

**LAPORAN KEGIATAN  
PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Nama Lokasi : SMK Batik Perbaik Purworejo**

Jalan KH. Ahmad Dahlan 14 Purworejo, RT. 004, RW. 012, Purworejo

Disusun Guna Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Pengalaman Lapangan

Semester Gasal Tahun Akademik 2014/ 2015

Periode 2 Juli – 17 September 2014



**Oleh :**

**Luthviana Nur Aziza**

**11403244030**

**LOKASI**

**SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2014**

## LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, Dosen Pembimbing PPL, Guru Pembimbing PPL, Kepala SMK Batik Perbaik Purworejo, dan Dosen Koordinator KKN-PPL menyatakan bahwa :

Nama : Luthviana Nur Aziza  
NIM : 11403244030  
Jurusan : Pendidikan Akuntansi  
Prodi : Pendidikan Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi

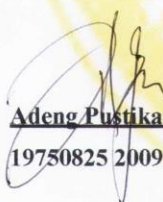
Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Batik Perbaik Purworejo dari tanggal 2 Juli sampai dengan 17 September 2014. Adapun hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini. Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini telah disetujui dan disahkan oleh :

Purworejo, 20 September 2014

Mengetahui,

Dosen Pembimbing  
Lapangan PPL

Guru Pembimbing  
SMK Batik Perbaik Purworejo

  
**Adeng Pustikaningsih, M.Si**  
19750825 200912 2 001

  
**Diah Widiastuti, S.Pd.**  
1341749652300033

Menyetujui,

Kepala SMK Batik Perbaik Purworejo

  
**Sujatmiko, S.Pd**  
6240739641200053



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjarkan kepada Allah swt yang telah memberikan rahmat, kesabaran dan ketekunan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik. Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Batik Perbaik Purworejo sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dengan baik.

Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan sebuah program wajib bagi mahasiswa jenjang S1 kependidikan di Universitas Negeri Yogyakarta untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapatkan dalam perkuliahan kepada siswa di sekolah. Selain itu, program PPL diharapkan mampu memberikan pengalaman kepada mahasiswa tentang bagaimana menjadi seorang pendidik. Penulis menyadari bahwa keberhasilan program PPL ini tak lepas dari dukungan berbagai pihak. Dalam kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.A. selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Sugiharsono, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta, yang telah memberikan izin pelaksanaan kegiatan PPL di SMK Batik Perbaik Purworejo.
3. Adeng Pustikaningsih M.Si. selaku Dosen Pembimbing Lapangan PPL di SMK Batik Perbaik Purworejo, Kabupaten Purworejo, Purworejo.
4. Sujatmiko, S.Pd selaku Kepala Sekolah SMK Batik Perbaik Purworejo yang telah memberikan izin, nasihat, bimbingan serta fasilitas selama melaksanakan program KKN-PPL di SMK Batik Perbaik Purworejo.
5. Enny Zukhni selaku Koordinator KKN-PPL di SMK Batik Perbaik Purworejo yang memberikan arahan dan konsultasi terkait program KKN dan PPL di SMK SMK Batik Perbaik Purworejo.
6. Diah Widiastuti, S.Pd selaku guru pembimbing PPL di SMK Batik Perbaik Purworejo.
7. Guru serta Karyawan SMK Batik Perbaik Purworejo yang telah memberikan dukungan selama PPL di SMK Batik Perbaik Purworejo.
8. Segenap pengurus OSIS SMK Batik Perbaik Purworejo.
9. Siswa – siswi SMK Batik Perbaik Purworejo yang telah memberikan dukungan, kerja sama dan pengalaman yang sungguh berarti.
10. Kedua orang tua yang selalu memberikan dukungan moril dan materi kepada penulis.

11. Rekan – rekan KKN - PPL Universitas Negeri Yogyakarta di SMK Batik Perbaik Purworejo yang selalu berjuang dan memberikan semangat.
12. Semua pihak yang telah membantu dalam kelancaran program KKN-PPL yang tidak bisa penulis sebutkan satu per satu.

Penyusunan laporan KKN Individu ini masih jauh dari sempurna dan banyak kekurangan. Oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan tulisan yang akan datang. Semoga laporan KKN Individu ini dapat dimanfaatkan sebagaimana mestinya dan dapat bermanfaat bagi pembaca.

Purworejo, 17 September 2013  
Kelompok KKN PPL Individu  
Pendidikan Akuntansi  
SMK BATIK PERBAIK  
PURWOREJO

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
ABSTRAK.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi .....	11
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL.....	8
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	
A. Persiapan .....	12
B. Pelaksanaan PPL .....	12
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi .....	23
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	25
B. Saran.....	25
DAFTAR PUSTAKA.....	27
LAMPIRAN	

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Lembar Observasi Sekolah dan Kelas
2. Kartu Bimbingan PPL di Lokasi
3. Matriks Kegiatan PPL
4. Kalender Akademik
5. Jadwal Mayor
6. Daftar Kode SMK Batik Perbaik Purworejo
7. Jadwal Penggunaan Laboratorium Komputer
8. Daftar Nama Wali Kelas SMK Batik Perbaik Purworejo
9. Jadwal Minor
10. Rincian Minggu Efektif
11. Program Tahunan
12. Program Semester
13. KKM
14. Silabus
15. RPP
16. Kisi- kisi Soal Ulangan Harian, Soal Ulangan, Kunci Jawaban
17. Daftar Nilai Siswa
18. Analisis Butir Soal
19. Daftar Absensi siswa
20. Laporan Mingguan PPL
21. Dokumentasi Kegiatan PPL

**LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)  
SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO TAHUN 2014**

*Oleh : Luthviana Nur Aziza*

**ABSTRAK**

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) UNY merupakan sebuah program wajib yang diselenggarakan oleh LPPM UNY bagi mahasiswa jenjang S1 Kependidikan di Universitas Negeri Yogyakarta yang bersifat praktik, aplikatif dan terpadu untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapatkan mahasiswa selama perkuliahan kepada siswa di sekolah sebagai seorang pendidik. Program ini juga bertujuan untuk memberikan pengalaman bagi mahasiswa tentang dunia pendidikan secara nyata agar nantinya mahasiswa tersebut dapat menjadi tenaga pendidik yang profesional dibidangnya, Salah satu caranya adalah dengan pelaksanaan serangkaian program PPL UNY di SMK Batik Perbaik Purworejo Tahun 2014 ini.

SMK Batik Perbaik Purworejo terletak di Jalan K. H. Ahmad Dahlan 14 Yogyakarta. Lokasi SMK Batik Perbaik Purworejo berdekatan dengan Universitas Muhammadiyah Purworejo.

Sebelum kegiatan PPL berlangsung mahasiswa melaksanakan kegiatan praPPL yaitu pembekalan yang dilakukan oleh jurusan masing-masing, pembelajaran *micro teaching* guna mempersiapkan praktik mengajar, dan melakukan observasi kelas sehingga dapat memperoleh gambaran tentang kegiatan pembelajaran di SMK Batik Perbaik Purworejo. Setelah melalui kegiatan observasi, mahasiswa dapat merumuskan berbagai program kerja yang akan dilaksanakan. Program PPL yang direncanakan oleh mahasiswa antara lain; (1) Pembuatan Perangkat Pembelajaran (Minggu Efektif, Prosem, Prota, Silabus, RPP); (2) Praktik Mengajar; dan (3) Evaluasi Pembelajaran (Ulangan Harian dan Remidi).

Serangkaian program kerja PPL SMK Batik Perbaik Purworejo telah terlaksana dengan baik, walaupun terdapat beberapa hambatan dalam pelaksanaannya, seperti kurangnya pengetahuan dalam pembuatan Perangkat Pembelajaran yang dapat diatasi dengan berkonsultasi dengan Guru Pembimbing. Program mengajar di kelas juga memiliki tantangan yaitu dengan penyesuaian karakter peserta didik yang berbeda-beda, bagaimana cara menghidupkan suasana kelas agar peserta didik termotivasi untuk belajar. Selain hambatan dan tantangan, program PPL ini juga memberikan manfaat yang dapat diperoleh yaitu mendapatkan pengalaman mengajar (dari sisi mahasiswa) dan dapat terbiasa berbagi ilmu dalam belajar dan berlatih mengerjakan tugas mandiri (dari sisi siswa).

*Kata Kunci : PPL, Perangkat Pembelajaran, Praktik Mengajar*

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Analisis Situasi

Sekolah yang menjadi tujuan PPL Universitas Negeri Yogyakarta ini merupakan sekolah kejuruan kelompok Bisnis dan Manajemen yang selalu berupaya menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten untuk memenuhi kebutuhan di dunia kerja di masa mendatang. Oleh karena itu sekolah memiliki peranan yang sangat penting dalam memfasilitasi siswa baik fisik maupun nonfisik untuk mencapai kompetensi yang diharapkan tersebut. Analisis situasi ditujukan untuk menggali semua potensi dan hambatan yang dimiliki SMK Batik Perbaik Purworejo sehingga dapat diketahui fasilitas apa saja yang mendukung dan menghambat pelaksanaan pembelajaran.

Dalam rangka memperlancar kegiatan PPL, setiap mahasiswa harus mengetahui situasi dan kondisi baik siswa maupun lembaga yang akan ditempati untuk praktik mengajar. Oleh karena itu, dilakukan observasi meliputi observasi lembaga, sekolah serta observasi kelas. Observasi lembaga dan sekolah dilakukan untuk mengetahui bagaimana keadaan fisik dan potensi warga SMK Batik Perbaik Purworejo serta komponen-komponen di dalamnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan di sekolah tersebut. Observasi kelas dilakukan untuk mengetahui cerminan pembelajaran yang sudah dilakukan di SMK Batik Perbaik Purworejo. Pelaksanaan observasi kelas menghasilkan beberapa permasalahan yang mana diperlukan perbaikan dan atau sudah berjalan dengan baik, antara lain sebagai berikut.

#### 1. Profil SMK Batik Perbaik

SMK Batik Perbaik Purworejo terletak di Jalan K.H. Ahmad Dahlan No. 14 telp/fax 0275-321407, Purworejo, Jawa Tengah. SMK Batik Perbaik Purworejo merupakan sekolah kejuruan yang berada di bawah naungan Yayasan Koperasi Batik Perbaik.

#### 2. Visi dan Misi SMK Batik Perbaik Purworejo

Visi SMK Batik Perbaik Purworejo yaitu terwujudnya lembaga pendidikan dan pelatihan kejuruan yaitu sebagai pencipta sumber daya manusia yang beriman dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan pencipta sumber daya manusia yang dapat bersaing di Pasar Kerja Nasional dan Internasional.

Sedangkan misi SMK Batik Perbaik Purworejo yaitu mengembangkan iklim belajar berwawasan nasional yang berakar pada warna dan nilai budaya bangsa Indonesia serta norma agama dan menyelenggarakan program diklat yang mengacu pada standar Kompetensi Nasional dengan pendekatan *Competency Based Training* (CBT) yaitu memberdayakan

sekolah dalam rangka mewujudkan pelayanan prima bagi masyarakat, membentuk tamatan yang berkepribadian unggul dan mampu mengembangkan diri dan menyiapkan tenaga terampil di Program Keahlian Sekretaris, Akuntansi, Penjualan dan Teknik Komputer dan Jaringan serta menyiapkan tamatan sebagai wirausahawan.

3. Tujuan SMK Batik Perbaik Purworejo

Tujuan SMK Batik Perbaik Purworejo yaitu:

- a. Mempersiapkan peserta didik agar menjadi manusia produktif, mampu bekerja mandiri, mengisi lowongan pekerjaan yang ada di dunia usaha dan dunia industri baik di dalam maupun di luar negeri sebagai tenaga kerja tingkat menengah sesuai dengan kompetensi dalam program keahliannya;
- b. Membekali peserta didik agar mampu memilih karier, ulet dan gigih dalam berkompetisi, beradaptasi di lingkungan kerja dan mengembangkan sikap profesional dalam bidang keahliannya.

4. Kondisi Fisik Sekolah

Pada umumnya kondisi fisik sekolah dari SMK Batik Perbaik Purworejo yang meliputi fasilitas sarana dan prasarana sudah cukup lengkap dan dikelola dengan baik. Sarana dan prasarana yang ada di SMK Batik Perbaik Purworejo seperti ruang kelas, ruang kantor, ruang pengolah data/ruang server, tempat ibadah atau mushola, kamar mandi, perpustakaan, laboratorium, kantin, mading, tempat berita/koran, tempat parkir, lapangan basket, UKS, pos satpam, meja, kursi, dan gudang. Pada saat ini SMK Batik Perbaik Purworejo sedang melakukan pembangunan tempat parkir bagi siswa.

Hal yang berkaitan dengan pengadaan fasilitas sarana dan prasarana ini diusulkan oleh guru kepada wakil kepala sarana prasarana (Ibu Yati Dwi Puspita, S.Pd.), untuk kemudian diteruskan ke yayasan. Pemeliharaan atau perawatan berkala untuk fasilitas sarana dan prasarana yang ada di SMK Batik Perbaik Purworejo dilakukan secara insidental oleh teknisi baik itu dari luar sekolah maupun teknisi dari dalam sekolah (guru). Akan tetapi dikhususkan, untuk pemeliharaan atau perbaikan fasilitas sarana dan prasarana yang masih dapat dijangkau untuk dilakukan, misalkan komputer, maka diserahkan kepada guru sebagai teknisinya. Sedangkan untuk pemeliharaan dan perbaikan terhadap mesin mengetik manual, SMK Batik Perbaik Purworejo mendatangkan teknisi dari luar.

5. Potensi Pembelajaran

a. Potensi Siswa

Total siswa SMK Batik Perbaik Purworejo sejumlah 921 siswa dengan rincian 283 siswa kelas X, 293 siswa kelas XI, dan 345 siswa

kelas XII. Dari potensi akademis siswa SMK Batik Perbaik Purworejo memiliki potensi yang cukup bagus. Terbukti siswa SMK Batik Perbaik sering ditunjuk untuk mengikuti lomba ditingkat provinsi. Seperti Lomba Olimpiade (Matematika, Fisika), Lomba Kompetensi Kejuruan, dan Lomba Kewirausahaan.

Sedangkan Non Akademis, kegiatan yang sering dilakukan adalah dengan mengikuti lomba pencak silat, taekwondo di tingkat Kedu dan Provinsi. Sementara untuk bola Voli dan Basket baru dapat menembus ke tingkat kabupaten.

b. Potensi Guru

Jumlah guru yang ada di SMK Batik Perbaik Purworejo ada 63 orang guru, dengan rincian 14 guru normatif, 20 guru adaptif, 23 guru produktif, 1 guru muatan lokal, dan 5 guru bimbingan konseling. Dari semua guru tersebut, masing-masing sudah memenuhi syarat untuk mengajar. Karena hampir dari semua guru di SMK Batik Perbaik adalah lulusan sarjana, dan mereka mengajar sesuai dengan latar belakang pendidikan. Berikut daftar guru dan karyawan SMK Batik Perbaik Purworejo

Kode	Nama Guru	Kode	Nama Guru
1	Sujatmiko, S.Pd.	31	Prasetyo Budi, D., S.Pd.
2	HJ. Siti Chotijah, S.Pd.	32	Buyung Purwantini, S.E.
3	Zahidi	33	Gunawan, S.Pd.
4	Drs. H. Khabib Sholeh, M.Pd.	34	Trijanto, S.Pd.
5	Nani Rachmawati, B.A.	35	Yati Dwi Puspita A, S.Pd.
6	Esti Erningsih, S.Pd.	36	Kus Pendrastuti, S.Pd.
7	Maryani, S.Pd.	37	Risma Anggraini, S.Pd.
8	Dra. Suwartiyem	38	Lilik Muslimah, S.Pd.
9	Dra. Sri Satiti Handayani	39	Budi Kurniawan, S.Pd.
10	Suprpto Efendi, S.Pd.	40	Kurniawati, S.Pd.
11	Titi Wijayanti, S.Pd.	41	Esti Indriani, S.Pd.
12	Dra. Mariyati	42	Agus Ahmadi, S.Pd.Si.
13	Idha Wuryanti, S.Pd.	43	Fani Budiyati, S.Pd.
14	Dwi Istiningtyas, S.Pd.	44	Giyarno, S.Pd.
15	Rasdiyanti, S.Pd.	45	Rita Indriyani, S.Pd.
16	Suwarno, S.Pd.	46	Singgih Arif Widodo, S.T.
17	Diah Widiastuti, S.Pd.	47	Wasikotun Nisa', S.Pd.
18	Drs. Agus Haryanto	48	Tri Wibowo, S.Kom.
19	Henie Kurniawati, S.Pd.	49	Suhardi, S.Pd.

20	Siti Winarsih, S.Pd.	50	Agus Sutrasno, S.Pd.
21	Sri Hartini, S.Pd.	51	Akhmad Mujahidin Tsani, S.Pd. Jas.
22	Ashar, S.Pd.	52	Rudi Hartono, S.Pd.
23	Endang Wahyutiningsih, S.E.	53	Fakhrudin Ariffianto, S.Pd.
24	Inna Lutfhiana, S.Pd.	54	Fakhur Rohman, S.Pd.
25	Isnina Susiyatmi, S.E	55	Rahmi Dwi Kusumawati, S.Pd.
26	Kelik Warsono, S.Pd	56	Panggih Cahyo Imami, S.Pd.
27	Evi Yuliani, S.Pd	57	Siti Khusniyati Sururiyah, S.Pd.I.
28	Leni Fitrasari, S.Pd	58	Dra. Siti Endah Mahiroh
29	Sesantiningih, S.Pd	59	Pandu Wangga Septian, S.Kom
30	Ika Wardhani, S.E	60	Ahmad Muhlasin, S.Pd.

c. Potensi karyawan

Jumlah karyawan yang ada di SMK Batik Perbaik Purworejo ada 19 karyawan, yang terdiri dari:

Tata Usaha	: 3 orang
Bagian keuangan	: 3 orang
Perpustakaan	: 3 orang
Satpam	: 4 orang
Kebersihan	: 6 orang

Di antara para karyawan tersebut, masing-masing memiliki pendidikan yang sesuai dengan bagiannya. Seperti TU, sebagian besar merupakan lulusan dari Administrasi Perkantoran. Selanjutnya bagian keuangan, dimana terdapat 2 orang karyawan lulusan sarjana Ekonomi (Akuntansi) dan 1 orang lulusan Diploma. Dan perpustakaan, dimana kepala perpustakaan merupakan lulusan sarjana perpustakaan.

6. Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dan Media

a. Fasilitas KBM

SMK Batik Perbaik Purworejo menggunakan fasilitas KBM seperti LCD dan Komputer yang disediakan di laboratorium masing-masing jurusan. Sedangkan di ruang kelas menggunakan *white board*, meja, dan kursi. Di samping itu, sekolah juga menyediakan laptop untuk fasilitas guru di dalam mengajar dengan seijin guru piket dan ditulis dalam daftar peminjaman untuk meminimalisirkan kemungkinan hilang maupun rusaknya laptop tersebut.

b. Media

Guru SMK Batik Perbaik Purworejo menggunakan media pembelajaran berupa papan tulis atau *white board* dengan metode

ceramah dan *power point* melalui LCD dan laptop/komputer (disesuaikan oleh guru masing-masing).

