
- g. Evaluasi pembelajaran
- h. Menyusun laporan PPL

1) Observasi Pra PPL

a. Observasi Lapangan

Observasi lapangan dilaksanakan secara individu oleh setiap peserta PPL di SMK YPKK 1 Sleman. Kegiatan ini bertujuan agar sebelum praktik mengajar dikelas dapat mengetahui sarana di dalam kelas. Selain itu dalam kegiatan observasi bertujuan untuk mengetahui situasi dan kondisi lapangan sebelum praktik mengajar. Beberapa hal yang diamati dalam proses observasi sekolah di SMK YPKK 1 Sleman diantaranya:

1. Kondisi Fisik Sekolah	9. Ekstrakurikuler
2. Potensi Guru	10. Organisasi dan Fasilitas OSIS
3. Potensi Karyawan	11. Organisasi dan Fasilitas UKS
4. Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar/Media	12. Administrasi (karyawan)
5. Perpustakaan	13. Karya Tulis Ilmiah Remaja dan Guru
6. Laboratorium	14. Koperasi Sekolah
7. Bimbingan Konseling	15. Mushola/Tempat Ibadah
8. Bimbingan Belajar	16. Kesehatan Lingkungan

b. Observasi Proses Belajar

Observasi proses belajar mengajar dilaksanakan di ruang kelas/ruang teori. Observasi ini bertujuan agar mahasiswa PPL melihat dan mengamati secara langsung bagaimana proses belajar mengajar berlangsung di SMK YPKK 1 Sleman. Beberapa hal yang perlu dilakukan pada saat observasi di antaranya:

1. Kelengkapan Administrasi Guru	7. Metode yang digunakan guru dalam mengajar
2. Cara membuka pelajaran	8. Media pembelajaran
3. Cara guru menyampaikan materi	9. Penampilan guru dan penguasaan bahasa guru
4. Cara guru memotivasi siswa dalam belajar	10. Cara Guru menutup pembelajaran
5. Usaha guru mengaktifkan siswa	
6. Penggunaan waktu	

c. Praktik Mengajar

Kegiatan praktik mengajar dimulai bersamaan dengan tahun ajaran baru 2014/2015. Setiap mahasiswa bertugas untuk mengampu mata pelajaran sesuai dengan jurusan/kompetensi mengajar masing-masing dan mempunyai kewajiban mengajar minimal 8 kali pertemuan. Kegiatan PPL ini dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan antara mahasiswa PPL bersama guru pembimbingnya atau hingga kegiatan PPL di SMK YPKK 1 Sleman berakhir.

d. Penyusunan Laporan PPL

Setelah mahasiswa selesai melaksanakan kegiatan PPL, tugas selanjutnya adalah penyusunan laporan kegiatan PPL. Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan di minggu terakhir sebelum mahasiswa PPL di SMK YPKK 1 Sleman ditarik dari lokasi.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS KEGIATAN PPL

A. Persiapan

Kegiatan PPL ini dilaksanakan selama kurang lebih waktu aktif 2,5 bulan, terhitung mulai tanggal 1 Juli sampai dengan 17 September 2014. Selain itu terdapat juga alokasi waktu untuk observasi sekolah dan observasi kelas yang dilaksanakan sebelum PPL dimulai. Program yang direncanakan untuk dilaksanakan di SMK YPKK 1 Sleman untuk Program Individu meliputi persiapan, pelaksanaan dan analisis hasil. 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 program apa yang akan dilaksanakan nantinya, maka sebelum diterjunkan ke lokasi PPL, LPPMP membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PPL. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Pengajaran Mikro

Guru sebagai tenaga profesional bertugas merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, melakukan penelitian, membantu pengembangan dan pengelolaan program sekolah serta mengembangkan profesionalitasnya (Depdiknas, 2004:8). Guru adalah sebagai pendidik, pengajar pembimbing, pelatihan, pengembangan program, pengelolaan program dan tenaga profesional. Tugas dan fungsi guru tersebut menggambarkan kompetensi yang harus dimiliki oleh guru yang profesional. Oleh karena itu, para guru harus mendapatkan bekal yang memadai agar dapat menguasai sejumlah kompetensi yang diharapkan tersebut, baik melalui *preservice* maupun *inservice training*. Salah satu bentuk *preservice training* bagi guru tersebut adalah dengan melalui pembentukan kemampuan mengajar (*teaching skill*) baik secara teoritis maupun praktis. Secara praktis bekal kemampuan mengajar dapat dilatihkan melalui kegiatan *microteaching* atau pengajaran mikro.

Program ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah yang wajib tempuh bagi mahasiswa yang akan mengambil PPL

pada semester berikutnya. Persyaratan yang diperlukan untuk mengikuti mata kuliah ini adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal semester VI. Dalam pelaksanaan perkuliahan, mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktek untuk mengajar dengan peserta yang diajar adalah teman sekelompok atau *peer teaching*. Keterampilan yang diajarkan dan dituntut untuk dimiliki dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa keterampilan-keterampilan yang berhubungan dengan persiapan menjadi seorang calon guru atau pendidik.

2. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan pada tanggal 14 Februari 2014 bertempat di ruang kuliah Pendidikan Akuntansi 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

Dalam observasi pembelajaran di kelas diharapkan mahasiswa memperoleh gambaran pengetahuan dan pengalaman 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. Mahasiswa mendapat kesempatan mengajar sebanyak 4 kali dalam satu minggu selama pelaksanaan praktek PPL. Hal yang diobservasi yaitu :

a. Perangkat Pembelajaran

- 1) Kurikulum
- 2) Silabus
- 3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

b. Proses Pembelajaran

- 1) Membuka pelajaran

Tujuan membuka pelajaran adalah supaya siswa siap untuk memperoleh bahan ajar. Baik secara fisik maupun secara mental. Membuka pelajaran meliputi beberapa kegiatan berikut:

- Membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa,
- Presensi peserta didik,

- Apersepsi bahan ajar,
- Menyampaikan bahan materi yang akan dicapai,

2) Penyajian materi

Agar penyampaian materi dapat berjalan dengan lancar maka guru harus menciptakan suasana kelas yang kondusif. Metode yang digunakan adalah penyampaian materi, tanya jawab, diskusi, *games*, dan lain-lain.

3) Metode pembelajaran

- Penyampaian materi

Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi yang memerlukan uraian atau penjelasan dan memuat konsep-konsep atau pengertian.

- Demonstrasi

Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi yang memerlukan contoh, sehingga peserta didik lebih mudah dalam mengerjakan latihan.

- Latihan Soal

Metode ini digunakan untuk memperdalam pengetahuan peserta didik dan untuk meningkatkan keterampilan peserta didik.

- Diskusi

Metode ini digunakan untuk mendiskusikan materi yang dipelajari agar peserta didik lebih jelas dan paham.

- *Games*

Metode ini digunakan agar peserta didik tidak jenuh dalam belajar. Guru menyelipkan *games* setelah penyampaian materi. Sehingga peserta didik lebih paham tentang materi yang diajarkan. Selain itu pelajaran juga tidak terasa menegangkan.

4) Penggunaan bahasa

Selama mengajar, mahasiswa harus bisa menggunakan bahasa yang sopan dan menunjukkan pribadi seorang guru. Bahasa yang digunakan selama praktek mengajar adalah Bahasa Indonesia yang baku dan Bahasa Jawa yang sopan. Sebab sebagai guru harus bisa memberi contoh penggunaan bahasa yang baik dan benar.

5) Penggunaan waktu

Waktu dialokasikan untuk membuka pelajaran, apersepsi, menyampaikan materi, demonstrasi, tanya jawab, dan latihan, serta menutup pelajaran.

6) Gerak

Selama di dalam kelas, mahasiswa berusaha untuk tidak selalu di depan kelas, tetapi berjalan ke arah siswa dan memeriksa pekerjaan mereka untuk mengetahui secara langsung apakah mereka sudah paham tentang materi yang telah disampaikan.

7) Cara memotivasi peserta didik

Cara memotivasi peserta didik dalam penyampaian materi dilakukan dengan pertanyaan-pertanyaan dan memberi *reward*/ penghargaan kepada peserta didik yang mau menyampaikan pendapatnya dan mau menjawab pertanyaan.

8) Teknik bertanya

Teknik bertanya yang digunakan adalah dengan memberikan pertanyaan terlebih dahulu kemudian memberikan kesempatan peserta didik untuk menjawab pertanyaan tersebut.

9) Teknik penguasaan kelas

Teknik penguasaan kelas yang dilakukan oleh mahasiswa adalah dengan berjalan keliling kelas dan meneliti satu persatu hasil pekerjaan yang telah dibuat oleh peserta didik, baik individu maupun kelompok. Dengan demikian diharapkan mahasiswa dapat memantau apakah peserta didik di kelas konsentrasi dalam mengikuti pelajaran.

10) Penggunaan media

Media yang digunakan selama proses pembelajaran bertujuan untuk mempermudah pemahaman peserta didik akan materi yang sedang mahasiswa sampaikan.

11) Bentuk dan cara evaluasi

Evaluasi hasil belajar bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan peserta didik dalam penguasaan kompetensi dasar akuntansi yang telah diajarkan.

12) Menutup pelajaran

Kegiatan ini diisi guru dengan menyimpulkan proses belajar yang telah dilakukan yang bertujuan untuk menekankan materi yang telah diajarkan.

c. Perilaku Peserta Didik

1) Perilaku peserta didik di kelas

Perilaku peserta didik di dalam kelas berarti bagaimana sikap peserta didik dalam menanggapi setiap proses pembelajaran materi dan seberapa besar keterlibatan peserta didik menghidupkan suasana kelas yang kondusif dan nyaman.

2) Perilaku peserta didik di luar kelas

Perilaku peserta didik di luar kelas berarti bagaimana sikap peserta didik terhadap guru selaku pengajar sekaligus sebagai sosok yang harus dihormati. Berikut adalah beberapa hal penting hasil kegiatan observasi pra-PPL yang dilakukan di kelas XI AK 1 dalam Standar Kompetensi Mengelola Aktiva Tetap yang berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar:

- 1) Cara guru membuka pelajaran dengan memberikan motivasi dan mengutarakan apa yang akan dipelajari atau dibahas pada pertemuan hari ini,
- 2) Guru memberikan *handout* atau modul kepada peserta didik mengenai materi yang akan diterangkan pada saat kegiatan pembelajaran,
- 3) Interaksi guru dengan peserta didik dengan mengajak diskusi dan tanya jawab.
- 4) Cara guru memantau kesiapan peserta didik dengan memberikan pertanyaan kepada peserta didik tentang materi yang telah lalu,
- 5) Cara guru menutup pelajaran dengan mengutarakan apa yang akan dipelajari pada minggu depan dan mengingatkan peralatan apa saja yang digunakan untuk mendukung materi minggu depan,
- 6) Perilaku peserta didik tentang dan terkadang memberikan komentar apabila ada kejadian yang mengganggu KBM seperti ketika ada peserta didik yang terlambat masuk dalam kelas,
- 7) Perilaku peserta didik yang ikut melibatkan diri dalam proses pembelajaran sehingga penyampaian materi tidak hanya terpusat pada guru saja,
- 8) Gerakan guru cukup bervariasi dari duduk, berdiri mengelilingi kelas, melakukan bimbingan secara langsung

ketika peserta didik sedang melaksanakan praktikum dan terkadang menulis di papan tulis.

Dari observasi di atas didapatkan suatu kesimpulan bahwa kegiatan belajar mengajar sudah berlangsung sebagaimana mestinya. Sehingga peserta PPL hanya tinggal meningkatkan saja, dengan membuat persiapan mengajar seperti:

- a. Administrasi guru
- b. Rencana Pembelajaran
- c. Catatan agenda mengajar
- d. Lembar praktek harian dan modul
- e. Rekapitulasi nilai
- f. Alokasi waktu
- g. Soal evaluasi

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

d. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

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

e. Persiapan Mengajar

Sebelum pelaksanaan mengajar di kelas berlangsung, penulis terlebih dahulu melakukan beberapa persiapan demi kelancaran dalam proses belajar mengajar, yang telah dilaksanakan penulis. Persiapan tersebut meliputi :

1) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sebelum melakukan praktek mengajar, mahasiswa membuat RPP sesuai dengan kompetensi yang akan diajarkan. Hal yang tercantum dalam RPP terdiri dari: standar kompetensi,

kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, pendekatan dan metode yang digunakan, sumber, alat, dan bahan pembelajaran, langkah-langkah pembelajaran, dan penilaian, serta soal dan kunci jawaban.

2) Materi pembelajaran

Materi pembelajaran adalah materi yang digunakan untuk mencapai tujuan pembelajaran. Materi pembelajaran dikembangkan dengan mengacu pada materi pokok yang ada dalam silabus. Penulis juga mengembangkan soal latihan dan *handout* untuk peserta didik agar memudahkan dalam praktek melaksanakan pembelajaran.

3) Media Pembelajaran

Media pembelajaran adalah alat penunjang yang digunakan untuk mencapai tujuan pembelajaran. media yang dikembangkan dengan mengacu materi yang akan diajarkan.

4) Rekapitulasi nilai

Rekapitulasi nilai terdiri dari nilai kognitif, afektif, dan psikomotorik. Penilaian afektif dilihat pada sikap kerja sama dan keaktifan peserta didik saat penugasan kelompok. Penilaian kognitif merupakan penilaian terhadap penguasaan pengetahuan peserta didik, melalui ulangan, maupun tes lisan. Sedangkan penilaian psikomotorik ditunjukkan pada praktek peserta didik terhadap kegiatan pembelajaran.

5) Buku pegangan

Buku pegangan yang digunakan oleh mahasiswa adalah sebagai berikut :

- Dwi Harti. 2011. *Modul Akuntansi IA untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Erlangga.
- Toto Sucipto. *Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dgang* Jakarta: Yudhistira.
- Toto Sucipto. *Siklus Akuntansi*. Jakarta: Yudhistira.

Beberapa buku pegangan digunakan sebagai pelengkap materi yang akan disampaikan kepada peserta didik. Mahasiswa tidak hanya terpacu dengan satu buku, akan tetapi beberapa buku untuk melengkapi materi pembelajaran yang akan disampaikan.

B. Pelaksanaan Kegiatan PPL

Mahasiswa sebagai *agent of change* dituntut untuk mampu mengaktualisasikan kemampuan dan kompetensi yang dimilikinya sebagai hasil belajar di bangku kuliah dalam kehidupan yang nyata. Terkait dengan pemikiran tersebut, program PPL merupakan wahana yang tepat bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang dikuasainya. Dalam kesempatan ini, praktikan telah melaksanakan program-program PPL di lokasi SMK YPKK 1 Sleman, diantaranya sebagai berikut:

1. Kegiatan Praktik Mengajar

a. Pelaksanaan Mengajar

Kegiatan belajar mengajar dilaksanakan setelah persiapan mengajar dibuat. Dalam pelaksanaannya, praktik mengajar dibagi menjadi dua, yaitu:

1) Praktik Mengajar Terbimbing

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar dimana praktikan masih mendapat arahan saat proses pembuatan komponen pembelajaran oleh guru pembimbing yang telah ditunjuk. Komponen-komponen yang dimaksud meliputi RPP, media pembelajaran, dan metode pembelajaran yang akan digunakan saat mengajar di kelas. Dalam praktik terbimbing ini semua praktikan mendapat bimbingan dari guru bidang studinya masing-masing. Bimbingan dilaksanakan sebelum praktikan mengajar di kelas, dan bentuk bimbingan yang diberikan oleh guru pembimbing adalah materi yang akan diajarkan di kelas tempat mengajar, serta contoh-contoh komponen pembelajaran lainnya seperti, buku-buku referensi yang dapat digunakan sebagai acuan mengajar.

2) Praktik Mengajar Mandiri

Dalam praktik mengajar mandiri, praktikan melaksanakan praktik mengajar yang sesuai dengan bidang ajar guru pembimbing masing-masing di kelas yang diajarkan. Kegiatan praktik mengajar meliputi proses sebagai berikut:

- a) Membuka pelajaran
 - Salam pembuka
 - Apersepsi
 - Memberikan motivasi
- b) Pokok pembelajaran

- Menyampaikan materi
- Memberikan kesempatan siswa bertanya (diskusi) dua arah
- Menjawab pertanyaan siswa
- Memotivasi siswa untuk aktif

c) Menutup pelajaran

- Membuat simpulan
- Penegasan materi
- Memberi tugas dan evaluasi
- Salam penutup

Praktik mengajar merupakan kegiatan pokok pelaksanaan PPL. Praktikan langsung terlibat dalam proses pelaksanaan belajar mengajar di kelas dengan tujuan agar praktikan mempunyai pengalaman mengajar secara langsung. Kegiatan utama PPL yaitu mengajar, sehingga tiap-tiap mahasiswa diberikan kesempatan untuk dapat membagi keilmuannya kepada para siswa. Begitu pula dengan praktikan, praktikan diberi kesempatan untuk mengajar Akuntansi Perusahaan Jasa sesuai dengan jurusan yang relevan dengan ilmu yang praktikan pelajari. Praktikan diberi kesempatan untuk mengajar kelas X AK1 dan X AK2.

Dengan jadwal yang relevan ini, dalam artian tidak terlalu banyak, cukup membantu praktikan dalam berinteraksi dengan siswa, dalam praktik mengajar di kelas mengajarkan pada praktikan berkomunikasi dengan siswa dan dapat menguasai banyak kepribadian yang berbeda untuk dijadikan satu visi dan misi dalam rangka mengembangkan potensi diri dan pengembangan intelektual dalam bidang ilmu Akuntansi. Dengan batas minimal mengajar 8 kali pertemuan dirasa cukup untuk mahasiswa dapat belajar mengajar dan dengan kesempatan yang diberikan sudah mendukung upaya pihak kampus mengajari mahasiswanya untuk belajar kompak dalam tim melalui kegiatan PPL karena antara mahasiswa yang satu dengan yang lain harus bekerjasama dan saling membantu.

Praktik mengajar yang dilaksanakan oleh masing-masing mahasiswa PPL sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh guru pembimbing masing-masing. Jadwal

mengajar, materi pembelajaran, daftar hadir siswa dan daftar nilai siswa, RPP, lembar kerja dan hasil evaluasi terdapat dalam laporan ini. Berikut ada jadwal mengajar beserta pertemuan mengajar selama PPL di SMK YPKK 1 Sleman:

d) Jadwal Mengajar

HARI	KELAS	JAM KE
SENIN	X AK 2	1, 2, 9, 10
KAMIS	X AK 1	5, 6
JUMAT	X AK 1	3, 4

e) Jumlah jam mengajar selama PPL di SMK YPKK 1 Sleman

Hari Tanggal	Kelas	Jam ke	Catatan Hasil Pelaksanaan
18 Agustus 2014	X AK 2	9 10	Mengajarkan definisi, tujuan, manfaat dokumen transaksi
21 Agustus 2014	X AK 1	5 6	Mengajarkan definisi, tujuan, manfaat dokumen transaksi
22 Agustus 2014	X AK 1	3 4	Jenis-jenis dokumen transaksi (cek, nota kontan, faktur)
25 Agustus 2014	X AK 2	9 10	Jenis-jenis dokumen transaksi (cek, nota kontan, faktur)
28 Agustus 2014	X AK 1	5 6	Latihan input dan diskusi jenis-jenis dokumen transaksi (nota debet, nota kredit)
29 Agustus 2013	X AK 1	3 4	Jenis-jenis dokumen transaksi (Bukti Kas masuk, Bukti kas keluar, memo)
01 September 2014	X AK 2	2 3	Latihan input dan diskusi jenis-jenis dokumen transaksi (nota debet, nota kredit)
01 September 2014	X AK 2	9 10	Jenis-jenis dokumen transaksi (Bukti Kas masuk, Bukti kas keluar, memo)
04 September 2014	X AK 1	5 6	Latihan soal
05 September 2014	X AK 1	3 4	Ulangan harian
08 September	X AK	2 3	Latihan soal

2014	2		
08 September 2014	X AK 2	9 10	Ulangan harian
11 September 2014	X Ak 1	5 6	Remidial

f) **Metode Pembelajaran**

Dalam pelaksanaan mengajar metode pembelajaran yang digunakan yaitu dengan menerapkan metode penyampaian materi dengan teknik tanya jawab, metode diskusi kelompok, presentasi dan latihan soal. Dalam pemberian materi diupayakan kondisi siswa dalam keadaan tenang dan kondusif agar memudahkan semua siswa dalam mencerna pelajaran yang disampaikan, disela-sela penyampaian materi diberikan kesempatan kepada setiap siswa untuk menyampaikan pertanyaan bila dalam penjelasan masih terdapat hal yang kurang jelas, setelah itu diberikan penjelasan yang sedetail mungkin.

g) **Media Pembelajaran**

Media yang dimiliki sekolah ini sama dengan media yang digunakan pada sekolah lain pada umumnya, yaitu LCD, *blackboard*, dan perlengkapan lainnya. Dengan kondisi ini, mahasiswa berupaya untuk membuat media dan alternatif agar siswa mampu memahami materi yang disampaikan dan menyenangkan.

Media yang digunakan mahasiswa untuk memperlancar kegiatan pembelajaran yaitu salah satunya dengan cara pembuatan *handout*, *slide powerpoint* dan lain-lain menyangkut materi yang akan diberikan. Media ini nantinya dibagikan seluruhnya kepada peserta didik atau di demonstrasikan kepada peserta didik, sehingga harapannya peserta didik akan lebih memahami terhadap materi yang disampaikan.

h) **Evaluasi Pembelajaran**

Evaluasi pembelajaran dilakukan dengan mengadakan ulangan harian, untuk mengetahui sampai sejauh mana siswa

dalam memahami materi yang telah disampaikan. Siswa yang mendapat nilai di bawah Kriteria Ketuntasan Minimum (KKM) yaitu 77 akan remidi.

2. Umpan Balik Guru Pembimbing

a. Sebelum Praktik Mengajar

Guru pembimbing memberikan arahan dalam menyusun persiapan praktik mengajar, baik sikap maupun mental. Praktikan diharapkan harus selalu aktif dalam konsultasi kepada guru pembimbing. Selain itu, konsultasi juga memberikan kesempatan kepada guru pembimbing untuk memberikan beberapa pesan dan masukan yang akan disampaikan sebagai bekal praktikan mengajar di kelas.

b. Setelah Praktik Mengajar

Dalam hal ini, guru pembimbing diharapkan memberikan gambaran kemajuan mengajar praktikan, memberikan arahan, masukan dan saran baik secara visual, material maupun mental serta evaluasi bagi praktikan, agar nantinya praktikan dapat mengajar dengan lebih baik.

c. Kegiatan Insidental

Selain praktik mengajar yang telah terprogram, terdapat pula kegiatan insidental yang praktikan lakukan. Adapun kegiatan insidental yang dilakukan oleh mahasiswa adalah mengisi atau menunggu kelas yang gurunya berhalangan hadir, mengajar 3 kali pertemuan di kelas X AK3.

3) Penyusunan Laporan

Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan pada minggu terakhir dari kegiatan PPL setelah praktik mengajar mandiri. Laporan ini berfungsi sebagai bahan pertanggungjawaban atas pelaksanaan program PPL. Dalam kegiatan penyusunan laporan ini, praktikan juga masih mendapat bimbingan dan arahan dari guru pembimbing.

4) Evaluasi

Evaluasi digunakan untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki mahasiswa maupun kekurangannya serta untuk dijadikan bahan pengembangan dan peningkatan pelaksanaan PPL maupun untuk masa mendatang. Evaluasi ini dilakukan oleh guru pembimbing.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan PPL

Praktik mengajar merupakan inti dari kegiatan PPL selama mahasiswa terjun di lapangan. Dalam melaksanakan PPL di SMK YPKK 1 Sleman praktikan mulai mengajar tanggal 06 Agustus 2014 dan berakhir tanggal 12 September 2014. Dalam melaksanakan PPL ini banyak sekali faktor-faktor yang mendukung dan menghambat proses PPL, diantaranya:

1. Faktor Pendukung

- a. Kedisiplinan tinggi dari seluruh komponen sekolah menjadi faktor pendukung yang penting demi tercapainya efektivitas dan efisiensi kegiatan belajar mengajar..
- b. Hubungan yang baik dengan guru pembimbing, dosen pembimbing dan seluruh komponen sangat membantu praktikan dalam melaksanakan praktik mengajar.
- c. Partisipasi siswa yang sangat baik dalam setiap kegiatan pembelajaran sehingga bisa membantu kelancaran praktikan dalam mengajar.
- d. Besarnya perhatian pihak SMK YPKK 1 Sleman kepada praktikan juga sangat membantu kelancaran kegiatan praktik mengajar.
- e. Besarnya perhatian pihak SMK YPKK 1 Sleman kepada mahasiswa juga sangat membantu kelancaran kegiatan praktek mengajar.

2. Faktor Penghambat

- a. Kurang matangnya observasi yang dilakukan sebelumnya sehingga banyak hal yang seharusnya diketahui lebih dini, terutama model pembelajaran. Solusinya dengan memperbanyak konsultasi dengan guru pembimbing.
- b. Masalah adaptasi mahasiswa dengan lingkungan dan komponen yang ada di sekolah termasuk dengan peserta didik, solusinya mahasiswa harus lebih aktif melakukan pendekatan dengan seluruh komponen yang ada di sekolah.
- c. Pada penampilan pertama praktikan merasa *groggi/nervous* karena dihadapkan pada banyak siswa dengan berbagai karakter.
- d. Masih ada siswa yang kurang aktif, tidak memperhatikan praktikan sehingga menghambat proses belajar mengajar. Solusinya dengan mencoba metode yang lain misalnya tanya jawab dan memperhatikan seluruh siswa.

Secara keseluruhan program dapat terlaksana dengan baik sesuai target yang diharapkan. Hal ini dapat dilihat dari kenyataan bahwa pada tahap persiapan (pembekalan) sudah cukup memberikan bekal bagi praktikan untuk terjun ke lapangan karena sudah relevan dengan hal yang sebenarnya di lapangan. Manfaat yang dapat diambil dari kegiatan PPL antara lain:

1. Mahasiswa dapat merasakan dan mengenali kehidupan seorang pendidik yang sebenarnya serta dapat berusaha untuk membentuk sikap pendidik yang profesional.
2. PPL menambah pengetahuan dan wawasan mahasiswa tentang guru, administrasi guru, dan kegiatan lain yang menunjang kelancaran KBM.
3. Kegiatan PPL dapat memberikan kegiatan nyata dari kondisi dan situasi lingkungan yang ada untuk menghadapi lingkungan kerja di masa mendatang.

Pelaksanaan program PPL secara keseluruhan berjalan sesuai dengan apa yang sudah direncanakan. Mahasiswa dapat menjalankan semua tugas mengajarnya dengan baik dan sesuai dengan harapan. Dengan adanya praktek mengajar, mahasiswa mempunyai bekal yang cukup untuk menjadi calon guru.

Kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan wahana bagi mahasiswa untuk melatih meningkatkan kualitas diri melalui pembelajaran di sekolah. Kegiatan PPL sangat bermanfaat bagi mahasiswa karena diberikan kesempatan untuk menambah pengalaman dengan cara mengajar di sekolah.

Mahasiswa merancang beberapa program Praktek Pengalaman Lapangan yang dapat menunjang proses mengajar. Program tersebut di antaranya menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), materi pembelajaran, *handout*, media pembelajaran, evaluasi, rekapitulasi nilai, dan lain-lain. Mahasiswa dapat menjalankan semua tugas mengajar sesuai dengan harapan.

Pada kegiatan awal pembelajaran, mahasiswa sudah memiliki rasa percaya diri dalam memberikan materi kepada peserta didik. Namun, dalam penyampaian materi mahasiswa terkesan kurang tegas. Sehingga peserta didik suka mengajak bercanda pada saat pembelajaran berlangsung. Mahasiswa berusaha mengemas setiap kegiatan pembelajaran dengan menggunakan metode yang aktif,

kreatif, inovatif, dan menyenangkan. Mahasiswa menggunakan metode seperti diskusi, presentasi dan praktek langsung membuat dokumen transaksi. Peserta didik sangat antusias terhadap dengan metode tersebut, sehingga keaktifan peserta didik dapat terlihat dari cara mengerjakan pertanyaan yang diberikan oleh guru.

Sebagai tahap evaluasi, mahasiswa menggunakan metode ulangan harian untuk mengetahui sejauh mana peserta didik dapat memahami materi-materi yang telah disampaikan. Mahasiswa membuat soal yang memiliki bobot nilai sama. Soal tersebut berupa 10 soal pilihan ganda dan 6 soal *essay*. Soal tersebut sebenarnya mudah, namun masih banyak peserta didik yang terjebak saat menjawab soal-soal yang ada

D. Refleksi

Pelaksanaan program PPL secara keseluruhan berjalan sesuai dengan yang telah direncanakan. Praktikan dapat menjalankan semua tugas mengajar dengan baik dan sesuai harapan. Dengan adanya praktik mengajar, praktikan mempunyai bekal yang cukup untuk menjadi calon guru.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan PPL di SMK YPKK 1 Sleman, diperoleh pengalaman baik secara langsung maupun tidak langsung yang dapat mahasiswa simpulkan sebagai berikut:

1. Dari kegiatan tersebut, mahasiswa memperoleh pemahaman tentang seluk- beluk sekolah, lingkungan sekolah dan proses belajar mengajar siswa secara langsung,
2. PPL merupakan suatu kesempatan bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman yang berhubungan dengan dunia pendidikan,
3. PPL merupakan tolak ukur kemampuan mahasiswa dalam pengurusan bidang perkuliahan yang sudah ditempuh,
4. PPL memberikan bekal berupa pengalaman yang nantinya dapat dipergunakan apabila mahasiswa terjun dalam pekerjaan,
5. Mahasiswa mengetahui secara langsung kegiatan persekolahan yang menunjang proses belajar mengajar,
6. Hubungan yang terjalin harmonis antara guru, siswa, dan karyawan dengan mahasiswa sangat membantu kelancaran PPL.

B. Saran

Demi mewujudkan pelaksanaan program PPL yang akan dapat membawa hasil secara maksimal di masa yang akan datang, yang sekiranya mendapat perhatian sehubungan dengan pelaksanaan PPL adalah sebagai berikut :

1. Untuk Mahasiswa
 - a. Mahasiswa hendaknya lebih meningkatkan konsultasi dengan Guru Pembimbing dan Dosen Pembimbing,
 - b. Dalam penyampaian materi pembelajaran perlu meningkatkan penggunaan metode yang komunikatif dan partisipatif.
2. Untuk Pihak Sekolah
 - a. Kerja sama dengan mahasiswa PPL hendaknya dipertahankan dan lebih ditingkatkan,

- b. Kesadaran diri dari seluruh komponen untuk menciptakan lingkungan belajar yang baik serta meminimalkan adanya jam kosong bagi peserta didik,
 - c. Perpustakaan sekolah perlu untuk lebih ditingkatkan lagi guna membantu para peserta didik di SMK YPKK 1 Sleman dalam proses belajar mengajar.
3. Untuk Pihak LPPMP
- a. Perlu adanya peningkatan koordinasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PPL melakukan praktek mengajar,
 - b. Kejelasan tentang batasan program PPL di sekolah perlu untuk ditingkatkan sosialisasinya,
 - c. Pihak LPPMP hendaknya meningkatkan pengontrolan dan *monitoring* ke lokasi PPL di mana mahasiswa diterjunkan.

DAFTAR PUSTAKA

Buku Panduan PPL-PPL tahun 2014, Universitas Negeri Yogyakarta.

_____. *Pengajaran Mikro*. Universitas Negeri Yogyakarta.

Petunjuk Tekniks PPL tahun 2014. LPPMP UNY.

LAMPIRAN - LAMPIRAN



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH
SMK YPKK 1 SLEMAN

NPma.2
Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK YPKK 1 Sleman
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Sayangan 5, Mejing Wetan,
Ambarketawang Sleman, Yogyakarta
NAMA MAHASISWA : Fatma Dwi Rusmiana
NO. MAHASISWA : 11403244050
FAK/JUR/PRODI : Ekonomi/ Pendidikan Akuntansi

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1.	Kondisi Fisik Sekolah	Kondisi fisik sekolah sudah terdapat beberapa sarana pendukung dalam kegiatan pembelajaran, seperti laboratorium, perpustakaan, lapangan olahraga, dan ruang untuk kegiatan ekstrakurikuler.	Kondisi fisik sekolah sudah terdapat beberapa sarana pendukung dalam kegiatan pembelajaran, akan tetapi dalam pengelolaan dan penggunaannya di beberapa titik kurang teratur.
2.	Potensi Siswa	SMK YPKK 1 Sleman memiliki peserta didik sebanyak 460 orang, yang terdiri dari 16 kelas serta mempunyai tiga jurusan yaitu Akuntansi, Rekayasa Perangkat Lunak, dan Farmasi.	460 peserta didik SMK YPKK 1 Sleman ditampung dalam 16 kelas. Kelas X terdapat 6 kelas yang terdiri 3 AK, 2 RPL, dan 1 Farmasi Kelas XI terdapat 5 kelas yang terdiri dari 3 AK dan 2 RPL Kelas XII terdapat 5 kelas, yang terdiri 3 AK dan 2 RPL
3.	Potensi Guru	Jumlah tenaga pengajar di SMK YPKK 1 Sleman kurang lebih 45 orang.	1 guru berpendidikan S2, 39 guru berpendidikan S1 dan 1 guru berpendidikan Sarjana Muda
4.	Potensi Karyawan	SMK YPKK 1 Sleman juga didukung oleh karyawan 13 orang yang terdiri dari KTU, administrasi, tukang kebun, petugas <i>maintenance</i> , petugas perpustakaan dan satpam.	Karyawan SMK YPKK 1 Sleman terbagi dalam beberapa titik kerja, yaitu bagian KT Usaha 1 orang Administrasi 6 orang, bagian Perpustakaan 2 orang, satpam 1 orang, petugas <i>maintenance</i>

			2 orang, dan tukang kebun 1 orang.
5.	Fasilitas media	KBM, Untuk menunjang KBM, SMK YPKK 1 Sleman telah menyediakan beberapa LCD. Selain itu juga telah ada laboratorium untuk keperluan pembelajaran masing-masing jurusan dan lab Farmasi,	Ruang laboratorium digunakan semua peserta didik, sesuai kebutuhan masing-masing jurusan. Ada beberapa ruangan yang sudah terpasang LCD, tetapi untuk ruang yang belum terpasang boleh meminjam di kantor.
6.	Perpustakaan	SMK Negeri 1 Tempel memiliki satu ruang perpustakaan yang memberikan fasilitas buku-buku pelajaran, buku-buku penunjang pelajaran dan pengetahuan yang disediakan bagi seluruh peserta didik, guru, dan karyawan.	Perpustakaan menyediakan buku-buku sebagai penambah wawasan bagi seluruh warga sekolah dengan ketentuan yang berlaku.
7.	Laboratorium	SMK YPKK 1 Sleman memiliki 4 laboratorium komputer.	Laboratorium sudah mencukupi untuk kegiatan praktek siswa. Kondisi peralatan yang digunakan seperti masih bisa digunakan.
8.	Bimbingan Konseling	Bimbingan konseling SMK YPKK 1 Sleman disediakan bagi seluruh peserta didik. Sekolah memiliki layanan bimbingan konseling dan kantor bimbingan konseling bagi siswa, guru, karyawan, dan orang tua siswa.	Bimbingan konseling ini ditujukan bagi seluruh warga sekolah dan orang tua siswa, yang telah berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9.	Bimbingan Belajar	Bimbingan Belajar yang diberikan bagi siswa selain bimbingan belajar ketika jam sekolah juga diberikan bimbingan belajar yang diberikan di luar jam sekolah, yaitu Bimbingan Belajar Efektif, yang diberikan bagi kelas X, XI, dan XII.	Bimbingan belajar ditujukan bagi siswa kelas X, XI, dan XII, yang dijadwalkan secara teratur dan diasuh oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan.
10.	Ekstrakurikuler (Pramuka, Basket, dll)	PMI, Ekstrakurikuler yang ada di SMK YPKK 1 Sleman antara lain tenis meja, bulu tangkis, basket, voli, badminton, bidang seni (Paduan Suara, Band, karawitan), KIR,	Ekstrakurikuler dilaksanakan setelah Kegiatan Belajar Mengajar antara pukul 15.30 WIB – 17.00 WIB bagi siswa kelas X, XI, dan XII

pramuka, PMR/PKS, Tonti dan lain sebagainya.

- | | | |
|---|--|--|
| 11. Organisasi Fasilitas OSIS | dan Organisasi OSIS di SMK YPKK 1 Sleman berjalan dengan berbagai proker yang ditujukan untuk mengembangkan diri siswa. Untuk menunjang kelancaran organisasi, telah tersedia satu ruang OSIS. | Organisasi OSIS telah berjalan dengan baik, akan tetapi dalam pemanfaatan fasilitas OSIS seperti ruang OSIS masih kurang. |
| 12. Organisasi dan fasilitas UKS | Fasilitas ruang UKS telah ada di SMK YPKK 1 Sleman. Pengelolaan UKS sudah berjalan dengan optimal. | Perlengkapan kesehatan di UKS seperti berat badan, timbangan dan ukuran berat badan tersedia, namun ruangan UKS terlihat tidak bersih dan sumpek serta kotak obat hanya terpajang dengan tidak di isi oleh obat-obatan. |
| 13. Administrasi (karyawan, sekolah, dinding) | Administrasi sekolah dilaksanakan oleh karyawan tata usaha, yang dibantu juga oleh beberapa pihak yang terkait. | Administrasi sekolah dilaksanakan oleh karyawan tata usaha, yang dibantu juga oleh beberapa pihak yang terkait telah berjalan, akan tetapi dalam administrasi sekolah, dan siswa yang terpampang di dinding masih terdapat beberapa administrasi yang kurang sesuai dengan data konkret. |
| 15. Koperasi Siswa | Di SMK YPKK 1 Sleman telah terdapat organisasi dan fasilitas uang Koperasi Siswa. | Organisasi dan ruang usaha koperasi siswa telah tersedia, akan tetapi Koperasi Siswa ini sering terkendali dalam jalannya usaha, karena kurangnya manajemen waktu dengan jadwal sekolah. |
| 17. Tempat Ibadah | Tempat ibadah di SMK YPKK 1 Sleman terdapat satu buah mushola. | Tempat Ibadah mushola telah tersedia di sekolah, perlengkapan ibadah seperti mukena dsb telah tersedia banyak. Kepengurusan mushola juga baik, terdapat program-program yang menunjang kegiatan islami |

18. Kesehatan
Lingkungan

Kesehatan Lingkungan di SMK YPKK 1 Sleman dikelola dan di jaga oleh seluruh warga SMK YPKK 1 Sleman.

Upaya pelaksanaan kesehatan lingkungan telah ada, dan dikelola cukup baik di beberapa aspek. Akan tetapi, di beberapa sisi terdapat permasalahan mengenai kesehatan lingkungan, yaitu pengelolaan sampah dan kebersihan lingkungan di beberapa titik.

Gamping, 26 Februari 2014

Koordinator PPL Sekolah,

Mahasiswa PPL,

Dra. Siti Rumini

NIP. 19670118 199103 2 005

Fatma Dwi Rusmiana

NIM. 114032440



**LAPORAN OBSERVASI PEMBELAJARAN DI KELAS
DAN OBSERVASI PESERTA DIDIK
SMK YPKK 1 SLEMAN**

NPma.1
Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Mahasiswa : Fatma Dwi Rusmiana Pukul : 13.00 WIB
NIM : 11403244050 Tempat Praktek : Kelas X Ak1
Tanggal Observasi : 26 Februari 2014 Fakultas/Jurusan : FE/Pendidikan Akuntansi

No.	Aspek yang Dinilai	Deskripsi Hasil Pengamatan
A Perangkat Pembelajaran		
1.	Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)	SMK YPKK 1 Sleman sudah menerapkan kurikulum KTSP dalam kegiatan pembelajaran. Di dalam kurikulum tersebut semua komponen dalam KTSP sudah tercakup dan terdeskripsikan.
2.	Silabus	Silabus yang dibuat oleh sekolah sudah disesuaikan dengan KTSP. Silabus memuat beberapa isi informasi mengenai kompetensi keahlian, mata pelajaran, kelas/semester/standar kompetensi, materi pembelajaran, kegiatan pembelajaran, penilaian dan sumber belajar. Penyampaian materi oleh guru, disesuaikan dengan silabus yang ada.
3.	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Rencana pelaksanaan pembelajaran dibuat oleh setiap guru mata pelajaran. Bentuk format RPP yang ada di SMK YPKK 1 Sleman disesuaikan dengan UU pendidikan. Ada dua macam RPP, yaitu RPP yang dipakai dalam satu pertemuan dan RPP yang dipakai untuk beberapa pertemuan dengan kompetensi dasar yang sama. RPP tersebut berisi informasi mengenai nama sekolah, nomor RPP, kompetensi keahlian, mata pelajaran, tingkat/kelas, semester, pertemuan, alokasi waktu, standar kompetensi, kompetensi dasar, indikator. <i>Life skill</i> , tujuan pembelajaran, materi ajar, metode pembelajaran, kegiatan pembelajaran, alat, bahan dan sumber media, serta penilaian. RPP yang telah dibuat oleh masing-masing guru harus diketahui dan disahkan oleh kepala sekolah SMK YPKK 1 Sleman.
B Proses Pembelajaran		
1.	Membuka pelajaran	Guru membuka pelajaran tepat sesuai jadwal pelajaran yaitu pukul 13.00 WIB. Ucapan salam dan sedikit percakapan dengan siswa mengawali kegiatan pembelajaran.
2.	Penyajian Materi	Guru menyampaikan materi dengan berpedoman pada silabus dan sebagai alat bantu menggunakan modul yang siswa juga masing-masing memilikinya.
3.	Metode Pembelajaran	Guru menggunakan metode ceramah untuk menjelaskan materi pelajaran. Sedangkan untuk melatih keterampilan siswa dalam mengerjakan tugas, guru sering menggunakan metode latihan yaitu dengan memberikan

- latihan soal kepada siswa.
4. Penggunaan Bahasa Guru menggunakan bahasa Indonesia, tetapi terkadang disisipi bahasa Jawa. Sementara itu, pilihan kata yang digunakan oleh guru saat penyampaian materi pelajaran adalah kata-kata sederhana yang mudah dipahami siswa.
 5. Penggunaan Waktu Guru menjelaskan materi pada jam 1 dan jam ke 2 dilanjutkan dengan latihan soal. Apabila siswa belum selesai mengerjakan soal latihan maka sebagai bahan pekerjaan rumah.
 6. Gerak Guru berada di depan kelas saat menjelaskan materi kepada siswa. Guru juga berkeliling kelas untuk mendekati siswa saat pemberian latihan soal dan mengamati pekerjaan siswa.
 7. Cara Memotivasi Siswa Guru memotivasi siswa dengan kata-kata yang membuat siswa terus berusaha dalam mengerjakan soal. Selain itu guru memberikan pujian terhadap siswa yang mampu mengerjakan soal dengan tepat.
 8. Teknik Bertanya Guru memberikan pertanyaan mengenai materi pelajaran kepada siswa di sela-sela penyampaian materi.
 9. Teknik Penguasaan Kelas Teknik yang digunakan untuk menguasai kelas adalah dengan mendekati siswa yang kurang memperhatikan materi dan melakukan interaksi dengan siswa. Guru juga menyuruh beberapa siswa untuk mengerjakan soal di depan kelas.
 10. Penggunaan Media Media yang digunakan guru adalah modul, lembar kerja siswa, papan tulis dan *whiteboard*, serta spidol dan kapur tulis.
 11. Bentuk dan Cara Evaluasi Guru memberikan latihan soal dan penugasan kepada siswa dari setiap bagian materi pembelajaran. Hal ini dimaksudkan agar siswa dapat mempraktekkan materi yang telah diajarkan.
 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 Siswa aktif dalam proses pembelajaran walaupun terdapat siswa yang kurang perhatian dengan bercanda dan berbincang-bincang di luar materi yang dipelajari dengan teman sebangku. Siswa juga aktif mengajukan pertanyaan apabila siswa merasa belum paham terhadap materi.
2. Perilaku siswa di luar kelas Siswa melakukan aktivitas sesuai dengan keinginannya, ada yang pergi ke kantin, perpustakaan, mushola dan tetap di kelas.

Yogyakarta, 26 Februari 2014

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PPL,

Dra. Suwarni

Fatma Dwi Rusmiana

NIP. 19670717 199703 2 006

NIM. 11403244050

MATRIKS PELAKSANAAN PPL

	c. Evaluasi & Tindak lanjut			3										3
6	Pembuatan Soal Ulangan													
	a. Persiapan								1					1
	b. Pelaksanaan								2	4				6
	c. Evaluasi & Tindak lanjut									8	2			10
7	Mengajar kelas X Ak 1													
	a. Persiapan			5					5	5	5	5		25
	b. Pelaksanaan			2					2	2	2	2		10
	c. Evaluasi & Tindak lanjut			1					1	1	1	1		5
8	Mengajar kelas X Ak 2													
	a. Persiapan			5					5	5	5	5		25
	b. Pelaksanaan			2					2	2	2	2		10
	c. Evaluasi & Tindak lanjut			1					1	1	1	1		5
9	Koreksi Hasil Ulangan Harian dan Remidi													
	a. Persiapan									2				2
	b. Pelaksanaan										8	5		13
	c. Evaluasi & Tindak lanjut											4		4
10	Penyusunan Laporan PPL													
	a. Persiapan									2				2
	b. Pelaksanaan										15			15
	c. Evaluasi & Tindak lanjut										3			3
11	Insidental													
	a. Menyeleksi siswa kelas XII untuk persiapan Lomba Kompetensi Siswa Akuntansi										4	5		9
	b. Piket Harian								12	12	12	12	12	8	68
Jumlah													334	

Mengetahui / Menyetujui

Kepala SMK YPKK 1 Sleman

Dra. Rubiyati

NIP. 19590424 198903 2 006

Dosen Pembimbing
Lapangan,

Mahendra Adhi Nugroho, S.E.,
M.Sc.

NIP. 19831120 200812 1 002

Gamping, 1 Juli 2014

Mahasiswa
PPL

Fatma Dwi Rusmiana

NIM.11403244050

LAPORAN

MINGGUAN PPL



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Nama Sekolah/Lembaga : SMK YPKK 1 Sleman
Alamat Sekolah/Lembaga : Jl. Sayangan 5, Mejing Wetan,
Ambarketawang, Gamping, Sleman
Guru Pembimbing : Dra. Suwarni

Nama Mahasiswa : Fatma Dwi Rusmiana
NIM : 11403244050
Fakultas / Prodi : Ekonomi / Pendidikan Akuntansi
Dosen Pembimbing : Mahendra Adhi Nugroho, S.E., M.Sc.

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Selasa, 1 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none">- Pelepasan KKN UNY- Kerja bakti lingkungan sekolah- Rapat koordinasi dan penyusunan program kelompok	<ul style="list-style-type: none">- Sebanyak 1.875 mahasiswa UNY- Basecamp di sekolah bersih dan rapi- Program kelompok disepakati		
2	Rabu, 2 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none">- Mendampingi di loket penyerahan formulir PPDB jurusan Akuntansi	<ul style="list-style-type: none">- 20 siswa baru yang mendaftar		
3	Kamis, 3 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none">- Pendataan Siswa Baru dan Input data siswa baru	<ul style="list-style-type: none">- 15 data siswa terinput		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
4	Jumat, 4 Juli 2014	- Penerimaan siswa baru, promosi SMK YPKK 1 Sleman di SMA N 1 Gamping	- 17 peserta didik baru yang mendaftar		
5	Sabtu, 5 Juli 2014	- Input data PSB	- 30 data siswa terinput		
6	Minggu, 6 Juli 2014	-	-		
7	Senin, 7 Juli 2014	- Memandu mengisi formulir Heregistrasi peserta didik baru	- Siswa baru merasa terbantu	-	-
8	Selasa, 8 Juli 2014	- Memandu mengisi formulir Heregistrasi peserta didik baru	- Siswa baru merasa terbantu	-	-
9	Rabu, 9 Juli 2014	LIBUR PEMILU PRESIDEN	-	-	-
10	Kamis, 10 Juli 2014	- Rapat bersama panitia pesantren kilat membahas persiapan pesantren kiat - Pendampingan kelas XII AK2 les akuntansi - Rapat dengan OSIS membahas MOS	- Di sepakati waktu, tempat dan konsumsi untuk kegiatan pesantren	-	-
11	Jum'at, 11 Juli 2014	-	-		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
12	Sabtu, 12 Juli 2014	- Pendampingan Les di kelas RPL2	- Kelas lebih kondusif		
13	Minggu, 13 Juli 2014	-	-		
14	Senin, 14 Juli 2014	- Pendampingan pembukaan MOS - Pendampingan kegiatan MOS	- Membantu menyiapkan tempat dan presensi kehadiran		
15	Selasa, 15 Juli 2014	- Pendampingan kegiatan MOS	- Peserta lebih tenang di kelas		
16	Rabu, 16 Juli 2014	- Pendampingan kegiatan MOS	- Pemberian materi oleh para Wakil Kepala Sekolah dan BK	Peserta didik baru kurang aktif dalam kegiatan MOS	
17	Kamis, 17 Juli 2014	- Pendampingan tadarus Al Qur'an kelas XII AK2 - Pendampingan pembukaan pesantren kilat kelas X - Pendampingan pesantren kilat kelas X	- Setiap mahasiswa mendampingi 1 kelas - Menjadi sie dokumentasi		
18	Jum'at, 18 Juli 2014	- Pendampingan pesantren kilat kelas X - Pemutaran film religius pada peserta pesantren kilat kelas X - Pendampingan pesantren Ramadhan sekolah kelas X (<i>menginap</i>)	- Membantu sie acara, sie konsumsi dan pengkondisian peserta pesantren kilat		
19	Sabtu, 19 Juli 2014	- Pendampingan pesantren Ramadhan sekolah kelas X (<i>menginap</i>) dan penutupan	- Membantu sie acara, sie konsumsi dan pengkondisian peserta		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
20	Minggu, 20 Juli 2014	-	-		
21	Senin, 21 Juli 2014	- Membantu persiapan pembagian zakat - Survey rute untuk <i>outbond</i>	- 40 bungkus beras terbungkus dan siap dibagikan	-	-
22	Selasa, 22 Juli 2014	- Membantu membuat administrasi guru (perhitungan jam, hari dan minggu efektif)	- Prota dan prosem terselesaikan		
23	23 Juli – 03 Agustus 2014	LIBUR LEBARAN	-		
24	Senin, 04 Agustus 2014	- Membantu administrasi guru	- Jam riil, hari efektif terselesaikan		
25	Selasa, 05 Agustus 2014	-	-		
26	Rabu, 06 Agustus 2014	- Halal bi halal di sekolah	- Saling salaman dengan guru, karyawan dan murid		
27	Kamis, 07 Agustus 2014	- Pendampingan PBB kelas X - Pendampingan belajar di kelas XII AK 1	- Siswa terlatih gerakan tonti		
28	Jumat, 08 Agustus 2014	- Pendampingan kunjungan wisata di museum <i>verdenburg</i> dan museum Dirgantara - Survey lokasi <i>outbond</i>	- Menambah pengetahuan siswa tentang kebudayaan	-	-
29	Sabtu, 09 Agustus 2014	- Pelaksanaan <i>outbond</i> kelas X	- Menambah kebersamaan dan kekeluargaan antar peserta		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
			didik		
30	Minggu, 10 Agustus 2014	-	-		
31	Senin, 11 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none">- Piket Perpustakaan- Mengajar kelas X AK 2	<ul style="list-style-type: none">- Perkenalan dan diskusi materi tentang siklus akuntansi perusahaan jasa		
32	Selasa, 12 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none">- Piket TU- Mengerjakan Administrasi guru	<ul style="list-style-type: none">- Merekap daftar hadir peserta didik kelas X, XI dan XII		
33	Rabu, 13 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none">- Piket di Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none">- Mendata buku siap UNAS kelas XII		
34	Kamis, 14 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none">- Mengerjakan administrasi guru	<ul style="list-style-type: none">- Proul terselesaikan	-	-
35	Jumat, 15 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none">- Pendataan Buku di perpustakaan	<ul style="list-style-type: none">- 20 judul buku terdata	-	-
36	Sabtu, 16 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none">- Mengerjakan Administrasi guru	<ul style="list-style-type: none">- Daftar hadir, pemetaan KD ke Indikator terselesaikan	-	-
37	Minggu, 17 Agustus 2014	-	-	-	-
38	Senin, 18 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none">- Mengajar di kelas X AK 2- Piket- Evaluasi pengajaran dengan guru pembimbing	<ul style="list-style-type: none">- Diskusi, presentasi dan penyimpulan materi jenis-jenis transaksi terselesaikan	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
39	Selasa, 19 Agustus 2014	- Di sekolah... - Membuat RPP	- RPP pertemuan 1 dan 2 terselesaikan	-	-
40	Rabu, 20 Agustus 2014	- Piket TU	- Merekap daftar hadir semua kelas	-	-
41	Kamis, 21 Agustus 2014	- Disekolah.... - Mengajar kelas X AK 1	- Jenis-jenis bukti transaksi terselesaikan	-	-
42	Jumat, 22 Agustus 2014	- Di sekolah... - Melengkapi bahan ajar - Mengajar di kelas X Ak 1 - Pendampingan latihan upacara kelas XII AK 2 - Sharing-sharing hambatan mengajar di kelas dengan teman PPL	- Membuat PPT - Jenis-jenis bukti transaksi terselesaikan - lebih tertib dan kondusif dalam latihan upacara - saling memberi masukan dan motivasi untuk perbaikan	-	-
43	Sabtu, 23 Agustus 2014	- Di sekolah.... - Pendataan buku	- 20 judul buku terdata	-	-
44	Minggu, 24 Agustus 2014	-	-	-	-
45	Senin, 25 Agustus 2014	- Di sekolah.... - Mengajar kelas X Ak 2	- Jenis-jenis bukti transaksi terselesaikan	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
46	Selasa, 26 Agustus 2014	- Di Sekolah.... - Mengerjakan RPP	- RPP pertemuan 3 dan 4 terselesaikan		
47	Rabu, 27 Agustus 2014	- Di Sekolah.... - Mengisi kelas kosong	- Menunggu kelas X Ak 2		
48	Kamis, 28 Agustus 2014	- Mengajar kelas X AK 1 - Membuat media pembelajaran	- Melanjutkan pembelajaran tentang jenis-jenis bukti transaksi		
49	Jumat, 29 Agustus 2014	- Mengajar kelas X Ak 1 - Pendataan buku	- Belajar tentang penyimpanan bukti transaksi		
50	Sabtu, 30 Agustus 2014	- Membuat administrasi guru - Mengajar kelas X AK 3	- format penilaian yng terdiri dari form nilai pengetahuan, sikap dan keterampilan terselesaikan - materi jenis-jenis bukti transaksi terselesaikan		
51	Minggu , 31 Agustus 2014	-	-		
52	Senin, 01 September 2014	- Mengajar kelas X Ak 2	- Materi penyimpanan bukti transaksi terselesaikan		
53	Selasa, 02 September 2014	- Piket TU - Membuat RPP	- Rekap daftar hadir semua siswa terselesaikan		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
54	Rabu, 03 September 2014	<ul style="list-style-type: none">- Piket Perpustakaan- Membuat kisi-kisi ulangan harian- Membuat soal ulangan harian + kunci jawaban	<ul style="list-style-type: none">- Melayani siswa yang meminjam buku- Kisi-kisi ulangan KD mengelola bukti transaksi terselesaikan- Soal 10 pilihan ganda dan 6 essay terselesaikan		
55	Kamis, 04 September 2014	<ul style="list-style-type: none">- Membuat lembar jawab untuk ulangan harian- Mengajar kelas X Ak 1	<ul style="list-style-type: none">- Lembar jawab untuk UH terselesaikan- Materi sistem penyimpanan bukti transaksi terselesaikan		
56	Jumat, 05 September 2014	<ul style="list-style-type: none">- Ulangan harian kelas X Ak 1- Mengoreksi jawaban ulangan harian	<ul style="list-style-type: none">- UH KD mengelola bukti transaksi terlaksana- 19 jawaban UH selesai dikoreksi dan langsung dinilai	-	-
57	Sabtu, 06 September 2014	<ul style="list-style-type: none">- Piket perpustakaan- Pembuatan RPP- Membuat media belajar- Mendampingi pembelajaran Akuntansi Manufaktur di kelas XII Ak 2	<ul style="list-style-type: none">- Melayani siswa yang meminjam buku- RPP pertemuan 5 6 7 8 selesai- mendokumentasikan teman yang sedang mengajar		
58	Minggu, 07 September 2014	-	-		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
59	Senin, 08 September 2014	<ul style="list-style-type: none">- Ulangan kelas X Ak 2- Mengoreksi hasil ulangan kelas X Ak 2	<ul style="list-style-type: none">- UH KD mengelola bukti transaksi terlaksana- Jawaban UH terkoreksi		
60	Selasa, 09 September 2014	<ul style="list-style-type: none">- Menganalisis hasil jawaban ulangan harian	<ul style="list-style-type: none">- Hasil UH teranalisis		
61	Rabu, 10 September 2014	<ul style="list-style-type: none">- Piket TU- Pendataan buku	<ul style="list-style-type: none">- Merekap presensi kehadiran semua kelas- 10 judul buku terdata		
62	Kamis, 11 September 2014	<ul style="list-style-type: none">- Remidi di kelas X Ak 1- Menyeleksi kelas XII untuk lomba Akuntansi	<ul style="list-style-type: none">- 15 anak melaksanakan remidi dan 4 anak melaksanakan pengayaan		
63	Jumat, 12 September 2014	<ul style="list-style-type: none">- Mengoreksi jawaban remidi- Menganalisis jawaban remidi kelas X Ak 1	<ul style="list-style-type: none">- Jawaban remidi terselesaikan- Analisis penilaian jawaban remidi		
64	Sabtu, 13 September 2014	<ul style="list-style-type: none">- Mengerjakan administrasi guru- Mengerjakan laporan ppl	<ul style="list-style-type: none">- Menyelesaikan penilaian UH- Melengkapi lampiran-lampiran		
65	Minggu, 14 September 2014	-	-		
66	Senin, 15 September 2014	<ul style="list-style-type: none">- Disekolah.....- Bimbingan dengan DPL PPL- Mengerjakan laporan	<ul style="list-style-type: none">- Konsultasi tentang penyusunan laporan dengan DPL- Melanjutkan melengkapi		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
			lampiran		
67	Selasa, 16 September 2014	<ul style="list-style-type: none">- Membuat laporan- Melengkapi administrasi guru- Bimbingan dengan DPL	<ul style="list-style-type: none">- Isi laporan, lembar pengesahan, abstrak terselesaikan		
68	Jum'at, 17 September 2014	<ul style="list-style-type: none">- Penarikan PPL oleh DPL	<ul style="list-style-type: none">- Dihadiri oleh DPL PPL, Kepala Sekolah, Waka Sekolah, guru pembimbing, Kepala Tata Usaha, Perwakilan OSIS, dan mahasiswa. Bertempat di Perpustakaan SMK YPKK 1 Sleman, pukul 11.00 WIB.		