7. Sarana dan prasarana yang tersedia

a. Perpustakaan

Terdapat 6417 buku, 496 majalah, 782 koran, 695 laporan-laporan, 632 bank soal serta perlengkapan perpustakaan yang lain, seperti 10 rak buku, 4 meja kayu, 47 kursi baca, 3 kipas angin, 6 komputer, 15 data gambar, 4 radio serta 1 televisi. Perpustakaan SMK Batik Perbaik Purworejo sudah memakai sistem elektronik yang dilengkapi dengan komputer operator untuk *entry* data pengunjung dan komputer pengunjung untuk mengakses internet. Kepala perpustakaan memiliki tanggung jawab penuh terhadap pemeliharaan atau perawatan fasilitas yang ada didalam perpustakaan.

b. Laboratorium

Laboratorium yang ada di SMK Batik Perbaik Purworejo meliputi laboratorium RPL (timur), laboratorium KKPI (tengah), laboratorium TKJ (barat), laboratorium mengetik manual, laboratorium akuntansi, dan laboratorium PJ. Untuk laboratorium RPL, KKPI, dan TKJ, masing-masing memiliki fasilitas yang sama yakni komputer sebanyak 40 unit dan 1 unit untuk guru, LCD, white board, AC, kipas, salon/ mikrofon, meja, dan kursi. Untuk laboratorium mengetik manual memiliki fasilitas 28 unit mesin ketik, *white board*, kipas angin, meja, dan kursi. Sedangkan untuk laboratorium akuntansi dan PJ berkonsep seperti ruang kelas biasa yang dilengkapi dengan fasilitas mesin kasir untuk penjualan.

d. Bimbingan Konseling

Tersedia 2 ruang Bimbingan Konseling, satu diantaranya berada di belakang pintu gerbang SMK atau berseberangan dengan pos satpam dan yang satu berada di sebelah ruang TU. Kegiatan yang dilakukan di ruang tersebut meliputi bimbingan dan konseling bagi siswa, dikoordinatori oleh Ibu Hj. Siti Khadijah dan ditemani oleh Bapak Suwarno.

e. Bimbingan Belajar

Kegiatan bimbingan belajar dilakukan bersamaan dengan ruang Bimbingan dan Konseling. Khususnya diperuntukkan kepada siswa-siswa yang memiliki masalah dalam prestasi akademik, dengan adanya bimbingan belajar yang ada di ruang bimbingan dan konseling diharapkan guru mampu memberikan solusi.

f. Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler di SMK Batik Perbaik Purworejo terdiri dari:

- 1) Ekstrakurikuler wajib, yaitu pramuka
- 2) Ekstrakurikuler tidak wajib, yaitu :
  - a) PMR
  - b) Drumband/ Marching Band
  - c) Hadroh
  - d) Olahraga (voli, silat, basket dan taekwondo)
  - e) Tari
  - f) English Club

g. Organisasi dan Fasilitas OSIS

Fasilitas yang disediakan berupa satu ruang OSIS yang dapat menampung seluruh pengurus OSIS SMK Batik Perbaik Purworejo. Di dalamnya terdapat 1 komputer, printer, kipas angin, dan daftar agenda kegiatan, serta struktur organisasi.

h. Organisasi dan Fasilitas UKS

Terdapat satu ruang UKS yang berisi 4 tempat tidur yang dilengkapi dengan bantal dan selimut, satu almari obat, 1 kursi dan di UKS dilengkapi dengan sistem pembagian tugas piket menjaga UKS.

i. Administrasi

- 1) Administrasi kepegawaian menangani:
  - a) Buku Induk
  - b) Kebutuhan Buku dan Karyawan
  - c) Daftar kepangkatan guru
  - d) Data penilai guru (Raport Guru)
  - e) File Guru dan Karyawan (Ijazah, Surat Nikah, Dll)
- 2) Administrasi guru berisi tentang:
  - a) Program tahunan
  - b) Rekapitulasi jumlah jam efektif dan rencana penggunaannya.
  - c) Program semester
  - d) Silabus
  - e) RPP
  - f) Lembar Kerja Siswa
  - g) Daftar nilai
  - h) Daftar daya serap dan analisis nilai hasil nilai daftar pelaksanaan ulangan harian.
  - i) Daftar hasil pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan.
- 3) Administrasi kesiswaan:
  - a) Pelayanan surat keterangan

- b) Buku Induk
  - c) Surat Tugas Siswa
  - d) Absen siswa
  - e) Keadaan siswa
  - f) Pelayanan legalisir
- 4) Administrasi SPP

Pembayaran SPP bisa dibayarkan kepada petugas Tata Usaha yang menangani bagian pembayaran SPP Siswa, di Batik Perbaik pembayaran SPP bisa dilakukan di ruang Tata usaha yang terletak di sebelah Barat Ruang BP. Ruang tata usaha tersebut dilayani 3 pegawai

j. Karya Tulis Ilmiah Remaja

SMK Batik Perbaik Purworejo belum menyediakan fasilitas karya tulis ilmiah remaja.

k. Karya Ilmiah Guru

SMK Batik Perbaik Purworejo belum menyediakan fasilitas karya tulis ilmiah guru.

l. Koperasi Siswa

SMK Batik Perbaik Purworejo telah menyediakan koperasi siswa yang terletak di halaman depan sekolah sebelah utara, di koperasi siswa tersebut dilengkapi dengan alat tulis, jajanan dan minuman sehingga bisa membantu siswa untuk memenuhi kebutuhan.

m. Tempat Ibadah

Di SMK Batik Perbaik Purworejo ada 1 Musholla yang terletak di depan kelas X RPL , di musholla dilengkapi dengan beberapa mukena yang diletakan di lemari. Di mushola juga terdapat kaca, jam dinding, karpet, kaligrafi dan sandal gapyak. Tempat wudhu tidak jauh dari musholla.

n. Kesehatan Lingkungan

Setiap ruangan telah dilengkapi dengan 1 tempah sampah yang diletakkan di depan ruang kelas dengan harapan siswa tidak membuang sampah sembarangan sehingga kelas akan terlihat bersih dan sampah tidak berserakan dimana mana, siswa SMK Batik Perbaik Purworejo juga mendapatkan jadwal piket untuk membersihkan kelas mulai dari menyapu dan ada juga yang mengepel lantai sehingga nampak lebih bersih.

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

Program utama pelaksanaan PPL ini adalah praktik mengajar. Adapun tahapan rancangan kegiatan praktik mengajar ini meliputi :

### **1. Tahap Observasi**

Observasi lapangan dilakukan pada hari Sabtu 1 Maret 2014, yang merupakan suatu kegiatan pengamatan terhadap berbagai karakteristik komponen kependidikan yang berlaku di sekolah tempat PPL dilaksanakan. Pengarahan sekolah ini dilakukan dengan cara observasi, tanya jawab dengan pihak yang terkait dan studi dokumentasi. Hal-hal yang menyangkut menyangkut observasi yaitu :

- a. Lingkungan fisik sekolah
- b. Proses pembelajaran
- c. Perilaku keadaan siswa
- d. Fasilitas pembelajaran dan pemanfaatannya.

Selain observasi, dilakukan pula koordinasi antara mahasiswa, dosen pembimbing, guru pembimbing, Kepala Sekolah, koordinator PPL sekolah dan koordinator PPL kampus untuk dijadikan bekal pengajaran saat *Micro Teaching*.

### **2. Tahap Pengajaran Mikro**

Pengajaran mikro adalah sebuah kegiatan mengajar yang dibatasi oleh waktu, materi, dan jumlah siswa sehingga terjadi keterlibatan antara dosen pembimbing dengan mahasiswa untuk berkonsultasi dan mengevaluasi latihan mengajar yang dilakukan. Hal ini sangat diperlukan untuk memperoleh gambaran kegiatan pembelajaran yang akan diterapkan saat praktik mengajar di sekolah nantinya. Kegiatan ini juga diperlukan untuk mengasah kemampuan mahasiswa dalam belajar mengajar sehingga terbiasa dengan kegiatan tersebut. Pengajaran mikro ini dilaksanakan saat perkuliahan di semester 6.

### **3. Tahap Penerjunan**

Tahap ini merupakan tahap penanda dimulainya kegiatan PPL. Pada saat yang telah ditentukan setelah kegiatan ini, mahasiswa selama 2 bulan 20 hari selanjutnya akan berada di sekolah untuk melakukan KKN-PPL, yaitu dimulai pada tanggal 2 Juli – 20 September 2014.

### **4. Tahap Observasi Kelas**

Tahap ini merupakan tahap untuk mengetahui gambaran secara umum keadaan kelas yang akan digunakan untuk praktik mengajar baik dari sikap siswa maupun dari guru saat mengajar. Kegiatan ini dilakukan dengan persetujuan guru pembimbing. Mahasiswa berada di belakang siswa dan mengamati jalannya pembelajaran. Setelah observasi, mahasiswa

berkonsultasi dengan guru pembimbing kapan akan mulai mengajar. Observasi ini dilakukan hari Sabtu, 21 Maret 2014 di kelas XII AK 2 pada jam pelajaran ke 4 (09.15 – 10.15 WIB).

5. Tahap Pembuatan Administrasi Pembelajaran

Setelah menentukan tanggal mengajar, mahasiswa melakukan persiapan praktik mengajar yaitu menyiapkan berbagai perangkat pembelajaran seperti minggu efektif, program tahunan, program semester, menyesuaikan silabus, membuat Kriteria Ketuntasan minimal dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) didampingi oleh guru pembimbing. Format administrasi pembelajaran yang dibuat disesuaikan dengan format yang telah disepakati pihak sekolah saat Rapat Pembahasan Administrasi Pembelajaran hari Sabtu 19 Juli 2014.

6. Tahap Praktik Mengajar

Praktik mengajar dilaksanakan di kelas XI AK 1, XI AK 2 dan XI AK 3, dan dimulai pada 4 Agustus 2014 dengan mengampu Mata Pelajaran Komputer Akuntansi selama 6 jam pelajaran perminggu perkelas. Pokok bahasan yang diajarkan sesuai dengan yang tertera dalam silabus yaitu Komputer Akuntansi. Praktik mengajar ini dimulai pada tanggal 11 Agustus – 6 September 2014.

7. Tahap Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran dalam kegiatan PPL ini meliputi ulangan harian dan remidi. Ulangan diikuti oleh seluruh siswa ketika pokok bahasan dalam satu kompetensi dasar telah selesai. Pada tahap ini dilakukan pula pembuatan kisi-kisi soal ulangan harian, soal ulangan serta kunci jawabannya. Setelah ulangan terlaksana, mahasiswa melakukan analisis butir soal dan tindak lanjut perbaikan (remidi). Remidi diberikan kepada siswa yang nilai ulangan hariannya masih di bawah Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) yang kemudian nilainya diarsip dalam lembar perbaikan.

8. Tahap Evaluasi Praktik Mengajar

Tahap evaluasi dilaksanakan pada rentang waktu pelaksanaan PPL yang dilakukan oleh mahasiswa dengan guru pembimbing maupun dosen pembimbing sehingga dapat menjadi sarana untuk memperbaiki kualitas pembelajaran di pertemuan yang akan datang.

9. Tahap Penyusunan Laporan

Tahap penyusunan laporan merupakan tahap akhir PPL sebelum penarikan dari sekolah. Tahap ini dilakukan dari minggu-minggu akhir pelaksanaan PPL dengan mengikuti panduan sistematika laporan individu PPL yang telah disediakan.

#### 10. Tahap Penarikan

Penarikan PPL dilaksanakan pada tanggal 20 September 2014 sesuai dengan kesepakatan antara dosen pembimbing lapangan dan pihak sekolah. Kegiatan ini menandai berakhirnya seluruh kegiatan KKN-PPL di SMK Batik Perbaik Purworejo tahun 2014.

## **BAB II**

### **PELAKSANAAN PPL**

Program PPL ini dilaksanakan dari tanggal 2 Juli – 17 September 2013. Selain itu terdapat alokasi waktu untuk observasi sekolah dan pengamatan langsung pada kelas yang dilaksanakan sebelum Program PPL dimulai. Rumusan program PPL yang direncanakan untuk dilaksanakan di SMK Batik Perbaik Purworejo merupakan Program individu. Uraian tentang hasil pelaksanaan program individu sebagai berikut

#### **A. Persiapan**

Untuk mempersiapkan mahasiswa dalam melaksanakan PPL dengan baik, Universitas Negeri Yogyakarta membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PPL. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

##### **1. Pengajaran Mikro**

Program ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah yang wajib tempuh bagi mahasiswa yang akan mengambil PPL pada semester berikutnya. Tujuan dari pengajaran mikro ini adalah membentuk dan mengembangkan kompetensi dasar mengajar sebagai bekal praktik mengajar di sekolah/lembaga pendidikan. 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 praktik untuk mengajar dengan peserta yang diajar adalah teman sekelompok/peer teaching. Keterampilan yang diajarkan dan dituntut untuk dimiliki dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa ketrampilan-ketrampilan yang berhubungan dengan persiapan menjadi seorang calon guru/pendidik.

##### **2. Pembekalan PPL**

Pembekalan KKN-PPL dilaksanakan sebanyak 1 kali. Pembekalan pertama dilaksanakan tanggal 22 Juni 2014 bertempat di GE 3.203. Materi yang disampaikan antara lain : Pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, Mekanisme Pelaksanaan KKN-PPL, Permasalahan-permasalahan dalam pelaksanaan dari yang bersifat akademik, administratif sampai bersifat teknis.

### 3. Observasi Kelas

Observasi kelas bertujuan untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman pendahuluan mengenai tugas sebagai guru yang berhubungan dengan proses pembelajaran di kelas. Adapun aspek yang diamati di dalam kelas, antara lain :

#### a. Perangkat pembelajaran

##### 1) Kurikulum

Kurikulum yang digunakan belum sesuai dengan yang diinstruksikan pemerintah masih menggunakan kurikulum KTSP

##### 2) Silabus

Silabus disusun dengan format tabel yang didalamnya berisi Kompetensi dasar, indikator materi pembelajaran, kegiatan pembelajaran, penilaian, karakter, KKM, alokasi waktu, dan sumber belajar

##### 3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran dibuat berdasarkan silabus. Isi RPP sudah sesuai dengan silabus dan formatnya sudah benar.

#### b. Proses Pembelajaran

##### 1) Membuka pelajaran

Guru memulai pelajaran dengan mengucapkan salam, melakukan presensi siswa, serta menyampaikan pembelajaran yang akan dilakukan dan meminta siswa untuk segera menyiapkan alat-alat yang akan digunakan dalam pembelajaran.

##### 2) Penyajian materi

Materi yang disampaikan terdapat dalam diktat siswa dan penyampaian berurutan sesuai dengan apa yang ada di diktat. Guru menyampaikan materi dengan jelas

##### 3) Metode pembelajaran

Guru menggunakan beberapa metode, antara lain adalah ceramah, tanya jawab dan demonstrasi

##### 4) Penggunaan bahasa

Guru dalam mengajar menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Bahasa yang digunakan mudah dipahami dan suaranya lantang dan jelas

##### 5) Penggunaan waktu

Selama proses pembelajaran, waktu sangat diperhatikan agar materi dapat tersampaikan seluruhnya. Guru membatasi waktu siswa dalam maupun menjawab pertanyaan yang dilontarkan oleh

guru sehingga pada akhir pelajaran guru dapat menyampaikan kesimpulan pembelajaran yang telah dilakukan.

6) Gerak

Ketika menjelaskan guru berada didepan kelas dan berkeliling memonitor kegiatan siswa

7) Cara memotivasi siswa

Guru memotivasi siswa untuk memperhatikan pelajaran dengan memberikan pertanyaan tentang materi yang sedang diulas sehingga fokus siswa kembali kepada guru

8) Teknik bertanya

Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya dengan cara siswa harus mengangkat tangannya

9) Teknik penguasaan kelas

Cara guru menguasai kelas yaitu dengan memanggil nama siswa yang tidak memperhatikan pelajaran, kemudian memberi pertanyaan.

10) Penggunaan media

Guru menggunakan papan tulis, buku diktat, dan power point sebagai media pembelajaran

11) Bentuk dan cara evaluasi

Guru mengevaluasi siswa dengan memberikan pertanyaan yang langsung dijawab yang berkaitan dengan materi pembelajaran, dan pembahasan dilakukan secara bersama-sama.

12) Menutup pelajaran

Pelajaran ditutup dengan menyimpulkan materi yang telah dipelajari kemudian guru menyampaikan materi untuk pertemuan berikutnya. Kegiatan pembelajaran ditutup dengan salam

c. Perilaku Siswa

1) Perilaku siswa di dalam kelas

Observasi kelas tersebut dilaksanakan pada mata pelajaran Komputer Akuntansi. Mata pelajaran ini merupakan mata pelajaran gabungan antara teori dan praktik, sehingga dilaksanakan 3 jam pelajaran. Pada saat melaksanakan observasi kelas, dilakukan pengamatan dan interaksi langsung dengan siswa kelas XII. Perilaku siswa masih belum bisa terkontrol dengan baik karena memang siswa belum terbiasa dengan proses pembelajaran di SMK. Terkadang di dalam kelas siswa kurang memfokuskan perhatiannya kepada guru dan lebih memilih untuk bermain game di komputer sekolah atau bermain media social facebook. Namun, ketika guru memberikan dan membahas soal siswa sudah mulai serius.

## 2) Perilaku siswa di luar kelas

Selain proses pembelajaran di dalam kelas, siswa melakukan aktivitas luar kelas seperti mengunjungi perpustakaan, saat jeda istirahat ada yang melakukan praktek ibadah, duduk di luar kelas, bermain social media, serta browsing. Selain itu, siswa juga sopan, santun, dan selalu tersenyum serta menyapa saat bertemu dengan guru atau dengan orang lain.

## 4. Pembuatan Persiapan Mengajar

Dari hasil observasi di atas didapatkan suatu kesimpulan bahwa kegiatan belajar mengajar sudah berlangsung sebagai mana mestinya. Sehingga peserta PPL dapat melanjutkan proses pembelajaran tersebut, dengan membuat persiapan mengajar seperti :

- a. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
- b. Materi ajar
- c. Media pembelajaran
- d. Lembar praktikum
- e. Rekapitulasi nilai
- f. Soal evaluasi
- g. Daftar hadir siswa

## B. Pelaksanaan PPL

### 1. Persiapan

Keberhasilan dari kegiatan PPL sangat ditentukan oleh kesiapan mahasiswa baik persiapan secara akademis, mental, maupun ketrampilan lain. Agar dapat terwujud hal tersebut mahasiswa telah diberi bekal sebagai pedoman dasar dalam menjalankan aktivitas PPL yang merupakan rambu-rambu dalam melaksanakan praktik sekolah.

Kegiatan pelaksanaan pembekalan dilakukan kepada setiap mahasiswa dengan memberikan materi pembekalan baik secara umum maupun secara khusus. Waktu pelaksanaan pembekalan tergantung dari waktu yang diberikan oleh dosen pembimbing PPL masing-masing kelompok.