Mengetahui
Dosen Pembimbing Lapangan,

Mahendra Adhi Nugroho, S.E., M.Sc.
NIP. 19831120 200812 1 002

Guru Pembimbing,

Dra. Suwarni
NIK. 013090361010785

Gamping, 17 September 2014
Mahasiswa KKN-PPL,

Fatma Dwi Rusmiana
NIM. 11403244050

ADMINISTRASI GURU

SILABUS AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA DAN DAGANG

Satuan Pendidikan : SMK YPKK 1 SLEMAN

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen

Program Keahlian : Keuangan

Paket Keahlian : Akuntansi

Kelas /Semester : X /1

Kompetensi Inti:

KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya

KI 2: Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidangkerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

KI 4: Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan	Akuntansi Perusahaan Jasa: 1. Pengertian perusahaan jasa	Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang	Tugas • Individu/ke-	6 Jp	1. Buku Teks (Siswa)

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p>	<p>2. Ruang lingkup operasi dan karakteristik</p> <p>3. Jenis transaksi keuangan</p> <p>4. Klasifikasi transaksi keuangan</p> <p>5. Macam-macam bukti transaksi perusahaan</p>	<p>maupun sumber lain tentang Akuntansi Perusahaan Jasa</p> <p>Menanya</p> <p>Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Akuntansi Perusahaan Jasa</p> <p>Mengeskplorasi</p> <p>Mengumpulkan data dan informasi tentang Akuntansi Perusahaan Jasa</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Akuntansi Perusahaan Jasa • menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi</p> <p>Menyampaikan laporan tentang Akuntansi Perusahaan Jasa dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>lompok</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemecahan masalah <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		<p>2. Buku Akuntansi untuk SMK</p>
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>					
<p>3.1. Menjelaskan pengertian, ruang lingkup operasi, karakteristik perusahaan jasa dan jenis serta klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa.</p>					
<p>4.1 Mengelompokkan transaksi keuangan perusahaan jasa.</p>					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p>	<p>1. Siklus akuntansi perusahaan jasa</p> <p>2. Penyiapan transaksi/bukti transaksi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fungsi pengidentifikasian • Fungsi pengukuran • Fungsi pendokumentasian 	<p>Mengamati</p> <p>mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Siklus akuntansi perusahaan jasa</p> <p>Menanya</p> <p>Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Siklus akuntansi perusahaan jasa</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individu/ke-lompok • Pemecahan masalah <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p>	<p>16 Jp</p>	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Akuntansi untuk SMK</p>
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>		<p>Mengesplorasi</p> <p>Mengumpulkan data dan informasi tentang Siklus akuntansi perusahaan jasa</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Siklus akuntansi perusahaan jasa • menyimpulkan keseluruhan materi 	<p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>3.2. Menjelaskan siklus akuntansi perusahaan jasa dan proses penyiapan transaksi keuangannya.</p>					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.2 Menyiapkan bukti transaksi keuangan perusahaan jasa		<p>Komunikasi</p> <p>Menyampaikan laporan tentang Siklus akuntansi perusahaan jasa dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>			
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p>	<p>Pemrosesan entri jurnal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian jurnal dan fungsinya 2. Bentuk-bentuk buku jurnal (buku harian): <ul style="list-style-type: none"> • Jurnal umum • Jurnal penerimaan kas, • jurnal pengeluaran kas. 3. Pencatatan Jurnal di Buku Harian: <ul style="list-style-type: none"> • Penggunaan jurnal umum untuk seluruh transaksi • Penggunaan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas dan jurnal umum 4. Buku pembantu dan fungsinya 5. Pencatatan transaksi ke dalam buku pembantu utang dan buku pembantu piutang 	<p>Mengamati</p> <p>mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Pemrosesan entri jurnal</p> <p>Menanya</p> <p>Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Pemrosesan entri jurnal</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individu/ke-lompok • Pemecahan masalah <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p>	22 Jp	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akuntansi untuk SMK
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian</p>		<p>Mengeskplorasi</p> <p>Mengumpulkan data dan informasi tentang Pemrosesan entri jurnal</p> <p>Asosiasi</p>	<p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p>		

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.		<ul style="list-style-type: none"> menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Pemrosesan entri jurnal menyimpulkan keseluruhan materi 	Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda		
3.3. Menjelaskan pemrosesan entri jurnal ke dalam buku harian perusahaan jasa.		Komunikasi Menyampaikan laporan tentang Pemrosesan entri jurnal dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan			
4.3 Mencatat transaksi keuangan perusahaan jasa ke dalam buku harian.					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	Pemrosesan akun buku besar: 1. Buku besar dan kegunaannya 2. Daftar Akun (Rekening) 3. Peminjaman (Posting) entri jurnal ke buku besar	Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Pemrosesan akun buku besar Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Pemrosesan akun buku besar	Tugas <ul style="list-style-type: none"> Individu/ke-lompok Pemecahan masalah Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok	12 Jp	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akuntansi untuk SMK
2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi. 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara		Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi	Portofolio Laporan tertulis		

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p> <p>3.4. Menjelaskan pemrosesan buku besar perusahaan jasa.</p> <p>4.4 Memindahkan entri jurnal ke buku besar (posting) pada perusahaan jasa.</p>		<p>tentang Pemrosesan akun buku besar</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Pemrosesan akun buku besar menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi</p> <p>Menyampaikan laporan tentang Pemrosesan akun buku besar dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>individu/ kelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> <p>1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> <p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga</p>	<p>Neraca Saldo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengertian dan kegunaan neraca saldo Prosedur menyiapkan neraca saldo Keterbatasan neraca saldo Menyiapkan neraca saldo Mendeteksi neraca saldo yang tidak seimbang 	<p>Mengamati</p> <p>mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Neraca Saldo</p> <p>Menanya</p> <p>Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Neraca Saldo</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> Individu/kelompok Pemecahan masalah <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/kelompok</p>	<p>4 Jp</p>	<ol style="list-style-type: none"> Buku Teks (Siswa) Buku Akuntansi untuk SMK

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi</p> <p>3.5. Menjelaskan pemrosesan neraca saldo perusahaan jasa</p> <p>4.5 Menyiapkan neraca saldo perusahaan jasa</p>		<p>Mengesplorasi</p> <p>Mengumpulkan data dan informasi tentang Neraca Saldo</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Neraca Saldo • menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi</p> <p>Menyampaikan laporan tentang Neraca Saldo dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p>	<p>Jurnal penyesuaian:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jurnal penyesuaian dan fungsinya 2. Jenis-jenis penyesuaian 3. Jurnal penyesuaian 4. Koreksi kesalahan dan jurnal koreksi 5. Koreksi akun 	<p>Mengamati</p> <p>mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Jurnal penyesuaian</p> <p>Menanya</p> <p>Merumuskan pertanyaan untuk</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individu/ke-lompok • Pemecahan masalah <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar</p>	<p>16 Jp</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akun-tansi untuk SMK

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>		<p>mengidentifikasi masalah Jurnal penyesuaian</p> <p>Mengesplorasi</p> <p>Mengumpulkan data dan informasi tentang Jurnal penyesuaian</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Jurnal penyesuaian • menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi</p> <p>Menyampaikan laporan tentang Jurnal penyesuaian dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>3.6. Menjelaskan jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta posting ke akun buku besar perusahaan jasa.</p>					
<p>4.6 Memproses jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta posting ke akun buku besar perusahaan jasa.</p>					
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi</p>	<p>Neraca Lajur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian dan kegunaan neraca lajur 2. Bentuk dan isi neraca lajur 3. Menyiapkan neraca lajur 	<p>Mengamati</p> <p>mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Neraca Lajur</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individu/ke-lompok • Pemecahan masalah 	<p>18 Jp</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akun-tansi untuk

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p> <p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p> <p>3.7. Menjelaskan pemrosesan neraca lajur perusahaan jasa.</p> <p>4.7 Memproses necara lajur perusahaan jasa.</p>		<p>Menanya</p> <p>Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Neraca Lajur</p> <p>Mengesplorasi</p> <p>Mengumpulkan data dan informasi tentang Neraca Lajur</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Neraca Lajur • menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi</p> <p>Menyampaikan laporan tentang Neraca Lajur dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		SMK
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan</p>	<p>Pemrosesan Laporan Keuangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jenis-jenis laporan keuangan 2. Bentuk laporan keuangan 3. Menyiapkan laporan keuangan 	<p>Mengamati</p> <p>mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Pemrosesan Laporan Keuangan</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individu/ke-lompok • Pemecahan masalah 	20 Jp	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akun-tansi

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.		<p>Menanya</p> <p>Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Pemrosesan Laporan Keuangan</p> <p>Mengesplorasi</p> <p>Mengumpulkan data dan informasi tentang Pemrosesan Laporan Keuangan</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Pemrosesan Laporan Keuangan • menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi</p> <p>Menyampaikan laporan tentang Pemrosesan Laporan Keuangan dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		untuk SMK
2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.					
2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.					
2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.					
3.8. Menjelaskan pemrosesan laporan keuangan perusahaan jasa.					
4.8 Memproses laporan keuangan perusahaan jasa					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p>	<p>Jurnal Penutup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegunaan jurnal penutup 2. Jurnal penutup 3. Menutup akun nominal 	<p>Mengamati</p> <p>mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Jurnal Penutup</p> <p>Menanya</p> <p>Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Jurnal Penutup</p> <p>Mengeskplorasi</p> <p>Mengumpulkan data dan informasi tentang Jurnal Penutup</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Jurnal Penutup • menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi</p> <p>Menyampaikan laporan tentang Jurnal</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individu/ke-lompok • Pemecahan masalah <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>	<p>6 Jp</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akuntansi untuk SMK
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>					
<p>3.9. Menjelaskan pemrosesan penutupan buku dan jurnal pembalik perusahaan jasa.</p>					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.9 Memproses penutupan buku dan jurnal pembalik perusahaan jasa.		Penutup dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan			
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p>	<p>Neraca Saldo setelah penutupan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian dan kegunaan neraca saldo setelah penutupan 2. Bentuk-bentuk neraca saldo setelah penutupan 3. Penyiapan neraca saldo setelah penutupan 	<p>Mengamati</p> <p>mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Neraca Saldo setelah penutupan</p> <p>Menanya</p> <p>Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Neraca Saldo setelah penutupan</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individu/ke-lompok • Pemecahan masalah <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p>	<p>4 Jp</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akuntansi untuk SMK
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>		<p>Mengesplorasi</p> <p>Mengumpulkan data dan informasi tentang Neraca Saldo setelah penutupan</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Neraca Saldo setelah penutupan • menyimpulkan keseluruhan materi 	<p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau</p>		

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
3.10. Menjelaskan pemrosesan neraca saldo setelah penutupan perusahaan jasa.		Komunikasi Menyampaikan laporan tentang Neraca Saldo setelah penutupan dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	pilihan ganda		
Memproses neraca saldo setelah penutupan perusahaan jasa.					

Mengetahui
Guru Mapel

Dra. Suwarni
NIK. 013090361010785

Gamping, 21 Juli 2014
Mahasiswa PPL

Fatma Dwi Rusmiana
NIM 11403244050

PEMETAAN KD KE INDIKATOR

Bidang Keahlian : Bisnis Manajemen Paket Keahlian : Akuntansi Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa
Program Keahlian : Keuangan Kelompok : C3 Kelas/ Semester : X AK/ 1 & 2

Kompetensi Inti	Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok
1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya	1.3. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.4. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	1.1.1. Dapat mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.1.2. Dapat mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan	
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama,	2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi	2.1.1. Dapat Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer	

<p>toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.</p>	<p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>	<p>akuntansi</p> <p>2.1.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.1.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>	
<p>3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah</p>	<p>3.1. Menjelaskan pengertian, ruang lingkup operasi, karakteristik perusahaan jasa dan jenis serta klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa.</p> <p>3.2. Menjelaskan siklus akuntansi perusahaan jasa dan proses penyiapan transaksi keuangannya.</p> <p>3.3. Menjelaskan pemrosesan entri jurnal ke dalam buku harian perusahaan jasa.</p> <p>3.4. Menjelaskan pemrosesan buku besar perusahaan jasa.</p> <p>3.5. Menjelaskan pemrosesan neraca saldo perusahaan jasa</p> <p>3.6. Menjelaskan jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta posting ke akun buku besar perusahaan jasa.</p>	<p>3.1.1. Dapat menjelaskan pengertian, ruang lingkup operasi, karakteristik perusahaan jasa dan jenis serta klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa</p> <p>3.1.2. Dapat menjelaskan siklus akuntansi perusahaan jasa dan proses penyiapan transaksi keuangannya.</p> <p>3.1.3. Dapat menjelaskan pemrosesan entri jurnal perusahaan jasa.</p> <p>3.1.4. Dapat menjelaskan pemrosesan buku besar perusahaan jasa.</p> <p>3.1.5. Dapat menjelaskan pemrosesan</p>	<p>Akuntansi Perusahaan Jasa</p> <p>Siklus Akuntansi</p> <p>Perusahaan Jasa</p> <p>Pemrosesan Entri Jurnal</p> <p>Pemrosesan Buku Besar</p> <p>Neraca Saldo</p>

	<p>3.7. Menjelaskan pemrosesan neraca lajur perusahaan jasa.</p> <p>3.8. Menjelaskan pemrosesan laporan keuangan perusahaan jasa</p> <p>3.9. Menjelaskan pemrosesan penutupan buku dan jurnal pembalik perusahaan jasa.</p> <p>3.10. Menjelaskan pemrosesan neraca saldo setelah penutupan perusahaan jasa.</p>	<p>neraca saldo perusahaan jasa</p> <p>3.1.6. Dapat menjelaskan jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta posting ke akun buku besar perusahaan jasa.</p> <p>3.1.7. Dapat menjelaskan pemrosesan neraca lajur perusahaan jasa.</p> <p>3.1.8. Dapat menjelaskan pemrosesan laporan keuangan perusahaan jasa</p> <p>3.1.9. Dapat menjelaskan pemrosesan penutupan buku dan jurnal pembalik perusahaan jasa</p> <p>3.1.10. Dapat menjelaskan pemrosesan neraca saldo setelah penutupan perusahaan jasa</p>	<p>Jurnal Penyesuaian Dan Jurnal Koreksi</p> <p>Neraca Lajur</p> <p>Laporan Keuangan</p> <p>Jurnal Penutup Dan Jurnal Pembalik</p> <p>Neraca Saldo Setelah Penutupan</p>
<p>3. Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.</p>	<p>4.1. Mengelompokkan transaksi keuangan perusahaan jasa.</p> <p>4.2. Menyiapkan bukti transaksi keuangan perusahaan jasa</p> <p>4.3. Mencatat transaksi keuangan perusahaan jasa ke dalam buku harian</p> <p>4.4. Memindahkan entri jurnal ke buku besar (posting) pada perusahaan jasa.</p>	<p>4.1.1. Dapat mengelompokkan transaksi keuangan perusahaan jasa.</p> <p>4.1.2. Dapat menyiapkan bukti transaksi keuangan perusahaan jasa</p> <p>4.1.3. Dapat mencatat transaksi keuangan perusahaan jasa ke dalam buku harian</p> <p>4.1.4. Dapat memindahkan entri jurnal ke buku besar (posting) pada perusahaan jasa.</p> <p>4.1.5. Dapat menyiapkan neraca saldo perusahaan jasa</p>	<p>Kelompok transaksi</p> <p>Bukti Transaksi</p> <p>Entry Jurnal</p> <p>Posting</p>

	<p>4.5. Menyiapkan neraca saldo perusahaan jasa</p> <p>4.6. Memproses jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta posting ke akun buku besar perusahaan jasa.</p> <p>4.7. Memproses necara lajur perusahaan jasa.</p> <p>4.8. Memproses laporan keuangan perusahaan jasa</p> <p>4.9. Memproses penutupan buku dan jurnal pembalik perusahaan jasa.</p> <p>4.10. Menjelaskan pemrosesan neraca saldo setelah penutupan perusahaan jasa.</p>	<p>4.1.6. Dapat memproses jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta posting ke akun buku besar perusahaan jasa.</p> <p>4.1.7. Dapat memproses necara lajur perusahaan jasa.</p> <p>4.1.8. Dapat memproses laporan keuangan perusahaan jasa</p> <p>4.1.9. Dapat memproses penutupan buku dan jurnal pembalik perusahaan jasa.</p> <p>4.1.10. Menjelaskan pemrosesan neraca saldo setelah penutupan perusahaan jasa.</p>	<p>Menyiapkan Neraca Saldo</p> <p>Penyesuaian dan koreksi kesalahan</p> <p>Bentuk dan isi neraca lajur</p> <p>Menyusun Laporan Keuangan</p> <p>Membukukan ayat penutup dan pembalik</p> <p>Menyiapkan neraca saldo setelah penutupan</p>
--	--	--	--

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Gamping, 21 Juli 2014
Mahasiswa PPL

Dra. Suwarni
NIK 013090361010785

Fatma Dwi Rusmiana
NIM 11403244050

KOMPETENSI INTI DAN KOMPETENSI DASAR

BIDANG KEAHLIAN : BISNIS DAN MANAJEMEN
PROGRAM KEAHLIAN : KEUANGAN
PAKET KEAHLIAN : AKUNTANSI
MATA PELAJARAN : AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA DAN DAGANG (C3)
KELAS : X

KOMPETENSI INTI	KOMPETENSI DASAR
1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya	1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.	2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang akuntansi perusahaan dagang. 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang akuntansi. 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidangkerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.	3.1. Menjelaskan pengertian, ruang lingkup operasi, karakteristik perusahaan jasa dan jenis serta klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa 3.2. Menjelaskan siklus akuntansi perusahaan jasa dan proses penyiapan transaksi keuangannya 3.3. Menjelaskan pemrosesan entri jurnal ke dalam buku harian perusahaan jasa 3.4. Menjelaskan pemrosesan buku besar perusahaan jasa 3.5. Menjelaskan pemrosesan neraca saldo perusahaan jasa 3.6. Menjelaskan jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta posting ke akun buku besar perusahaan jasa 3.7. Menjelaskan pemrosesan neraca lajur perusahaan jasa 3.8. Menjelaskan pemrosesan laporan

	<p>keuangan perusahaan jasa</p> <p>3.9. Menjelaskan pemrosesan penutupan buku dan jurnal pembalik perusahaan jasa</p> <p>3.10. Menjelaskan pemrosesan neraca saldo setelah penutupan perusahaan jasa</p> <p>3.11. Menjelaskan pengertian dan ruang lingkup operasi serta karakteristik perusahaan dagang</p> <p>3.12. Menjelaskan penggunaan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang</p> <p>3.13. Menjelaskan ketentuan bisnis yang berlaku terkait dengan penyerahan hak milik barang dan insentif pelunasan untuk perusahaan dagang</p> <p>3.14. Menjelaskan ketentuan bisnis yang berlaku terkait dengan potongan penjualan dan retur & keringan harga</p> <p>3.15. Menjelaskan sistem periodik dan sistem perpetual dalam pencatatan persediaan barang dagangan dan menjelaskan perbedaan antara keduanya didasarkan pada transaksi-transaksi perusahaan dagang.</p>
<p>4. Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.</p>	<p>4.1. Mengelompokkan transaksi keuangan perusahaan jasa</p> <p>4.2. Menyiapkan bukti transaksi keuangan perusahaan jasa</p> <p>4.3. Mencatat transaksi keuangan perusahaan jasa ke dalam buku harian</p> <p>4.4. Memindahkan entri jurnal ke buku besar (posting) pada perusahaan jasa</p> <p>4.5. Menyiapkan neraca saldo perusahaan jasa</p> <p>4.6. Memproses jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta posting ke akun buku besar perusahaan jasa</p> <p>4.7. Memproses necara lajur perusahaan jasa</p> <p>4.8. Memproses laporan keuangan perusahaan jasa</p> <p>4.9. Memproses penutupan buku dan jurnal pembalik perusahaan jasa</p> <p>4.10. Memproses neraca saldo setelah penutupan perusahaan jasa</p> <p>4.11. Mengidentifikasi karakteristik khusus perusahaan dagang</p> <p>4.12. Menggunakan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang</p> <p>4.13. Menentukan hak milik barang dagangan dalam proses jual beli dan menghitung insentif pelunasan</p>

	<p>4.14. Menghitung potongan penjualan dan retur & keringan harga</p> <p>4.15. Mengidentifikasi perbedaan sistem periodik dan sistem perpetual didasarkan pada transaksi-transaksi khusus perusahaan dagang.</p>
--	--

BIDANG KEAHLIAN : BISNIS DAN MANAJEMEN
PROGRAM KEAHLIAN : KEUANGAN
PAKET KEAHLIAN : AKUNTANSI
MATA PELAJARAN : AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA DAN
DAGANG (C3)
KELAS : X

KOMPETENSI INTI	KOMPETENSI DASAR
<p>5. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya</p>	<p>1.3. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.4. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan</p>
<p>6. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.</p>	<p>2.4. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang akuntansi perusahaan dagang.</p> <p>2.5. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang akuntansi.</p> <p>2.6. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>
<p>7. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan</p>	<p>3.16. Menjelaskan pengertian, ruang lingkup operasi, karakteristik perusahaan jasa dan jenis serta klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa</p> <p>3.17. Menjelaskan siklus akuntansi perusahaan jasa dan proses penyiapan transaksi keuangannya</p> <p>3.18. Menjelaskan pemrosesan entri jurnal ke dalam buku harian perusahaan jasa</p> <p>3.19. Menjelaskan pemrosesan buku besar perusahaan jasa</p> <p>3.20. Menjelaskan pemrosesan neraca saldo perusahaan jasa</p> <p>3.21. Menjelaskan jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta posting ke akun buku besar perusahaan jasa</p> <p>3.22. Menjelaskan pemrosesan neraca lajur perusahaan jasa</p>

<p>kejadian dalam bidangkerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.</p>	<p>3.23. Menjelaskan pemrosesan laporan keuangan perusahaan jasa</p> <p>3.24. Menjelaskan pemrosesan penutupan buku dan jurnal pembalik perusahaan jasa</p> <p>3.25. Menjelaskan pemrosesan neraca saldo setelah penutupan perusahaan jasa</p> <p>3.26. Menjelaskan pengertian dan ruang lingkup operasi serta karakteristik perusahaan dagang</p> <p>3.27. Menjelaskan penggunaan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang</p> <p>3.28. Menjelaskan ketentuan bisnis yang berlaku terkait dengan penyerahan hak milik barang dan insentif pelunasan untuk perusahaan dagang</p> <p>3.29. Menjelaskan ketentuan bisnis yang berlaku terkait dengan potongan penjualan dan retur & keringan harga</p> <p>3.30. Menjelaskan sistem periodik dan sistem perpetual dalam pencatatan persediaan barang dagangan dan menjelaskan perbedaan antara keduanya didasarkan pada transaksi-transaksi perusahaan dagang.</p> <p>3.31. Menjelaskan pencatatan transaksi perusahaan dagang yang menggunakan pencatatan metode periodik.</p> <p>3.32. Menjelaskan pencatatan transaksi perusahaan dagang yang menggunakan pencatatan metode perpetual.</p> <p>3.33. Menjelaskan metode-metode penentuan harga pokok penjualan (metode identifikasi khusus, pertama masuk pertama keluar (FIFO), masuk terakhir keluar pertama (LIFO), rata-rata sederhana, rata-rata tertimbang.</p> <p>3.34. Menjelaskan penentuan harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode periodik.</p> <p>3.35. Menjelaskan penentuan harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode perpetual.</p> <p>3.36. Menjelaskan pemrosesan buku besar dan neraca saldo untuk perusahaan dagang.</p> <p>3.37. Menjelaskan jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta koreksi akun bagi perusahaan dagang.</p> <p>3.38. Menjelaskan pemrosesan neraca lajur bagi perusahaan dagang.</p> <p>3.39. Menjelaskan penyajian laporan harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan perusahaan dagang.</p> <p>3.40. Menjelaskan pemrosesan penutupan buku dan jurnal pembalik bagi perusahaan dagang.</p> <p>3.41. Menjelaskan pemrosesan neraca saldo setelah penutupan bagi perusahaan dagang.</p>
---	--

<p>8. Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.</p>	<p>4.16. Mengelompokkan transaksi keuangan perusahaan jasa 4.17. Menyiapkan bukti transaksi keuangan perusahaan jasa 4.18. Mencatat transaksi keuangan perusahaan jasa ke dalam buku harian 4.19. Memindahkan entri jurnal ke buku besar (posting) pada perusahaan jasa 4.20. Menyiapkan neraca saldo perusahaan jasa 4.21. Memproses jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta posting ke akun buku besar perusahaan jasa 4.22. Memproses necara lajur perusahaan jasa 4.23. Memproses laporan keuangan perusahaan jasa 4.24. Memproses penutupan buku dan jurnal pembalik perusahaan jasa 4.25. Memproses neraca saldo setelah penutupan perusahaan jasa 4.26. Mengidentifikasi karakteristik khusus perusahaan dagang 4.27. Menggunakan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang 4.28. Menentukan hak milik barang dagangan dalam proses jual beli dan menghitung insentif pelunasan 4.29. Menghitung potongan penjualan dan retur & keringan harga 4.30. Mengidentifikasi perbedaan sistem periodik dan sistem perpetual didasarkan pada transaksi-transaksi khusus perusahaan dagang. 4.31. Mencatat transaksi perusahaan dagang yang menggunakan pencatatan metode periodik. 4.32. Mencatat transaksi perusahaan dagang yang menggunakan pencatatan metode perpetual. 4.33. Mengidentifikasi metode-metode penentuan harga pokok penjualan (metode identifikasi khusus, pertama masuk pertama keluar (FIFO), masuk terakhir keluar pertama (LIFO), rata-rata sederhana, rata-rata tertimbang. 4.34. Menentukan harga pokok barang yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan dengan metode periodik. 4.35. Menentukan harga pokok barang yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan dengan metode perpetual. 4.36. Menyiapkan buku besar dan neraca saldo untuk perusahaan dagang. 4.37. Memproses jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta mengadakan koreksi akun bagi perusahaan dagang. 4.38. Memproses necara lajur bagi perusahaan dagang. 4.39. Menyajikan laporan harga pokok barang yang</p>
---	---

	<p>dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan perusahaan dagang.</p> <p>4.40. Memproses penutupan buku dan jurnal pembalik bagi perusahaan dagang.</p> <p>4.41. Memproses neraca saldo setelah penutupan bagi perusahaan dagang.</p>
<p>Guru Pembimbing,</p> <p>Dra. Suwarni NIK. 013090361010785</p>	<p>Gamping, 21 Juli 2014 Mahasiswa PPL,</p> <p>Fatma Dwi Rusmiana NIM. 11403244050</p>

No. Dokumen	:	FM-WKS1-02/03-02
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	16 Juli 2012

DAFTAR BUKU PEGANGAN GURU & PESERTA DIDIK

Tahun Pelajaran : 2014/ 2015

Nama Sekolah : SMK YPKK 1 SLEMAN Mata Pelajaran/Standar Kompetensi : Mengelola Dokumen Transaksi
Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen Kelas : X (sepuluh)
Kompetensi Keahlian : Akuntansi Semester : 1 (satu)

No.	Judul Buku	Pengarang	Penerbit	Tahun	Keterangan (Guru/Pesdik)
1.	Modul Akuntansi 1A untuk SMK dan MAK	Dwi Harti	Erlangga	2011	
2.	Siklus Akuntansi	Drs. Toto Sucipto	Yudhistira	2004	
3.	Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang	Toto Sucipto	Yudhistira	2011	

Guru Pembimbing,

Dra. Suwarni
NIK. 013090361010785

Gamping, 21 Juli 2014
Mahasiswa PPL,

Fatma Dwi Rusmiana
NIM. 11403244050

JADWAL MENGAJAR

NAMA SEKOLAH : SMK YPKK 1 SLEMAN
MATA PELAJARAN : AKUNTANSI KEUANGAN
MATERI POKOK : SIKLUS AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA

JAM	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU
1						
2	X AK 2					
3	X AK 2				X AK 1	
4					X AK 1	
5				X AK 1		
6				X AK 1		
7						
8						
9	X AK 2					
10	X AK 2					

Mengetahui,
Guru Mapel

Dra. Suwarni
NIK. 013090361010785

Gamping, 21 Juli 2014
Mahasiswa PPL

Fatma Dwi Rusmiana
NIM. 11403244050

PERHITUNGAN HARI EFEKTIF
MAPEL AK. PJ., KEWIRAUSAHAAN, PAM, TKJ
2014/2015

SEMESTER	Bulan dan Tahun	KL X/AK.PJ.		
		Jumlah		
		Mg	Hr	Jml
1	2014			
	Juli	1	4	4
	Agustus	3	4	12
	September	5	4	20
	Oktober	4	4	16
	November	3	4	12
	Desember	3	4	12
	JUMLAH 1	19	24	76

SEMESTER	Bulan dan Tahun	KL X/P.AK		
		Jumlah		
		Mg	Hr	Jml
2	2014			
	Januari	4	4	16
	Febuari	3	4	12
	Maret	4	4	16
	April	1	4	4
	Mei	4	4	16
	Juni	4	4	16
	JUMLAH 2	19	24	76
	JML 1+2	38	48	152

Contoh kelas X AK hari Senin.

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran

Dra. Suwarni

NIK. 013090361010785

Gamping, 21 Juli 2014

Mahasiswa PPL

Fatma Dwi Rusmiana

NIP. 11403244050

ALOKASI WAKTU

NAMA SEKOLAH : SMK YPKK 1 SLEMAN
MAPEL : AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA
KELAS : X AKUNTANSI
TAHUN AJARAN : 2014/ 2015

SEMESTER	STANDAR KOMPETENSI/ KOMPETENSI DASAR	ALOKASI WAKTU	KETERANGAN
1	1. Pengertian Akuntansi Perusahaan jasa	6	60
	2. Siklus Akuntansi Perusahaan jasa dan dokumen transaksi	16	
	3. Pemrosesan entry jurnal	22	
	4. Pemrosesan Akun Buku Besar	12	
	5. Neraca Saldo	4	
2	1. Jurnal Penyesuaian	16	64
	2. Neraca Lajur	18	
	3. Pemrosesan Laporan Keuangan	20	
	4. Jurnal Penutup	6	
	5. Neraca Saldo Setelah Penutupan	4	
JUMLAH SM 1 & 2			124

Keterangan:

	Semester 1		Semester 2	
Jumlah minggu:	19 x 4 jam	76 jam	20 x 4	80 jam
Ulangan harian:	4 x 2 jam= 8 jam		4 x 2 jam= 8 jam	
UTS:	1 x 4 jam= 4 jam		4 x 2 jam= 8 jam	
UKK:	<u>1 x 4 jam= 4 jam +</u>		<u>1 x 4 jam= 4 jam +</u>	
Jumlah pengurangan				<u>16 jam -</u>
Jumlah jam efektif		60 jam		64 jam

Mengetahui,
Guru Mapel

Dra. Suwarni
NIK. 013090361010785

Gamping, 21 Juli 2014
Mahasiswa PPL

Fatma Dwi Rusmiana
NIM. 11403244050

PERHITUNGAN JAM RIIL

SEMESTER GASAL

TAHUN AJARAN 2014/2015

HARI	KETERANGAN		JUMLAH
Senin	Akuntansi Perusahaan Jasa	19 x 4	56
Selasa	Kewirausahaan	19 x 2	38
Rabu	TEJ	21 x 3	63
Kamis	PAM	21 x 6	126
	TEJ	21 x 3	63
Jumat	Akuntansi Perusahaan Jasa	21 x 4	84
Sabtu	TEJ	20 x 3	60

Mengetahui,
Guru Mapel

Gamping, 21 Juli 2014
Mahasiswa PPL

Dra. Suwarni
NIK. 013090361010785

Fatma Dwi Rusmiana
NIM. 11403244050

Catatan:

Kelas X : Sampel hari Senin Kelas X AK 2

Kelas XI : Sampel hari Selasa Kelas XI AK 2

Kelas XII : Sampel hari Kamis Kelas XII AK 3 (Teori Kejuruan)

Sampel hari Kamis Kelas XII AK 2 (Praktek Akuntansi Manual)

PENETAPAN KRITERIA KETUNTASAN MINIMAL (KKM)

Nama Sekolah : SMK YPKK 1 Sleman
 Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan
 Kelas/ Semester : X/ 1 (Ganjil)
 Tahun Ajaran : 2014/2015
 Standar Kompetensi : Akuntansi Perusahaan Jasa

No	Kompetensi Dasar	Indikator	Pertimbangan menentukan KKM			KKM	
			Intake siswa	Daya Dukung	Kompleksitas	Indikator	KD
1.	1.1 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.	Dapat mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.					80
	1.2 Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan	Dapat mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat					80

		diperbandingkan					
2.	2.1	Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang akuntansi perusahaan jasa.	Dapat memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang akuntansi perusahaan jasa.				80
	2.2	Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang akuntansi perusahaan jasa.	Dapat menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang akuntansi.				80

	<p>2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>	<p>Dapat menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>					80
	<p>3.11. Menjelaskan pengertian, ruang lingkup operasi, karakteristik perusahaan jasa dan jenis serta klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa.</p>	<p>3.1.1. Dapat menjelaskan pengertian, ruang lingkup operasi, karakteristik perusahaan jasa dan jenis serta klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa</p>	3	3	2	88	
	<p>3.12. Menjelaskan siklus akuntansi perusahaan jasa dan proses penyiapan transaksi keuangannya.</p>	<p>3.1.2 Dapat menjelaskan siklus akuntansi perusahaan jasa dan proses penyiapan transaksi keuangan</p>	2	3	2	77	

	3.13. Menjelaskan pemrosesan entri jurnal ke dalam buku harian perusahaan jasa.	3.1.3	Dapat menjelaskan pemrosesan entri jurnal ke dalam buku harian perusahaan jasa.	2	3	2	77
	3.14. Menjelaskan pemrosesan buku besar perusahaan jasa.	3.1.4	Dapat menjelaskan pemrosesan buku besar perusahaan jasa.	3	3	2	88
	3.15. Menjelaskan pemrosesan neraca saldo perusahaan jasa	3.1.5	Dapat menjelaskan pemrosesan neraca saldo perusahaan jasa	3	3	2	88
	3.16. Menjelaskan jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta posting ke akun buku besar perusahaan jasa.	3.1.6	Dapat menjelaskan jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta posting ke akun buku besar perusahaan jasa.	2	3	3	88

	3.17. Menjelaskan pemrosesan neraca lajur perusahaan jasa.	3.1.7 Dapat menjelaskan pemrosesan neraca lajur perusahaan jasa.	2	3	3	88	
	3.18. Menjelaskan pemrosesan laporan keuangan perusahaan jasa	3.1.8 Dapat menjelaskan pemrosesan laporan keuangan perusahaan jasa	2	3	2	77	
	3.19. Menjelaskan pemrosesan penutupan buku dan jurnal pembalik perusahaan jasa.	3.1.9 Dapat menjelaskan pemrosesan penutupan buku dan jurnal pembalik perusahaan jasa	2	3	2	77	
	3.20. Menjelaskan pemrosesan neraca saldo setelah penutupan perusahaan jasa.	3.1.10 Dapat menjelaskan pemrosesan neraca saldo setelah penutupan perusahaan jasa	2	3	3	88	

4.11. Mengelompokkan transaksi keuangan perusahaan jasa.	4.1.1. Dapat mengelompokkan transaksi keuangan perusahaan jasa.	3	3	2	88	
4.12. Menyiapkan bukti transaksi keuangan perusahaan jasa	4.1.2. Dapat menyiapkan bukti transaksi keuangan perusahaan jasa	2	3	3	88	
4.13. Mencatat transaksi keuangan perusahaan jasa ke dalam buku harian	4.1.3. Dapat mencatat transaksi keuangan perusahaan jasa ke dalam buku harian	3	3	2	88	
4.14. Memindahkan entri jurnal ke buku besar (posting) pada perusahaan jasa.	4.1.4. Dapat memindahkan entri jurnal ke buku besar (posting) pada perusahaan jasa.	2	3	3	88	
4.15. Menyiapkan neraca saldo perusahaan jasa	4.1.5. Dapat menyiapkan neraca saldo perusahaan jasa	3	3	2	88	
4.16. Memproses jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta posting ke akun buku besar	4.1.6. Dapat memproses jurnal penyesuaian dan	2	3	2	77	

	perusahaan jasa.	jurnal koreksi serta posting ke akun buku besar perusahaan jasa.					
	4.17. Memproses necara lajur perusahaan jasa.	4.1.7. Dapat memproses necara lajur perusahaan jasa.	2	3	2	77	
	4.18. Memproses laporan keuangan perusahaan jasa	4.1.8. Dapat memproses laporan keuangan perusahaan jasa	3	3	2	88	
	4.19. Memproses penutupan buku dan jurnal pembalik perusahaan jasa.	4.1.9. Dapat memproses penutupan buku dan jurnal pembalik perusahaan jasa.	2	3	2	77	
	4.20. Menjelaskan pemrosesan neraca saldo setelah penutupan perusahaan jasa.	4.1.10. Menjelaskan pemrosesan neraca saldo setelah penutupan perusahaan jasa.	2	3	2	77	

Mengetahui,
Guru Mapel

Dra. Suwarni
NIK. 013090361010785

Gamping, 21 Juli 2014
Mahasiswa PPL

Fatma Dwi Rusmiana
NIM. 11403244050

PROGRAM SEMESTER Tahun ajaran 2014 -2015

Mata Diklat : Akuntansi
Perusahaan Jasa
Kelas : X
Program Keahlian : Akuntansi

Kode Guru : CA5
Semester : I/II
Nama Guru : Dra. Suwarni

Semester 1

No	Standar Kompetensi / Kompetensi dasar	Alokasi Waktu	Bulan/Minggu																													
			Juli					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	Pengertian Akuntansi Perusahaan Jasa	6 Jp		MOS	3					4	2																					
2	Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa	16			3	Libur Lebaran					2	4	4	UH	4	2																
3	Entry Jurnal	22													4	4	UH		4			4										
4	Pemrosesan Akun Buku Besar	12																				4	2							U	S	
5	Neraca Saldo	4																											4			

Mengetahui
Guru Mapel

Dra. Suwarni
NIK. 013090361010785

Gamping, 21 Juli 2014
Mhasiswa PPL

Fatma Dwi Rusmiana
NIM. 11403244050

No.Dokumen	FM-WKS1-03/02-01
No.Revisi	0
Tgl.Berlaku	16 Juli 2012

PROGRAM ULANGAN, REMIDI/PENGAYAAN

Nama Sekolah : SMK YPKK I SLEMAN
Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa

Tahun Ajaran : 2014/2015
Kelas/Sem : X AK 2 / 1

No	Standar Kompetensi/ Kompetensi Dasar	Program Ulangan			Program Remidi/Pengayaan			Pemetaan Teknik Penilaian							KET.	
		UH	UTS	UAS/UKK	UH	UTS	UAS/UKK	1	2	3	4	5	6	7		
1	Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa	08-Sep-14				20-Okt-14					√					
2	Pemrosesan entry jurnal	13-Okt-14									√					
3	Pemrosesan buku besar	17 nov 2014					01-Des-14				√					
4	Neraca Saldo										□					

Guru Mata Pelajaran

Dra. Suwarni
NIK.013090361010785

Gamping, 14 Juli 2014
Mahasiswa PPL

Fatma Dwi Rusmiana
NIM 11403244050

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK YPKK 1 Sleman
Kelas/Semester	: X Ak 1/1
Program Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Akuntansi Keuangan
Materi Pokok	: Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa
Waktu	: 2 jam @45 menit
Pertemuan ke-	: 1

A. Kompetensi Inti

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI
1.1 1.2	<p>Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan</p>	<p>Dapat mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>Dapat mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan</p>
2.1 2.2 2.3	<p>Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang akuntansi perusahaan jasa.</p> <p>Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang akuntansi.</p> <p>Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>	<p>Dapat memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang akuntansi perusahaan jasa.</p> <p>Dapat menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang akuntansi.</p> <p>Dapat menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>
3.1	Menjelaskan siklus akuntansi perusahaan jasa dan proses penyiapan transaksi keuangannya.	<p>3.1.1 Dapat menjelaskan siklus akuntansi perusahaan jasa</p> <p>3.1.2 Dapat menerangkan proses</p>

		<p>penyiapan transaksi keuangan.</p> <p>3.1.3 Dapat mengklasifikasikan jenis-jenis bukti transaksi</p>
--	--	--

C. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti pembelajaran peserta didik dapat:

Sikap:

- 1.1 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi.
- 1.2 Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang akuntansi perusahaan jasa.
- 2.2 Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang akuntansi.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.

Pengetahuan:

- 3.1 Menjelaskan siklus akuntansi perusahaan jasa
- 3.2 Menerangkan proses penyiapan transaksi keuangan.

Keterampilan:

- 4.1 Mengklasifikasikan jenis-jenis bukti transaksi

D. Materi Ajar

Pengertian Siklus akuntansi

Siklus akuntansi adalah suatu proses penyediaan laporan keuangan perusahaan untuk suatu periode waktu tertentu. Siklus ini dimulai dari terjadinya transaksi, sampai penyiapan laporan keuangan pada akhir suatu periode. Adapun Proses Akuntansi Perusahaan Jasa yaitu:

1. Tahap pencatatan, meliputi analisis transaksi dan bukti-bukti transaksi penjurnalan, dan pemibdahbukuan (posting) dari jurnal ke akun-akun buku besar

2. Tahap pengikhtisaran, meliputi kegiatan pengikhtisaran data transaksi secara sistematis ke dalam neraca saldo sebagai bahan penyusunan laporan keuangan, membuat jurnal penyesuaian, dan membuat kertas kerja (neraca lajur)
3. Tahap pelaporan, merupakan kegiatan akhir proses akuntansi yang meliputi kegiatan pembuatan laporan keuangan mengenai kondisi keuangan perusahaan seperti laporan laba/rugi, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan

Kegiatan akuntansi bermula dengan terjadinya transaksi, baik itu transaksi intern maupun transaksi ekstern. Transaksi ini perlu diidentifikasi dan diukur terlebih dahulu karena transaksi tersebut mempengaruhi komposisi aktiva, kewajiban, dan ekuitas perusahaan maka perlu diadakan pencatatan dengan satuan nilai mata uang tertentu.

Secara umum transaksi yang sering terjadi pada perusahaan jasa sekaligus merupakan sumber kegiatan akuntansi, meliputi transaksi :

- a. Pengeluaran/ pembayaran uang
- b. Penerimaan/ pemasukan uang
- c. Penjualan/ penyerahan jasa
- d. Pembelian/ penerimaan barang/ jasa
- e. Lain-lain (intern perusahaan)

Jenis-jenis bukti transaksi:

1. Kuitansi
2. Cek
3. Nota Kontan
4. Nota debet
5. Nota kredit
6. Faktur
7. Memo
8. Bilyet Giro
9. Bukti Kas Masuk
10. Bukti Kas Keluar

E. Model/ Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Scientific Learning*

Metode Pembelajaran : Ekspositori (Diskusi dan Tanya jawab)

Model Pembelajaran : *Problem Based Learning* (Pembelajaran Berbasis Masalah)

F. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran. 2. Memeriksa kehadiran siswa sebagai sikap disiplin. 3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. 4. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan tentang materi yang akan dipelajari. 5. Guru membagi kelas menjadi 5-6 siswa per kelompok dan memberikan penjelasan tentang aturan diskusi kelompok. 	10 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa memperhatikan tentang ilustrasi terkait materi siklus akuntansi. 2. Siswa memperhatikan tentang ilustrasi proses penyiapan transaksi keuangan <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Siswa berdiskusi dalam kelompoknya untuk mengidentifikasi siklus akuntansi pada perusahaan jasa. 4. Siswa berdiskusi dalam kelompoknya untuk mengidentifikasi proses penyiapan transaksi keuangan <p>Menalar</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Siswa menemukan alur terjadinya siklus akuntansi. 6. Siswa menemukan proses penyiapan transaksi keuangan. <p>Mencoba</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Siswa menguraikan siklus akuntansi pada perusahaan jasa. 8. Siswa menguraikan proses penyiapan transaksi keuangan <p>Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Siswa menyampaikan hasil diskusi kelompoknya 10. Siswa menyimpulkan hasil diskusi 	70 menit

	kelompok	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa mendapatkan apresiasi dari guru 2. Guru menyimpulkan materi yang telah disampaikan. 3. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya. 4. Guru mengucapkan salam. 	10 menit

G. Penilaian Hasil Belajar

1. Teknik Penilaian : Pengamatan, tes tertulis
2. Prosedur Penilaian :

No	Apek yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap <ol style="list-style-type: none"> 1. Keaktifan dalam pembelajaran 2. Kerja sama dalam kelompok 3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah 4. Kreativitas dalam pemecahan masalah 	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan <ol style="list-style-type: none"> 1. Siklus akuntansi perusahaan jasa 2. Proses penyiapan transaksi keuangan 	Pengamatan dan tes	Penyelesaian tugas
3	Keterampilan <ol style="list-style-type: none"> 1 Terampil mengklasifikasikan jenis-jenis bukti transaksi 	Pengamatan	Penyelesaian tugas dan diskusi

H. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

Tes tertulis

Kerjakan soal dibawah ini dengan benar!

1. Jelaskan pengertian siklus akuntansi pada perusahaan jasa!
2. Sebutkan 3 proses Akuntansi pada perusahaan jasa!
3. Sebutkan jenis-jenis bukti transaksi!

Kunci Jawaban dan Pedoman Penskoran

No	Kunci Jawaban	Skor
1	Siklus akuntansi adalah suatu proses penyediaan laporan keuangan perusahaan untuk suatu periode waktu tertentu. Siklus ini dimulai dari terjadinya transaksi, sampai penyiapan laporan keuangan pada akhir suatu periode.	20
2	<p>Proses Akuntansi Perusahaan Jasa yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tahap pencatatan, meliputi analisis transaksi dan bukti-bukti transaksi penjurnalan, dan pemibdahbukuan (posting) dari jurnal ke akun-akun buku besar b. Tahap pengikhtisaran, meliputi kegiatan pengikhtisaran data transaksi secara sistematis ke dalam neraca saldo sebagai bahan penyusunan laporan keuangan, membuat jurnal penyesuaian, dan membuat kertas kerja (neraca lajur) c. Tahap pelaporan, merupakan kegiatan akhir proses akuntansi yang meliputi kegiatan pembuatan laporan keuangan mengenai kondisi keuangan perusahaan seperti laporan laba/ rugi, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan 	50
3	<ul style="list-style-type: none"> ♣ Kuitansi ♣ Cek ♣ Nota Kontan ♣ Faktur ♣ Nota Debet ♣ Nota Kredit ♣ Bilyet Giro ♣ Memo ♣ Bukti Kas Masuk ♣ Bukti Kas keluar 	30

Mengetahui,
Guru Mapel

Gamping, 21 Juli 2014
Mahasiswa PPL

Dra. Suwarni
NIK. 013090361010785

Fatma Dwi Rusmiana
NIM. 11403244050

No. Dokumen	:	FM-WKS1-02/02-01
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	16 Juli 2012

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK YPKK 1 Sleman
Kelas/Semester : X Ak 1/1
Program Keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan
Materi Pokok : Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa
Waktu : 2 x @45 menit
Pertemuan ke- : 2

A. Kompetensi Inti

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

No. Dokumen	:	FM-WKS1-02/02-01
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	16 Juli 2012

B. Kompetensi Dasar

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI
1.1	Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.	Dapat mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
1.2	Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan	Dapat mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan
2.1	Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang akuntansi perusahaan jasa.	Dapat memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang akuntansi perusahaan jasa.
2.2	Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang akuntansi.	Dapat menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang akuntansi.
2.3	Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.	Dapat menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
3.1	Menyiapkan bukti transaksi keuangan perusahaan jasa	3.1.1 Dapat menjelaskan pengertian transaksi keuangan 3.1.2 Dapat menjelaskan pengertian kuitansi 3.1.3 Mengidentifikasi unsur-unsur yang terdapat dalam kuitansi 3.1.4 Dapat membuat kuitansi secara mandiri

No. Dokumen	:	FM-WKS1-02/02-01
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	16 Juli 2012

C. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti pembelajaran peserta didik dapat:

Sikap:

- 1.3 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi.
- 1.4 Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.
- 2.4 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang akuntansi perusahaan jasa.
- 2.5 Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang akuntansi.
- 2.6 Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.

Pengetahuan:

- 3.3 Menjelaskan pengertian transaksi keuangan
- 3.4 Menjelaskan pengertian kuitansi
- 3.5 Mengidentifikasi unsur-unsur yang terdapat dalam kuitansi

Keterampilan:

- 3.6 Membuat dokumen transaksi berupa kuitansi secara mandiri.

D. Materi Ajar

Pengertian Transaksi Keuangan

Transaksi keuangan adalah kejadian-kejadian dalam perusahaan yang bersifat finansial, yang harus diproses mulai dari pencatatan, hingga pelaporan, yang mengakibatkan perubahan asset, kewajiban dan modal dan berhubungan dengan pihak luar.

Pengertian Kuitansi:

No. Dokumen	:	FM-WKS1-02/02-01
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	16 Juli 2012

Kuitansi adalah bukti pembayaran uang yang dibuat dan ditandatangani oleh pihak penerima uang. Berikut ini adalah contoh dari kuitansi:



E. Model/ Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Scientific Learning*

Metode Pembelajaran : Ekspositori (Diskusi dan Tanya jawab)

Model Pembelajaran : *Problem Based Learning* (Pembelajaran Berbasis Masalah)

F. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran Memeriksa kehadiran siswa sebagai sikap disiplin Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan tentang materi yang akan dipelajari Guru membagi kelas menjadi 5 - 6 siswa per kelompok dan memberikan penjelasan tentang aturan diskusi kelompok. 	10 menit
	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"> Siswa memperhatikan ilustrasi yang diberikan oleh guru mengenai transaksi keuangan <p>Menanya</p>	

No. Dokumen	:	FM-WKS1-02/02-01
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	16 Juli 2012

Inti	<p>2. Siswa berdiskusi dalam kelompoknya untuk mengidentifikasi tentang pengertian transaksi keuangan</p> <p>3. Siswa berdiskusi pengertian kuitansi</p> <p>4. Siswa berdiskusi tentang unsur-unsur yang terdapat pada kuitansi</p> <p>Menalar</p> <p>5. Siswa menemukan pengertian transaksi keuangan</p> <p>6. Siswa menemukan pengertian kuitansi</p> <p>7. Siswa menemukan unsur-unsur apa saja yang terdapat pada kuitansi</p> <p>Mencoba</p> <p>8. Siswa menguraikan pengertian transaksi keuangan</p> <p>9. Siswa menguraikan pengertian kuitansi</p> <p>10. Siswa menguraikan unsur-unsur yang terdapat pada kuitansi</p> <p>11. Siswa membuat bukti transaksi yang berupa kuitansi secara mandiri</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>12. Siswa menyampaikan hasil diskusi kelompoknya</p> <p>13. Siswa menyimpulkan hasil diskusi kelompok</p>	70 menit
Penutup	<p>1. Guru bersama siswa menyimpulkan materi yang telah dipelajari</p> <p>2. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya</p> <p>3. Siswa mendapatkan apresiasi dari guru</p> <p>4. Guru mengucapkan salam.</p>	10 Menit

G. Alat/Media/Sumber Pembelajaran

1. Alat/ Media Pembelajaran : Spidol, papan tulis, *handout* materi, LCD, Laptop.
2. Sumber Pembelajaran :
 - Sucipto, Toto. 2011. *Akuntansi Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Perusahaan Dagang*. Jakarta : Yudhistira.
 - Drs. Hendi Somantri. 2009. *Memahami Akuntansi SMK Seri A*. Bandung : Armico.
 - Drs. Toto Sucipto dkk. 2009. *Akuntansi 1 untuk SMK Kelas X*. Jakarta : Yudhistira.

No. Dokumen	:	FM-WKS1-02/02-01
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	16 Juli 2012

H. Penilaian Hasil Belajar

3. Teknik Penilaian : Pengamatan, tes tertulis

4. Prosedur Penilaian :

No	Apek yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap 5. Keaktifan dalam pembelajaran 6. Kerja sama dalam kelompok 7. Toleran terhadap proses pemecahan masalah 8. Kreativitas dalam pemecahan masalah	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan 3. Pengertian transaksi keuangan 4. Penngertian kuitansi 5. Unsur-unsur yang terdapat pada kuitansi	Pengamatan dan tes	Penyelesaian tugas
3	Keterampilan 1. Terampil membuat kuitansi	Pengamatan	Penyelesaian tugas dan diskusi

I. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

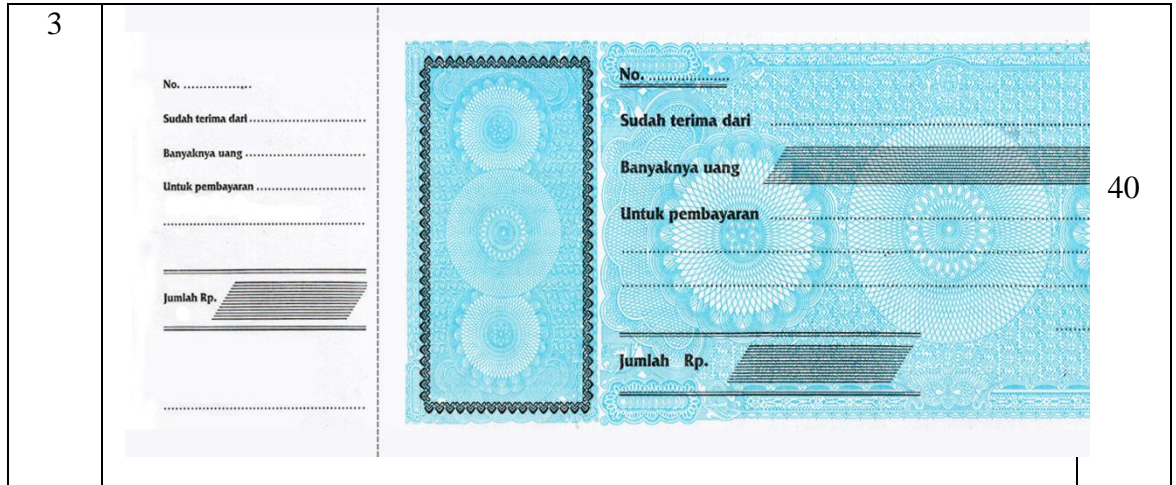
Tes Tertulis

Kerjakan soal dibawah ini dengan benar!