Selain itu, dilakukan juga observasi pembelajaran di kelas yang bertujuan untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman tentang proses belajar mengajar dalam kelas yang berbentuk sebuah teknik mengajar guru dikelas. Dalam observasi, mahasiswa calon praktikan PPL terjun langsung dikelas dengan mengamati beberapa aspek atau objek observasi, diantaranya :

a. Perangkat Pembelajaran

1) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

Saat pelaksanaan PPL, praktikan mendapat tugas mengajar mata pelajaran Komputer Akuntansi. Materi yang disampaikan disesuaikan dengan kebutuhan dan kompetensi dasar yang harus dikuasai siswa. RPP dalam mata pelajaran ini adalah RPP teori dan RPP praktik yang digabung menjadi satu. RPP dibuat sesuai dengan standard kompetensi dan kompetensi dasar. Sehingga tujuan dan indikator dalam setiap proses pembelajaran bisa tercapai.

2) Metode

Metode yang digunakan selama kegiatan belajar mengajar adalah metode ceramah, diskusi, tanya jawab, dan praktikum.

3) Media Pembelajaran

Ada dua jenis media pembelajaran yang digunakan yaitu media pembelajaran konvensional berupa papan tulis dan media pembelajaran modern berupa materi power point menggunakan viewer.

4) Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran yang digunakan dalam mata pelajaran Komputer Akuntansi adalah evaluasi per kompetensi dasar, penilaian keaktifan dan penilaian sikap sosial dan spiritual siswa dalam mengikuti pelajaran.

5) Melaksanakan Administrasi Guru

Praktikan juga melaksanakan administrasi seperti presensi siswa, rekap penilaian siswa dan mengisi buku jurnal perkembangan kelas.

b. Proses Pembelajaran meliputi :

1) Membuka Pelajaran

Pelajaran dibuka dengan salam. Selanjutnya guru memaparkan apa yang akan dipelajari dan dikerjakan pada pembelajaran hari ini serta apersepsi.

2) Penyajian Materi

Materi disajikan dengan menjelaskan bahan yang terdapat pada modul dan internet.

3) Metode Pembelajaran

Menjelaskan, mengerjakan soal, dan membahasnya secara bersama-sama.

4) Penggunaan bahasa

Selama proses belajar berlangsung, bahasa yang digunakan komunikatif, dan mudah dipahami siswa

5) Penggunaan Waktu

10 menit untuk membuka pelajaran, 220 menit untuk menjelaskan materi pelajaran dan praktek langsung, 10 menit untuk menutup pelajaran.

6) Gerak

Guru terampil mengekspresikan wajah sesuai dengan pesan yang ingin disampaikan, jadi dapat membantu untuk kelancaran berkomunikasi, sehingga pesan dapat yang disampaikan mudah dipahami dan diterima oleh siswa. Selain itu, guru juga aktif berkeliling kelas.

7) Cara memotivasi siswa

Guru mendorong siswa untuk lebih aktif dalam mengikuti pelajaran dengan selalu memberikan pertanyaan kepada siswa dan dengan memberikan contoh-contoh melalui berbagai cerita.

8) Teknik Bertanya

Guru selalu memberikan rangsangan kepada siswa untuk bertanya serta guru juga bertanya kepada siswa agar proses pembelajaran berjalan sesuai dengan tujuan.

9) Teknik Penguasaan Kelas

Guru membaca situasi kelas dan memposisikan diri sebagai teman sehingga kelas dapat dikuasai dan diatur.

10) Penggunaan Media

Guru tidak menggunakan media pembelajaran berupa power point

11) Bentuk dan Cara Evaluasi

Mengerjakan latihan soal praktek yang ada di modul

12) Menutup Pelajaran

Pelajaran ditutup dengan salam

13) Perilaku siswa di dalam kelas

Perilaku siswa masih belum bisa terkontrol dengan baik karena memang siswa belum terbiasa dengan proses pembelajaran di SMK. Terkadang di dalam kelas siswa kurang memfokuskan perhatiannya kepada guru dan lebih memilih untuk bermain game di komputer sekolah atau bermain media social facebook. Namun, ketika guru memberikan dan membahas soal siswa sudah mulai serius.

14) Perilaku siswa di luar kelas

Selain proses pembelajaran di dalam kelas, siswa melakukan aktivitas luar kelas seperti mengunjungi perpustakaan, saat jeda istirahat ada yang melakukan praktek ibadah, duduk di luar kelas, bermain social media, serta browsing. Selain itu, siswa juga sopan, santun, dan selalu tersenyum serta menyapa saat bertemu dengan guru atau dengan orang lain.

## 2. Pelaksanaan

### a. Menyusun Perangkat Pembelajaran

Penyusunan perangkat pembelajaran merupakan langkah awal kegiatan bagi seorang guru. Termasuk mahasiswa praktikan sebelum memasuki materi yang akan disampaikan. Dengan persiapan yang matang, tujuan pokok pembelajaran atau kompetensi yang diharapkan dapat tercapai secara maksimal serta materi yang akan disampaikan lebih terstruktur dan sistematis dalam interaksinya dengan siswa (komunikatif).

Penyusunan perangkat mengajar ini meliputi :

#### 1) Silabus

Silabus disusun dengan bimbingan guru pembimbing dan sesuai dengan kurikulum 2013 yang diterapkan disekolah, maka dalam penyusunan silabus dilakukan penyesuaian terhadap standard kompetensi yang diajarkan dan pengayaan yang mungkin dibutuhkan oleh sekolah. Dalam penyusunan silabus ini harus sesuai dengan format yang telah ada.

#### 2) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

RPP merupakan rencana pelaksanaan pembelajaran untuk setiap pertemuan. RPP berguna sebagai acuan bagi guru dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran di kelas.

#### 3) Media Pembelajaran

Pembuatan media pembelajaran ini merupakan tahap dimana mahasiswa sebagai praktikan menyiapkan bahan/ materi yang akan disampaikan di kelas. Tahapan ini memakan waktu yang cukup lama yaitu dikarenakan dalam penyusunannya membutuhkan banyak referensi, baik dari buku bacaan, maupun dari media lain seperti internet. Media pembelajaran yang dibuat, bisa berupa power point, contoh benda surat langsung, dan sebagainya.

### b. Kegiatan Praktik Mengajar

Praktik mengajar dimulai pada tanggal 4 Agustus 2014 sampai tanggal 20 September 2014. Sesuai dengan teknis pelaksanaan PPL

tahun 2014 untuk praktik mengajar oleh mahasiswa praktikan terbagi dua, yaitu praktik mengajar terbimbing dan praktik mengajar mandiri

1) Praktik Mengajar Terbimbing

Selama pelaksanaan PPL, Praktikan beberapa kali melakukan praktik mengajar terbimbing, salah satunya pada tanggal 7 Agustus 2014, dalam praktik mengajar terbimbing ini praktikan diberi bimbingan tentang pengelolaan kelas.

2) Praktik Mengajar Mandiri

Praktik Mengajar Mandiri dimulai tanggal 9 Agustus 2014. Kegiatan Praktik Mengajar Mandiri bertujuan untuk melatih praktikan menggunakan seluruh pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama kuliah dan kegiatan pengajaran mikro. Dalam pelaksanaan kegiatan PPL, praktikanmendapat tugas untuk mengajar 3 kelas yaitu kelas XI AK 1, XI AK 2, dan XI AK 3 untuk mata pelajaran Komputer Akuntansi.

Kegiatan mengajar selama PPL yang telah praktikan lakukan adalah sebagai berikut :

Hari/ Tanggal	Waktu	Kelas	Materi
Kamis, 4 Agustus 2014	07.00 – 09.15	XI AK 1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengertian komputerisasi Akuntansi</li> <li>2. Kelebihan dan kelemahan komputerisasi akuntansi</li> <li>3. Komponen sistem komputer akuntansi</li> <li>4. Pertimbangan pemilihan software akuntansi</li> </ol>
	09.15 – 11.45	XI AK 2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengertian komputerisasi Akuntansi</li> <li>2. Kelebihan dan kelemahan komputerisasi akuntansi</li> <li>3. Komponen sistem komputer akuntansi</li> <li>4. Pertimbangan pemilihan software akuntansi</li> </ol>
	11.45 – 14.30	XI AK 3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengertian komputerisasi Akuntansi</li> <li>2. Kelebihan dan kelemahan komputerisasi akuntansi</li> <li>3. Komponen sistem komputer akuntansi</li> <li>4. Pertimbangan pemilihan software</li> </ol>
Sabtu, 9 Agustus 2014	07.00 – 09.15	XI AK 3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Spesifikasi komputer minimum untuk menginstal MYOB</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Cara membuka dan menutup MYOB</li> <li>3. Cara menginstal MYOB</li> <li>4. Menu-menu dalam aplikasi MYOB</li> </ol>
	09.15 – 11.45	XI AK 2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Spesifikasi komputer minimum untuk menginstal MYOB</li> <li>2. Cara membuka dan menutup MYOB</li> <li>3. Cara menginstal MYOB</li> <li>4. Menu-menu dalam aplikasi MYOB</li> </ol>
	11.45 – 14.30	XI AK 1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Spesifikasi komputer minimum untuk menginstal MYOB</li> <li>2. Cara membuka dan menutup MYOB</li> <li>3. Cara menginstal MYOB</li> <li>4. Menu-menu dalam aplikasi MYOB</li> </ol>
Kamis, 14 Agustus 2014	07.00 – 09.15	XI AK 1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjelaskan penggunaan menu pembuatan data bisnis baru</li> <li>2. Menjelaskan cara menginput data bisnis</li> <li>3. Menjelaskan identitas perusahaan yang akan diinput</li> <li>4. Mengidentifikasi periode akuntansi yang akan diinput</li> </ol>
	09.15 – 11.45	XI AK 2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjelaskan penggunaan menu pembuatan data bisnis baru</li> <li>2. Menjelaskan cara menginput data bisnis</li> <li>3. Menjelaskan identitas perusahaan yang akan diinput</li> <li>4. Mengidentifikasi periode akuntansi yang akan diinput</li> </ol>
	11.45 – 14.30	XI AK 3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjelaskan penggunaan menu pembuatan data bisnis baru</li> <li>2. Menjelaskan cara menginput data bisnis</li> <li>3. Menjelaskan identitas perusahaan yang akan diinput</li> <li>4. Mengidentifikasi periode akuntansi yang akan diinput</li> </ol>
Sabtu, 16 Agustus 2014	07.00 – 09.15	XI AK 3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa dapat menjelaskan penggunaan menu untuk pembuatan daftar akun</li> <li>2. Siswa menjelaskan menjelaskan</li> </ol>

			<p>Pengertian dan fungsi akun</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Siswa dapat mengklasifikasi dan pengkodean akun-akun</li> <li>4. memilih daftar akun yang telah disediakan oleh program aplikasi</li> </ol>
	09.15 – 11.45	XI AK 2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa dapat menjelaskan penggunaan menu untuk pembuatan daftar akun</li> <li>2. Siswa menjelaskan menjelaskan Pengertian dan fungsi akun</li> <li>3. Siswa dapat mengklasifikasi dan pengkodean akun-akun</li> <li>4. memilih daftar akun yang telah disediakan oleh program aplikasi</li> </ol>
	11.45 – 14.30	XI AK 3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa dapat menjelaskan penggunaan menu untuk pembuatan daftar akun</li> <li>2. Siswa menjelaskan menjelaskan Pengertian dan fungsi akun</li> <li>3. Siswa dapat mengklasifikasi dan pengkodean akun-akun</li> <li>4. memilih daftar akun yang telah disediakan oleh program aplikasi</li> </ol>
Kamis, 21 Agustus 2014	07.00 – 09.15	XI AK 1	Ulangan Harian KD 1
	09.15 – 11.45	XI AK 2	Ulangan Harian KD 1
	11.45 – 14.30	XI AK 3	Ulangan Harian KD 1
Sabtu, 23 Agustus 2014	07.00 – 09.15	XI AK 3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. siswa dapat menggunakan menu dalam MYOB untuk mengedit akun</li> <li>2. siswa dapat menggunakan menu dalam MYOB untuk mengimpor akun</li> <li>3. Siswa dapat menggunakan menu dalam MYOB untuk mengekspor akun</li> <li>4. Siswa dapat menggunakan menu dalam MYOB untuk menghubungkan-hubungkan akun</li> </ol>
	09.15 – 11.45	XI AK 2	1. siswa dapat menggunakan menu dalam

			<p>MYOB untuk mengedit akun</p> <p>2. siswa dapat menggunakan menu dalam MYOB untuk mengimpor akun</p> <p>3. Siswa dapat menggunakan menu dalam MYOB untuk mengekspor akun</p> <p>4. Siswa dapat menggunakan menu dalam MYOB untuk menghubungkan akun</p>
	11.45 – 14.30	XI AK 1	<p>1. siswa dapat menggunakan menu dalam MYOB untuk mengedit akun</p> <p>2. siswa dapat menggunakan menu dalam MYOB untuk mengimpor akun</p> <p>3. Siswa dapat menggunakan menu dalam MYOB untuk mengekspor akun</p> <p>4. Siswa dapat menggunakan menu dalam MYOB untuk menghubungkan akun</p>
Kamis, 28 Agustus 2014	07.00 – 09.15	XI AK 1	<p>1. Siswa dapat menjelaskan menu yang digunakan untuk membuat pembuatan kartu piutang</p> <p>2. Siswa dapat menjelaskan cara untuk menyiapkan kartu piutang setiap pelanggan</p>
	09.15 – 11.45	XI AK 2	<p>1. Siswa dapat menjelaskan menu yang digunakan untuk membuat pembuatan kartu piutang</p> <p>2. Siswa dapat menjelaskan cara untuk menyiapkan kartu piutang setiap pelanggan</p>
	11.45 – 14.30	XI AK 3	<p>1. Siswa dapat menjelaskan menu yang digunakan untuk membuat pembuatan kartu piutang</p> <p>2. Siswa dapat menjelaskan cara untuk menyiapkan kartu piutang setiap pelanggan</p>
Sabtu, 30 Agustus 2014	07.00 – 09.15	XI AK 3	<p>1. Siswa dapat mencatat syarat-syarat pembayaran ke dalam MYOB</p>

			2. Siswa dapat menginput saldo awal piutang ke dalam MYOB
	09.15 – 11.45	XI AK 2	1. Siswa dapat mencatat syarat-syarat pembayaran ke dalam MYOB 2. Siswa dapat menginput saldo awal piutang ke dalam MYOB
	11.45 – 14.30	XI AK 1	1. Siswa dapat mencatat syarat-syarat pembayaran ke dalam MYOB 2. Siswa dapat menginput saldo awal piutang ke dalam MYOB
Kamis, September 2014	4 07.00 – 09.15	XI AK 1	1. Mengulas materi ulangan praktek
	09.15 – 11.45	XI AK 2	1. Mengulas materi ulangan praktek
	11.45 – 14.30	XI AK 3	1. Mengulas materi ulangan praktek
Sabtu, September 2014	6 07.00 – 09.15	XI AK 3	1. Ulangan Praktek
	09.15 – 11.45	XI AK 2	1. Ulangan Praktek
	11.45 – 14.30	XI AK 3	1. Ulangan Praktek

c. Pelaksanaan Kegiatan Tambahan

Disamping tugas-tugas mengajar, praktikan juga memiliki tugas tambahan, yaitu untuk menjalankan piket-piket di sekolah, yang sudah dijadwalkan sebelumnya.

1) Piket Guru

- a) Menerima tamu untuk warga sekolah
- b) Menyediakan surat izin masuk kelas untuk siswa terlambat
- c) Menyediakan surat izin untuk siswa yang izin keluar
- d) Mencatat peminjaman LCD dan Roll

2) Upacara Bendera

Setiap siswa PPL diwajibkan untuk mengikuti upacara bendera yang dilaksanakan setiap hari senin pagi. Upacara tersebut diikuti oleh kepala sekolah, guru-guru, staf tata usaha, dan para siswa. Bertindak sebagai petugas upacara adalah siswa X, XI, dan yang bergiliran setiap minggunya.

### **C. Analisis Hasil dan Refleksi**

#### **a. Manfaat PPL bagi Mahasiswa**

Pelaksanaan PPL yang dilaksanakan di SMK Batik Perbaik Purworejo ini mempunyai manfaat yang besar untuk mahasiswa, dengan kegiatan PPL ini mahasiswa dapat melihat langsung kondisi di lapangan, belajar cara mengajar yang baik. Pengalaman belajar dan mengajar yang sebenarnya inilah yang membuat kompetensi mahasiswa sebagai calon pendidik menjadi lebih matang. Pengetahuan dan pengalaman baru sangat banyak ditemukan dalam pelaksanaan program PPL baik di dalam kelas ataupun di luar kelas. Hal-hal yang diperoleh antara lain:

- 1) Pengetahuan dan pengalaman tentang proses pembelajaran yang dilaksanakan di sekolah menengah kejuruan baik di kelas maupun di luar kelas.
- 2) Nilai karakter yang luar biasa kami dapatkan yang tercermin disaat bersalaman sewaktu memasuki gerbang sekolah
- 3) Meningkatkan hubungan yang harmonis antara mahasiswa dengan masyarakat sekolah, baik itu dengan guru, siswa, maupun dengan yang lain.
- 4) Kesempatan berperan dalam memajukan pendidikan sekolah menengah kejuruan yakni membantu menyampaikan materi pelajaran dan berbagi pengalaman belajar.
- 5) Pengalaman dan keterampilan dalam menjalankan amanah sebagai guru seperti menjadi guru piket.
- 6) Keterampilan membuat perangkat pembelajaran sampai dengan pemilihan metode dan media pembelajaran serta evaluasi pembelajaran.

#### **b. Hambatan**

Dalam setiap pelaksanaan kegiatan tentunya akan ditemukan hambatan antara perencanaan dan pelaksanaan. Hal tersebut menjadikan hambatan bagi mahasiswa praktikan, antara lain:

- a. Format perangkat pembelajaran yang tidak sesuai dengan apa yang didapatkan di bangku perkuliahan, sehingga harus menyesuaikan sekolah yang bersangkutan.
- b. Kurang matangnya observasi yang dilakukan sebelumnya sehingga banyak hal yang seharusnya diketahui lebih dini, terutama model pembelajaran.
- c. Antara batasan dengan jarak pelaksanaan PPL yaitu 8 RPP dengan waktu pelaksanaan sangat mepet atau tidak ada waktu lebih.

- d. Kurang koordinasi yang jelas antara LPPMP dengan beberapa pihak, baik mahasiswa maupun yang lain.