1. Apakah yang dimaksud dengan transaksi keuangan ?
2. Apakah yang di maksud dengan kuitansi ?
3. Gambarkanlah contoh dari kuitansi!

No	Kunci Jawaban	Skor
1	Transaksi keuangan adalah kejadian-kejadian dalm perusahaan yang bersifat finansial, yang harus diproses mulai dari pencatatan, hingga pelaporan, yang mengakibatkan perubahan asset, kewajiban dan modal dan berhubungan dengan pihak luar.	40
2	Kuitansi adalah bukti pembayaran uang yang dibuat dan ditandatangani oleh pihak penerima uang.	20

No. Dokumen	:	FM-WKS1-02/02-01
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	16 Juli 2012



Mengetahui,
Guru Mapel

Gamping, 21 Juli 2014
Mahasiswa PPL

Dra. Suwarni
NIK. 013090361010785

Fatma Dwi Rusmiana
NIM. 11403244050

No. Dokumen	:	FM-WKS1-02/02-01
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	16 Juli 2012

No. Dokumen	:	FM-WKS1-02/02-01
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	16 Juli 2012

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK YPKK 1 Sleman
 Kelas/Semester : X Ak 1/1
 Program Keahlian : Akuntansi
 Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan
 Materi Pokok : Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa
 Waktu : 2 x @45 menit
 Pertemuan ke- : 3

A. Kompetensi Inti

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI
1.1	Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.	Dapat mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
1.2	Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan	Dapat mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan
2.1	Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang akuntansi perusahaan jasa.	Dapat memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang akuntansi perusahaan jasa.
2.2	Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang akuntansi.	Dapat menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang akuntansi.
2.3	Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.	Dapat menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
3.1	Menyiapkan bukti transaksi keuangan perusahaan jasa	3.1.5 Dapat menjelaskan pengertian cek, faktur dan nota kontan 3.1.6 Dapat mengidentifikasi elemen-elemennya atau unsur-unsur yang ada pada cek, faktur dan nota kontan 3.1.7 Dapat membuat cek, faktur dan nota kontan

C. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti pembelajaran peserta didik dapat:

Sikap:

- 1.5 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi.
- 1.6 Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.
- 2.7 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang akuntansi perusahaan jasa.
- 2.8 Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang akuntansi.
- 2.9 Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.

Pengetahuan:

- 3.7 Menjelaskan pengertian cek, faktur dan nota kontan.
- 3.8 Mengidentifikasi unsur-unsur yang terdapat pada cek, faktur dan nota kontan.

Keterampilan:

- 3.9 Membuat dokumen transaksi berupa cek, faktur dan nota kontan.

D. Materi Ajar

1. Cek adalah surat perintah dari pemegang rekening kepada banknya untuk mengeluarkan sejumlah uang untuk diberikan kepada pihak yang namanya dicantumkan dalam cek tersebut.



2. Faktur adalah bukti penghitungan penjualan kredit yang diberikan penjual kepada pembeli. Faktur terdiri rangkap dua. Faktur yang asli diberikan kepada pembeli sedangkan salinan (*copy*) faktur disimpan penjual.

PD SUARA BUANA YOGYAKARTA				
FAKTUR No. SB-0075 2014		Tanggal : 12 Juli		
Kepada: Toko Surya Jl. Dharma 20 Yogyakarta		No. Pesanan : PF-10 Pembayaran : 2/10, n/30		
No	Nama Barang	Kuantum	Harga Satuan	Jumlah
1	Mini Compo Sony	10 unit	Rp 485.000,00	Rp 4.850.000,00
TOTAL				Rp 4.850.000,00
PPN 10 %				Rp 485.000,00
Total Terutang				Rp 5.335.000,00

3. Nota kontan adalah tanda bukti pembelian barang secara tunai yang dibuat oleh penjual yang diserahkan kepada pembeli.

TOKO PIRANTI		Tanggal : 16 Mei 2014		
Jl. Jaya Kusuma No. 5		No : 32		
Yogyakarta		NOTA KONTAN		
Kode	Nama barang	Kuantitas	Harga satuan	Jumlah
001	Benang	2 dos	120.000,00	240.000,00
002	Kancing	2 dos	130.000,00	260.000,00
TOTAL				300.000,00
Barang yang sudah dibeli tidak dapat dikembalikan atau ditukar.				
Terima kasih atas kunjungan Anda.				
Hormat kami,				
Ttd				

E. Model/ Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Scientific Learning*

Metode Pembelajaran : Ekspositori (Diskusi dan Tanya jawab)

Model Pembelajaran : *Problem Based Learning* (Pembelajaran Berbasis Masalah)

F. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	6. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran 7. Memeriksa kehadiran siswa sebagai sikap disiplin 8. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai 9. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan tentang materi yang akan dipelajari 10. Guru membagi kelas menjadi 5 - 6 siswa per kelompok dan memberikan penjelasan tentang aturan diskusi kelompok.	10 menit
	Mengamati 14. Siswa memperhatikan ilustrasi yang diberikan oleh guru mengenai contoh-contoh bukti transaksi berupa cek, faktur dan nota kontan Menanya 15. Siswa berdiskusi dalam kelompoknya	

<p>Inti</p>	<p>untuk mengidentifikasi tentang pengertian cek, faktur dan nota kontan</p> <p>16. Siswa berdiskusi tentang unsur-unsur yang terdapat pada cek, faktur dan nota kontan</p> <p>Menalar</p> <p>17. Siswa menemukan pengertian cek, faktur dan nota kontan</p> <p>18. Siswa menemukan unsur-unsur apa saja yang terdapat pada cek, faktur dan nota kontan</p> <p>Mencoba</p> <p>19. Siswa menguraikan pengertian faktur, nota debit dan nota kredit</p> <p>20. Siswa menguraikan unsur-unsur yang terdapat pada cek, faktur dan nota kontan</p> <p>21. Siswa membuat bukti transaksi yang berupa cek, faktur dan nota kontan</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>22. Siswa menyampaikan hasil diskusi kelompoknya</p> <p>23. Siswa menyimpulkan hasil diskusi kelompok</p>	<p>70 menit</p>
<p>Penutup</p>	<p>5. Guru bersama siswa menyimpulkan materi yang telah dipelajari</p> <p>6. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya</p> <p>7. Siswa mendapatkan apresiasi dari guru</p> <p>8. Guru mengucapkan salam.</p>	<p>11 Menit</p>

G. Alat/Media/Sumber Pembelajaran

1. Alat/ Media Pembelajaran : Spidol, papan tulis, *handout* materi, LCD, Laptop.
2. Sumber Pembelajaran :
 - Sucipto, Toto. 2011. *Akuntansi Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Perusahaan Dagang*. Jakarta : Yudhistira.
 - Drs. Hendi Somantri. 2009. *Memahami Akuntansi SMK Seri A*. Bandung : Armico.
 - Drs. Toto Sucipto dkk. 2009. *Akuntansi 1 untuk SMK Kelas X*. Jakarta : Yudhistira.

H. Penilaian Hasil Belajar

1. Teknik Penilaian : Pengamatan, tes tertulis

2. Prosedur Penilaian :

No	Apek yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap 1. Keaktifan dalam pembelajaran 2. Kerja sama dalam kelompok 3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah 4. Kreativitas dalam pemecahan masalah	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan 6. Pengertian cek, faktur dan nota kontan 7. Unsur-unsur yang terdapat pada cek, faktur dan nota kontan	Pengamatan dan tes	Penyelesaian tugas
3	Keterampilan 2. Terampil membuat cek, faktur dan nota kontan	Pengamatan	Penyelesaian tugas dan diskusi

I. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

Tes Tertulis

Kerjakan soal dibawah ini dengan benar!

1. Apakah yang dimaksud dengan cek ?
2. Apakah yang di maksud dengan faktur ?
3. Apakah yang dimaksud dengan nota kontan ?
4. Gambarkanlah contoh dari faktur !

No	Kunci Jawaban	Skor
1	Cek adalah surat perintah dari pemegang rekening kepada banknya untuk mengeluarkan sejumlah uang untuk diberikan kepada pihak yang namanya dicantumkan dlm cek tersebut.	20
2	Faktur adalah bukti penghitungan penjualan kredit yang diberikan penjual kepada pembeli. Faktur terdiri rangkap dua. Faktur yang asli diberikan kepada pembeli sedangkan salinan (copy) faktur	20

No. Dokumen	:	FM-WKS1-02/02-01
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	16 Juli 2012

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK YPKK 1 Sleman
Kelas/Semester : X Ak 1/1
Program Keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan
Materi Pokok : Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa
Waktu : 2 jam @45 menit
Pertemuan ke- : 4

A. Kompetensi Inti

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidangkerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

No. Dokumen	:	FM-WKS1-02/02-01
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	16 Juli 2012

B. Kompetensi Dasar

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI
1.1	Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.	Dapat mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
1.2	Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan	Dapat mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan
2.1	Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang akuntansi perusahaan jasa.	Dapat memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang akuntansi perusahaan jasa.
2.2	Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang akuntansi.	Dapat menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang akuntansi.
2.3	Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.	Dapat menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
3.1	Menyiapkan bukti transaksi keuangan perusahaan jasa	<p>3.1.1 Dapat menjelaskan pengertian bukti transaksi yang berupa nota debit dan nota kredit</p> <p>3.1.2 Dapat mengidentifikasi elemen-elemen yang terdapat pada nota debit dan nota kredit</p> <p>3.1.3 Dapat membuat nota debit dan nota kredit secara mandiri</p>

C. Tujuan Pembelajaran

No. Dokumen	:	FM-WKS1-02/02-01
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	16 Juli 2012

Setelah mengikuti pembelajaran peserta didik dapat:

Sikap:

- 1.7 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi.
- 1.8 Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.
- 2.10 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang akuntansi perusahaan jasa.
- 2.11 Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang akuntansi.
- 2.12 Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.

Pengetahuan:

- 3.1 Menjelaskan pengertian bukti transaksi yang berupa nota debit dan nota kredit.
- 3.2 Mengidentifikasi elemen-elemen yang terdapat pada nota debit dan nota kredit

Keterampilan:

- 3.3 Membuat nota debit dan nota kredit secara mandiri.

D. Materi Ajar

1. Nota debit adalah surat bukti pengurangan utang usaha karena adanya pengembalian barang dagangan/penurunan harga yg dibuat oleh pihak pembeli. Contoh dari nota debit yaitu:

TOKO MERAH ABADI				
Jl. Wijaya Kusuma				
Yth. Toko Kobinka Jaya				
Jl. Asri No.15				
Kami telah mendebet rekening saudara atas barang yang kami kembalikan karena rusak.				
sbb:				
Kode barang	Nama Barang	Kuantitas	Harga satuan	Jumlah
A05	Kain Nilon warna biru	15 meter	20.000 /meter	300.000,00
TOTAL				300.000,00
Bagian penjualan				

No. Dokumen	:	FM-WKS1-02/02-01
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	16 Juli 2012

2. Nota kredit adalah surat bukti pengurangan piutang usaha karena adanya pengembalian barang karena terjadinya kerusakan/ketidaksesuaian kualitas barang yang dikirim dg yg dipesan. Berikut ini contoh dari nota kredit:

PD SINAR HURA	Tanggal : 21 Juli 2014			
Jl. Kaliurang km 9	No : M12			
Yogyakarta	NOTA KREDIT			
Dengan ini kami telah mengkredit piutang Sudara sebagai berikut:				
No	Nama Barang	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah
1	TV Toshiba 14 inchi	1 buah	2.000.000,00	2.000.000,00
TOTAL				2.000.000,00
Bagian Akuntansi		Bagian Penjualan		
Siti Umamah		Renawatiyah		

E. Model/ Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Scientific Learning*

Metode Pembelajaran : Ekspositori (Diskusi dan Tanya jawab)

Model Pembelajaran : *Problem Based Learning* (Pembelajaran Berbasis Masalah)

No. Dokumen	:	FM-WKS1-02/02-01
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	16 Juli 2012

F. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran. 2. Memeriksa kehadiran siswa sebagai sikap disiplin. 3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. 4. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan tentang materi yang akan dipelajari. 5. Guru membagi kelas menjadi 4-5 siswa per kelompok dan memberikan penjelasan tentang aturan diskusi kelompok. 	10 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa memperhatikan ilustrasi tentang proses penyiapan bukti transaksi. <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Siswa berdiskusi dalam kelompoknya untuk mendefinisikan bukti transaksi yang berupa nota debit dan nota kredit. 3. Siswa berdiskusi dalam kelompoknya tentang unsur-unsur yang terkandung dalam nota debit dan nota kredit. <p>Menalar</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Siswa menemukan pengertian dari bukti transaksi yang berupa nota debit dan nota kredit. 5. Siswa menemukan unsur-unsur yang terkandung dalam nota debit dan nota kredit. <p>Mencoba</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Siswa menguraikan pengertian dari bukti transaksi yang berupa nota debit dan nota kredit. 7. Siswa menguraikan unsur-unsur yang terkandung dalam nota debit dan nota kredit. 8. Membuat bukti transaksi yang berupa nota debit dan nota kredit. <p>Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Siswa mempresentasikan hasil diskusi 	70 menit

No. Dokumen	:	FM-WKS1-02/02-01
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	16 Juli 2012

	kelompoknya didepan kelas. 10. Guru mengklarifikasi atas jawaban yang disampaikan siswa.	
Penutup	1. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya. 2. Siswa mendapatkan apresiasi dari guru. 3. Guru mengucapkan salam.	10 menit

G. Alat/Media/Sumber Pembelajaran

1. Alat/ Media Pembelajaran : Spidol, papan tulis, *handout* materi, LCD, Laptop.
2. Sumber Pembelajaran :
 - Sucipto, Toto. 2011. *Akuntansi Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Perusahaan Dagang*. Jakarta : Yudhistira.
 - Drs. Hendi Somantri. 2009. *Memahami Akuntansi SMK Seri A*. Bandung : Armico.
 - Drs. Toto Sucipto dkk. 2009. *Akuntansi 1 untuk SMK Kelas X*. Jakarta : Yudhistira.

H. Penilaian Hasil Belajar

1. Teknik Penilaian : Pengamatan, tes tertulis
2. Prosedur Penilaian :

No	Apek yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap 1. Keaktifan dalam pembelajaran 2. Kerja sama dalam kelompok 3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah 4. Kreativitas dalam pemecahan masalah	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan 1. Pengertian nota debet dan nota kredit 2. Unsur-unsur yang terdapat pada nota debet dan nota kredit	Pengamatan dan tes	Penyelesaian tugas
3	Keterampilan Terampil membuat bukti transaksi transaksi berupa nota debet dan nota kredit	Pengamatan	Penyelesaian tugas dan diskusi

No. Dokumen	:	FM-WKS1-02/02-01
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	16 Juli 2012

I. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

Kerjakan soal di bawah ini dengan benar!

1. Apakah yang di maksud dengan nota debit ?
2. Apakah yang dimaksud dengan nota kredit ?
3. Gambarkanlah contoh nota kredit!

No	Kunci Jawaban	Skor															
1	Nota debit adalah surat bukti pengurangan utang usaha karena adanya pengembalian barang dagangan/penurunan harga yang dibuat oleh pihak pembeli.	30															
2	Nota kredit adalah surat bukti pengurangan piutang usaha karena adanya pengembalian barang karena terjadinya kerusakan/ketidaksesuaian kualitas barang yang dikirim dg yg dipesan.	30															
3	<p style="text-align: center;">TOKO MERAH ABADI</p> <p style="text-align: center;">Jl. Wijaya Kusuma</p> <p>Yth. Toko Kobinka Jaya</p> <p style="text-align: center;">Jl. Asri No.15</p> <p>Kami telah mendebet rekening saudara atas barang yang kami kembalikan karena rusak. sbb:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Kode barang</th> <th>Nama Barang</th> <th>Kuantitas</th> <th>Harga satuan</th> <th>Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A05</td> <td>Kain Nilon warna biru</td> <td>15 meter</td> <td>20.000 /meter</td> <td>300.000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">TOTAL</td> <td>300.000,00</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Bagian penjualan</p> <p style="text-align: center;">Rini Astuti</p>	Kode barang	Nama Barang	Kuantitas	Harga satuan	Jumlah	A05	Kain Nilon warna biru	15 meter	20.000 /meter	300.000,00	TOTAL				300.000,00	40
Kode barang	Nama Barang	Kuantitas	Harga satuan	Jumlah													
A05	Kain Nilon warna biru	15 meter	20.000 /meter	300.000,00													
TOTAL				300.000,00													

Mengetahui,
Guru Mapel

Gamping, 21 Juli 2014
Mahasiswa PPL

Dra. Suwarni
NIK. 013090361010785

Fatma Dwi Rusmiana
NIM. 11403244050

No. Dokumen	:	FM-WKS1-02/02-01
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	16 Juli 2012

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK YPKK 1 Sleman
Kelas/Semester : X Ak 1/1
Program Keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan
Materi Pokok : Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa
Waktu : 2 jam @45 menit
Pertemuan ke- : 5

A. Kompetensi Inti

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidangkerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

No. Dokumen	:	FM-WKS1-02/02-01
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	16 Juli 2012

B. Kompetensi Dasar

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI
1.1	Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.	Dapat mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
1.2	Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan	Dapat mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan
2.1	Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang akuntansi perusahaan jasa.	Dapat memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang akuntansi perusahaan jasa.
2.2	Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang akuntansi. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.	Dapat menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang akuntansi. Dapat menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
3.1	Menyiapkan bukti transaksi keuangan perusahaan jasa	3.1.4 Dapat menjelaskan pengertian bukti transaksi yang berupa bukti penerimaan kas masuk dan bukti pengeluaran kas 3.1.5 Dapat mengidentifikasi elemen-elemen yang terdapat pada bukti penerimaan kas masuk dan bukti pengeluaran kas 3.1.6 Dapat membuat bukti penerimaan kas masuk dan bukti pengeluaran kas secara mandiri

No. Dokumen	:	FM-WKS1-02/02-01
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	16 Juli 2012

C. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti pembelajaran peserta didik dapat:

Sikap:

- 1.9 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi.
- 1.10 Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.
- 2.13 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang akuntansi perusahaan jasa.
- 2.14 Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang akuntansi.
- 2.15 Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.

Pengetahuan:

- 3.4 Menjelaskan pengertian bukti transaksi yang berupa bukti penerimaan kas masuk dan bukti pengeluaran kas.
- 3.5 Mengidentifikasi elemen-elemen yang terdapat pada bukti penerimaan kas masuk dan bukti pengeluaran kas.

Keterampilan:

- 3.6 Membuat bukti penerimaan kas masuk dan bukti pengeluaran kas secara mandiri.

D. Materi Ajar

3. Bukti kas masuk merupakan bukti untuk mencatat transaksi penerimaan uang tunai. Penerimaan uang tunai tersebut tentu ada buktinya, seperti kuitansi penagihan, faktur penjualan tunai, atau bukti lain. Contoh bukti kas masuk yaitu:

PT. LANCAR JAYA	No	: BKM/055
Jl. Siliwangi 35	Tanggal	: 2 Juli 2014
Semarang		
BUKTI KAS MASUK		
Diterima dari	: Toko Wahana Warna	
Uang sebanyak	: Rp 5.000.000,00	
Keterangan	: Penjualan komputer secara tunai	
Mengetahui	Kasir	Penyetor
Teguh	Ria	Lena

No. Dokumen	:	FM-WKS1-02/02-01
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	16 Juli 2012

4. Bukti kas keluar adalah bukti untuk mencatat transaksi pengeluaran uang tunai. Berikut ini contoh dari bukti kas masuk:

UD. JAYA WIJAYA	No. BKK	: 09/BKK/011
Jl. Permai Indah no. 6	Tanggal	: 21 Juli 2014
Jakarta		
BUKTI KAS KELUAR		
Diterima dari	:	Toko Hijau lancar
Uang Sebanyak	:	Rp 5.000.000,00
Terbilang	:	Lima juta rupiah
Keterangan	:	Pelunasan piutang dari transaksi tanggal 11 Juli 2014
Mengetahui,	Kasir,	Penyetor,
Siska risa	Dea liata	Nanda Saputra

E. Model/ Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Scientific Learning*

Metode Pembelajaran : Ekspositori (Diskusi dan Tanya jawab)

Model Pembelajaran : *Problem Based Learning* (Pembelajaran Berbasis Masalah)

F. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	6. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran. 7. Memeriksa kehadiran siswa sebagai sikap disiplin. 8. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. 9. Melakukan aperepsi dengan mengajukan pertanyaan tentang materi	10 menit

No. Dokumen	:	FM-WKS1-02/02-01
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	16 Juli 2012

	<p>yang akan dipelajari.</p> <p>10. Guru membagi kelas menjadi 4-5 siswa per kelompok dan memberikan penjelasan tentang aturan diskusi kelompok.</p>	
Inti	<p>Mengamati</p> <p>11. Siswa memperhatikan ilustrasi tentang proses penyiapan bukti transaksi.</p> <p>Menanya</p> <p>12. Siswa berdiskusi dalam kelompoknya untuk mendefinisikan bukti transaksi yang berupa nota debit dan nota kredit.</p> <p>13. Siswa berdiskusi dalam kelompoknya tentang unsur-unsur yang terkandung dalam nota debit dan nota kredit.</p> <p>Menalar</p> <p>14. Siswa menemukan pengertian dari bukti transaksi yang berupa bukti penerimaan kas masuk dan bukti pengeluaran kas.</p> <p>15. Siswa menemukan unsur-unsur yang terkandung dalam bukti penerimaan kas masuk dan bukti pengeluaran kas.</p> <p>Mencoba</p> <p>16. Siswa menguraikan pengertian dari bukti transaksi yang berupa bukti penerimaan kas masuk dan bukti pengeluaran kas.</p> <p>17. Siswa menguraikan unsur-unsur yang terkandung dalam bukti penerimaan kas masuk dan bukti pengeluaran kas.</p> <p>18. Siswa membuat dokumen transaksi berupa bukti penerimaan kas masuk dan bukti pengeluaran kas secara mandiri.</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>19. Siswa mempresentasikan hasil diskusi kelompoknya didepan kelas.</p> <p>20. Guru mengklarifikasi atas jawaban yang disampaikan siswa.</p>	70 menit
Penutup	<p>4. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya.</p> <p>5. Siswa mendapatkan apresiasi dari guru.</p> <p>6. Guru mengucapkan salam.</p>	10 menit

No. Dokumen	:	FM-WKS1-02/02-01
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	16 Juli 2012

G. Alat/Media/Sumber Pembelajaran

3. Alat/ Media Pembelajaran : Spidol, papan tulis, *handout* materi, LCD, Laptop.

4. Sumber Pembelajaran :

- Sucipto, Toto. 2011. *Akuntansi Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Perusahaan Dagang*. Jakarta : Yudhistira.
- Drs. Hendi Somantri. 2009. *Memahami Akuntansi SMK Seri A*. Bandung : Armico.
- Drs. Toto Sucipto dkk. 2009. *Akuntansi 1 untuk SMK Kelas X*. Jakarta : Yudhistira.

H. Penilaian Hasil Belajar

1. Teknik Penilaian : Pengamatan, tes tertulis

2. Prosedur Penilaian :

No	Apek yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap 1. Keaktifan dalam pembelajaran 2. Kerja sama dalam kelompok 3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah 4. Kreativitas dalam pemecahan masalah	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan 1. Pengertian bukti penerimaan kas masuk dan bukti pengeluaran kas. 2. Unsur-unsur yang terdapat pada bukti penerimaan kas masuk dan bukti pengeluaran kas.	Pengamatan dan tes	Penyelesaian tugas
3	Keterampilan Terampil membuat bukti transaksi berupa bukti penerimaan kas masuk dan bukti pengeluaran kas.	Pengamatan	Penyelesaian tugas dan diskusi

I. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

Kerjakan soal di bawah ini dengan benar!

1. Apakah yang di maksud dengan bukti penerimaan kas ?

No. Dokumen	:	FM-WKS1-02/02-01
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	16 Juli 2012

2. Apakah yang dimaksud dengan bukti pengeluaran kas ?
3. Gambarkanlah contoh bukti penerimaan kas!
4. Gambarkanlah contoh bukti pengeluaran kas!

No	Kunci Jawaban	Skor
1	Bukti kas masuk merupakan bukti untuk mencatat transaksi penerimaan uang tunai.	20
2	Bukti kas keluar adalah bukti untuk mencatat transaksi pengeluaran uang tunai.	20
3	<p>PT. LANCAR JAYA No : BKM/055 Jl. Siliwangi 35 Tanggal : 2 Juli 2014 Semarang</p> <p style="text-align: center;">BUKTI KAS MASUK</p> <p>Diterima dari : Toko Wahana Warna Uang sebanyak : Rp 5.000.000,00 Keterangan : Penjualan komputer secara tunai</p> <p>Mengetahui Kasir Penyetor</p> <p>Teguh Ria Lena</p>	30
4	<p>UD. JAYA WIJAYA No. BKK : 09/BKK/011</p> <p>Jl. Permai Indah no. 6 Tanggal : 21 Juli 2014 Jakarta</p> <hr/> <p style="text-align: center;">BUKTI KAS KELUAR</p> <p>Diterima dari : Toko Hijau lancar Uang Sebanyak : Rp 5.000.000,00</p>	30

No. Dokumen	:	FM-WKS1-02/02-01
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	16 Juli 2012

	<p>Terbilang : Lima juta rupiah</p> <p>Keterangan : Pelunasan piutang dari transaksi tanggal 11 Juli 2014</p> <p>Mengetahui, Kasir, Penyetor,</p> <p>Siska risa Dea liata Nanda Saputra</p>	
--	---	--

Mengetahui,

Guru Mapel

Gamping, 21 Juli 2014

Mahasiswa PPL

Dra. Suwarni

NIK. 013090361010785

Fatma Dwi Rusmiana

NIM. 11403244050

No. Dokumen	:	FM-WKS1-02/02-01
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	16 Juli 2012

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK YPKK 1 Sleman
Kelas/Semester : X Ak 1/1
Program Keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan
Materi Pokok : Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa
Waktu : 2 jam @45 menit
Pertemuan ke- : 6

A. Kompetensi Inti

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidangkerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

No. Dokumen	:	FM-WKS1-02/02-01
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	16 Juli 2012

B. Kompetensi Dasar

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI
1.1	Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.	Dapat mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
1.2	Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan	Dapat mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan
2.1	Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang akuntansi perusahaan jasa.	Dapat memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang akuntansi perusahaan jasa.
2.2	Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang akuntansi.	Dapat menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang akuntansi.
2.3	Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.	Dapat menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
3.1	Menyiapkan bukti transaksi keuangan perusahaan jasa	3.1.7 Dapat menjelaskan pengertian bukti transaksi yang berupa bilyet giro dan memo 3.1.8 Dapat mengidentifikasi elemen-elemen yang terdapat pada bilyet giro dan memo 3.1.9 Dapat membuat bilyet giro dan memo secara mandiri

C. Tujuan Pembelajaran

No. Dokumen	:	FM-WKS1-02/02-01
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	16 Juli 2012

Setelah mengikuti pembelajaran peserta didik dapat:

Sikap:

- 1.11 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi.
- 1.12 Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.
- 2.16 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang akuntansi perusahaan jasa.
- 2.17 Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang akuntansi.
- 2.18 Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.

Pengetahuan:

- 3.7 Menjelaskan pengertian bukti transaksi yang berupa bilyet giro dan memo.
- 3.8 Mengidentifikasi elemen-elemen yang terdapat pada bilyet giro dan memo.
- 3.9 Membuat bilyet giro dan memo secara mandiri.