Adapun usaha yang dilakukan mahasiswa praktikan antara lain:

- a. Konsultasi dengan guru pembimbing terkait dengan perangkat pembelajaran dan materi pelajaran.
- b. Mencari sumber materi baik modul dan sumber internet.
- c. Bertanya dan belajar dengan teman-teman yang dianggap lebih paham dengan materi yang diajarkan.
- d. Koordinasi dengan teman-teman PPL sehingga mendapat gambaran dan tambahan pengetahuan tentang pembelajaran.
- e. Mencari kejelasan informasi sendiri terkait pelaksanaan PPL maupun yang lain.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

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

1. Kegiatan PPL merupakan sarana bagi mahasiswa agar dapat terjun langsung dan berperan aktif dalam lembaga pendidikan formal, memperluas wawasan mahasiswa dalam mengajar, membentuk mahasiswa agar lebih kreatif, inovatif dan percaya diri dalam bekerja di dunia pendidikan.
2. Observasi pembelajaran dan pengenalan karakteristik siswa sangat penting dilakukan agar mahasiswa memiliki gambaran pembelajaran yang sebelumnya biasa dilakukan oleh guru sehingga dapat mempersiapkan pembelajaran yang akan dipraktikkan sesuai dengan karakter kelas dan siswanya. Kemampuan mengobservasi yang tepat akan memudahkan menyusun strategi pembelajaran yang tepat pula sehingga akan memperlancar pelaksanaan pembelajaran.
3. PPL mendewasakan cara berfikir dan meningkatkan daya penalaran mahasiswa dalam melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah pendidikan
4. PPL memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk menerapkan dan mengembangkan ilmu serta keterampilan yang dimiliki dalam kegiatan pembelajaran.

#### **B. Saran**

Terdapat beberapa hal yang dapat dijadikan koreksi demi perbaikan program PPL tahun mendatang, diantaranya:

1. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta
  - a. Menjalin komunikasi yang lebih intensif terhadap pihak sekolah sehingga tidak terjadi kesalahpahaman.
  - b. Dalam kegiatan pengajaran mikro hendaknya dipraktikkan pula mengajar kepada siswa SMA/SMK yang didatangkan ke kampus sehingga mahasiswa mendapatkan gambaran yang jelas sebelum terjun langsung dalam program PPL. Karena berlatih mengajar bersama siswa dengan berlatih mengajar bersama teman sebaya sangatlah berbeda.
  - c. Adanya pemisahan antara pelaksanaan KKN dan PPL sehingga mahasiswa lebih fokus dalam kegiatan.

2. Bagi Sekolah
  - a. Lebih meningkatkan pengetahuan guru dalam bidang teknologi, karena teknologi terutama berbasis IT sangat bermanfaat dalam menunjang proses pembelajaran kepada siswa
  - b. Agar menambah variasi media pembelajaran. Hal ini bisa dilakukan dengan mencari atau membuat sendiri media-media pembelajaran yang mudah dan efektif bagi pembelajaran.
  - c. Hubungan yang sudah terjalin antara pihak sekolah dan UNY hendaknya lebih ditingkatkan dengan saling memberi masukan antara kedua belah pihak.
  - d. Disiplin seluruh warga sekolah sebaiknya lebih ditingkatkan sehingga seluruh kegiatan di sekolah dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan yang telah direncanakan.
3. Bagi mahasiswa
  - a. Mahasiswa harus mampu untuk menggunakan berbagai macam model atau metode pembelajaran sehingga pembelajaran menjadi menyenangkan
  - b. Mahasiswa harus memiliki persiapan yang matang untuk melaksanakan PPL baik dari segi manajemen waktu maupun manajemen kelas. Hal lain yang juga harus dipersiapkan adalah fisik dan mental yang baik
  - c. Mahasiswa harus mampu mengelola kelas dan siswa agar kegiatan belajar mengajar dapat kondusif. Pengelolaan kelas meliputi bagaimana mengkondisikan siswa agar siap untuk menerima pelajaran serta menerima pelajaran itu sendiri hingga sampai pada taraf evaluasi. Dalam pengelolaan kelas, sebisa mungkin melibatkan siswa sebagai kelompok aktif bukan terpusat pada guru saja.

## Daftar Pustaka

- Suherman, Wawan S. 2014. *Panduan Pengajaran Mikro*. Yogyakarta : Universitas Negeri Yogyakarta
- \_\_\_\_\_. 2014. *Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/ PPL 1*. Yogyakarta : Universitas Negeri Yogyakarta
- Sundawan, Wawan. 2014. *Panduan PPL*. Yogyakarta : Universitas Negeri Yogyakarta



# LAMPIRAN KEGIATAN PPL





**FORMAT OBSERVASI  
KONDISI SEKOLAH \*)**

**Universitas Negeri Yogyakarta**

Nama Sekolah : SMK Batik Perbaik Purworejo Nama Mahasiswa : Luthviana Nur Aziza

Alamat Sekolah: Jln. K.H.A. Dahlan 14 NIM : 11403244030

Purworejo Fak/Jur/ : Ekonomi/Pend.Akuntansi

No	Aspek Yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi Fisik Sekolah	Lokasinya menggabung dengan TK Batik Perbaik karena satu yayasan Berada di pinggir jalan raya	
2	Potensi Siswa	Juara olah raga voli, basket Juara taekwondo Lomba keterampilan siswa (LKS)	
3	Potensi Guru	Sampai saat ini belum ada prestasi tertentu, hanya saja guru membuat dan mengembangkan modul mata pelajaran yang diampunya	
4	Potensi Karyawan	Belum ada prestasi khusus pada karyawan SMK Batik Perbaik Purworejo Interaksi dengan siswa tinggi	
5	Fasilitas KBM, Media	Buku cetak Komputer Netbook White board, spidol Ruang untuk proses KBM 3 laboratorium komputer, 1 lab hardware software Laboratorium bahasa, akuntansi, administrasi perkantoran, pemasaran	
6	Perpustakaan	Terdapat 1 perpustakaan dilantai 2 yang buku-bukunya tertata Sudah ada labeling	
7	Laboratorium	Lab Akuntansi terdiri dari 2 ruangan, yaitu lab komputer akuntansi dan lab untuk mengerjakan praktik siklus akuntansi	

8	Bimbingan Konseling	Ada pelajaran BK di kelas-kelas Ruang BK ada dua	
9	Bimbingan Belajar	Membimbing siswa dengan membantu cara menyelesaikan tugas Memberitahu materi pelajaran dengan poin-poin kuncinya Dengan sabar mengajari siswa	
10	Ekstrakurikuler	PMR, Voli, Basket, Mading, Pramuka, Taekwondo, Desain grafis, Marching band, Kewirausahaan, English conversation club	
11	Organisasi dan Fasilitas Osis	Terdapat ruang OSIS di lantai 2 dengan difasilitasi satu komputer, satu printer, terdapat papan struktur organisasi OSIS, papan penugasan, almari, alat kearsipan seperti tempat arsip	
12	Organisasi dan Fasilitas UKS	Terdapat di lantai 1 dekat dengan lapangan Ada 3 tempat tidur dengan selimut Obat-obatan kurang memadai	
13	Administrasi	Tertempel di papan-papan pengumuman inventarisasi kelas	
14	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Belum ada kegiatan karya tulis ilmiah remaja	
15	Karya Ilmiah Oleh Guru	Belum ada yang membuat suatu karya ilmiah, tetapi membuat modul mata pelajaran yang diampu	
16	Koperasi Siswa	Tidak ada koperasi, tetapi ada unit produksi berupa unit toko komputer, warnet, unit pertokoan, unit bank mini, unit foto kopi	
17	Tempat Ibadah	Terdapat satu mushola kecil yang terbuka, kurang terawat Tidak ada sekat pembatas untuk laki-laki dan perempuan Terdapat perlengkapan sholat Terdapat sandal-sandal bakiak yang kurang tertata	

18	Kesehatan Lingkungan	Terdapat tempat sampah disetiap depan kelas dan depan kamar mandi Ada pot tanaman didepan ruang guru, lab, kelas Dibelakang bangunan sekolah terdapat tempat penampungan barang rongsokan	
19	Lain- Lain.....		

Catatan : sebagai bahan penyusunan program kerja KKN-PPL

Yogyakarta, 1 Maret 2014

Dosen Pembimbing Lapangan  
PPL Sekolah/Instansi

Mahasiswa

Adeng Pustikaningsih, M.Si.

Luthviana Nur Aziza



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

Nama Mahasiswa : Luthviana Nur Aziza      Pukul    : 09.15 – 10.15  
NIM : 11403244030                                  Tempat Praktik : Kelas XII AK 3 SMK  
Batik Perbaik Jl K.H.A Dahlan 14  
Tgl Observasi    : Sabtu, 21 Juli 2014              Fak/Jur/Prodi:Ekonomi/Pend.Akuntansi

No	Aspek yang diamati	Deskripsi hasil pengamatan
<b>A</b>	<b>Perangkat Pembelajaran</b>	
	1. Kurikulum KTSP	Kurikulum yang digunakan belum sesuai dengan yang diinstruksikan pemerintah masih menggunakan kurikulum KTSP
	2. Silabus	Silabus disusun dengan format tabel yang didalamnya berisi Kompetensi dasar, indikator materi pembelajaran, kegiatan pembelajaran, penilaian, karakter, KKM, alokasi waktu, dan sumber belajar.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran dibuat berdasarkan silabus. Isi RPP sudah sesuai dengan silabus dan formatnya sudah benar.

<b>B</b>	<b>Proses Pembelajaran</b>	
	1. Membuka pelajaran	Guru memulai pelajaran dengan mengucapkan salam, melakukan presensi siswa, serta menyampaikan pembelajaran yang akan dilakukan dan meminta siswa untuk segera menyiapkan alat-alat yang akan digunakan dalam pembelajaran.
	2. Penyajian materi	Materi yang disampaikan terdapat dalam diktat siswa dan penyampaiannya berurutan sesuai dengan apa yang ada di diktat. Guru menyampaikan materi dengan jelas.
	3. Metode pembelajaran	Guru menggunakan beberapa metode, antara lain adalah ceramah, tanya jawab dan

	demonstrasi.
4. Penggunaan bahasa	Guru dalam mengajar menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Bahasa yang digunakan mudah dipahami dan suaranya lantang dan jelas.
5. Penggunaan waktu	Selama proses pembelajaran, waktu sangat diperhatikan agar materi dapat tersampaikan seluruhnya. Guru membatasi waktu siswa dalam maupun menjawab pertanyaan yang dilontarkan oleh guru sehingga pada akhir pelajaran guru dapat menyampaikan kesimpulan pembelajaran yang telah dilakukan.
6. Gerak	Ketika menjelaskan guru berada didepan kelas dan berkeliling memonitor kegiatan siswa.
7. Cara memotivasi siswa	Guru memotivasi siswa untuk memperhatikan pelajaran dengan memberikan pertanyaan tentang materi yang sedang diulas sehingga fokus siswa kembali kepada guru.
8. Teknik bertanya	Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya dengan cara siswa harus mengangkat tangannya.
9. Teknik penguasaan kelas	Cara guru menguasai kelas yaitu dengan memanggil nama siswa yang tidak memperhatikan pelajaran, kemudian memberi pertanyaan.
10. Penggunaan media	Guru menggunakan papan tulis, buku diktat, dan power point sebagai media pembelajaran.
11. Bentuk dan cara evaluasi	Guru mengevaluasi siswa dengan memberikan pertanyaan yang langsung dijawab yang berkaitan dengan materi pembelajaran, dan pembahasan dilakukan secara bersama-sama.
12. Menutup pelajaran	Pelajaran ditutup dengan menyimpulkan materi yang telah dipelajari kemudian guru menyampaikan materi untuk pertemuan berikutnya. Kegiatan pembelajaran ditutup

	dengan salam.
--	---------------

<b>C</b>	<b>Perilaku Siswa</b>	
	1. Perilaku siswa didalam kelas	Saat berada di dalam kelas sebagian besar siswa memperhatikan guru saat menjelaskan, namun masih ada beberapa siswa yang berdiskusi di luar pelajaran.
	2. Perilaku siswa diluar kelas	Para siswa ramah dan berperilaku sopan ketika bertemu dengan guru. Siswa dan guru terlihat seperti teman. Ketika jam istirahat banyak siswa duduk-duduk di depan kelas dan kantin. Saat jam istirahat kedua para siswa melakukan sholat dzuhur berjamaah.

Purworejo, 21 Maret 2014

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL UNY 2014

Diah Widiastuti, S.Pd

Luthviana Nur Aziza





**KARTU BIMBINGAN PPL**  
**PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL**  
**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY**  
**TAHUN 2014 / 2015**

**F04**

---

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO  
 Alamat Sekolah : JL. KHA DAHLAN NO. 14 PURWOREJO Fax./ Telp. Sekolah :  
 Nama DPL PPL : ADENE PUSTIKANINGSIH, M.Si  
 Prodi / Fakultas DPL PPL : PENDIDIKAN AKUNTANSI / EKONOMI  
 Jumlah Mahasiswa PPL : 4 (EMPAT)

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL
1.	12 Agustus 2014	4	Alokasi Jam PPL		
2.	3 September 2014	4	Ujian PPL		
3.	18 September 2014	4	Konultasi Laporan PPL		
4.	20 September 2014	4	Konsultasi Laporan PPL		

**PERHATIAN :**

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

Mengetahui,  
 Kepala Sekolah / Lembaga

27 September 2014  
 Mhs PPL Prodi .....

Luthiana Nur A.





## MATRIKS KERJA PPL TAHUN 2014

NAMA SEKOLAH : SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO

NO	Kegiatan PPL	Jumlah Jam															Total Jam		
		Maret				Juli					Agustus				September				
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	I	II		III	
1	Pra PPL: observasi	3		3															6
2	Pra PPL: Konsultasi dengan guru	2		2		5		5											14
3	Konsultasi Pembelajaran dengan guru						3	3			3	3	3	3	3	3	3	3	27
4	Pembuatan RPP dan bahan ajar										9	6	6	6	6				33
5	Praktik mengajar										13,5	13,5	13,5	13,5	13,5				67,5
6	Pengembangan Tugas											1	1	1					3
7	Pengembangan Koreksi												2	2	2				6
8	Evaluasi guru pembimbing										1	1	1	1	1				5
9	Pengembangan media belajar										2	2	2	2					8
10	Mengadopsi administrasi guru												3	8	8	8	8	8	35
11	Bimbingan dosen pembimbing											2			2	2	2		8
12	Membuat CD Pembelajaran						12	9											21
13	Piket Guru										2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	17,5
14	Membuat laporan PPL														4	4	4		12
Total Jam		5		5		5	15	17			30	31	34	39	42	19,5	19,5		263

Yogyakarta , 17 September 2014

Mengetahui / Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa

**Adeng Pustikaningsih, M.Si**

**Diah Widyastuti, S.Pd**

**Luthviana Nur Aziza**



**KALENDER PENDIDIKAN  
SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO  
TAHUN PELAJARAN 2014/2015**

F-KUR-040  
REV : 0

BULAN		JULI 2014				
HARI		7				
MINGGU		8	13	20	27	
SENIN		7	14	21	28	
SELASA	1	8	15	22	29	
RABU	2	9	16	23	30	
KAMIS	3	10	17	24	31	
JUMFAT	4	11	18	25		
SABTU	5	12	19	26		

--- 12 Juli Tahun Pelajaran 2014-2015  
14 - 16 Juli Mess Orientasi Siswa  
17 - 19 Juli Pasantren Kilat  
21 - 26 Juli Libur Sebelum Hari Raya Idul Fitri  
28 - 29 Juli Hari Raya Idul Fitri

BULAN		AGUSTUS 2014				
HARI		8				
MINGGU		3	10	17	24	31
SENIN		4	11	18	25	
SELASA		5	12	19	26	
RABU		6	13	20	27	
KAMIS		7	14	21	28	
JUMFAT	X	8	15	22	29	
SABTU	X	9	16	23	30	

30 Jul - 2 Agust Libur Setelah Idul Fitri  
17 Agust Upacara HUT Kemerdekaan RI

BULAN		SEPTEMBER 2014				
HARI		9				
MINGGU		7	14	21	28	
SENIN	1	8	15	22	29	
SELASA	2	9	16	23	30	
RABU	3	10	17	24		
KAMIS	4	11	18	25		
JUMFAT	5	12	19	26		
SABTU	6	13	20	27		

BULAN		OKTOBER 2014				
HARI		10				
MINGGU		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	
JUMFAT	3	10	17	24	31	
SABTU	4	11	18	25		

1 Okt Upacara Hari Kesaktian Pancasila  
6 Okt Kegiatan Bhuil Adha Di Sekolah  
3 - 16 Okt Kegiatan Tengah Semester Gasal  
26 Okt Tahun Baru Hijriyah 1435 H  
28 Okt Upacara Sumpah Pemuda

BULAN		NOPEMBER 2014				
HARI		11				
MINGGU		2	9	16	23	30
SENIN		3	10	17	24	
SELASA		4	11	18	25	
RABU		5	12	19	26	
KAMIS		6	13	20	27	
JUMFAT		7	14	21	28	
SABTU	1	8	15	22	29	

10 Nop Upacara Hari Pahlawan Nasional

BULAN		DESEMBER 2014				
HARI		12				
MINGGU		7	14	21	28	
SENIN	1	8	15	22	29	
SELASA	2	9	16	23	30	
RABU	3	10	17	24	31	
KAMIS	4	11	18	25		
JUMFAT	5	12	19	26		
SABTU	6	13	20	27		

1 - 9 Des Ulangan Akhir Semester Gasal (Utama)  
11 - 19 Des Ulangan Susulan Dan Persiapan  
Penyerahan Buku Report Sem. Gasal  
20 Des Penyerahan Buku Report Sem. Gasal  
22 Des- 3 Jan Libur Akhir Semester Gasal

BULAN		JANUARI 2015				
HARI		1				
MINGGU		4	11	18	25	
SENIN		5	12	19	26	
SELASA		6	13	20	27	
RABU		7	14	21	28	
KAMIS	X	8	15	22	29	
JUMFAT	X	9	16	23	30	
SABTU	X	10	17	24	31	

14 Jan Libur Pemgatan Maulid Nabi 1435 H

BULAN		FEBRUARI 2015				
HARI		2				
MINGGU		1	8	15	22	
SENIN		2	9	16	23	
SELASA		3	10	17	24	
RABU		4	11	18	25	
KAMIS		5	12	19	26	
JUMFAT		6	13	20	27	
SABTU		7	14	21	28	

2 - 7 Feb Penilaian UKK  
19 Feb Libur Tahun Baru Imlek 2565

BULAN		MARET 2015				
HARI		3				
MINGGU		1	8	15	22	29
SENIN		2	9	16	23	30
SELASA		3	10	17	24	31
RABU		4	11	18	25	
KAMIS		5	12	19	26	
JUMFAT		6	13	20	27	
SABTU		7	14	21	28	

2 - 10 Maret Penilaian Ujian Sekolah Teori  
21 Maret Hari Raya Nopel ( Tahun Baru Saka 1937 )  
23 Maret Ujian Teori Kejuruan SMK

BULAN		APRIL 2015				
HARI		4				
MINGGU		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	
JUMFAT	X	10	17	24		
SABTU	X	11	18	25		

3 April Libur Wafat Iba Almarah  
13 - 16 April Ujian Nasional ( Utama )  
20 - 23 April Ujian Nasional ( Susulan )

BULAN		M E I 2015				
HARI		5				
MINGGU		3	10	17	24	31
SENIN		4	11	18	25	
SELASA		5	12	19	26	
RABU		6	13	20	27	
KAMIS		7	14	21	28	
JUMFAT		1	8	15	22	29
SABTU		2	9	16	23	30

2 Mei Upacara Hari Pendidikan Nasional  
14 Mei Libur Kemerdekaan Iba Almarah  
16 Mei Libur Ibro Mfiroq 1435 H  
20 Mei Upacara Hari Kebangkitan Nasional

BULAN		JUNI 2015				
HARI		6				
MINGGU		7	14	21	28	
SENIN	1	8	15	22	29	
SELASA	X	9	16	23	30	
RABU	3	10	17	24		
KAMIS	4	11	18	25		
JUMFAT	5	12	19	26		
SABTU	6	13	20	27		

2 Juni Libur Hari Raya Wabak 2009  
1 - 10 Juni Ulangan Akhir Semester Genap (Utama)  
11 - 16 Juni Ulangan Susulan Dan Persiapan  
Penyerahan Buku Report Sem. Genap  
Pembagian Report Semester Genap  
17 Juni Libur Semester Genap  
22 Juni



**KODE GURU**  
**SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO**  
**TAHUN PELAJARAN 2014-2015**


7.5.3/L1  
 REV : 0

KODE	NAMA GURU
1	Sujatmiko, S.Pd.
2	Hj. Siti Chotijah, S.Pd.
3	Zahidi
4	Drs. H. Khabib Sholeh, M.Pd.
5	Nani Rachmawati, B.A.
6	Esti Erningsih, S.Pd.
7	Maryani, S.Pd.
8	Dra. Suwartiyem
9	Dra. Sri Satiti Handayani
10	Suprpto Efendi, S.Pd.
11	Titi Wijayanti W., S.Pd.
12	Dra. Mariyati
13	Idha Wuryanti, S.Pd.
14	Dwi Istiningtyas, S.Pd.
15	Rasdiyati, S.Pd.
16	Suwarno, S.Pd.
17	Diah Widiastuti, S.Pd.
18	Drs. Agus Haryanto
19	Henie Kurniawati, S.Pd.
20	Siti Winarsih, S.Pd.
21	Sri Hartini, S.Pd.
22	Ashar, S.Pd.
23	Endang Wahyutiningsih, S.E.
24	Inna Luthfiana, S.Pd.
25	Isnina Susiyatmi, S.E.
26	Kelik Warsono, S.Pd.
27	Evi Yuliani, S.Pd.
28	Leni Fitrasari, S.Pd.
29	Sesantiningasih, S.Pd.
30	Ika Wardani, S.E.

KODE	NAMA GURU
31	Prasetyo Budi D., S.Pd.
32	Buyung Purwantini, S.E.
33	Gunawan, S.Pd.
34	Trijanto, S.Pd.
35	Yati Dwi Puspita A, S.Pd.
36	Kus Hendrastuti, S.Pd.
37	Risma Anggarini, S.Pd.
38	Lilik Muslimah, S.Pd.
39	Budi Kurniawan, S.Pd.
40	Kurniawati, S.Pd.
41	Esti Indriani, S.Pd.
42	Agus Ahmadi, S.Pd.Si.
43	Fani Budiwati, S.Pd.
44	Giyarno, S.Pd.
45	Rita Indriyani, S.Pd.
46	Singgih Arif Widodo, S.T.
47	Wasikotun Nisa', S.Pd.Jas.
48	Tri Wibowo, S.Kom.
49	Suhardi, S.Pd.
50	Agus Sutrasno, S.Pd.
51	Akhmad Mujahidin Tsani, S.Pd.Jas.
52	Rudi Hartono, S.Pd.
53	Fakhrudin Ariffianto, S.E.
54	Fatkhur Rohman, S.Pd.I.
55	Rahmi Dwi Kusumawati, S.Pd.
56	Panggih Cahyo Imami, S.Pd.
57	Siti Khusniyati Sururiyah, S.Pd.I.
58	Dra. Siti Endah Mahiroh
59	Pandu Wangga S., S.Kom
60	Ahmad Muhlasin, S.Pd

Purworejo, Juni 2014

Waka Ur Kurikulum



Drs. Agus Haryanto

Mengetahui  
 Kepala SMK Batik Perbaik Purworejo



Sujatmiko, S.Pd.

**JADWAL PENGGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTER**

**SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO**

**TAHUN PELAJARAN 2014-2015**

F-KUR-010  
REV : 0

HA RI	PIK ET	JA M	PUKUL	LAB. TIMUR	LAB. TENGAH	LAB. BARAT	
SENIN	Agus Sutrasno, S.Pd.	1	07.00 - 07.45	53	39		
		2	07.45 - 08.30	53	39	48	
		3	08.30 - 09.15	53	39	48	
		4	09.15 - 10.00	53	39	48	
			10.00 - 10.15	ISTIRAHAT			
		5	10.15 - 11.00	53	39	48	
		6	11.00 - 11.45	53	39	48	
		7	11.45 - 12.30	53	39	48	
			12.30 - 13.00	ISTIRAHAT			
SELASA	Nani Rachmawati, B.A.	1	07.00 - 07.45	53	46	38	
		2	07.45 - 08.30	53	46	38	
		3	08.30 - 09.15	53	46	38	
		4	09.15 - 10.00	53	46	29	
			10.00 - 10.15	ISTIRAHAT			
		5	10.15 - 11.00	53	23	29	
		6	11.00 - 11.45	53	23	29	
		7	11.45 - 12.30	53	59	29	
			12.30 - 13.00	ISTIRAHAT			
RABU	Henie Kurniawati, S.Pd.	1	07.00 - 07.45	17	23	48	
		2	07.45 - 08.30	17	23	48	
		3	08.30 - 09.15	17	23	48	
		4	09.15 - 10.00	17	23	29	
			10.00 - 10.15	ISTIRAHAT			
		5	10.15 - 11.00	17	23	29	
		6	11.00 - 11.45	17	23	29	
		7	11.45 - 12.30	59	23	29	
			12.30 - 13.00	ISTIRAHAT			
KAMIS	Sesantingsih, S.Pd.	1	07.00 - 07.45	17	39	49	
		2	07.45 - 08.30	17	39	49	
		3	08.30 - 09.15	17	39	49	
		4	09.15 - 10.00	17	39	49	
			10.00 - 10.15	ISTIRAHAT			
		5	10.15 - 11.00	17	-	48	
		6	11.00 - 11.45	17	46	48	
		7	11.45 - 12.30	17	46	48	
			12.30 - 13.00	ISTIRAHAT			
	8	13.00 - 13.45	17	46	48		
	9	13.45 - 14.30	17	46	48		

JUM'AT	Esti Indriani, S.Pd.	1	07.00 - 07.45	59	23	49	
		2	07.45 - 08.30	59	23	49	
		3	08.30 - 09.15	59	23	49	
		4	09.15 - 10.00	17	23	49	
			10.00 - 10.15	ISTIRAHAT			
		5	10.15 - 11.00	17	23	48	
SABTU	Inna Luthfiana, S.Pd.	1	07.00 - 07.45	17	23	48	
		2	07.45 - 08.30	17	23	48	
		3	08.30 - 09.15	17	23	59	
		4	09.15 - 10.00	17	23	59	
			10.00 - 10.15	ISTIRAHAT			
		5	10.15 - 11.00	17	39	59	
		6	11.00 - 11.45	17	39	59	
		7	11.45 - 12.30	17	39	59	
			12.30 - 13.00	ISTIRAHAT			
		8	13.00 - 13.45	17	-	59	
9	13.45 - 14.30	17	-	-			

KODE GURU

- |                                  |                                  |
|----------------------------------|----------------------------------|
| 17 : Diah Widiastuti, S.Pd.      | 46 : Singgih Arif Widodo, S.T.   |
| 23 : Endang Wahyutiningsih, S.E. | 48 : Tri Wibowo, S.Kom.          |
| 29 : Sesantiningih, S.Pd.        | 49 : Suhardi, S.Pd.              |
| 38 : Lilik Muslimah, S.Pd.       | 53 : Fakhruddin Ariffianto, S.E. |
| 39 : Budi Kurniawan, S.Pd.       | 59 : Pandu Wangga S., S.Kom      |

Purworejo, 14 Juli 2014

Waka Ur Kurikulum

Drs. Agus Haryanto




**DAFTAR NAMA WALI KELAS  
SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO  
TAHUN PELAJARAN 2014/2015**

NO	NAMA	KELAS
1	Fakhrudin Ariffianto, S.E.	X TKJ 1
2	Rita Indriyani, S.Pd	X RPL
3	Suhardi, S.Pd.	X Akuntansi 1
4	Agus Ahmadi, S.Pd.Si.	X Akuntansi 2
5	Rahmi Dwi Kusumawati, S.Pd.	X Adm. Perkantoran 1
6	Akhmad Mujahidin Tsani, S.Pd.Jas	X Adm. Perkantoran 2
7	Lilik Muslimah, S.Pd.	X Pemasaran 1
1	Wasikotun Nisa', S.Pd.Jas.	XI TKJ 1
2	Fani Budiwati, S.Pd.	XI TKJ 2
3	Rudi Hartono, S.Pd.	XI RPL
4	Esti Indriani, S.Pd.	XI Akuntansi 1
5	Siti Winarsih, S.Pd.	XI Akuntansi 2
6	Ika Wardani, S.E.	XI Akuntansi 3
7	Titi Wijayanti W., S.Pd.	XI Adm. Perkantoran 1
8	Evi Yuliani, S.Pd.	XI Adm. Perkantoran 2
9	Dra. Mariyati	XI Pemasaran 1
10	Giyarno, S.Pd.	XI Pemasaran 2
1	Inna Luthfiana, S.Pd.	XII TKJ 1
2	Idha Wuryanti, S.Pd.	XII TKJ 2
3	Risma Anggarini, S.Pd.	XII RPL
4	Isnina Susiyatmi, S.E.	XII Akuntansi 1
5	Triyanto, S.Pd.	XII Akuntansi 2
6	Dwi Istiningtyas, S.Pd.	XII Akuntansi 3
7	Kurniawati, S.Pd.	XII Adm. Perkantoran 1
8	Henie Kurniawati, S.Pd.	XII Adm. Perkantoran 2
9	Ashar, S.Pd.	XII Pemasaran 1
10	Endang Wahyutiningsih, S.E.	XII Pemasaran 2

Mengetahui  
Kepala SMK Batik Perbaik Purworejo  
  
Sujatmiko, S.Pd

Purworejo, 14 Juli 2014

Waka Ur. Kurikulum



Drs. Agus Haryanto

### JADWAL MENGAJAR ( minor )

Nama : Luthviana Nur Aziza

NIM : 11403244030

NO	MATA PELAJARAN	KELAS	JAM PELAJARAN	JUML
1.	Komputer Akuntansi	XI AK 1, 2, dan 3	6	18
2.				
3.				
4.				
5.				
JUMLAH				18

#### JADWAL PELAJARAN

NO	HARI	KBM	JAM KE :										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	SENIN	PAGI											
2	SELASA	PAGI											
3	RABU	PAGI											
4	KAMIS	PAGI	XI AK 1	XI AK 1	XI AK 1	XI AK 2	XI AK 2	XI AK 2	XI AK 3	XI AK 3	XI AK 3		
5	JUM'AT	PAGI											
6	SABTU	PAGI	XI AK 3	XI AK 3	XI AK 3	XI AK 2	XI AK 2	XI AK 2	XI AK 1	XI AK 1	XI AK 1		

Guru Pembimbing

Diah Widiastuti S.Pd.

Purworejo, Agustus 2014  
Mahasiswa PPL UNY

Luthviana Nur Aziza

## RINCIAN MINGGU EFEKTIF

NAMA SEKOLAH : SMK Batik Perbaik Purworejo  
PROGRAM KEAHLIAN : Keuangan  
KOMPETENSI KEAHLIAN : Akuntansi  
MATA PELAJARAN : Komputer Akuntansi  
TINGKAT : XI  
SEMESTER : GASAL  
TAHUN PELAJARAN : 2014 / 2015  
KOMPETENSI INTI :

K 1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

K 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.

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

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

### I. RINCIAN MINGGU DALAM SEMESTER

NO	NAMA BULAN	BANYAKNYA MINGGU	JML. MINGGU TDK. EFEKTIF	JML. MINGGU EFEKTIF
1.	Juli	5	4	1
2.	Agustus	4	0	4
3.	September	4	0	4
4.	Oktober	5	0	5
5.	Nopember	4	0	4
6.	Desember	5	2	3
JUMLAH		27	6	21

Ket:

- Jumlah minggu tidak efektif = 6 minggu efektif
- Jumlah jam pelajaran efektif (21 – 5 Minggu = 16)

- Jumlah Minggu Efektif x Jumlah Jam Pelajaran = 16 x 6  
= 96 jam pelajaran

- Kegiatan selama Minggu efektif

Bulan Juli = MOPD dan Pesantren Kilat ( 1 Minggu )

Bulan Oktober = Kegiatan Tengah Semester ( 1 Minggu )

Bulan Desember = Kegiatan Ulangan Akhir Semester Gasal ( 2 Minggu )

Kegiatan UAS Susulan dan Remidi ( 1 Minggu )

## 1. DISTRIBUSI WAKTU

No		KOMPETENSI DASAR	ALOKASI WAKTU
1	KD 1	3.1 Menjelaskan konsep komputerisasi akuntansi dan spesifikasi sistem komputer yang diperlukan untuk menginstal program aplikasi komputer akuntansi yang dipilih	2 jp
		4.1 Menginstal program aplikasi komputer akuntansi pada sistem komputer yang telah dipersiapkan.	3 jp
		Ulangan Harian KD 1	1 JP
	KD 2	<b>Total</b>	<b>6 jp</b>
2	KD 3	3.2. Menjelaskan pengentrian data awal perusahaan jasa untuk kepentingan komputerisasi akuntansi.	3 jp
		4.2 Pembuatan file data bisnis baru untuk memulai komputerisasi akuntansi perusahaan jasa	3 jp
		<b>Total</b>	<b>6 jp</b>
3	KD 3	3.3. Menjelaskan cara pembuatan daftar akun dan pengisian saldo awal akun buku besar perusahaan jasa.	3 jp
		4.3 Membuat daftar akun dan mengisi saldo awal akun buku besar perusahaan jasa	6 jp
		<b>Total</b>	<b>9 jp</b>
4	KD 4	3.4. Menjelaskan penggunaan kartu piutang dan pengisian saldonya untuk perusahaan jasa.	3 jp
		4.4 Menggunakan kartu piutang dan mengisi saldonya untuk perusahaan jasa.	3 jp
		<b>Total</b>	<b>6 jp</b>
5	KD 5	3.5. Menjelaskan penggunaan kartu item untuk setiap jasa yang dijual	1,5 jp
		4.5 membuat kartu item untuk setiap jasa yang dijual oleh perusahaan	1,5 jp
		<b>Total</b>	<b>3 jp</b>

No		KOMPETENSI DASAR	ALOKASI WAKTU
6	KD 6	3.6. Menjelaskan penggunaan kartu aktiva tetap dan pengisian saldonya untuk perusahaan jasa	3 jp
		4.6 Menggunakan kartu aktiva tetap dan mengisi saldonya untuk perusahaan jasa	3 jp
		<b>Total</b>	<b>6 jp</b>
7	KD 7	3.7. Menjelaskan penggunaan kartu utang dan pengisian saldonya perusahaan jasa	3 jp
		4.7 Menggunakan kartu utang dan mengisi saldonya perusahaan jasa	3 jp
		<b>Total</b>	<b>6 jp</b>
8	KD 8	3.8. Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi pembelian supplies bagi perusahaan jasa.	3 jp
		4.8 Mengentri transaksi-transaksi pembelian supplies bagi perusahaan jasa	3 jp
		<b>Total</b>	<b>6 jp</b>
9	KD 9	3.9. Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi pembayaran utang bagi perusahaan jasa.	1,5 jp
		4.9 Mengentri transaksi-transaksi pembayaran utang bagi perusahaan jasa.	1,5 jp
		<b>Total</b>	<b>3 jp</b>
10	KD 10	3.10. Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi penjualan bagi perusahaan Jasa	1,5 jp
		4.10 Mengentri transaksi-transaksi penjualan bagi perusahaan jasa	1,5 jp
		<b>Total</b>	<b>3 jp</b>
11	KD 11	3.11. Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi pelunasan piutang bagi perusahaan jasa.	1,5 jp
		4.11 Mengentri transaksi-transaksi pelunasan piutang bagi perusahaan jasa	1,5 jp
		<b>Total</b>	<b>3 jp</b>
12	KD 12	3.12. Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi pengeluaran kas/bank bagi perusahaan jasa.	3 jp
		4.12 Mengentri transaksi-transaksi pengeluaran kas/bank bagi perusahaan jasa.	3 jp
		<b>Total</b>	<b>6 jp</b>
13	KD 13	3.13. Menjelaskan pengentrian transaksi penerimaan kas/bank bukan dari hasil penjualan jasa	3 jp
		4.13 Mengentri transaksi penerimaan kas/bank bank bukan dari hasil	6 jp

No		KOMPETENSI DASAR	ALOKASI WAKTU
		penjualan jasa	
		<b>Total</b>	<b>9 jp</b>
14	KD 14	3.14. Menjelaskan penyelesaian rekonsiliasi bank untuk perusahaan jasa	3 JP
		4.14 Menyelesaikan rekonsiliasi bank untuk perusahaan jasa	3 JP
		<b>Total</b>	<b>6 jp</b>
15	KD 15	3.15. Menjelaskan pengentrian transaksi umum lainnya dan transaksi penyesuaian ke dalam buku jurnal umum perusahaan jasa.	3 jp
		4.15 Mengentri transaksi umum lainnya dan transaksi penyesuaian ke dalam jurnal umum perusahaan jasa.	6 jp
		<b>Total</b>	<b>9 jp</b>
16	KD 16	3.16. Menjelaskan penyusunan laporan keuangan untuk perusahaan jasa	3 Jp
		4.16 Menyusun laporan keuangan untuk perusahaan jasa	3 jp
		<b>Total</b>	<b>6 jp</b>
17	KD 17	3.17. Menjelaskan pembuatan file backup untuk perusahaan jasa	3 jp
		4.17 Membuat file backup untuk perusahaan jasa	3 jp
		<b>Total</b>	<b>6 jp</b>
	<b>Jumlah</b>		<b>96 jp</b>

Purworejo, Agustus 2014

Guru Bidang Studi

Mahasiswa PPL

Diah Widiastuti S.Pd

Luthviana Nur Aziza

## RINCIAN MINGGU EFEKTIF

NAMA SEKOLAH : SMK Batik Perbaik Purworejo  
 PROGRAM KEAHLIAN : Bisnis dan Manajemen  
 KOMPETENSI KEAHLIAN : Akuntansi  
 MATA PELAJARAN : Komputer Akuntansi  
 TINGKAT : XI  
 SEMESTER : GENAP  
 TAHUN PELAJARAN : 2014 / 2015  
 KOMPETENSI INTI :

K 1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

K 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.