D. Materi Ajar

1. Bilyet giro adalah Alat pembayaran kepada pihak lain dengan cara memindahkan saldo rekening bank pihak yg membayar kepada rekening pihak yang menerima. Berikut ini bilyet giro:

<p>BANK BINA ARTA</p> <p>Cabang Godean</p> <p>Bilyet Giro No. 002</p> <p>Tanggal : 01 Juni 2014</p> <p>Kepada : Ambar Purnomo</p>	<p>BANK BINA ARTA</p> <p>Cabang Godean</p> <p>Tanggal : 01 Juni 2014</p> <p>Diminta kepada Saudara supaya tanggal 3 Juni 2014 memindahkan dana atas beban rekening kami sejumlah Rp 10.000.000,00 (Sepuluh juta rupiah), untuk rekening nomor 000001-002-1414 atas nama Ambar Purnomo pada Bank BRI</p> <p style="text-align: right;">Haryatno S.H.</p>
---	--

No. Dokumen	:	FM-WKS1-02/02-01
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	16 Juli 2012

Saldo	Rp 50.000.000	<i>Tanda tangan dan cap perusahaan</i>
Setoran	Rp -	
Pengambilan	Rp 10.000.000	
Saldo	Rp 40.000.000	

2. Memo merupakan bukti transaksi yang dibuat oleh pimpinan perusahaan untuk bagian-bagian lain di perusahaan tersebut yang berisi perintah pencatatan suatu kejadian. Berikut ini contoh memo:

FA FAMILY Jl. Raya No.7 Jakarta	Tanggal : 1 Agustus 2014
MEMO	
Dari : Manajer Kepada : Bagian Akuntansi Hal : Penyusutan Subjek : Harap disusutkan gedung 5% dari harga perolehan dan peralatan kantor disusutkan 10 % dari harga perolehan	

E. Model/ Metode Pembelajaran

- Pendekatan : *Scientific Learning*
 Metode Pembelajaran : Ekspositori (Diskusi dan Tanya jawab)
 Model Pembelajaran : *Problem Based Learning* (Pembelajaran Berbasis Masalah)

F. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	11. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai	

No. Dokumen	:	FM-WKS1-02/02-01
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	16 Juli 2012

Pendahuluan	<p>pembelajaran.</p> <p>12. Memeriksa kehadiran siswa sebagai sikap disiplin.</p> <p>13. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</p> <p>14. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan tentang materi yang akan dipelajari.</p> <p>15. Guru membagi kelas menjadi 4-5 siswa per kelompok dan memberikan penjelasan tentang aturan diskusi kelompok.</p>	10 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <p>21. Siswa memperhatikan ilustrasi tentang proses penyiapan bukti transaksi.</p> <p>Menanya</p> <p>22. Siswa berdiskusi dalam kelompoknya untuk mendefinisikan bukti transaksi yang berupa nota debit, nota kredit dan memo.</p> <p>23. Siswa berdiskusi dalam kelompoknya tentang unsur-unsur yang terkandung dalam nota debit, nota kredit dan memo.</p> <p>Menalar</p> <p>24. Siswa menemukan pengertian dari bukti transaksi yang berupa nota debit, nota kredit dan memo</p> <p>25. Siswa menemukan unsur-unsur yang terkandung dalam nota debit, nota kredit dan memo.</p> <p>Mencoba</p> <p>26. Siswa menguraikan pengertian dari bukti transaksi yang berupa nota debit, nota kredit dan memo.</p> <p>27. Siswa menguraikan unsur-unsur yang terkandung dalam nota debit, nota kredit dan memo</p> <p>28. Membuat bukti transaksi yang berupa nota debit, nota kredit dan memo</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>29. Siswa mempresentasikan hasil diskusi kelompoknya didepan kelas.</p> <p>30. Guru mengklarifikasi atas jawaban yang disampaikan siswa.</p>	70 menit

No. Dokumen	:	FM-WKS1-02/02-01
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	16 Juli 2012

Penutup	7. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya. 8. Siswa mendapatkan apresiasi dari guru. 9. Guru mengucapkan salam.	11 menit
----------------	--	----------

G. Alat/Media/Sumber Pembelajaran

1. Alat/ Media Pembelajaran : Spidol, papan tulis, *handout* materi, LCD, Laptop.
2. Sumber Pembelajaran :
 - Sucipto, Toto. 2011. *Akuntansi Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Perusahaan Dagang*. Jakarta : Yudhistira.
 - Drs. Hendi Somantri. 2009. *Memahami Akuntansi SMK Seri A*. Bandung : Armico.
 - Drs. Toto Sucipto dkk. 2009. *Akuntansi 1 untuk SMK Kelas X*. Jakarta : Yudhistira.

H. Penilaian Hasil Belajar

1. Teknik Penilaian : Pengamatan, tes tertulis
2. Prosedur Penilaian :

No	Apek yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap 1. Keaktifan dalam pembelajaran 2. Kerja sama dalam kelompok 3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah 4. Kreativitas dalam pemecahan masalah	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan 1. Pengertian bilyet giro dan memo 2. Unsur-unsur yang terdapat pada bilyet giro dan memo	Pengamatan dan tes	Penyelesaian tugas
3	Keterampilan Terampil membuat bukti transaksi transaksi berupa bilyet giro dan memo	Pengamatan	Penyelesaian tugas dan diskusi

I. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

Kerjakan soal di bawah ini dengan benar!

1. Apakah yang di maksud dengan bilyet giro?
2. Apakah yang dimaksud dengan memo?

No. Dokumen	:	FM-WKS1-02/02-01
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	16 Juli 2012

3. Gambarkanlah contoh memo!

No	Kunci Jawaban	Skor
1	Bilyet giro adalah Alat pembayaran kepada pihak lain dengan cara memindahkan saldo rekening bank pihak yg membayar kepada rekening pihak yang menerima.	30
2	Memo merupakan bukti transaksi yang dibuat oleh pimpinan perusahaan untuk bagian-bagian lain di perusahaan tersebut yang berisi perintah pencatatan suatu kejadian.	30
3	<p>FA FAMILY Jl. Raya No.7 Jakarta</p> <p style="text-align: right;">Tanggal : 1 Agustus 2014</p> <p style="text-align: center;">MEMO</p> <p>Dari : Manajer Kepada : Bagian Akuntansi Hal : Penyusutan Subjek : Harap disusutkan gedung 5% dari harga perolehan dan peralatan kantor disusutkan 10 % dari harga perolehan.</p>	40

Mengetahui,
Guru Mapel

Gamping, 21 Juli 2014
Mahasiswa PPL

Dra. Suwarni
NIK. 013090361010785

Fatma Dwi Rusmiana
NIM. 11403244050

No. Dokumen	:	FM-WKS1-02/02-01
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	16 Juli 2012

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK YPKK 1 Sleman
Kelas/Semester : X Ak 1/1
Program Keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan
Materi Pokok : Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa
Waktu : 2 jam @45 menit
Pertemuan ke- : 7

A. Kompetensi Inti

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidangkerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

No. Dokumen	:	FM-WKS1-02/02-01
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	16 Juli 2012

B. Kompetensi Dasar

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI
1.1	Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.	Dapat mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
1.2	Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan	Dapat mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan
2.1	Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang akuntansi perusahaan jasa.	Dapat memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang akuntansi perusahaan jasa.
2.2	Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang akuntansi.	Dapat menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang akuntansi.
2.3	Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.	Dapat menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
3.1	Menyiapkan bukti transaksi keuangan perusahaan jasa	3.1.10Dapat menjelaskan kegunaan dari dokumen transaksi 3.1.11Dapat melakukan analisis dokumen transaksi

C. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti pembelajaran peserta didik dapat:

Sikap:

No. Dokumen	:	FM-WKS1-02/02-01
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	16 Juli 2012

- 1.13 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi.
- 1.14 Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.
- 2.19 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang akuntansi perusahaan jasa.
- 2.20 Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang akuntansi.
- 2.21 Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.

Pengetahuan:

3.10 Menjelaskan kegunaan dokumen transaksi

Keterampilan:

3.11 Melakukan analisis dokumen transaksi secara mandiri.

D. Materi Ajar

Dalam menganalisis bukti transaksi, dibutuhkan ketelitian yang tinggi. Kegiatan ini bertujuan untuk memeriksa kebenaran dan keabsahan bukti transaksi dari semua informasi yang tercantum di dalamnya. Dengan adanya analisis, maka akan tahu kapan terjadinya suatu transaksi, jatuh tempo pembayaran, dan beberapa keuntungan yang diperoleh atas transaksi tersebut. Analisis bukti transaksi merupakan proses penentuan akun dan pengaruhnya terhadap akun yang lain. Adapun manfaat dari bukti transaksi antara lain:

1. Sebagai dasar pencatatan akuntansi
2. Untuk menghindari terjadinya duplikasi dalam pengumpulan data
3. Untuk mengurangi kesalahan dengan cara mencatat semua kerja sama dalam bentuk tulisan
4. Untuk mengetahui pihak yang bertanggung jawab atas terjadinya transaksi.

E. Model/ Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Scientific Learning*

No. Dokumen	:	FM-WKS1-02/02-01
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	16 Juli 2012

Metode Pembelajaran : Ekspositori (Diskusi dan Tanya jawab)

Model Pembelajaran : *Problem Based Learning* (Pembelajaran Berbasis Masalah)

F. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran. 2. Memeriksa kehadiran siswa sebagai sikap disiplin. 3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. 4. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan tentang materi yang akan dipelajari. 5. Guru membagi kelas menjadi 4-5 siswa per kelompok dan memberikan penjelasan tentang aturan diskusi kelompok. 	10 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa memperhatikan ilustrasi tentang proses penyiapan bukti transaksi. <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Siswa berdiskusi dalam kelompoknya untuk menjelaskan kegunaan bukti transaksi 3. Siswa berdiskusi tentang cara menganalisis bukti transaksi <p>Menalar</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Siswa menemukan kegunaan bukti transaksi 5. Siswa menemukan cara menganalisis bukti transaksi <p>Mencoba</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Siswa menguraikan kegunaan bukti transaksi 7. Siswa menguraikan tentang cara menganalisis bukti transaksi <p>Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Siswa mempresentasikan hasil diskusi kelompoknya didepan kelas. 9. Guru mengklarifikasi atas jawaban 	70 menit

No. Dokumen	:	FM-WKS1-02/02-01
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	16 Juli 2012

	yang disampaikan siswa.	
Penutup	1. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya. 2. Siswa mendapatkan apresiasi dari guru. 3. Guru mengucapkan salam.	10 menit

G. Alat/Media/Sumber Pembelajaran

5. Alat/ Media Pembelajaran : Spidol, papan tulis, *handout* materi, LCD, Laptop.

6. Sumber Pembelajaran :

- Sucipto, Toto. 2011. *Akuntansi Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Perusahaan Dagang*. Jakarta : Yudhistira.
- Drs. Hendi Somantri. 2009. *Memahami Akuntansi SMK Seri A*. Bandung : Armico.
- Drs. Toto Sucipto dkk. 2009. *Akuntansi 1 untuk SMK Kelas X*. Jakarta : Yudhistira.

H. Penilaian Hasil Belajar

1. Teknik Penilaian : Pengamatan, tes tertulis

2. Prosedur Penilaian :

No	Apek yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap 1. Keaktifan dalam pembelajaran 2. Kerja sama dalam kelompok 3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah 4. Kreativitas dalam pemecahan masalah	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan Kegunaan bukti transaksi	Pengamatan dan tes	Penyelesaian tugas
3	Keterampilan Menganalisis bukti transaksi	Pengamatan	Penyelesaian tugas dan diskusi

I. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

Kerjakan soal di bawah ini dengan benar!

1. Sebutkan kegunaan bukti transaksi!
2. Apakah yang dimaksud analisis bukti transaksi?
3. Apakah tujuan diadakan analisis bukti transaksi ?

No. Dokumen	:	FM-WKS1-02/02-01
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	16 Juli 2012

No	Kunci Jawaban	Skor
1	<p>Manfaat dari bukti transaksi antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Sebagai dasar pencatatan akuntansi b. Untuk menghindari terjadinya duplikasi dalam pengumpulan data c. Untuk mengurangi kesalahan dengan cara mencatat semua kerja sama dalam bentuk tulisan d. Untuk mengetahui pihak yang bertanggung jawab atas terjadinya transaksi. 	30
2	<p>Analisis bukti transaksi merupakan proses penentuan akun dan pengaruhnya terhadap akun yang lain.</p>	30
3	<p>Tujuan diadakan analisis bukti transaksi untuk memeriksa kebenaran dan keabsahan bukti transaksi dari semua informasi yang tercantum di dalamnya. Dengan adanya analisis, maka akan tahu kapan terjadinya suatu transaksi, jatuh tempo pembayaran, dan beberapa keuntungan yang diperoleh atas transaksi tersebut.</p>	40

Mengetahui,
Guru Mapel

Dra. Suwarni
NIK. 013090361010785

Gamping, 21 Juli 2014
Mahasiswa PPL

Fatma Dwi Rusmiana
NIM. 11403244050

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK YPKK 1 Sleman
Kelas/Semester	: X Ak 1/1
Program Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Akuntansi Keuangan
Materi Pokok	: Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa
Waktu	: 2 jam @45 menit
Pertemuan ke-	: 8

A. Kompetensi Inti

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidangkerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI
1.1 1.2	<p>Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan</p>	<p>Dapat mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>Dapat mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan</p>
2.1 2.2 2.3	<p>Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang akuntansi perusahaan jasa.</p> <p>Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang akuntansi.</p> <p>Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>	<p>Dapat memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang akuntansi perusahaan jasa.</p> <p>Dapat menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang akuntansi.</p> <p>Dapat menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>
3.1	Menyiapkan bukti transaksi keuangan perusahaan jasa	<p>3.1.12Dapat menjelaskan cara penyimpanan dokumen transaksi</p> <p>3.1.13Dapat menyebutkan peralatan pendukung penyimpanan dokumen transaksi</p> <p>3.1.14Dapat mengklasifikasikan teknik penyimpanan dokumen transaksi</p>

C. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti pembelajaran peserta didik dapat:

Sikap:

- 1.15 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi.
- 1.16 Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.
- 2.22 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang akuntansi perusahaan jasa.
- 2.23 Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang akuntansi.
- 2.24 Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.

Pengetahuan:

- 3.12 Menjelaskan cara penyimpanan dokumen transaksi
- 3.13 Menyebutkan peralatan pendukung penyimpanan dokumen transaksi

Keterampilan:

- 3.14 Mengidentifikasi teknik penyimpanan dokumen transaksi

D. Materi Ajar

1. Cara penyimpanan Dokumen transaksi:
 - a. Kelompokkan jenis bukti transaksi
 - b. Urutkan tanggal transaksi. Mulailah dari tanggal yang termuda/nomor dikeluarkannya bukti transaksi
 - c. Apabila transaksi sering terjadi, pisahkan berdasarkan nama
 - d. Simpanlah bukti-bukti tersebut dalam map, dan tulis judulnya pada halaman sampul untuk memudahkan dalam mencarinya
 - e. Simpan map tersebut dalam lemari arsip atau rak penyortir
 - f. Bukti transaksi yang sudah tidak digunakan lagi dapat dipindahkan ke gudang arsip atau secara berangsur-angsur dimusnahkan.
2. Peralatan pendukung penyimpanan dokumen transaksi
 - a. Mesin penjilid
Mesin ini digunakan untuk menjilid dokumen. Penjilid ini menggunakan sampul plastik dan kawat spiral

b. Stapler

Alat ini terdiri dari penjepit dan pembuka isi stapler. penjepit kertas digunakan untuk menjepit kertas. Sedangkan pembuka isi digunakan untuk membuka isi stapler agar kertas tidak rusak atau sobek.

c. Pelubang kertas

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

d. Mesin pemotong kertas

Mesin ini digunakan untuk memotong kertas sesuai ukuran yang diinginkan.

e. Mesin penghancur dokumen

Mesin ini digunakan untuk menghancurkan dokumen yang sudah tidak digunakan lagi.

f. Lemari arsip

Lemari ini digunakan untuk menyimpan map-map dokumen transaksi.

g. Rak penyortir

Rak penyortir merupakan tempat arsip-arsip yang sudah disortir sebelum dimasukkan ke dalam folder masing-masing.

3. Teknik penyimpanan dokumen transaksi

Beberapa teknik penyimpanan dokumen transaksi antara lain sebagai berikut:

a. Sistem abjad

Sistem abjad adalah suatu sistem penyimpanan dan penemuan kembali berdasarkan abjad.

b. Sistem tanggal

Sistem tanggal adalah sistem penyimpanan kembali dokumen berdasarkan hari, tanggal, bulan, dan tahun.

c. Sistem nomor

Sistem nomor adalah suatu sistem dimana nomor atau angka-angka yang menjadi pedoman penyimpanan dan penemuan kembali dokumen.

d. Sistem wilayah

Sistem wilayah adalah suatu sistem dimana wilayah/daerah surat menjadi pedoman dan penemuan kembali dokumen.

E. Model/ Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Scientific Learning*

Metode Pembelajaran : Ekspositori (Diskusi dan Tanya jawab)

Model Pembelajaran : *Problem Based Learning* (Pembelajaran Berbasis Masalah)

F. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran.2. Memeriksa kehadiran siswa sebagai sikap disiplin.3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.4. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan tentang materi yang akan dipelajari.5. Guru membagi kelas menjadi 4-5 siswa per kelompok dan memberikan penjelasan tentang aturan diskusi kelompok.	10 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none">1. Siswa memperhatikan ilustrasi tentang proses penyiapan bukti transaksi. <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none">2. Siswa berdiskusi dalam kelompoknya untuk menjelaskan cara penyimpanan dokumen transaksi3. Siswa berdiskusi tentang peralatan yang digunakan untuk penyimpanan dokumen transaksi4. Siswa berdiskusi tentang teknik penyimpanan dokumen transaksi <p>Menalar</p> <ol style="list-style-type: none">5. Siswa menemukan kegunaan bukti transaksi6. Siswa menemukan cara menganalisis bukti transaksi7. Siswa mampu menyebutkan peralatan apa saja yang diperlukan untuk menyimpan dokumen transaksi8. Siswa menemukan teknik penyimpanan dokumen transaksi	70 menit

	<p>Mencoba</p> <p>9. Siswa menguraikan bagaimana caranya melakukan penyimpanan dokumen transaksi</p> <p>10. Siswa menguraikan peralatan apa saja yang dibutuhkan untuk menyimpan dokumen transaksi</p> <p>11. Siswa menguraikan tentang teknik penyimpanan dokumen transaksi</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>12. Siswa mempresentasikan hasil diskusi kelompoknya didepan kelas.</p> <p>13. Guru mengklarifikasi atas jawaban yang disampaikan siswa.</p>	
Penutup	<p>1. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya.</p> <p>2. Siswa mendapatkan apresiasi dari guru.</p> <p>3. Guru mengucapkan salam.</p>	10 menit

G. Alat/Media/Sumber Pembelajaran

1. Alat/ Media Pembelajaran : Spidol, papan tulis, *handout* materi, LCD, Laptop.
2. Sumber Pembelajaran :
 - Sucipto, Toto. 2011. *Akuntansi Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Perusahaan Dagang*. Jakarta : Yudhistira.
 - Drs. Hendi Somantri. 2009. *Memahami Akuntansi SMK Seri A*. Bandung : Armico.
 - Drs. Toto Sucipto dkk. 2009. *Akuntansi 1 untuk SMK Kelas X*. Jakarta : Yudhistira.

H. Penilaian Hasil Belajar

1. Teknik Penilaian : Pengamatan, tes tertulis
2. Prosedur Penilaian :

No	Apek yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	<p>Sikap</p> <p>1. Keaktifan dalam pembelajaran</p> <p>2. Kerja sama dalam kelompok</p> <p>3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah</p> <p>4. Kreativitas dalam pemecahan masalah</p>	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	<p>Pengetahuan</p> <p>1. Cara penyimpanan dokumen transaksi yang baik</p>	Pengamatan dan tes	Penyelesaian tugas

	2. Peralatan pendukung penyimpanan dokumen transaksi		
3	Keterampilan Mengidentifikasi teknik penyimpanan dokumen transaksi	Pengamatan	Penyelesaian tugas dan diskusi

I. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

Kerjakan soal di bawah ini dengan benar!

1. Bagaimanakah cara penyimpanan dokumen transaksi yang baik?
2. Peralatan apa sajakah yang dibutuhkan untuk penyimpanan dokumen transaksi?
3. Sebutkan teknik-teknik penyimpanan dokumen transaksi!

No	Kunci Jawaban	Skor
1	<p>Cara penyimpanan Dokumen transaksi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kelompokkan jenis bukti transaksi b. Urutkan tanggal transaksi. Mulailah dari tanggal yang termuda/nomor dikeluarkannya bukti transaksi c. Apabila transaksi sering terjadi, pisahkan berdasarkan nama d. Simpanlah bukti-bukti tersebut dalam map, dan tulis judulnya pada halaman sampul untuk memudahkan dalam mencarinya e. Simpan map tersebut dalam lemari arsip atau rak penyortir f. Bukti transaksi yang sudah tidak digunakan lagi dapat dipindahkan ke gudang arsip atau secara berangsur-angsur dimusnahkan. 	40
2	<p>Peralatan pendukung penyimpanan dokumen transaksi yaitu mesin penjilid, stapler, pelubang kertas, mesin pemotong kertas, mesin penghancur dokumen, lemari arsip dan rak penyortir.</p>	20
3	<p>Beberapa teknik penyimpanan dokumen transaksi antara lain sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Sistem abjad Sistem abjad adalah suatu sistem penyimpanan dan penemuan kembali berdasarkan abjad. b. Sistem tanggal Sistem tanggal adalah sistem penyimpanan kembali dokumen berdasarkan hari, tanggal, bulan, dan tahun. 	40

	<p>c. Sistem nomor Sistem nomor adalah suatu sistem dimana nomor atau angka-angka yang menjadi pedoman penyimpanan dan penemuan kembali dokumen.</p> <p>d. Sistem wilayah Sistem wilayah adalah suatu sistem dimana wilayah/daerah surat menjadi pedoman dan penemuan kembali dokumen.</p>	
--	--	--

Mengetahui,
Guru Mapel

Gamping, 21 Juli 2014
Mahasiswa PPL

Dra. Suwarni
NIK. 013090361010785

Fatma Dwi Rusmiana
NIM. 11403244050

FM-WKS1-02/03-05

16 Juli 2012

DAFTAR HADIR PESERTA DIDIK

Semester 1 Tahun Pelajaran : 2014/2015

Nama Sekolah : SMK YPKK 1 Sleman

Kelas : X Ak1

Mata Pelajaran/Kompetensi : Mengelola Dokumen Transaksi

Guru : Dra. Suwarni

Mahasiswa KKN-PPL : Fatma Dwi

Rusmiana

Nomer	Induk	Nama Peserta Didik	Kehadiran Kegiatan Belajar Mengajar Pada Pertemuan Ke-													% tase Hadir	Ketr.				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13			14	#		
1	6379	ARI NURSITA ACHARI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	100%	
2	6380	BAYU AJI PRIHANTORO	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	100%	
3	6381	CHRISTINA TRI UTAMI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	100%	
4	6382	ELTIN RAMANIA	.	.	.	.	.	s	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	90%	
5	6383	GRECIA DITA ERLINAWATI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	100%	
6	6384	KUSTANTI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	100%	
7	6385	LAURENSIA DIAN EVA RINI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	100%	
8	6386	MEITANIA YUDIAS PRATAMA SARI	.	.	.	s	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	90%	
9	6387	MOHAMAD AGUNG SANDI M	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	100%	
10	6388	MUHAMMAD ADIEN NUR I B	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	100%	
11	6389	NIKEN CATUR RAHAYU	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	100%	
12	6390	RINI ASTUTI PAWESTRI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	100%	

13	6391	ROMADHONI NURUL HASANAH				.	.	.	.	.											100%					
14	6392	SERA GALPINA	s	S	.	.	.	.	.	.													80%			
15	6393	SUKMA MONITENSIA	.	.	.	.	.	.	.	.														100%		
16	6394	TESYA ALDINARESA	.	.	.	.	.	.	.	.															100%	
17	6395	TRI IMAWATI	.	.	.	.	.	.	.	.															100%	
18	6396	VIDA WARA ELNA REZANDI	.	.	.	.	.	.	.	.															100%	
19																										
<i>Jumlah Tidak Hadir</i>			1	1	-	1	-	1	-	-																
<i>a. Sakit</i>			1	1	-	1	-	1	-	-																
<i>b. Ijin</i>			-	-	-	-	-	-	-	-																
<i>c. Tanpa Keterangan</i>			-	-	-	-	-	-	-	-																

Guru Pembimbing,

Dra. Suwarni
NIK. 013090361010785

Tempel, 21 Juli 2014
Mahasiswa KKN-
PPL,

Fatma Dwi
Rusmiana
NIM. 11403244050

12	6408	Hannifah Surya Putri	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	100%
13	6409	Irfan April Syahroni	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	100%
14	6410	Laras Aditya Saputri	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	0%
15	6411	Nana Fitriani	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	100%
16	6412	Nurcahya Wulandari	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	100%
17	6413	Oktarina Luffira Pratama	.	A	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	90%
18	6414	Risma Destriana	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	100%
19	6415	Supriyani	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	100%
<i>Jumlah Tidak Hadir</i>			1	1	2	2	2	2	2	2	1					
<i>a. Sakit</i>			-	-	-	-	-	-	-	-	-					
<i>b. Ijin</i>			-	-	-	-	-	-	-	-	-					
<i>c. Tanpa Keterangan</i>			1	1	2	2	2	2	2	2	1					

Guru Pembimbing,

Dra. Suwarni
NIK. 013090361010785

Tempel, 21 Juli 2014
Mahasiswa KKN-PPL,

Fatma Dwi Rusmiana
NIM. 11403244050

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

KISI-KISI SOAL

Nama Sekolah : SMK YPKK 1 Sleman

Kelas/Semester : X/ Ganjil

Tahun Pelajaran : 2014/2015

Mata Pelajaran : Akuntansi

Jenis Ulangan : Ulangan Harian

Kompetensi Keahlian : Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa

NO	Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Indikator	No. Soal	Bentuk Soal			
						PG	Uraian Singkat	Uraian	Bentuk Lain
1	Siklus Akuntansi perusahaan jasa	Menjelaskan siklus akuntansi perusahaan jasa dan proses penyiapan transaksi keuangannya.	3. Siklus akuntansi perusahaan jasa 4. Penyiapan transaksi/bukti transaksi <ul style="list-style-type: none"> • Fungsi pengidentifikasian • Fungsi pengukuran • Fungsi pendokumentasian 	1. Dapat menjelaskan siklus akuntansi perusahaan jasa 2. Dapat menjelaskan pengertian transaksi keuangan perusahaan 3. Dapat menerangkan proses penyiapan transaksi keuangan. 4. Dapat menjelaskan pengertian bukti transaksi 5. Dapat menyebutkan keabsahan bukti transaksi	1a, 1b	√		√	
					1a	√			
					2	√			
					3	√			
					4	√			

2	Menyiapkan bukti transaksi keuangan perusahaan jasa	1. Jenis-jenis bukti transaksi	1. Dapat mengklasifikasikan jenis-jenis bukti transaksi intern dan ekstern 2. Dapat menjelaskan pengertian dari beberapa jenis bukti transaksi	5, 2 6, 7, 9, 3	√ √		√ √	
3		1. Menganalisis bukti transaksi dan penyimpanannya	2. Dapat menyebutkan pihak-pihak yang menyimpan bukti transaksi berupa kuitansi 3. Dapat menyebutkan peralatan yang digunakan untuk menghancurkan dokumen transaksi yang sudah tidak digunakan	8 10	√ √			

Gamping, 21 Juli 2014

Mengetahui,

Guru Mapel

Mahasiswa PPL

Dra. Suwrni

NIK. 013090361010785

Fatma Dwi Rusmiana

NIM. 11403244050

ULANGAN HARIAN

Waktu : 60 menit

A. PILIHAN GANDA

Pilihlah Jawaban yang paling benar dengan memberi tanda silang (x) pada huruf a, b, c, d atau e pada lembar jawab yang sudah tersedia !