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

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

### I. RINCIAN MINGGU DALAM SEMESTER

NO	NAMA BULAN	BANYAKNYA MINGGU	JML. MINGGU TDK. EFEKTIF	JML. MINGGU EFEKTIF
1.	Januari	4	0	4
2.	Februari	4	0	4
3.	Maret	4	1	3
4.	April	5	1	4
5.	Mei	4	0	4
6.	Juni	4	1	3
JUMLAH		25	3	22

Ket:

- Jumlah minggu tidak efektif = 3 minggu efektif
- Jumlah jam pelajaran efektif (22 – 3 Minggu = 19)

$$\begin{aligned}
 \text{Jumlah Minggu Efektif} \times \text{Jumlah Jam Pelajaran} &= 19 \times 6 \\
 &= 114 \text{ jam pelajaran}
 \end{aligned}$$

- Kegiatan selama Minggu efektif

Bulan Juni

= Ulangan Akhir Semester Genap( 2 Minggu )

Ulangan Susulan dan Remidi ( 1 Minggu )

I. DISTRIBUSI WAKTU

No	KD	KOMPETENSI DASAR	ALOKA WAKTU
1	KD 18	3.18. Menjelaskan pengentrian data awal perusahaan dagang untuk kepentingan komputerisasi akuntansi.	3 JP
		4.18 Pembuatan file data bisnis baru untuk memulai komputerisasi akuntansi perusahaan dagang	3 JP
		Total	6 JP
2	KD 19	3.19. Menjelaskan cara pembuatan daftar akun dan pengisian saldo awal akun buku besar perusahaan dagang	2 JP
		4.19 Membuat daftar akun dan mengisi saldo awal akun buku besar perusahaan dagang	4 JP
		Total	6 JP
3	KD 20	3.20. Menjelaskan penggunaan kartu piutang dan pengisian saldonya untuk perusahaan dagang	2 JP
		4.20 Menggunakan kartu piutang dan mengisi saldonya untuk perusahaan dagang	4 JP
		Total	6 JP
4	KD 21	3.21. Menjelaskan penggunaan kartu item untuk setiap barang dagangan yang dijual oleh perusahaan	2 JP
		4.21 Membuat kartu item untuk setiap barang dagangan yang dijual oleh perusahaan	4 JP
		Total	6 JP
5	KD 22	3.22. Menjelaskan penggunaan kartu aktiva tetap dan pengisian saldonya untuk perusahaan dagang	3 JP
		4.22 Menggunakan kartu aktiva tetap dan mengisi saldonya untuk perusahaan dagang.	6 JP
		Total	9 JP
6	KD 23	3.23. Menjelaskan penggunaan kartu utang dan pengisian saldonya perusahaan dagang	2 JP
		4.23 Menggunakan kartu utang dan mengisi saldonya perusahaan dagang	4 JP
		Total	6 JP
7	KD 24	3.24. Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi pembelian barang dagangan bagi perusahaan dagang.	2 JP
		4.24 Mengentri transaksi-transaksi pembelian barang dagangan bagi perusahaan dagang	4 JP

No	KD	KOMPETENSI DASAR	ALOKA WAKT
		Total	6 JP
8	KD 25	3.25. Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi pembayaran utang bagi perusahaan dagang	2 JP
		4.25 Mengentri transaksi-transaksi pembayaran utang bagi perusahaan dagang	4 JP
		Total	6 JP
9	KD 26	3.26. Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi penjualan bagi perusahaan dagang	3 JP
		4.26 Mengentri transaksi-transaksi penjualan bagi perusahaan dagang.	6 JP
		Total	9 JP
10	KD 27	3.27. Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi pelunasan piutang bagi perusahaan dagang	2 JP
		4.27 Mengentri transaksi-transaksi pelunasan piutang bagi perusahaan dagang	4 JP
		Total	6JP
11	KD 28	3.28. Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi pengeluaran kas/bank bagi perusahaan dagang	2 JP
		4.28 Mengentri transaksi-transaksi pengeluaran kas/ bank bagi perusahaan dagang	4 JP
		Total	6 JP
12	KD 29	3.29. Menjelaskan pengentrian transaksi penerimaan kas/ bank bukan dari hasil penjualan barang	3JP
		4.29 Mengentri transaksi penerimaan kas/ bank bukan dari Hasil penjualan barang	9 JP
		Total	12 JP
13	KD 30	3.30. Menjelaskan penyelesaian rekonsiliasi bank untuk perusahaan dagang.	3 JP
		4.30 Menyelesaikan rekonsiliasi bank untuk perusahaan dagang.	6 JP
		Total	9 JP
14	KD 31	3.31. Menjelaskan pencatatan transaksi umum lainnya dan transaksi penyesuaian ke dalam buku jurnal umum perusahaan dagang	3 JP
		4.31 Mengentri transaksi umum lainnya dan transaksi penyesuaian ke dalam jurnal umum perusahaan dagang.	6 JP
		Total	9 JP
15	KD 32	3.32. Menjelaskan penyusunan laporan keuangan untuk perusahaan dagang.	2 JP
		4.32 Menyusun laporan keuangan untuk perusahaan dagang.	4 JP

No	KD	KOMPETENSI DASAR	ALOKA WAKT
		Total	6 JP
16	KD 33	3.33. Menjelaskan pembuatan file backup untuk perusahaan dagang	2 JP
		4.33 Membuat file backup untuk perusahaan dagang.	4 JP
		Total	6 JP
	Jumlah		114

Guru Bidang Studi

Purworejo, Agustus 2014  
Mahasiswa PPL

Diah Widiastuti S.Pd

Luthviana Nur Aziza



## PROGRAM TAHUNAN

Satuan Pendidikan : SMK Batik Perbaik Purworejo  
Program Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen  
Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi  
Tingkat : XI  
Tahun Pelajaran : 2014 / 2015

### 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, dan prosedural, berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Semester	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Alokasi Waktu
Gasal	3.1. Menjelaskan konsep komputerisasi akuntansi dan spesifikasi sistem komputer yang diperlukan untuk instal	1. Pengertian Komputerisasi Akuntansi. 2. Kelebihan dan kelemahan penerapan komputerisasi	6 JP

Semester	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Alokasi Waktu
	<p>program aplikasi komputer akuntansi yang dipilih</p> <p>4.1 Menginstal program aplikasi komputer akuntansi pada sistem komputer yang telah dipersiapkan</p>	<p>akuntansi.</p> <p>3. Komponen dalam sistem komputerisasi akuntansi.</p> <p>4. Pemilihan program aplikasi akuntansi</p> <p>5. Spesifikasi komputer</p> <p>6. Instalasi program aplikasi komputer akuntansi.</p> <p>7. Membuka dan menutup</p> <p>8. Pengenalan menu-menu pilihan pada program aplikasi komputer akuntansi yang diinstal</p>	
	3.2. Menjelaskan pengentrian	1. Penggunaan menu	6 JP

Semester	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Alokasi Waktu
	<p>data awal perusahaan jasa untuk kepentingan komputerisasi akuntansi</p> <p>4.2 Pembuatan file data bisnis baru untuk memulai komputerisasi akuntansi perusahaan jasa</p>	<p>pembuatan data bisnis baru</p> <p>2. Input data bisnis: Identitas perusahaan</p> <p>a. .Periode akuntansi</p> <p>Pencatatan data bisnis:</p> <p>b. Data identitas perusahaan</p> <p>c. Data periode akuntansi</p> <p>d. Data lainnya</p>	
	<p>3.3. Menjelaskan cara pembuatan daftar akun dan pengisian saldo awal akun buku besar perusahaan jasa</p> <p>4.3 Membuat daftar akun dan mengisi saldo awal akun buku besar perusahaan jasa</p>	<p>1. Penggunaan menu untuk pembuatan daftar akun</p> <p>2. Pembuatan daftar akun:</p> <p>a. Pengertian dan fungsi akun</p> <p>b. Klasifikasi dan pengkodean akun-akun</p> <p>c. Pemilihan daftar akun yang telah disediakan oleh program aplikasi</p> <p>d. Pembuatan akun baru</p> <p>e. Penghapusan akun</p> <p>f. Menonaktifkan akun</p> <p>g. Edit akun</p> <p>h. Impor daftar akun</p> <p>i. Ekspor daftar akun</p> <p>j Hubungan akun</p> <p>3. Pencatatan saldo awal akun buku besar</p>	9 JP

Semester	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Alokasi Waktu
	3.4. Menjelaskan penggunaan kartu piutang dan pengisian saldonya untuk perusahaan jasa. 4.4 Menggunakan kartu piutang dan mengisi saldonya untuk perusahaan jasa	1.Penggunaan menu untuk pembuatan kartu utang 2. Kartu piutang: a.Penyiapan kartu piutang untuk setiap pelanggan b. Penentuan syarat pembayaran untuk setiap pelanggan c. Pengisian saldo awal pada kartu piutang setiap pelanggan	6 JP
	3.5. Menjelaskan penggunaan kartu item untuk setiap jasa yang dijual 4.5 Membuat kartu item untuk setiap jasa yang dijual oleh perusahaan	1. Penggunaan menu untuk pembuatan kartu item jasa. 2. Kartu item (jasa): a. Penyiapan kartu item untuk setiap jasa yang dijual b. Penentuan kelompok jasa dan akun pendapatan jasa	3 JP
	3.6. Menjelaskan penggunaan kartu aktiva tetap dan pengisian saldonya untuk perusahaan jasa. 4.6 Menggunakan kartu aktiva tetap dan mengisi saldonya untuk perusahaan jasa	1.Penggunaan menu untuk pembuatan kartu aktiva tetap 2. Kartu aktiva tetap: a. Penyiapan kartu untuk setiap jenis aktiva tetap b. Penentuan metode penyusutan untuk setiap jenis aktiva tetap b. Pengisian harga perolehan, umur ekonomis, nilai residu untuk setiap aktiva tetap	6 JP

Semester	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Alokasi Waktu
	<p>3.7. Menjelaskan penggunaan kartu utang dan pengisian saldonya perusahaan jasa.</p> <p>4.7 Menggunakan kartu utang dan mengisi saldonya perusahaan jasa.</p>	<p>1. Penggunaan menu untuk pembuatan kartu utang.</p> <p>2. Kartu utang:</p> <p>a. Penyiapan kartu utang untuk setiap pemasok supplies</p> <p>b. Penentuan syarat pembayaran untuk setiap pemasok supplies</p> <p>c. Pengisian saldo awal pada kartu utang setiap pemasok supplies</p>	6 JP
	<p>3.8. Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi pembelian supplies bagi perusahaan jasa.</p> <p>4.8 Mengentri transaksi-transaksi pembelian supplies bagi perusahaan jasa</p>	<p>1. Penggunaan menu untuk pencatatan transaksi pembelian supplies</p> <p>2. Pencatatan data transaksi untuk:</p> <p>a. Pembelian supplies secara kredit</p> <p>b. Pembelian supplies secara tunai</p> <p>c. Retur pembelian kredit</p> <p>d. Retur pembelian tunai</p>	6 JP
	<p>3.9. Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi pembayaran utang bagi perusahaan jasa</p> <p>4.9 Mengentri transaksi-transaksi pembayaran utang bagi perusahaan jasa</p>	<p>1. Penggunaan menu untuk pencatatan transaksi pembayaran utang</p> <p>2. Pencatatan data transaksi pembayaran utang Dengan potongan</p>	3 JP

Semester	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Alokasi Waktu
		a. Tidak ada potongan b. Pembayaran utang dengan denda keterlambatan	
	3.10. Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi penjualan bagi perusahaan Jasa 4.10 Mengentri transaksi-transaksi penjualan bagi perusahaan jasa.	1. penggunaan menu untuk mencatat transaksi penjualan jasa 2. Pencatatan data transaksi untuk: a. Penjualan jasa secara kredit b. Penjualan jasa secara tunai	3 JP
	3.11. Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi pelunasan piutang bagi perusahaan jasa 4.11 Mengentri transaksi-transaksi pelunasan piutang bagi perusahaan jasa.	1. Penggunaan menu untuk mencatat transaksi penerimaan pelunasan piutang 2. Pencatatan transaksi penerimaan pelunasan piutang: a. Ada potongan b. Tidak ada potongan c. Ada denda keterlambatan	3 JP
	3.12. Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi pengeluaran kas/bank bagi perusahaan jasa. 4.12 Mengentri transaksi-transaksi pengeluaran kas/bank bagi perusahaan jasa.	1. Penggunaan menu untuk pencatatan transaksi pembayaran 2. Pencatatan transaksi pembayaran: a. Pembayaran melalui dana kas kecil b. Pembayaran melalui dana kas di perusahaan c. Pembayaran melalui dana kas di	6 JP

Semester	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Alokasi Waktu
		bank.	
	3.13. Menjelaskan pengentrian transaksi penerimaan kas/bank bukan dari hasil penjualan jasa. 4.13 Mengentri transaksi penerimaan kas/bank bank bukan dari hasil penjualan jasa	1. Penggunaan menu untuk pencatatan transaksi penerimaan bukan dari penjualan jasa 2. Pencatatan transaksi penerimaan bukan hasil penjualan jasa: a.Penerimaan uang tunai b.Penerimaan melalui bank	9 JP
	3.14. Menjelaskan penyelesaian rekonsiliasi bank untuk perusahaan jasa 4.14 Menyelesaikan rekonsiliasi bank untuk perusahaan jasa	1. Penggunaan menu untuk penyelesaian rekonsiliasi bank. 2. Penyelesaian rekonsiliasi bank: a.Mengidentifikasi transaksi-transaksi yang sudah dicatat di buku perusahaan dan dicatat di bank b.Mengidentifikasi transaksi-transaksi yang sudah dicatat di buku perusahaan tetapi belum dicatat di bank c.Mengidentifikasi transaksi-transaksi yang belum dicatat di buku perusahaan tetapi sudah dicatat di bank	6 JP

Semester	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Alokasi Waktu
	<p>3.15. Menjelaskan pengentrian transaksi umum lainnya dan transaksi penyesuaian ke dalam buku jurnal umumperusahaan jasa.</p> <p>4.15 Mengentri transaksi umum lainnya dan transaksi penyesuaian ke dalam jurnal umum perusahaan jasa</p>	<p>1.Penggunaan menu untuk pencatatan transaksi penyesuaian</p> <p>2. Pencatatan transaksi penyesuaian ke dalam jurnal umum:</p> <p>a. Pembetulan kesalahan pencatatan oleh perusahanan</p> <p>b.Transaksi-transaksi akrual</p> <p>c.Transaksi-transaksi deferal</p> <p>d.Transaksi pemakaian supplies</p> <p>e.Transaksi penyusutan aset tetap</p> <p>f.Transaksi kerusakan barang dagangan</p> <p>g. Transaksi umum lainnya</p>	9 JP
	<p>3.16. Menjelaskan penyusunan laporan keuangan untuk perusahaan jasa</p> <p>4.16 Menyusun laporan keuangan untuk perusahaan jasa</p>	<p>1. Penggunaan menu untuk penyiapan laporan keuangan</p> <p>2. Penyiapan laporan keuangan:</p> <p>a.Laporan laba-rugi</p> <p>b.Laporan neraca</p> <p>c. Laporan arus kas</p> <p>d. Laporan Piutang</p> <p>e. Laporan Utang</p> <p>f. Laporan Persediaan</p>	6 JP

Semester	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Alokasi Waktu
	3.17. Menjelaskan pembuatan file backup untuk perusahaan jasa 4.17 Membuat file backup untuk perusahaan jasa	1.penggunaan menu untuk pembuatan file backup 2. Pembuatan file backup: a.Penyimpanan file backup b.Pembukaan file backup	6 JP
Jumlah Jam Semester 1 Dalam 1 Kelas			96 JP
	3.18. Menjelaskan pengentrian data awal perusahaan dagang untuk kepentingan komputerisasi akuntansi 4.18 Pembuatan file data bisnis baru untuk memulai komputerisasi akuntansi perusahaan dagang	1. Penggunaan menu pembuatan data bisnis baru 2. Input data bisnis: a.Identitas perusahaan b. Periode akuntansi 3. Pencatatan data bisnis: c.Data identitas perusahaan d.Data periode akuntansi e.Data lainnya	6 JP
	3.19. Menjelaskan cara pembuatan daftar akun dan pengisian saldo awal akun buku besar perusahaan dagang 4.19 Membuat daftar akun dan mengisi saldo awal akun buku besar perusahaan dagang	1.penggunaan menu untuk pembuatan daftar akun 2. Pembuatan daftar akun: a.Pengertian dan fungsi akun b Klasifikasi dan pengkodean akun-akun 3. Pemilihan daftar akun yang telah disediakan oleh program aplikasi a.Pembuatan akun baru b Penghapusan akun	6 JP

Semester	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Alokasi Waktu
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c Menonaktifkan akun</li> <li>d Edit akun</li> <li>e Impor daftar akun</li> <li>f. Ekspor daftar akun</li> <li>h. Hubungan akun</li> <li>3. Pencatatan saldo awal akun buku besar</li> </ul>	
	<p>3.20. Menjelaskan penggunaan kartu piutang dan pengisian saldonya untuk perusahaan dagang</p> <p>4.20 Menggunakan kartu piutang dan mengisi saldonya untuk perusahaan dagang</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.Penggunaan menu untuk pembuatan kartu utang</li> <li>2. Kartu piutang: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan kartu piutang untuk setiap pelanggan</li> <li>b. Penentuan syarat pembayaran untuk setiap pelanggan</li> <li>c. Pengisian saldo awal pada kartu piutang setiap pelanggan</li> </ul> </li> </ul>	6 JP
	<p>3.21. Menjelaskan penggunaan kartu item untuk setiap barang dagangan yang dijual oleh perusahaan</p> <p>4.21 Membuat kartu item untuk setiap barang dagangan yang dijual oleh perusahaan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.Penggunaan menu untuk pembuatan kartu item persediaan</li> <li>2. Kartu item persediaan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a.Penyiapan kartu item untuk setiap barang dagangan</li> <li>b.Penentuan kelompok barang dan akun penjualan barang</li> </ul> </li> </ul>	6 JP
	3.22. Menjelaskan penggunaan kartu aktiva tetap dan pengisian saldonya untuk perusahaan dagang	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan menu untuk pembuatan kartu aktiva tetap</li> <li>2. Kartu aktiva tetap:</li> </ul>	9 JP

Semester	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Alokasi Waktu
	4.22 Menggunakan kartu aktiva tetap dan mengisi saldonya untuk perusahaan dagang	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan kartu untuk setiap jenis aktiva tetap</li> <li>b. Penentuan metode penyusutan untuk setiap jenis aktiva tetap</li> <li>c. Pengisian harga perolehan, umur ekonomis, nilai residu untuk setiap aktiva tetap</li> </ul>	
	<p>3.23. Menjelaskan penggunaan kartu utang dan pengisian saldonya perusahaan dagang</p> <p>4.23 Menggunakan kartu utang dan mengisi saldonya perusahaan dagang</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan menu untuk pembuatan kartu utang.</li> <li>2. Kartu utang: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan kartu utang untuk setiap pemasok barang</li> <li>b. Penentuan syarat pembayaran untuk setiap pemasok barang</li> <li>c. Pengisian saldo awal pada kartu utang setiap pemasok barang</li> </ul> </li> </ul>	6 JP
	<p>3.24. Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi pembelian barang dagangan bagi perusahaan dagang.</p> <p>4.24 Mengentri transaksi-transaksi pembelian barang dagangan bagi perusahaan dagang</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan menu untuk pencatatan transaksi pembelian barang dagangan</li> <li>2. Pencatatan data transaksi untuk: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Order pembelian</li> <li>Penerimaan barang (invoicing)</li> <li>b. Pembelian kredit tanpa order pembelian</li> </ul> </li> </ul>	6 JP

Semester	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Alokasi Waktu
		c. Pembelian tunai d. Retur pembelian kredit e. Retur pembelian tunai	
	3.25. Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi pembayaran utang bagi perusahaan dagang 4.25 Mengentri transaksi-transaksi pembayaran utang bagi perusahaan dagang	1. Penggunaan menu untuk pencatatan transaksi pembayaran utang 2. Pencatatan data transaksi pembayaran utang a. Dengan potongan b. Tidak ada potongan c. Pembayaran utang dengan denda keterlambatan d. Tidak ada potongan e. Pembayaran utang dengan denda keterlambatan	6 JP
	3.26. Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi penjualan bagi perusahaan dagang 4.26 Mengentri transaksi-transaksi penjualan bagi perusahaan dagang.	1. Penggunaan menu untuk mencatat transaksi penjualan dagang 2. Pencatatan data transaksi untuk: a. Order penjualan Pengiriman barang (invoicing) b. Penjualan kredit tanpa order penjualan c. Penjualan tunai	9 JP

Semester	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Alokasi Waktu
		d. Retur penjualan kredit e. Retur penjualan tunai	
	3.27. Menjelaskan pengertian transaksi-transaksi pelunasan piutang bagi perusahaan dagang 4.27 Mengentri transaksi-transaksi pelunasan piutang bagi perusahaan dagang	1.Penggunaan menu untuk mencatat transaksi penerimaan pelunasan piutang 2. Pencatatan transaksi penerimaan pelunasan piutang a.Ada potongan b. Tidak ada potongan c. Ada denda keterlambatan	6 JP
	3.28. Menjelaskan pengertian transaksi-transaksi pengeluaran kas/bank bagi perusahaan dagang 4.28 Mengentri transaksi transaksi pengeluaran kas/ bank bagi perusahaan dagang	1. Penggunaan menu untuk pencatatan transaksi pembayaran 2. Pencatatan transaksi Pembayaran a. Pembayaran melalui dana kas kecil b.Pembayaran melalui dana kas di perusahaan c.Pembayaran melalui dana kas di bank	6 JP
	3.29. Menjelaskan pengertian transaksi penerimaan kas/ bank bukan dari hasil penjualan barang 4.29 Mengentri transaksi penerimaan kas/ bank bukan dari Hasil penjualan barang	1.Penggunaan menu untuk pencatatan transaksi penerimaan bukan dari penjualan barang. 2. Pencatatan transaksi penerimaan bukan hasil penjualan barang:	12 JP

Semester	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Alokasi Waktu
		a. Penerimaan uang tunai b. Penerimaan melalui bank	
	3.30. Menjelaskan penyelesaian rekonsiliasi bank untuk perusahaan dagang 4.30 Menyelesaikan rekonsiliasi bank untuk perusahaan dagang.	1. Penggunaan menu untuk penyelesaian rekonsiliasi bank. 2. Penyelesaian rekonsiliasi bank: a. Mengidentifikasi transaksi-transaksi yang sudah dicatat di buku perusahaan dan dicatat di bank b. Mengidentifikasi transaksi-transaksi yang sudah dicatat di buku perusahaan tetapi belum dicatat di bank c. Mengidentifikasi transaksi-transaksi yang belum dicatat di buku perusahaan tetapi sudah dicatat di bank	9 JP
	3.31. Menjelaskan pencatatan transaksi umum lainnya dan transaksi penyesuaian ke dalam buku jurnal umum perusahaan dagang 4.31 Mengentri transaksi umum lainnya dan transaksi penyesuaian ke dalam jurnal umum	1. Penggunaan menu untuk pencatatan transaksi penyesuaian 2. Pencatatan transaksi penyesuaian ke dalam jurnal umum: a. Pembetulan kesalahan pencatatan oleh perusahaan b. Transaksi-transaksi akrual	9 JP

Semester	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Alokasi Waktu
	perusahaan dagang.	c. Transaksi-transaksi deferal d. Transaksi pemakaian supplies e. Transaksi penyusutan aset tetap f. Transaksi kerusakan barang dagangan g. Transaksi umum lainnya	
	3.32. Menjelaskan penyusunan laporan keuangan untuk perusahaan dagang 4.32 Menyusun laporan keuangan untuk perusahaan dagang.	1. Penggunaan menu untuk penyiapan laporan keuangan 2. Penyiapan laporan keuangan: a. Laporan laba-rugi b. Laporan neraca c. Laporan arus kas d. Laporan Piutang e. Laporan Utang f. Laporan Persediaan	6 JP
	3.33. Menjelaskan pembuatan file backup untuk perusahaan dagang 4.33 Membuat file backup untuk perusahaan dagang.	1. Penggunaan menu untuk pembuatan file backup 2. Pembuatan file backup: a. Penyimpanan file backup b. Pembukaan file backup	6 JP
Jumlah Jam Semester 2 Dalam 1 Kelas			114 JP
Jumlah Jam 1 Tahun Dalam 1 Kelas			210 JP

Guru Pembimbing

.Diah Widiastuti, S.Pd

Purworejo, Agustus 2014  
Mahasiswa PPL UNY

Luthviana Nur Aziza

## PROGRAM SEMESTER TAHUN PELAJARAN 2014 / 2015

Satuan Pendidikan : SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO  
 Prog/Komp.Keahlian : Bisnis dan Manajemen  
 Mata Pelajaran : Akuntansi  
 Kelas/Semester : **XI/ Gasal**

### 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, dan prosedural, berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

KD	Materi Pokok	Indikator	∑ JP	JULI					AGUSTUS				SEPT				OKTOBER					NOP				DESEMBER				
				1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5
3.1. Menjelaskan konsep komputerisasi akuntansi dan spesifikasi sistem komputer	1. Pengertian Komputerisasi Akuntansi. 2. Kelebihan dan kelemahan penerapan komputerisasi akuntansi. 3. Komponen dalam sistem	1. siswa mampu menjelaskan pengertian komputerisasi akuntansi. 2. siswa mampu menyebutkan kelebihan dan		Tahun Pelajaran 2013 / 2015	MOPD dan Pesantren Kilat	Libur Sebelum dan Sesudah Lebaran	6																				Ulangan Akhir Semester Gasal	UAS Susulan dan remidi	Libur UAS Gasal	



KD	Materi Pokok	Indikator	$\Sigma$ JP	JULI					AGUSTUS				SEPT				OKTOBER					NOP				DESEMBER						
				1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5		
		7. Siswa mampu membuka dan menutup program aplikasi komputer akuntansi 8. siswa mampu menyebutkan menjelaskan menu-menu dalam program aplikasi komputer akuntansi																														
3.2. Menjelaskan pengentrian data awal perusahaan jasa untuk kepentingan komputerisasi akuntansi 4.2 Pembuatan file data bisnis baru untuk memulai komputerisasi	1. Penggunaan menu pembuatan data bisnis baru 2. Input data bisnis: □ Identitas perusahaan □ Periode akuntansi Pencatatan data bisnis: □ Data identitas perusahaan □ Data periode akuntansi □ Data lainnya	1. Siswa dapat menjelaskan penggunaan menu pembuatan data bisnis baru 2. Siswa dapat menjelaskan cara menginput data bisnis: 3. Siswa dapat									6																					



KD	Materi Pokok	Indikator	Σ JP	JULI					AGUSTUS				SEPT				OKTOBER					NOP				DESEMBER					
				1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	
akun dan pengisian saldo awal akun buku besar perusahaan jasa 4.3 Membuat daftar akun dan mengisi saldo awal akun buku besar perusahaan jasa	<input type="checkbox"/> Klasifikasi dan pengkodean akun-akun <input type="checkbox"/> Pemilihan daftar akun yang telah disediakan oleh program aplikasi <input type="checkbox"/> Pembuatan akun baru <input type="checkbox"/> Penghapusan akun <input type="checkbox"/> Menonaktifkan akun <input type="checkbox"/> Edit akun <input type="checkbox"/> Impor daftar akun <input type="checkbox"/> Ekspor daftar akun <input type="checkbox"/> Hubungan akun 3. Pencatatan saldo awal akun buku besar	menjelaskan pengertian dan fungsi akun 3.siswa menjelaskan klasifikasi dan pengkodean akun 4. siswa mampu memilih daftar akun yang telah disediakan oleh program aplikasi 5. siswa mampu membuat akun baru 6. siswa mampu menghapus akun 7.siswa mampu menonaktifkan 8.siswa mampu mengedit akun 9. siswa mampu mengekspor akun 10. siswa mampu menghubungkan akun																													
3.4.	1.Penggunaan menu untuk	1.siswa mampu									3	3																			





KD	Materi Pokok	Indikator	∑ JP	JULI					AGUSTUS				SEPT				OKTOBER					NOP				DESEMBER											
				1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5							
dan pengisian saldonya perusahaan jasa. 4.7 Menggunakan kartu utang dan mengisi saldonya perusahaan jasa.	untuk setiap pemasok supplies b. Penentuan syarat pembayaran untuk setiap pemasok supplies c. Pengisian saldo awal pada kartu utang setiap pemasok supplies	2.siswa mampu menyiapkan kartu utang untuk setiap pemasok supplies 3.siswa mampu menentukan syarat pembayaran untuk setiap pemasok supplies 4.siswa mampu mengisi saldo awal pada kartu utang setiap pemasok																																			
3.8. Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi pembelian supplies bagi perusahaan jasa. 4.8 Mengentri transaksi-transaksi pembelian	1. Penggunaan menu untuk pencatatan transaksi pembelian supplies 2. Pencatatan data transaksi untuk: a. Pembelian supplies secara kredit b. Pembelian supplies secara tunai c. Retur pembelian kredit d. Retur pembelian tunai	1. siswa mampu menggunakan menu untuk pencatatan transaksi pembelian supplies 2.siswa mampu mencatat data transaksi pembelian supplies secara kredit 3.siswa mampu mencatat data transaksi pembelian supplies secara																																			



KD	Materi Pokok	Indikator	∑ JP	JULI					AGUSTUS				SEPT				OKTOBER					NOP				DESEMBER									
				1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5					
pengentrian transaksi-transaksi penjualan bagi perusahaan Jasa 4.10 Mengentri transaksi-transaksi penjualan bagi perusahaan jasa.	penjualan jasa 2. Pencatatan data transaksi untuk: a. Penjualan jasa secara kredit b. Penjualan jasa secara tunai	untuk mencatat transaksi penjualan jasa 2. siswa mampu mencatat data transaksi untuk penjualan jasa secara kredit 3. siswa mampu mencatat data transaksi penjualan jasa secara tunai																																	
3.11. Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi pelunasan piutang bagi perusahaan jasa 4.11 Mengentri transaksi-	1. Penggunaan menu untuk mencatat transaksi penerimaan pelunasan piutang 2. Pencatatan transaksi penerimaan pelunasan piutang: a. Ada potongan b. Tidak ada potongan c. Ada denda keterlambatan	1. siswa mampu menggunakan menu untuk mencatat transaksi penerimaan pelunasan piutang 2. siswa mampu mencatat transaksi penerimaan pelunasan piutang dengan potongan 3. siswa mampu												3																					



KD	Materi Pokok	Indikator	Σ JP	JULI					AGUSTUS				SEPT				OKTOBER					NOP				DESEMBER				
				1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5
pengentrian transaksi penerimaan kas/bank bukan dari hasil penjualan jasa. 4.13 Mengentri transaksi penerimaan kas/bank bank bukan dari hasil penjualan jasa	penerimaan bukan dari penjualan jasa 2. Pencatatan transaksi penerimaan bukan hasil penjualan jasa: a.Penerimaan uang tunai b.Penerimaan melalui bank	untuk mencatat transaksi penerimaan bukan dari penjualan jasa 2.siswa mampu mencatat transaksi penerimaan bukan hasil penjualan jasa uang tunai 3.siswa mampu mencatat transaksi penerimaan bukan hasil penjualan jasa melalui bank																												
3.14. Menjelaskan penyelesaian rekonsiliasi bank untuk perusahaan jasa 4.14 Menyelesaikan rekonsiliasi bank untuk	1. Penggunaan menu untuk penyelesaian rekonsiliasi bank. 2. Penyelesaian rekonsiliasi bank: a.Mengidentifikasi transaksi-transaksi yang sudah dicatat di buku perusahaan dan dicatat di bank b.Mengidentifikasi	1.siswa mampu menggunakan menu untuk menyelesaikan rekonsiliasi bank 2.siswa mampu mengidentifikasi transaksi-transaksi yang sudah dicatat 3.siswa mampu mengidentifikasi																		3	3									



KD	Materi Pokok	Indikator	Σ JP	JULI					AGUSTUS				SEPT				OKTOBER					NOP				DESEMBER										
				1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5						
dan transaksi penyesuaian ke dalam jurnal umum perusahaan jasa	e. Transaksi penyusutan aset tetap f. Transaksi kerusakan barang dagangan g. Transaksi umum lainnya	ransaksi deferral 5.siswa mampu mencatat transaksi pemakaian supplies 6.siswa mampu mencatat penyusutan aset tetap 7.siswa mampu mencatat transaksi kerusakan barang 8.siswa mampu mencatat transaksi umum lainnya																																		
3.16. Menjelaskan penyusunan laporan keuangan untuk perusahaan jasa 4.16 Menyusun laporan keuangan untuk	1. Penggunaan menu untuk penyiapan laporan keuangan 2. Penyiapan laporan keuangan: a. Laporan laba-rugi b. Laporan neraca c. Laporan arus kas d. Laporan Piutang e. Laporan Utang f. Laporan Persediaan	1. siswa mampu menggunakan menu laporan keuangan 2.siswa mampu menyiapkan laporan laba-rugi 3.siswa mampu menyiapkan laporan neraca 4. siswa mampu menyiapkan laporan arus kas 5.siswa mampu																																	6	



Guru Bidang Studi

Diah Widiastuti, S.Pd

Purworejo, Agustus 2014  
Mahasiwa PPL

Luthviana Nur Aziza

## PROGRAM SEMESTER TAHUN PELAJARAN 2014 / 2015

Satuan Pendidikan : SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO  
 Prog/Komp.Keahlian : Bisnis dan Manajemen  
 Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi  
 Kelas/Semester : **XI / GENAP**

### 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, dan prosedural, berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.  
 KI 4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

KD	Materi Pokok	Indikator	∑ JP	Januari				Februari				Maret				April					Mei				Juni																
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4													
3.18. Menjelaskan pengentrian data awal perusahaan dagang untuk kepentingan komputerisasi akuntansi 4.18 Pembuatan file data bisnis baru untuk memulai	1. Penggunaan menu pembuatan data bisnis baru 2. Input data bisnis: a. Identitas perusahaan b. Periode akuntansi 3. Pencatatan data bisnis: c. Data identitas perusahaan	1. siswa mampu menggunakan menu untuk pembuatan data bisnis baru 2. siswa mampu menginput identitas perusahaan 3. siswa mampu menginput periode akuntansi	6																																						

KD	Materi Pokok	Indikator	Σ JP	Januari				Februari				Maret				April					Mei				Juni							
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4				
komputerisasi akuntansi perusahaan dagang	d.Data periode akuntansi e.Data lainnya	4.siswa mampu melakukan pencatatan data identitas perusahaan 5.siswa mampu melakukan pencatatan data periode akuntansi 6.siswa mampu melakukan pencatatan data lainnya																														
3.19. Menjelaskan cara pembuatan daftar akun dan pengisian saldo awal akun buku besar perusahaan dagang 4.19 Membuat daftar akun dan mengisi saldo awal akun buku besar perusahaan dagang	1.penggunaan menu untuk pembuatan daftar akun 2. Pembuatan daftar akun: a.Pengertian dan fungsi akun b Klasifikasi dan pengkodean akun-akun 3. Pemilihan daftar akun yang telah disediakan oleh program aplikasi a.Pembuatan akun baru b Penghapusan akun c Menonaktifkan akun d Edit akun	1. siswa mampu menggunakan menu untuk pembuatan daftar akun 2.siswa mampu menjelaskan pengertian dan fungsi akun 3.siswa mampu menjelaskan klasifikasi dan pengkodean akun 4.siswa mampu membuat akun baru 5.siswa mampu melakukan penghapusan akun 6. siswa mampu mengedit akun 7. siswa mampu mengimpr daftar akun		6																												

KD	Materi Pokok	Indikator	Σ JP	Januari				Februari				Maret				April					Mei				Juni			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4
	e Impor daftar akun Ekspor daftar akun f. Hubungan akun 3. Pencatatan saldo awal akun buku besar	8.siswa mampu menghubungkan akun 9.siswa mampu mencatat saldo awal buku besar																										
3.20. Menjelaskan penggunaan kartu piutang dan pengisian saldonya untuk perusahaan dagang 4.20 Menggunakan kartu piutang dan mengisi saldonya untuk perusahaan dagang	1.Penggunaan menu untuk pembuatan kartu utang 2. Kartu piutang: a. Penyiapan kartu piutang untuk setiap pelanggan b. Penentuan syarat pembayaran untuk setiap pelanggan c. Pengisian saldo awal pada kartu piutang setiap pelanggan	1.siswa mampu menggunakan menu untuk membuat kartu piutang 2. siswa mampu menyiapkan kartu piutang 3.siswa mampu menentukan syarat pembayaran untuk setiap pelanggan 4.siswa mampu mengisi saldo awal pada kartu piutang setiap pelanggan			6																							
3.21. Menjelaskan penggunaan kartu item untuk setiap barang dagangan yang dijual oleh	1.Penggunaan menu untuk pembuatan kartu item persediaan 2. Kartu item persediaan: a.Penyiapan kartu item	1.siswa mampu menggunakan menu untuk pembuatan kartu item persediaan 2. siswa mampu menyiapkan kartu itrn untuk setiap barang				6																						