1. Transaksi keuangan perusahaan adalah...
 - a. Seluruh kejadian dengan pihak ketiga
 - b. Seluruh kejadian yang berpengaruh pada utang perusahaan
 - c. Seluruh kejadian yang berpengaruh pada pendapatan
 - d. Seluruh kejadian yang berpengaruh pada harta perusahaan
 - e. Seluruh kejadian yang dapat mengakibatkan perubahan harta, utang dan modal
2. Dalam Akuntansi terdiri dari 3 proses, yaitu:
 - a. Pencatatan, pembukuan dan pelaporan
 - b. Pencatatan, Pengikhtisaran dan pelaporan
 - c. Pengikhtisaran, pelaporan dan tindakan
 - d. Pencatatan, pelaporan dan Penilaian
 - e. Analisis, penyimpanan dan pelaporan
3. Catatan, tanda, atau keterangan singkat secara tertulis tentang transaksi atau peristiwa finansial merupakan pengertian dari...
 - a. Bukti transaksi
 - b. Faktur
 - c. Kuitansi
 - d. Memo
 - e. Nota
4. Bukti transaksi yang sah adalah bukti transaksi yang berisi data tentang :
 - a. Tanggal, jumlah uang, keterangan, nomor bukti
 - b. Tanggal, jumlah uang, pihak-pihak yang terlibat, nomor bukti.
 - c. Tanggal, jumlah uang, nomor bukti, alamat
 - d. Jumlah uang, nomor bukti, keterangan, pihak-pihak yang terlibat.
 - e. Tanggal, nomor bukti, keterangan, pihak-pihak yang terlibat.
5. Bukti transaksi yang berasal dari pihak luar perusahaan disebut....
 - a. Bukti *intern*
 - b. Bukti *ekstern*
 - c. Faktur
 - d. Bukti Penerimaan kas
 - e. Bukti Pengeluaran kas
6. Bukti transaksi pembelian atau penjualan barang secara kredit, bersama-sama dengan barangnya disebut.....
 - a. Nota kontan
 - b. Faktur
 - c. Kuitansi
 - d. Nota debet
 - e. Nota kredit
7. Alat pembayaran kepada pihak lain dengan cara memindahkan saldo rekening bank pihak yang membayar kepada rekening pihak yang menerima merupakan pengertian dari....
 - a. Bilyet giro
 - b. Kuitansi
 - c. Cek
 - d. Memo
 - e. Faktur

8. Kuitansi yang asli diserahkan kepada, sedangkan tembusan atau sus kuitansi (bonggol kuitansi) disimpan oleh.....
 - a. Pihak penerima uang dan pihak yang membayar
 - b. Pihak yang membayar dan penerima uang
 - c. Penjual dan pembeli
 - d. Pembeli dan penjual
 - e. Penjual dan pihak yang membayar
9. Bukti penerimaan kembali barang yang telah dijual yang dibuat oleh pihak penjual disebut....
 - a. Nota kontan
 - b. Nota debet
 - c. Nota kredit
 - d. Faktur
 - e. Memo
10. Sistem penyimpanan dan penemuan kembali dokumen-dokumen transaksi berdasarkan hari, tanggal, bulan, atau tahun disebut.....
 - a. *Alphabetic system*
 - b. *Chronological system*
 - c. *Numeric system*
 - d. *Geographic system*
 - e. *Filing cabinet*

B. ESSAY

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan benar!

1. Apakah yang dimaksud dengan siklus Akuntansi ?
2. Sebutkan 3 bukti transaksi *eksternal* Perusahaan !
3. Jelaskan perbedaan antara cek dan bilyet giro !

(Untuk soal No. 4 sampai 6 : Berikut ini adalah transaksi-transaksi yang terjadi pada UD Sangkuriang yang beralamat di Jl. Ps. Minggu 12 Jakarta, buatlah bukti transaksinya berdasarkan transaksi dibawah ini !)

4. Pada tanggal 5 Juli 2013, dijual secara kredit kepada toko Ijo yang beralamat di jl.tanah abang no.5 Jakarta, dengan No. Faktur 016/UDS/XI/10.

5 unit mesin cuci @Rp 2.000.000,00

8 unit *magic com* @Rp 500.000,00

Syarat pembayaran 2/10, n/30

5. Pemberitahuan bahwa pada tanggal 6 Juli 2013, Toko Ijo mengembalikan 2 unit mesin cuci yang telah dibeli tanggal 5 Juli 2013 karena rusak. Nomor bukti transaksinya 020/NK/XI/10.
6. Pada tanggal 31 Desember 2013, kepala bagian akuntansi memberitahukan bahwa perlengkapan toko selama bulan Desember 2013 terpakai sebesar Rp 900.000,00. Nomor memo 010/M/XII/10.

😊 *Selamat Mengerjakan* 😊

No. Dokumen	:	FM-WKS1-02/05-02
No. Revisi	:	-
Tanggal Berlaku	:	16 Juli 2012

ULANGAN HARIAN
Waktu : 60 menit

A. PILIHAN GANDA

Pilihlah Jawaban yang paling benar dengan memberi tanda silang (x) pada huruf a, b, c, d atau e pada lembar jawab yang sudah tersedia !

1. Suatu proses penyediaan laporan keuangan perusahaan untuk suatu periode waktu tertentu, merupakan pengertian dari...
 - a. Akuntansi
 - b. Siklus Akuntansi
 - c. Transaksi Keuangan
 - d. Bukti transaksi
 - e. Analisis bukti transaksi
2. Dalam Akuntansi terdiri dari 3 proses, yaitu:
 - f. Pencatatan, pembukuan dan pelaporan
 - g. Pencatatan, Pengikhtisaran dan pelaporan
 - h. Pengikhtisaran, pelaporan dan tindakan
 - i. Pencatatan, pelaporan dan Penilaian
 - j. Analisis, penyimpanan dan pelaporan
3. Bukti transaksi adalah....
 - a. Bukti tertulis tentang terjadinya transaksi keuangan
 - b. Catatan, tanda, atau keterangan singkat secara tertulis tentang transaksi atau peristiwa finansial
 - c. Seluruh kejadian yang berpengaruh pada pendapatan
 - d. Jawaban A dan B benar
 - e. Jawaban A dan C salah
4. Bukti transaksi yang sah adalah bukti transaksi yang berisi data tentang :
 - a. Tanggal, jumlah uang, keterangan, nomor bukti
 - b. Tanggal, jumlah uang, pihak-pihak yang terlibat, nomor bukti.
 - c. Tanggal, jumlah uang, nomor bukti, alamat
 - d. Jumlah uang, nomor bukti, keterangan, pihak-pihak yang terlibat.
 - e. Tanggal, nomor bukti, keterangan, pihak-pihak yang terlibat
5. Bukti transaksi yang dibuat oleh perusahaan sendiri disebut...
 - a. Bukti *intern*
 - b. Bukti *ekstern*
 - c. Faktur
 - d. Bukti Penerimaan kas
 - e. Bukti Pengeluaran kas
6. Bukti transaksi pembelian atau penjualan barang secara tunai bersamaan dengan serah terima barangnya disebut.....
 - a. Nota kontan
 - b. Faktur
 - c. Kuitansi
 - d. Nota debet
 - e. Nota kredit
7. Surat perintah dari pemegang rekening giro kepada banknya supaya mengeluarkan sejumlah uang untuk diberikan kepada pembawa bukti transaksi tersebut, merupakan pengertian dari....
 - a. Bilyet giro
 - b. Kuitansi
 - c. Cek
 - d. Memo
 - e. Faktur

8. Faktur asli diberikan kepada....., sedangkan tembusannya atau *copy*-nya disimpan oleh.....
 - a. Pembeli dan penjual
 - b. Penjual dan pembeli
 - c. Penjual dan penjual
 - d. Pembeli dan pembeli
 - e. Pihak penerima uang dan pihak yang membayar
9. Bukti penyerahan kembali barang yang telah dibeli yang dibuat oleh pihak pembeli disebut....
 - a. Nota kontan
 - b. Nota debit
 - c. Nota kredit
 - d. Faktur
 - e. Memo
10. Sistem penyimpanan bukti transaksi berdasarkan abjad disebut....
 - a. *Alphabetic system*
 - b. *Chronological system*
 - c. *Numeric system*
 - d. *Geographic system*
 - e. *Filing cabinet*

B. ESSAY

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan benar!

1. Apakah yang dimaksud dengan transaksi keuangan perusahaan ?
2. Sebutkan 3 bukti transaksi *internal* Perusahaan !
3. Jelaskan perbedaan antara nota debit dan nota kredit !
(Untuk soal No. 4 sampai 6 : Berikut ini adalah transaksi-transaksi yang terjadi pada UD Sangkuriang yang beralamat di Jl. Ps. Minggu 12 Jakarta, buatlah bukti transaksinya berdasarkan transaksi dibawah ini !)
4. Pada tanggal 5 Juli 2013, dijual secara kredit kepada toko Ijo yang beralamat di jl.tanah abang no.5 Jakarta, dengan No. Faktur 016/UDS/XI/10.

5 unit mesin cuci	@Rp 2.000.000,00
8 unit <i>magic com</i>	@Rp 500.000,00

Syarat pembayaran 2/10, n/30
5. Pemberitahuan bahwa pada tanggal 6 Juli 2013, Toko Ijo mengembalikan 2 unit mesin cuci yang telah dibeli tanggal 5 Juli 2013 karena rusak. Nomor bukti transaksinya 020/NK/XI/10.
6. Pada tanggal 31 Desember 2013, kepala bagian akuntansi memberitahukan bahwa perlengkapan toko selama bulan Desember 2013 terpakai sebesar Rp 900.000,00. Nomor memo 010/M/XII/10.

☺ *Selamat Mengerjakan* ☺

KUNCI JAWABAN

A. PILIHAN GANDA

KODE SOAL: A

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

Jawaban esay:

1. **Siklus akuntansi** adalah Suatu proses penyediaan laporan keuangan perusahaan untuk suatu periode waktu tertentu. **(SKOR 10)**
2. **3 bukti eksternal perusahaan:**
Kuitansi, cek, nota kontan, nota kredit, nota debet, bilyet giro, faktur **(SKOR 10)**
3. **Cek** adalah Surat perintah dari pemegang rekening giro kepada banknya supaya mengeluarkan sejumlah uang untuk diberikan kepada pembawa bukti transaksi tersebut.
Bilyet giro adalah Alat pembayaran kepada pihak lain dengan cara memindahkan saldo rekening bank pihak yg membayar kepada rekening pihak yang menerima.

(SKOR 20)

4. **(SKOR 20)**

FAKTUR		UD. SANGKURIANG		
		Jl. Ps. Minggu 12		
		Jakarta		
Dijual Kepada:		Tanggal : 5 Juli 2013		
Toko Ijo		No. Faktur : 016/UDS/XI/10		
Jl. Tanah Abang 5		Syarat Pemby. : 2/10, n/30		
Jakarta				
No	Nama barang	Banyaknya	Harga satuan	Jumlah Harga
1	Mesin cuci	5 unit	Rp 2.000.000	Rp10.000.000
2	<i>Magic Com</i>	8 unit	Rp 500.000	Rp 4.000.000
TOTAL				Rp 14.000.000
UD SANGKURIANG				

5. (SKOR 20)

UD. SANGKURIANG NOTA KREDIT		Tanggal : 7 Juli 2013		
Jl. Ps. Minggu 12		Nomor : 020/NK/XI/10		
Jakarta				
Kepada:				
Toko Ijo				
Jl. Tanah Abang 5				
Jakarta				
Dengan ini kami telah mengkredit rekening piutang Saudara sebagai berikut:				
No	Keterangan	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah Harga
1	Mesin cuci yang dibeli tgl 5 juli 2014 rusak	2	Rp 2.000.000	Rp 4.000.000
TOTAL				Rp 4.000.000
UD. SANGKURIANG				

6. (SKOR 20)

UD SANGKURIANG	Nomor : 010/M/XII/10
Jln. Ps. Minggu 12	Tanggal : 31 Desember 2013
Jakarta	
MEMO	
Dari : Kepala bagian akuntansi	
Untuk : Staf Akuntansi	
Subjek : Penyesuaian perlengkapan toko	
Harap dibuat jurnal penyesuaian untuk perlengkapan toko yang terpakai selama bulan Desember 2013 sebesar Rp 900.000,00.	

KUNCI JAWABAN

A. PILIHAN GANDA

KODE SOAL: B

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

Jawaban esay:

1. **Transaksi Keuangan** adalah Seluruh kejadian yang dapat mengakibatkan perubahan harta, utang dan modal. (SKOR 10)

2. **Tiga bukti transaksi internal perusahaan:**

Memo, Bukti penerimaan Kas, Bukti Pengeluaran Kas (SKOR 10)

3. **Nota Debet** adalah bukti transaksi tentang pengurangan utang usaha karena adanya pengembalian barang dagangan atau penurunan harga yang dibuat oleh pihak pembeli.

Nota Kredit adalah bukti transaksi tentang terjadinya pengurangan piutang usaha karena adanya pengembalian barang dagangan atau penurunan harga karena terjadinya kerusakan atau ketidaksesuaian kualitas barang yang dikirim dengan yang dipesan.

(SKOR 20)

4. (SKOR 20)

FAKTUR		UD. SANGKURIANG		
		Jl. Ps. Minggu 12		
		Jakarta		
Dijual Kepada:		Tanggal : 5 Juli 2013		
Toko Ijo		No. Faktur : 016/UDS/XI/10		
Jl. Tanah Abang 5		Syarat Pemby. : 2/10, n/30		
Jakarta				
No	Nama barang	Banyaknya	Harga satuan	Jumlah Harga
1	Mesin cuci	5 unit	Rp 2.000.000	Rp10.000.000
2	<i>Magic Com</i>	8 unit	Rp 500.000	Rp 4.000.000
TOTAL				Rp 14.000.000
UD SANGKURIANG				

SAKSI

5. (SKOR 20)

UD. SANGKURIANG NOTA KREDIT				
Jl. Ps. Minggu 12		Tanggal	: 7 Juli 2013	
Jakarta		Nomor	: 020/NK/XI/10	
Kepada:				
Toko Ijo				
Jl. Tanah Abang 5				
Jakarta				
Dengan ini kami telah mengkredit rekening piutang Saudara sebagai berikut:				
No	Keterangan	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah Harga
1	Mesin cuci yang dibeli tgl 5 juli 2014 rusak	2	Rp 2.000.000	Rp 4.000.000
TOTAL				Rp 4.000.000
UD. SANGKURIANG				

6. (SKOR 20)

UD SANGKURIANG	Nomor : 010/M/XII/10
Jln. Ps. Minggu 12	Tanggal : 31 Desember 2013
Jakarta	
MEMO	
Dari	: Kepala bagian akuntansi
Untuk	: Staf Akuntansi
Subjek	: Penyesuaian perlengkapan toko
Harap dibuat jurnal penyesuaian untuk perlengkapan toko yang terpakai selama bulan Desember 2013 sebesar Rp 900.000,00.	

LEMBAR JAWAB

ULANGAN HARIAN

KODE SOAL :.....

Nama :		No. Absen :	
Kelas :		Mapel :	
Nilai :		Catatan :	

A. PILIHAN GANDA

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

6.	A	B	C	D	E
7.	A	B	C	D	E
8.	A	B	C	D	E
9.	A	B	C	D	E
10.	A	B	C	D	E

B. ESSAY

1. Jawab:

.....
.....
.....


2. Jawab:

.....
.....
.....

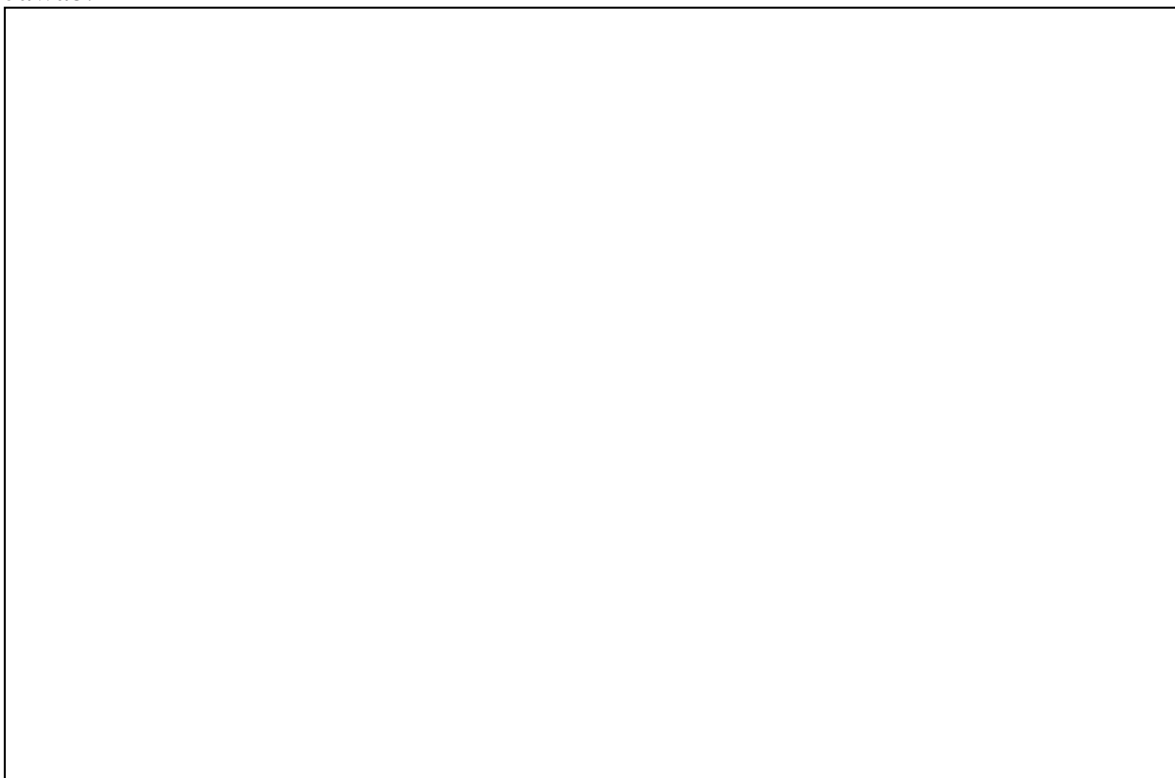
3. Jawab:

.....
.....
.....

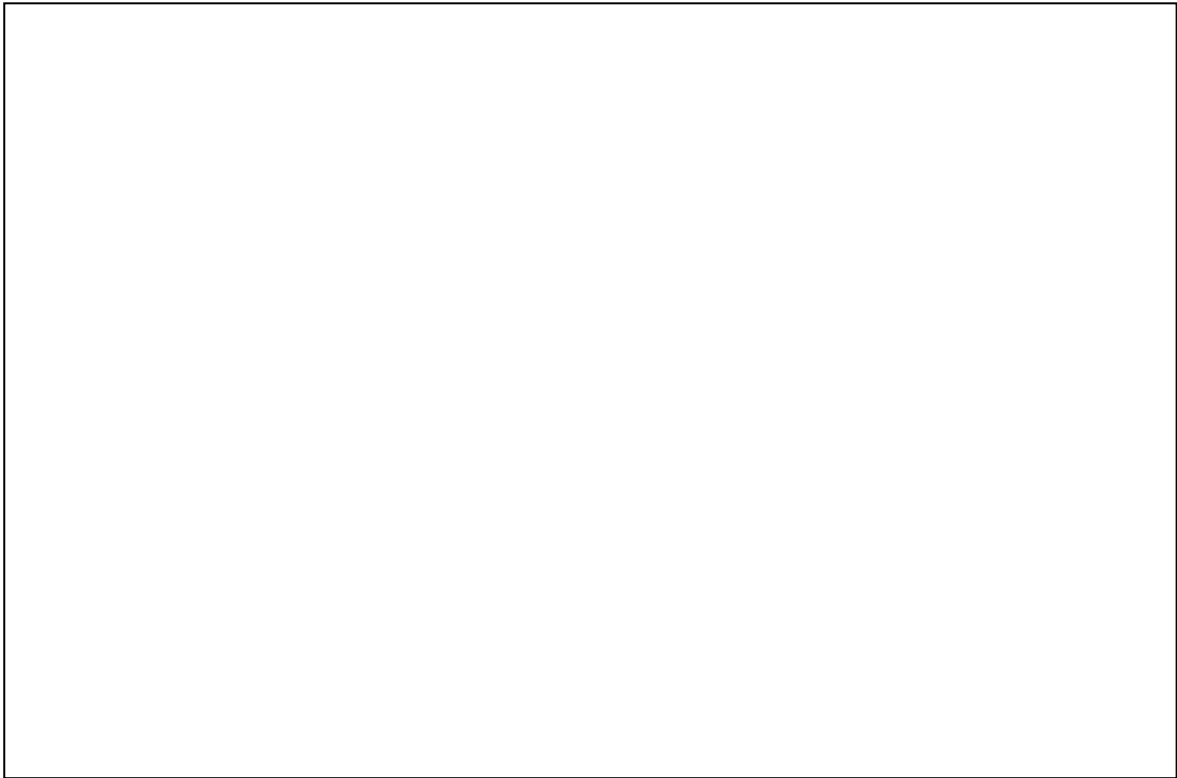
4. Jawab:



5. Jawab:



6. Jawab:



KRITERIA PENILAIAN**ULANGAN HARIAN****KOMPETENSI DASAR: MENYIAPKAN DOKUMEN TRANSAKSI**

NO	KETERANGAN	SKOR	NILAI
I	PILIHAN GANDA		
	1. Pengertian transaksi Keuangan	10	
	2. Proses dalam Akuntansi	10	
	3. Pengertian bukti transaksi	10	
	4. Keabsahan bukti transaksi	10	
	5. Bukti transaksi ekstern	10	
	6. Jenis bukti transaksi (faktur)	10	
	7. Jenis bukti transaksi (cek)	10	
	8. Jenis bukti transaksi (kuitansi)	10	
	9. Jenis bukti transaksi (nota kredit)	10	
	10. Sistem Penyimpanan	10	
		10	
		10	
		10	
		10	
	Jumlah nilai:	100	
II	ESAY		
	1. Pengertian Siklus Akuntansi	10	
	2. Jenis Bukti transaksi	10	
	3. Jenis bukti transaksi	20	
	4. Membuat faktur	20	
	5. Membuat Nota Debet	20	
	6. Membuat Memo	20	
		20	
		20	
	Jumlah nilai Esay:	100	
	Total Nilai : (Jml. Nilai PG + Jml. Nilai Esay)/2		(100 + 100)/2

Mengetahui,
Guru Mapel

Gamping, 21 Juli 2014
Mahasiswa PPL

Dra. Suwarni
NIK. 013090361010785

Fatma Dwi Rusmiana
NIM. 11403244050

ULANGAN HARIAN DOKUMEN TRANSAKSI

DAFTAR NILAI ULANGAN HARIAN

Nama Sekolah : SMK YPKK 1 Sleman
 Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa
 Tahun Pelajaran : 2014/2015

Kelas/SM : X AK 1/ 1
 Guru : Dra.Suwarni
 Mahasiswa PPL : Fatma Dwi Rusmiana

No	NIS	Nama	Ulangan Harian			Penugasan		Nilai Akhir
			UH	R/P	Rata2	t. Klpk	t. Ind.	
1	6379	ARI NURSITA ACHARI	82	95	89	85	80	85
2	6380	BAYU AJI PRIHANTORO	60	88	74	85	78	79
3	6381	CHRISTINA TRI UTAMI	60	85	73	85	82	80
4	6382	ELTIN RAMANIA	60	77	69	90	85	81
5	6383	GRECIA DITA ERLINAWATI	58	80	69	90	77	79
6	6384	KUSTANTI	36	83	60	85	85	77
7	6385	LAURENSIA DIAN EVA RINI	79	96	88	85	86	86
8	6386	MEITANIA YUDIAS PRATAMA SARI	45	84	65	90	75	77
9	6387	MOHAMAD AGUNG SANDI M	55	83	69	90	80	80
10	6388	MUHAMMAD ADIEN NUR I B	50	80	65	90	83	79
11	6389	NIKEN CATUR RAHAYU	74	82	78	90	76	81
12	6390	RINI ASTUTI PAWESTRI	82	95	89	85	81	85
13	6391	ROMADHONI NURUL HASANAH	60	83	72	90	78	80
14	6392	SERA GALPINA	58	77	68	90	82	80
15	6393	SUKMA MONITENSIA	78	95	87	90	80	86
16	6394	TESYA ALDINARESA	50	83	67	90	83	80
17	6395	TRI IMAWATI	40	80	60	90	86	79
18	6396	VIDA WARA ELNA REZANDI	40	80	60	90	83	78

Keterangan:

NA = UH + t.kelompok + t.individu / 3

Mengetahui

Guru Mapel

Gamping, 21 Juli 2014

Mahasiswa PPL

Dra. Suwarni

NIK. 013090361010785

Fatma Dwi Rusmiana

NIM. 11403244050

DAFTAR NILAI ULANGAN HARIAN

Nama Sekolah : SMK YPKK 1 Sleman

Kelas/SM : X AK 1/ 1

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa

Guru : Dra.Suwarni

Tahun Pelajaran : 2014/2015

Mahasiswa PPL : Fatma Dwi Rusmiana

No	NIS	Nama	Ulangan Harian			Penugasan		Nilai Akhir
			UH	R/P	Rata2	t. Klpk	t. Ind.	
1	6379	AINUN NUR ARIFAH	67	85	76	85	79	80
2	6380	ANGGITA RETNO HASTUTI	65	80	73	85	97	85
3	6381	BAGUS DWI NUGROHO	60	84	72	85	85	81
4	6382	BUNYANA SARIFA	70	90	80	90	100	90
5	6383	DAMARIKA YUDI RENGGANIS	70	84	77	90	80	82
6	6384	DEDDY INDRA ALVIAN FERDIANTO	60	80	70	90	77	79
7	6385	DIYAH NOVITA SARI	0	0	0	0	0	0
8	6386	ERMA RUSTINASARI	62	78	70	90	96	85
9	6387	ESTI CIPTO SUGIARTI	60	80	70	85	77	77
10	6388	EVI SETYOWATI	65	85	75	90	97	87
11	6389	FITRI MURYANI	77	94	86	85	98	90
12	6390	HANNIFAH SURYA PUTRI	65	80	73	85	77	78
13	6391	IRFAN APRIL SYAHRONI	50	80	65	90	77	77
14	6392	LARAS ADITYA SAPUTRI	0	0	0	0	0	0
15	6393	NANA FITRIANI	50	80	65	90	77	77
16	6394	NURCAHYA WULANDARI	72	85	79	90	85	85
17	6395	OKTARINA LUFFIRA PRATAMA	50	77	64	90	77	77
18	6396	RISMA DESTRIANA	60	82	71	90	77	79
19	6415	SUPRIYANI	65	83	74	90	77	80

Keterangan:

NA = UH + t.kelompok + t.individu / 3

Mengetahui
Guru Mapel

Dra. Suwarni
NIK. 013090361010785

Gamping, 21 Juli
2014
Mahasiswa PPL

Fatma Dwi
Rusmiana
NIM. 11403244050

DAFTAR NILAI PENGETAHUAN

Nama Sekolah : SMK YPKK 1 Sleman
Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa
Tahun Pelajaran : 2014/2015

Kelas/SM : X AK 1/ 1
Guru : Dra.Suwarni
Mahasiswa PPL : Fatma Dwi
Rusmiana

NO	NAMA	NILAI KD 2				NA
		KD 2.1	KD 2.2	KD 2.3	KD 2.4	
		Skor	Skor	Skor	Skor	
1	ARI NURSITA ACHARI	88	85	85	80	85
2	BAYU AJI PRIHANTORO	78	79	75	80	79
3	CHRISTINA TRI UTAMI	77	78	78	78	80
4	ELTIN RAMANIA	77	78	77	78	81
5	GRECIA DITA ERLINAWATI	77	79	78	80	79
6	KUSTANTI	77	78	78	78	77
7	LAURENSIA DIAN EVA RINI	85	86	85	80	86
8	MEITANIA YUDIAS PRATAMA SARI	77	78	77	80	77
9	MOHAMAD AGUNG SANDI M	78	79	77	80	80
10	MUHAMMAD ADIEN NUR I B	77	79	77	78	79
11	NIKEN CATUR RAHAYU	78	79	78	80	81
12	RINI ASTUTI PAWESTRI	80	80	79	80	85
13	ROMADHONI NURUL HASANAH	77	78	77	78	80
14	SERA GALPINA	77	79	78	78	80
15	SUKMA MONITENSIA	78	80	79	80	86
16	TESYA ALDINARESA	78	78	79	80	80
17	TRI IMAWATI	77	78	77	78	79
18	VIDA WAR A ELNA REZANDI	77	78	77	78	78

Mengetahui
Guru Mapel

Gamping, 15 September 2014
Mahasiswa PPL

Dra. Suwarni
NIK. 013090361010785

Fatma Dwi Rusmiana
NIM. 11403244050

DAFTAR NILAI PENGETAHUAN

Nama Sekolah : SMK YPKK 1 Sleman
Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa
Tahun Pelajaran : 2014/2015

Kelas/SM : X AK 2/ 1
Guru : Dra.Suwarni
Mahasiswa PPL : Fatma Dwi Rusmiana

NO	NAMA	NILAI KD 2				NA
		KD 2.1	KD 2.2	KD 2.3	KD 2.4	
		Skor	Skor	Skor	Skor	
1	AINUN NUR ARIFAH	78	80	80	80	80
2	ANGGITA RETNO HASTUTI	84	85	88	82	85
3	BAGUS DWI NUGROHO	79	81	80	82	81
4	BUNYANA SARIFA	88	90	90	90	90
5	DAMARIKA YUDI RENGGANIS	80	82	84	80	82
6	DEDDY INDRA ALVIAN FERDIANTO	79	78	80	79	79
7	DIYAH NOVITA SARI	0	0	0	0	0
8	ERMA RUSTINASARI	87	85	86	80	85
9	ESTI CIPTO SUGIARTI	77	77	77	78	77
10	EVI SETYOWATI	85	87	90	86	87
11	FITRI MURYANI	90	90	88	90	90
12	HANNIFAH SURYA PUTRI	77	78	77	77	77
13	IRFAN APRIL SYAHRONI	77	77	77	77	77
14	LARAS ADITYA SAPUTRI	0	0	0	0	0
15	NANA FITRIANI	77	77	77	77	77
16	NURCAHYA WULANDARI	80	86	85	88	85
17	OKTARINA LUFFIRA PRATAMA	77	77	77	77	77
18	RISMA DESTRIANA	78	80	79	79	79
19	SUPRIYANI	80	83	80	78	80

Mengetahui
Guru Mapel

Gamping, 15 September
2014
Mahasiswa PPL

Dra. Suwarni
NIK. 013090361010785

Fatma Dwi Rusmiana
NIM. 11403244050

	KD2	80	80	86	90	84,00	84,00	3,36	A-	
19	VIDA WARA ELNA R									
	KD2	80	80	83	90	83,25	83,25	3,33	B+	

Mengetahui
Guru Mapel

Gamping, 21 Juli
2014
Mahasiswa PPL

Dra. Suwarni
NIK. 013090361010785

Fatma Dwi
Rusmiana
NIM. 11403244050

	KD2	77	77	86	77	79,25	79,25	3,17	B+	
18	RISMA DESTRIANA									
	KD2	77	77	83	77	78,50	78,50	3,14	B+	
19	SUPRIYANI									
	KD2	77	78	90	77	80,50	80,50	3,22	B+	

Mengetahui
Guru Mapel

Gamping, 21 Juli 2014
Mahasiswa PPL

Dra.
Suwarni
NIK. 013090361010785

Fatma Dwi Rusmiana
NIM. 11403244050

LEMBAR OBSERVASI PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa
 Kelas / Semester : X Ak 1 / 1
 :
 Tahun Pelajaran : 2014/2015

Indikator Sikap Spiritual dalam Pembelajaran Pengertian, Ruang lingkup dan karakteristik perusahaan jasa :

- 1 : Kurang baik jika tidak beribadah dan tidak bersyukur
- 2 : Cukup baik jika tidak selalu beribadah dan kurang bersyukur
- 3 : Baik jika selalu beribadah dan sering bersyukur
- 4 : Amat Baik jika selalu beribadah dan selalu bersyukur

Indikator Sikap Santun dalam Pembelajaran Pengertian, Ruang lingkup dan karakteristik perusahaan jasa :

- 1 : Kurang Baik jika tidak menghormati yang lebih tua & tidak pernah mengucapkan terima kasih setelah menerima bantuan orang lain
- 2 : Cukup Baik jika selalu menghormati yang lebih tua & lupa mengucapkan terima kasih setelah menerima bantuan orang lain
- 3 : Baik jika selalu menghormati yang lebih tua & kadang lupa mengucapkan terima kasih setelah menerima bantuan orang lain
- 4 : Amat Baik jika selalu menghormati yang lebih tua & mengucapkan terima kasih setelah menerima bantuan orang lain

Indikator Sikap Tanggung jawab dalam Pembelajaran Pengertian, Ruang lingkup dan karakteristik perusahaan jasa :

- 1 : Kurang Baik jika tidak pernah melaksanakan tugas
- 2 : Cukup Baik jika kadang-kadang melaksanakan tugas dengan baik
- 3 : Baik jika selalu melaksanakan tugas dengan baik jika diperintah
- 4 : Amat Baik jika selalu melaksanakan tugas dengan baik atas kemauan sendiri

No	Nama Siswa	SIKAP											
		Spiritual				Santun				Tanggung jawab			
		K	C	B	AB	K	C	B	AB	K	C	B	AB
1	ARI NURSITA ACHARI				√				√				√
2	BAYU AJI PRIHANTORO				√				√				√
3	CHRISTINA TRI UTAMI				√				√				√
4	ELTIN RAMANIA				√				√				√
5	GRECIA DITA ERLINAWATI				√				√				√
6	KUSTANTI				√				√				√
7	LAURENSIA DIAN EVA RINI				√				√				√
8	MEITANIA YUDIAS PRATAMA SARI				√				√				√
9	MOHAMAD AGUNG SANDI M				√				√				√
10	MUHAMMAD ADIEN NUR I B				√				√				√
11	NIKEN CATUR RAHAYU				√				√				√
12	RINI ASTUTI PAWESTRI				√				√				√
13	ROMADHONI NURUL HASANAH				√				√				√

14	SERA GALPINA				√				√				√
15	SUKMA MONITENSIA				√				√				√
16	TESYA ALDINARESA				√				√				√
17	TRI IMAWATI				√				√				√
18	VIDA WAR AELNA REZANDI				√				√				√

Mengetahui
Guru Mapel

Gamping, 15 September 2014
Mahasiswa PPL

Dra. Suwarni
NIK. 013090361010785

Fatma Dwi Rusmiana
NIM.
11403244050

LEMBAR OBSERVASI PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran	Akuntansi Perusahaan
Kelas / Semester	Jasa
	: X Ak 2 / 1
	:
Tahun Pelajaran	2014/2015

Indikator Sikap Spiritual dalam Pembelajaran Pengertian, Ruang lingkup dan karakteristik perusahaan jasa:

- 1 : Kurang baik jika tidak beribadah dan tidak bersyukur
- 2 : Cukup baik jika tidak selalu beribadah dan kurang bersyukur
- 3 : Baik jika selalu beribadah dan sering bersyukur
- 4 : Amat Baik jika selalu beribadah dan selalu bersyukur

Indikator Sikap Santun dalam Pembelajaran Pengertian, Ruang lingkup dan karakteristik perusahaan jasa :

- 1 : Kurang Baik jika tidak menghormati yang lebih tua & tidak pernah mengucapkan terima kasih setelah menerima bantuan orang lain
- 2 : Cukup Baik jika selalu menghormati yang lebih tua & lupa mengucapkan terima kasih setelah menerima bantuan orang lain
- 3 : Baik jika selalu menghormati yang lebih tua & kadang lupa mengucapkan terima kasih setelah menerima bantuan orang lain
- 4 : Amat Baik jika selalu menghormati yang lebih tua & mengucapkan terima kasih setelah menerima bantuan orang lain

Indikator Sikap Tanggung jawab dalam Pembelajaran Pengertian, Ruang lingkup dan karakteristik perusahaan jasa :

- 1 : Kurang Baik jika tidak pernah melaksanakan tugas
- 2 : Cukup Baik jika kadang-kadang melaksanakan tugas dengan baik
- 3 : Baik jika selalu melaksanakan tugas dengan baik jika diperintah
- 4 : Amat Baik jika selalu melaksanakan tugas dengan baik atas kemauan sendiri

No	Nama Siswa	SIKAP											
		Spiritual				Santun				Tanggung jawab			
		K	C	B	AB	K	C	B	AB	K	C	B	AB
1	AINUN NUR ARIFAH				√				√				√
2	ANGGITA RETNO HASTUTI				√				√				√
3	BAGUS DWI NUGROHO				√				√				√
4	BUNYANA SARIFA				√				√				√
5	DAMARIKA YUDI RENGGANIS				√				√				√
6	DEDDY INDRA ALVIAN FERDIANTO		√				√				√		
7	DIYAH NOVITA SARI				□				√				√
8	ERMA RUSTINASARI				√				√				√
9	ESTI CIPTO SUGIARTI				√				√				√
10	EVI SETYOWATI				√				√				√
11	FITRI MURYANI				√				√				√
12	HANNIFAH SURYA PUTRI				√				√				√

13	IRFAN APRIL SYAHRONI				√				√				√
14	LARAS ADITYA SAPUTRI				□				□				□
15	NANA FITRIANI				√				√				√
16	NURCAHYA WULANDARI				√				√				√
17	OKTARINA LUFFIRA PRATAMA				√				√				√
18	RISMA DESTRIANA				√				√				√
19	SUPRIYANI				√				√				√

Mengetahui
Guru Mapel

Dra. Suwarni
NIK. 013090361010785

Gamping, 15 September
2014
Mahasiswa PPL

Fatma Dwi Rusmiana
NIM.
11403244050

DAFTAR PENILAIAN KETERAMPILAN

Nama Sekolah : SMK YPKK 1
Sleman

Kelas/SM : X AK 2/ 1

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa

Guru : Dra.Suwarni

Kompetensi Dasar : Mengelola Dokumen Transaksi

Mahasiswa PPL : Fatma Dwi
Rusmiana

Tahun Pelajaran : 2014/2015

No	Nama Siswa	Keterampilan				Deskripsi
		Nilai	Skor1	Skor2	Predikat	
1	AINUN NUR ARIFAH					
	TeS Praktik	78	77,00	3,08	B+	
	Proyek	-				
	Portofolio	76				
2	ANGGITA RETNO HASTUTI					
	Tes praktik	79	79,5	3,18	B+	
	Proyek	-				
	Portofolio	80				
3	BAGUS DWI NUGROHO					
	Tes praktik	78	77,5	3,1	B+	
	Proyek	-				
	Portofolio	77				
4	BUNYANA SARIFA					
	Tes praktik	79	79,5	3,18	B+	
	Proyek	-				
	Portofolio	80				
5	DAMARIKA YUDI RENGGANIS					
	Tes praktik	78	79	3,16	B+	
	Proyek	-				
	Portofolio	80				
6	DEDDY INDRA ALFIAN F					
	Tes praktik	77	78	3,12	B+	
	Proyek	-				
	Portofolio	79				
7	DIYAH NOVITA SARI					
	Tes praktik	0			0	
	Proyek	-				
	Portofolio	0				
8	ERMA RUSTINASARI					
	Tes praktik	78	78	3,12	B+	
	Proyek	-				
	Portofolio	78				
9	ESTI CIPTO SUGIARTI					
	Tes praktik	77	77,5	3,1	B+	
	Proyek	-				
	Portofolio	78				
10	EVI SETYOWATI					

	Tes praktik	80				
	Proyek	-	80	3,2	B+	
	Portofolio	80				
11	FITRI MURYANI					
	Tes praktik	80				
	Proyek	-	79,5	3,18	B+	
	Portofolio	79				
12	HANNIFAH SURYA PUTRI					
	Tes praktik	77				
	Proyek	-	78	3,12	B+	
	Portofolio	79				
13	IRFAN APRIL SYAHRONI					
	Tes praktik	77				
	Proyek	-	76	3,04	B+	
	Portofolio	75				
14	LARAS ADITYA SAPUTRI					
	Tes praktik	0				
	Proyek	-	0	0	0	
	Portofolio	0				
15	NANA FITRIANI					
	Tes praktik	77				
	Proyek	-	76,5	3,06	B+	
	Portofolio	76				
16	NURCAHYA WULANDARI					
	Tes praktik	78				
	Proyek	-	77,5	3,1	B+	
	Portofolio	77				
17	OKTARINA LUFFIRA PRATAMA					
	Tes praktik	77				
	Proyek	-	76,5	3,06	B+	
	Portofolio	76				
18	RISMA DESTRIANA					
	Tes praktik	77				
	Proyek	-	76	3,04	B+	
	Portofolio	75				
19	SUPRIYANI					
	Tes praktik	77				
	Proyek	-	76,5	3,06	B+	
	Portofolio	76				

Mengetahui
Guru Mapel

Dra. Suwarni
NIK. 013090361010785

Gamping, 15 September 2014
Mahasiswa PPL

Fatma Dwi Rusmiana
NIM. 11403244050

DAFTAR PENILAIAN KETERAMPILAN

Nama Sekolah : SMK YPKK 1 Sleman
Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa

Kelas/SM : X AK 1/ 1
Guru : Dra.Suwarni
Mahasiswa PPL : Fatma Dwi Rusmiana

Kompetensi Dasar : Mengelola Dokumen Transaksi
Tahun Pelajaran : 2014/2015

No	Nama Siswa	Keterampilan				Deskripsi
		Nilai	Skor1	Skor2	Predikat	
1	ARI NURSITA ACHARI					
	TeS Praktik	78	77,00	3,08	B+	
	Proyek	-				
	Portofolio	76				
2	BAYU AJI PRIHANTORO					
	Tes praktik	79	79,5	3,18	B+	
	Proyek	-				
	Portofolio	80				
3	CHRISTINA TRI UTAMI					
	Tes praktik	78	77,5	3,1	B+	
	Proyek	-				
	Portofolio	77				
4	ELTIN RAMANIA					
	Tes praktik	79	79,5	3,18	B+	
	Proyek	-				
	Portofolio	80				
5	GRECIA DITA ERLINAWATI					
	Tes praktik	78	79	3,16	B+	
	Proyek	-				
	Portofolio	80				
6	KUSTANTI					
	Tes praktik	77	78	3,12	B+	
	Proyek	-				
	Portofolio	79				
7	LAURENSIA DIAN EVA RINI					
	Tes praktik	0			0	
	Proyek	-				
	Portofolio	0				
8	MEITANIA YUDIAS PRATAMA SARI					
	Tes praktik	78	78	3,12	B+	
	Proyek	-				
	Portofolio	78				
9	MOHAMAD AGUNG SANDI M					
	Tes praktik	77	77,5	3,1	B+	
	Proyek	-				
	Portofolio	78				
10	MUHAMMAD ADIEN NUR I B					
	Tes praktik	80	80	3,2	B+	
	Proyek	-				

	Portofolio	80				
11	NIKEN CATUR RAHAYU					
	Tes praktik	80				
	Proyek	-	79,5	3,18	B+	
	Portofolio	79				
12	RINI ASTUTI PAWESTRI					
	Tes praktik	77				
	Proyek	-	78	3,12	B+	
	Portofolio	79				
13	ROMADHONI NURUL HASANAH					
	Tes praktik	77				
	Proyek	-	76	3,04	B+	
	Portofolio	75				
14	SERA GALPINA					
	Tes praktik	0				
	Proyek	-	0	0	0	
	Portofolio	0				
15	SUKMA MONITENSIA					
	Tes praktik	77				
	Proyek	-	76,5	3,06	B+	
	Portofolio	76				
16	TESYA ALDINARESA					
	Tes praktik	78				
	Proyek	-	77,5	3,1	B+	
	Portofolio	77				
17	TRI IMAWATI					
	Tes praktik	77				
	Proyek	-	76,5	3,06	B+	
	Portofolio	76				
18	VIDA WARAR ELNA REZANDI					
	Tes praktik	77				
	Proyek	-	76	3,04	B+	
	Portofolio	75				

Mengetahui
Guru Mapel

Gamping, 15 September 2014
Mahasiswa PPL

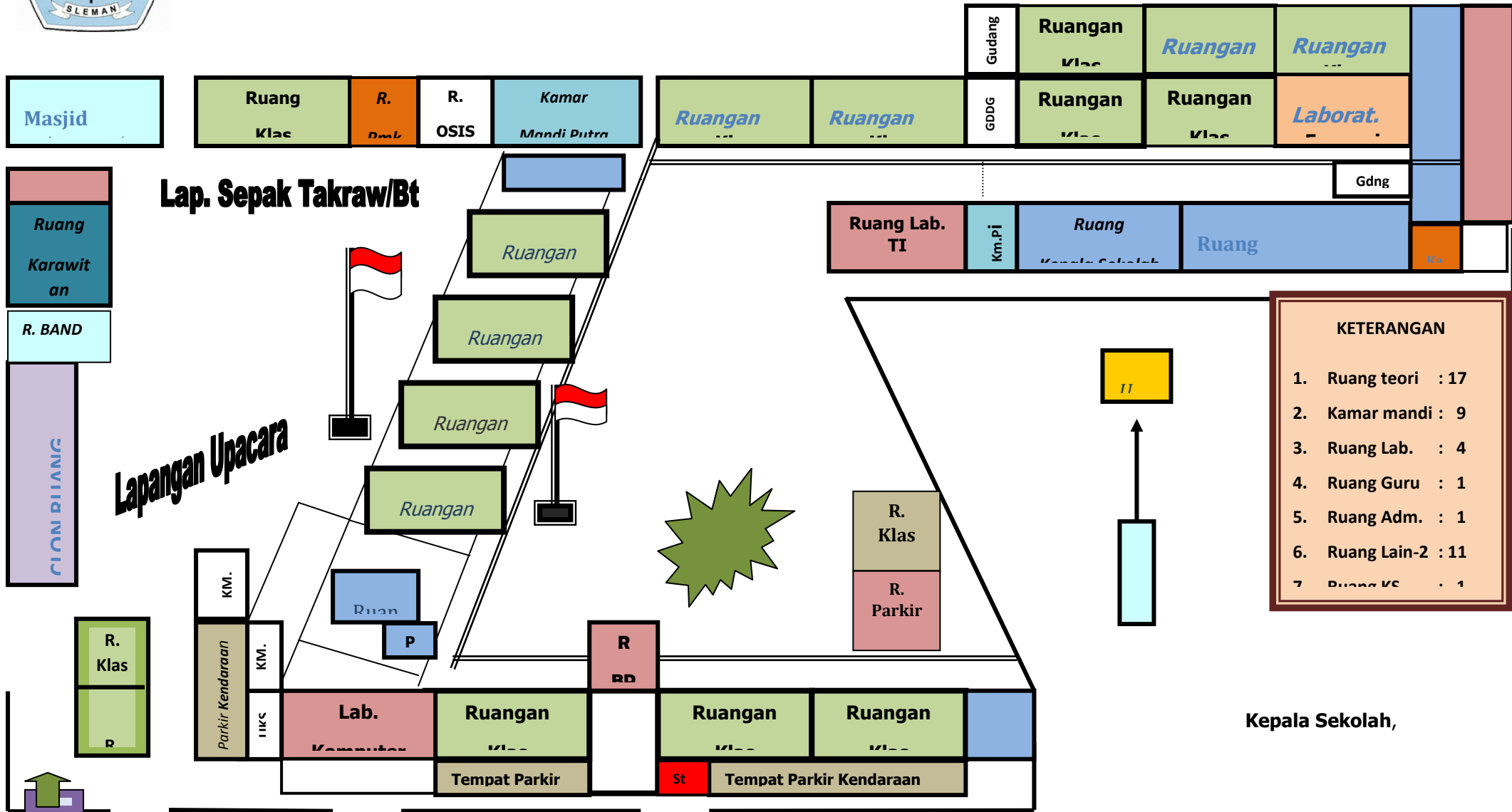
Dra. Suwarni
NIK. 013090361010785

Fatma Dwi Rusmiana
NIM. 11403244050



DENAH RUANG SMK YPKK 1 SLEMAN

Keterangan :
a. Luas tanah : 4.810 m²



Alamat : Jl. Sayangan 05, Mejing Wetan, Ambarketawang, Gamping, Sleman, Yogyakarta 55294,

KALENDER PENDIDIKAN TAHUN PELAJARAN 2014/2015

SMK YPKK I SLEMAN

	Juli 2014				Agustus 2014				September 2014				Oktober 2014					
AHAD	6	13	20	27	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	
SENIN	7	14	21	28	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	
SELASA	1	8	15	22	29	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28
RABU	2	9	16	23	30	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29
KAMIS	3	10	17	24	31	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30
JUM'AT	4	11	18	25	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31
SABTU	5	12	19	26	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	
	November 2014				Desember 2014				Januari 2015				Pebruari 2015					
AHAD	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	1	8	15	22	
SENIN	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	2	9	16	23	
SELASA	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	3	10	17	24	
RABU	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	4	11	18	25	
KAMIS	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	5	12	19	26	
JUM'AT	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	6	13	20	27	
SABTU	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	31	7	14	21	28
	Maret 2015				April 2015				Mei 2015				Juni 2015					
AHAD	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28
SENIN	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29
SELASA	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30
RABU	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	
KAMIS	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	
JUM'AT	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	
SABTU	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	
	Juli 2015																	
AHAD	5	12	19	26														
SENIN	6	13	20	27														
SELASA	7	14	21	28														
RABU	1	8	15	22	29													
KAMIS	2	9	16	23	30													
JUM'AT	3	10	17	24	31													
SABTU	4	11	18	25														

KETERANGAN :

1	14-16 Juli 2014	: Hari-hari pertama masuk sekolah/MOS Klas X	: LIBUR UMUM
2	17-19 Juli 2014	: Kelas X Pesantren Ramadhan : Kelas XII Jadwal Khusus	28-29 Juli 2014 : Idul Fitri 1435 H 5 Oktober 2014 : Idul Adha 1435 H
3	26 Jun-26 Agust 2014	: Kelas XI Prakerin	25 Oktober 2014 : Tahun Baru Hijriyah 1436 H
4	21 - 26 Juli 2014	: Libur akhir Ramadhan	25 November 2014 : Hari Guru Nasional
5	28 Juli-5 Agust 2014	: Libur Idul Fitri 1435 H/2014 M	25 Desember 2014 : Hari Natal
6	1-13 Sept 2014	: Matrikulasi K 13 Klas XI	1 Januari 2015 : Tahun Baru 2015 Masehi
7	6 Oktober 2014	: Penyembelihan hewan Qurban	3 Januari 2015 : Maulid Nabi Muhammad SAW
8	16-24 Oktober 2014	: Ulangan Tengah Semester Gasal/UTS	19 Pebruari 2015 : Tahun Baru Imlek 2566
9	1-9 Desember 2014	: Ulangan Akhir Semester 1 Gasal/ UAS	21 Maret 2015 : Hari Raya Nyepi 1937 Saka
10	10-13 Des 2014	: UAS Susulan & Remedial	3 April 2015 : Wafat Isa Almasih
11	20 Desember 2014	: Penerimaan Rapot semester 1	1 Mei 2015 : Hari Buruh Nasional
12	22 Des '14-3 Jan 2015	: Libur semester gasal	14 Mei 2015 : Hari Raya Waisak
13	23-28 Pebruari 2015	: Ujian Kompetensi Kejuruan Klas XII	: Kenaikan Isa Almasih,
14	9-17 Maret 2015	: Ulangan Tengah Semester Genap/UTS	02 Juni 2015 : Isra' Mi'raj Nabi Muhammad SAW
15	30 Maret - 6 Juni '15	: Ujian Sekolah	
16	13 - 16 April 2015	: Ujian Nasional	Mengikuti Kalender Nasional Tahun 2015
17	20 - 23 April 2015	: Ujian Naional Susulan	
18	30 Mei 2015	: Wisuda dan Perpisahan	
19	3-11 Juni 2015	: Ulangan Kenaikan Kelas/UKK	
20	12-17 Juni 2015	: UKK Susulan & Remedial	
21	18-20 Juni 2015	: Camping Klas X	
22	27 Juni 2015	: Penerimaan Rapot Kenaikan Kelas	
23	29 Juni - 11 Juli 2015	: Libur Kenaikan Kelas	
24	13 Juli 2015	: Awal tahun ajaran 2015/2016	

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 : 33 minggu (sem 1 : 20 mg sem 2 : 13 mg)

Gamping, 14 Juli 2014

Kepala Sekolah

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

DOKUMENTASI

KEGIATAN PPL

1. Kegiatan MOS kelas X



2. Mahasiswa mendampingi kegiatan MOS



3. Mahasiswa mengkondisikan murid-murid sebelum kegiatan pembelajaran dimulai



4. Suasana kelas saat mahasiswa melakukan apresepsi sebelum pembelajaran inti dimulai



5. Suasana kelas saat mahasiswa memberikan ilustrasi (contoh bukti transaksi)



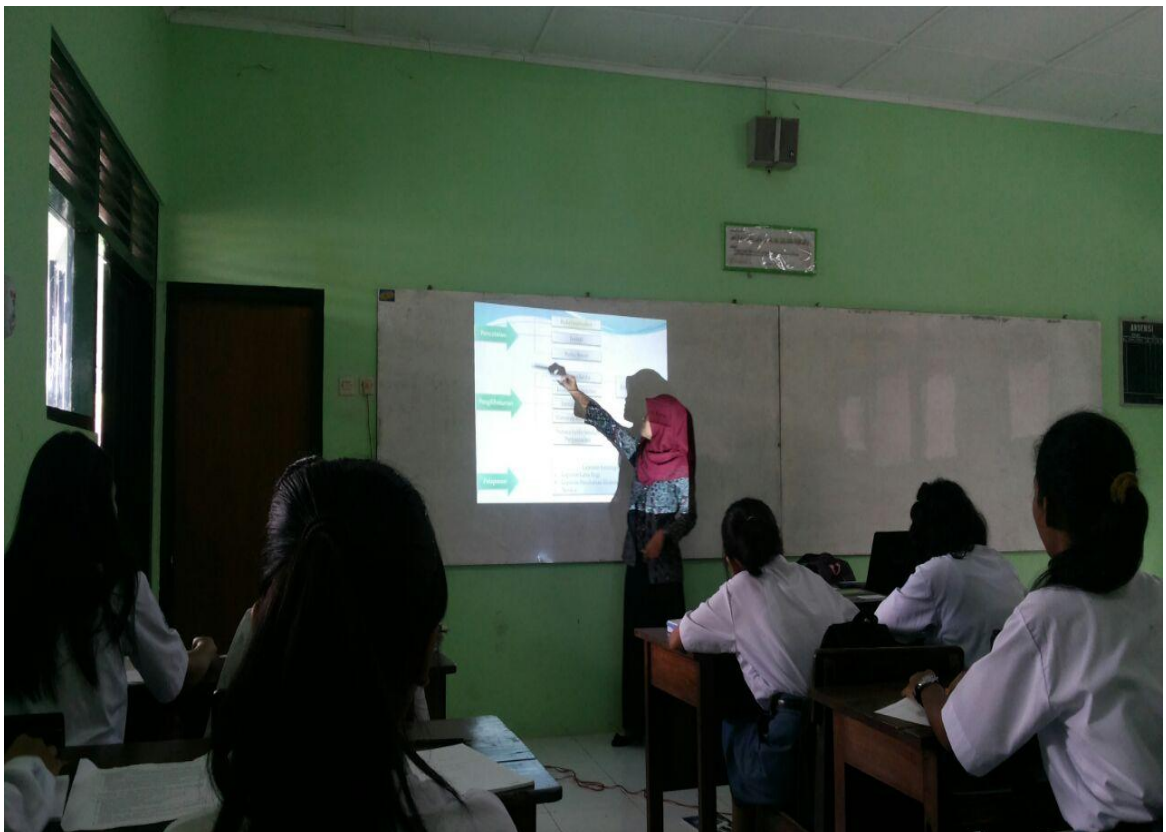
6. Suasana kelas saat mahasiswa mendampingi diskusi kelompok



7. Suasana kelas saat salah satu kelompok mempresentasikan hasil diskusi



8. Mahasiswa menyimpulkan materi yang dipelajari bersama-sama dengan siswa



9. Suasana kelas saat mahasiswa membagikan soal ulangan harian



10. Foto bareng dengan siswa-siswi kelas X Ak1 sebagai kenangan