KD	Materi Pokok	Indikator	Σ JP	Januari				Februari				Maret				April					Mei				Juni			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4
perusahaan 4.21 Membuat kartu item untuk setiap barang dagangan yang dijual oleh perusahaan	untuk setiap barang dagangan b.Penentuan kelompok barang dan akun penjualan barang	dagangan 3.siswa mampu menentukan kelompok barang dan akun penjuakan barang																										
3.22. Menjelaskan penggunaan kartu aktiva tetap dan pengisian saldonya untuk perusahaan dagang 4.22 Menggunakan kartu aktiva tetap dan mengisi saldonya untuk perusahaan dagang	1. Penggunaan menu untuk pembuatan kartu aktiva tetap 2. Kartu aktiva tetap: a. Penyiapan kartu untuk setiap jenis aktiva tetap b Penentuan metode penyusutan untuk setiap jenis aktiva tetap c. Pengisian harga perolehan, umur ekonomis, nilai residu untuk setiap aktiva tetap	1.siswa mampu menggunakan menu untuk pembuatan kartu aktiva 2.siswa mampu menyiapkan kartu untuk setiap jenis aktiva tetap 3.siswa mampu menentukan metode penyusutan untuk setiap jenis aktiva tetap 4.siswa mampu mengisi harga perolehan, umur ekonomis, nilai residu untuk setiap aktiva tetap				6	3																					
3.23. Menjelaskan penggunaan kartu utang dan pengisian saldonya	1. Penggunaan menu untuk pembuatan kartu utang. 2. Kartu utang: a.Penyiapan kartu utang	1.siswa mampu menggunakan menu untuk pembuatan kartu utang 2.siswa mampu menyiapkan kartu utang						3	3																			

KD	Materi Pokok	Indikator	Σ JP	Januari				Februari				Maret				April					Mei				Juni											
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4								
perusahaan dagang 4.23 Menggunakan kartu utang dan mengisi saldonya perusahaan dagang	untuk setiap pemasok barang b.Penentuan syarat pembayaran untuk setiap pemasok barang c Pengisian saldo awal pada kartu utang setiap pemasok barang	untuk setiap pemasok barang 3.siswa mampu menentukan syarat pembayaran unruk setiap pemasok baranng 4. siswa mampu mengisi saldo awal pada kartu uutang setiap pemasok barang																																		
3.24. Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi pembelian barang dagangan bagi perusahaan dagang. 4.24 Mengentri transaksi-transaksi pembelian barang dagangan bagi perusahaan dagang	1. Penggunaan menu untuk pencatatan transaksi pembelian barang dagangan 2. Pencatatan data transaksi untuk: a.Order pembelian Penerimaan barang (invoicing) b. Pembelian kredit tanpa order pembelian c. Pembelian tunai d.Retur pembelian kredit eRetur pembelian tunai	1. siswa mampu mengguakan menu mencatat transaksi pembelian barang dagang 2. siswa mampu mencatat order pembellian penerimaan barang 3.siswa mampu mencatat pembelian kredit tanpa order pembelian 4.siswa mampu mencatat pembelian tunai 5.siswa mampu mencatat pembellian kredit Siswa mampu mencatat retur pembelian tunai						3	3																											
3.23.25.	1. Penggunaan menu	1.siswa mampu							3	3																										







KD	Materi Pokok	Indikator	Σ JP	Januari				Februari				Maret				April					Mei				Juni								
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4					
		barang melalui bank																															
3.30. Menjelaskan penyelesaian rekonsiliasi bank untuk perusahaan dagang 4.30 Menyelesaikan rekonsiliasi bank untuk perusahaan dagang.	1. Penggunaan menu untuk penyelesaian rekonsiliasi bank. 2. Penyelesaian rekonsiliasi bank: a. Mengidentifikasi transaksi-transaksi yang sudah dicatat di buku perusahaan dan dicatat di bank b. Mengidentifikasi transaksi-transaksi yang sudah dicatat di buku perusahaan tetapi belum dicatat di bank c. Mengidentifikasi transaksi-transaksi yang belum dicatat di buku perusahaan tetapi sudah dicatat di bank	1. siswa mampu menggunakan menu untuk menyelesaikan rekonsiliasi bank 2. siswa mampu Mengidentifikasi transaksi-transaksi yang sudah dicatat di buku perusahaan dan dicatat di bank 3. siswa mampu Mengidentifikasi transaksi-transaksi yang sudah dicatat di buku perusahaan tetapi belum dicatat di bank 4. siswa mampu Mengidentifikasi transaksi-transaksi yang belum dicatat di buku perusahaan tetapi sudah dicatat di bank																		6	3												
3.31. Menjelaskan pencatatan transaksi umum lainnya dan	1. Penggunaan menu untuk pencatatan transaksi penyesuaian	1. siswa mampu menggunakan menu untuk pencatatan transaksi penyesuaian																		3	6												



KD	Materi Pokok	Indikator	Σ JP	Januari				Februari				Maret				April					Mei				Juni							
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4				
4.32 Menyusun laporan keuangan untuk perusahaan dagang.	a.Laporan laba-rugi b. Laporan neraca c. Laporan arus kas d. Laporan Piutang e. Laporan Utang f. Laporan Persediaan	rugi 3. siswa mampu menyiapkan laporan neraca 4. siswa mampu menyiapkan laporan arus kas 5. siswa mampu menyiapkan laporan Piutang 6.siswa mampu menyiapkan laporan Utang 7. siswa mampu menyiapkan laporan Persediaan																														
3.33. Menjelaskan pembuatan file backup untuk perusahaan dagang 4.33 Membuat file backup untuk perusahaan dagang.	1. Penggunaan menu untuk pembuatan file backup 2. Pembuatan file backup: a. Penyimpanan file backup b. Pembukaan file backup	1. siswa mampu menggunakan menu untuk pembuatan file backup 2. siswa mampu menyimpan file backup 3. siswa mampu pembukaan file backup																							6							

KD	Materi Pokok	Indikator	∑ JP	Januari				Februari				Maret				April					Mei				Juni												
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4									
JUMLAH JAM PER SEMESTER																																					

Guru Pembimbing

Diah Widiastuti, S.Pd.

Purworejo, Agustus 2014  
Mahasiswa PPL UNY

Luthviana Nur Aziza

-

**ANALISIS KOMPETENSI DASAR UNTUK MENETAPKAN KKM  
SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO  
TAHUN PELAJARAN 2013-2014**

NAMA GURU : Luthiana Nur Aziza  
 MATA PELAJARAN : Komputer Akuntansi  
 KELAS : XI  
 SEMESTER/TAHUN : GASAL/ 2014-2015  
 KOMPETENSI KEAHLIAN : Akuntansi  
 STANDAR KOMPETENSI : Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi

No.	KOMPETENSI DASAR(KD)	ANALISA					KKM	
		Kompleksitas	Daya Dukung	Intake	jumlah	rata-rata		
1	konsep komputerisasi akuntansi Spesifikasi sistem komputer Menginstal program aplikasi komputer MYOB	sangat mudah (100%)	Alat bantu	78%	KKM/Nilai Rapor Semester Lalu	jumlah	rata-rata	
		mudah (80%)	Keputastakaan	78%				
		sedang (60%)	Laboratorium	79%				
2	Pengentrian data awal perusahaan jasa Pembuatan file data bisnis baru	sukar (40%)	kompetensi guru	79%	KKM/Nilai Rapor Semester Lalu	jumlah	rata-rata	
		sangat sukar(20%)	rata2 =	79%				
		sangat mudah (100%)	alat bantu	80%				
		mudah (80%)	keputastakaan	79%				
		sedang (60%)	Laboratorium	80%				
3	Pembuatan daftar akun Pengisian saldo awal akun	sukar (40%)	kompetensi guru	79%	KKM/Nilai Rapor Semester Lalu	jumlah	rata-rata	
		sangat sukar(20%)	rata2 =	80%				
		sangat mudah (100%)	alat bantu	85%				
		mudah (80%)	keputastakaan	71%				
		sedang (60%)	Laboratorium	84%				

4	Menggunakan kartu piutang pengentrian saldo awal piutang	sangat mudah (100%)	alat bantu kepuustakaan Laboratorium kompetensi guru rata2 =	89%	KKM/Nilai Rapor Semester Lalu 78%	jumlah	rata-rata
		mudah (80%)		77%			
		sedang (60%) sukar (40%)		67% 88%			
5	Menggunakan kartu item membuat kartu item untuk jasa	sangat sukar(20%)	rata2 =	80%	78%	jumlah	rata-rata
		sangat mudah (100%)		85%			
		mudah (80%)		75%			
		sedang (60%)		89%			
		sukar (40%)		90%			
6	Menggunakan kartu aktiva tetap Membuat kartu aktiva tetap Mengisi saldo awal aktiva tetap	sangat sukar(20%)	rata2 =	85%	KKM/Nilai Rapor Semester Lalu 80%	jumlah	rata-rata
		sangat mudah (100%)		79%			
		mudah (80%)		78%			
		sedang (60%)		77%			
		sukar (40%)		78%			
7	Menggunakan kartu utang Mengisi saldo awal kartu utang	sangat sukar(20%)	rata2 =	78%	KKM/Nilai Rapor Semester Lalu 79%	jumlah	rata-rata
		sangat mudah (100%)		77%			
		mudah (80%)		75%			
		sedang (60%)		77%			
		sukar (40%)		78%			
8	pengentrian transaksi pembelian supplies	sangat sukar(20%)	rata2 =	77%	KKM/Nilai Rapor Semester Lalu 80%	jumlah	rata - rata
		sangat mudah (100%)		79%			
		mudah (80%)		80%			
		sedang (60%)		75%			
		sukar (40%)		76%			
9	Pengentrian transaksi-transaksi pembayaran utang	sangat sukar(20%)	rata2 =	78%	KKM/Nilai Rapor Semester Lalu 78%	jumlah	rata - rata
		sangat mudah (100%)		80%			
		mudah (80%)		75%			
		sedang (60%)		76%			
		sukar (40%)		75%			



15	Pergentrian transaksi umum lainnya pergentrian transaksi penyusutan	sangat mudah (100%)		alat bantu	70%	KKM/Nilai Rapor Semester Lalu	jumlah	rata - rata
		mudah (80%)	79%	kepusakaan	80%			
		sedang (60%)		Laboratorium	81%			
		sukar (40%)		kompetensi guru	78%			
		sangat sukar(20%)		rata2 =	77%			
16	penyusunan laporan keuangan untuk perusahaan jasa	sangat mudah (100%)		alat bantu	79%	KKM/Nilai Rapor Semester Lalu	jumlah	rata - rata
		mudah (80%)	81%	kepusakaan	80%			
		sedang (60%)		Laboratorium	76%			
		sukar (40%)		kompetensi guru	79%			
		sangat sukar(20%)		rata2 =	79%			
17	pembuatan file backup untuk perusahaan jasa	sangat mudah (100%)		alat bantu	75%	KKM/Nilai Rapor Semester Lalu	jumlah	rata -rata
		mudah (80%)	82%	kepusakaan	77%			
		sedang (60%)		Laboratorium	79%			
		sukar (40%)		kompetensi guru	76%			
		sangat sukar(20%)		rata2 =	77%			
18	Pergentrian data awal perusahaan dagang Pembuatan file data bisnis baru	sangat mudah (100%)		alat bantu	89%	KKM/Nilai Rapor Semester Lalu	jumlah	rata - rata
		mudah (80%)	75%	kepusakaan	79%			
		sedang (60%)		Laboratorium	80%			
		sukar (40%)		kompetensi guru	80%			
		sangat sukar(20%)		rata2 =	82%			
19	pembuatan daftar akun pengisian saldo awal buku besar	sangat mudah (100%)		alat bantu	78%	KKM/Nilai Rapor Semester Lalu	jumlah	rata - rata
		mudah (80%)	81%	kepusakaan	78%			
		sedang (60%)		Laboratorium	77%			
		sukar (40%)		kompetensi guru	80%			
		sangat sukar(20%)		rata2 =	78%			
20	Penggunaan kartu piutang perusahaan dagang pengisian saldo awal kartu piutang	sangat mudah (100%)		alat bantu	76%	KKM/Nilai Rapor Semester Lalu	jumlah	rata - rata
		mudah (80%)	84%	kepusakaan	75%			
		sedang (60%)		Laboratorium	79%			
		sukar (40%)		kompetensi guru	80%			
		sangat sukar(20%)		rata2 =	78%			


21	Penggunaan kartu item untuk setiap item yang dijual oleh perusahaan	76%	alat bantu	76%	KKM/Nilai Rapor Semester Lalu	jumlah	rata - rata
		77%	kepuhstakaan	77%			
		75%	laboratorium	75%			
		78%	kompetensi guru	78%			
		82%	rata2 =	77%		jumlah	78,8%
22	penggunaan kartu aktiva perusahaan dagang pengisian saldo awal kartu aktiva	80%	alat bantu	80%	KKM/Nilai Rapor Semester Lalu	jumlah	rata - rata
		76%	kepuhstakaan	76%			
		77%	laboratorium	77%			
		78%	kompetensi guru	78%			
		77%	rata2 =	78%		jumlah	78,3%
23	Penggunaan kartu utang perusahaan dagang pengisian saldo awal kartu utang	77%	alat bantu	77%	KKM/Nilai Rapor Semester Lalu	jumlah	rata - rata
		76%	kepuhstakaan	76%			
		75%	laboratorium	75%			
		80%	kompetensi guru	80%			
		77%	rata2 =	77%		jumlah	78,0%
24	pengentrian transaksi-transaksi pembelian barang dagangan	80%	alat bantu	80%	KKM/Nilai Rapor Semester Lalu	jumlah	rata - rata
		77%	kepuhstakaan	77%			
		76%	laboratorium	76%			
		75%	kompetensi guru	75%			
		77%	rata2 =	77%		jumlah	78,4%
25	pengentrian transaksi - transaksi pembayar utang	80%	alat bantu	80%	KKM/Nilai Rapor Semester Lalu	jumlah	rata - rata
		78%	kepuhstakaan	78%			
		75%	laboratorium	75%			
		78%	kompetensi guru	78%			
		78%	rata2 =	77%		jumlah	78,6%
26	Pengentrian transaksi - transaksi penjualan untuk perusahaan dagang	78%	alat bantu	78%	KKM/Nilai Rapor Semester Lalu	jumlah	rata - rata
		78%	kepuhstakaan	78%			
		78%	laboratorium	78%			
		78%	kompetensi guru	78%			
		78%	rata2 =	77%		jumlah	78,0%
27	pengentrian transaksi - transaksi pelunasan piutang	78%	alat bantu	78%	KKM/Nilai Rapor Semester Lalu	jumlah	rata - rata
		78%	kepuhstakaan	78%			
		78%	laboratorium	78%			
		78%	kompetensi guru	78%			
		78%	rata2 =	78%		jumlah	78,0%

28	pengentrian transaksi - transaksi pengeluar kas/ bank	sangat mudah (100%) mudah (80%) sedang (60%) sulkar (40%) sangat sulkar(20%)	82%	alat bantu	76%	KKM/Nilai Raport Semester Lalu	jumlah	rata - rata
				kepuastakaan	75%			
				Laboratorium	75%			
				kompetensi guru	80%			
				rata2 =	77%			
29	pengentrian transaksi penerimaan kas/ bank bukan dari hasil penjualan barang dagang	sangat mudah (100%) mudah (80%) sedang (60%) sulkar (40%) sangat sulkar(20%)	80%	alat bantu	78%	KKM/Nilai Raport Semester Lalu	jumlah	rata - rata
				kepuastakaan	77%			
				Laboratorium	76%			
				kompetensi guru	80%			
				rata2 =	78%			
30	penyelesaian rekonsiliasi bank perusahaan dagang	sangat mudah (100%) mudah (80%) sedang (60%) sulkar (40%) sangat sulkar(20%)	79%	alat bantu	77%	KKM/Nilai Raport Semester Lalu	jumlah	rata - rata
				kepuastakaan	78%			
				Laboratorium	79%			
				kompetensi guru	80%			
				rata2 =	79%			
31	pencatatan transaksi umum lainnya ke dalam jurnal perusahaan dagang pencatatan transaksi penyusnaan ke dalam jurnal perusahaan dagang	sangat mudah (100%) mudah (80%) sedang (60%) sulkar (40%) sangat sulkar(20%)	77%	alat bantu	80%	KKM/Nilai Raport Semester Lalu	jumlah	rata - rata
				kepuastakaan	78%			
				Laboratorium	75%			
				kompetensi guru	80%			
				rata2 =	78%			
32	penyusunan laporan keuangan untuk perusahaan dagang	sangat mudah (100%) mudah (80%) sedang (60%) sulkar (40%) sangat sulkar(20%)	76%	alat bantu	78%	KKM/Nilai Raport Semester Lalu	jumlah	rata - rata
				kepuastakaan	79%			
				Laboratorium	75%			
				kompetensi guru	80%			
				rata2 =	78%			
							jumlah	77,7%

33	penyusunan file backup untuk perusahaan dagang	77%	alat bantu	77%	KKM/Nilai Rapor Semester Lalu	jumlah	rata-rata
		77%	kepustakaan	78%			
		80%	Laboratorium	80%			
		80%	kompetensi guru	80%			
		79%	rata2 =	79%			
RATA-RATA						235%	78,3%

sangat mudah (100%)  
 mudah (80%)  
 sedang (60%)  
 sukar (40%)  
 sangat sukar(20%)

Mengetahui  
 Guru Pembimbing



Diah Widastuti s Pd

Purworejo, Agustus 2014  
 Mahasiswa PPL UNY

Luthviana Nur Aziza



## SILABUS KOMPUTER AKUNTANSI

**Satuan Pendidikan** : SMK  
**Bidang Keahlian** : Bisnis dan Manajemen  
**Program Keahlian** : Keuangan  
**Paket Keahlian** : Akuntansi  
**Kelas /Semester** : XI /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 entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	1. Pengertian Komputerisasi Akuntansi. 2. Kelebihan dan kelemahan penerapan komputerisasi akuntansi. 3. Komponen dalam sistem komputerisasi akuntansi. 4. Pemilihan program aplikasi akuntansi 5. Spesifikasi komputer.	<b>Mengamati</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <b>Menanya</b> merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan	<b>6 Jp</b>	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Manual

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>6. Instalasi program aplikasi komputer akuntansi.</p> <p>7. Membuka dan menutup</p> <p>8. Pengenalan menu-menu pilihan pada program aplikasi komputer akuntansi yang diinstal.</p>	<p><b>Mengeskplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	<p>individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>3.1. Menjelaskan konsep komputerisasi akuntansi dan spesifikasi sistem komputer yang diperlukan untuk menginstal program aplikasi komputer akuntansi yang dipilih.</p>					
<p>4.1 Menginstal program aplikasi komputer akuntansi pada sistem komputer yang telah dipersiapkan.</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</p>	<p>1. Penggunaan menu pembuatan data bisnis baru</p> <p>2. Input data bisnis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identitas perusahaan</li> <li>Periode akuntansi</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke- lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b></p>	<p><b>6 Jp</b></p>	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Manual</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	3. Pencatatan data bisnis: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data identitas perusahaan</li> <li>• Data periode akuntansi</li> <li>• Data lainnya</li> </ul>	merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok  <b>Mengexplorasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <b>Mencoba</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>• Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <b>Menyimpulkan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>• Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok  <b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok  <b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda		
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.					
3.2. Menjelaskan pengentrian data awal perusahaan jasa untuk kepentingan komputerisasi akuntansi.					
4.2. Pembuatan file data bisnis baru untuk memulai komputerisasi akuntansi perusahaan jasa					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.	1. Penggunaan menu untuk pembuatan daftar akun  2. Pembuatan daftar akun: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian dan fungsi akun</li> <li>• Klasifikasi dan pengkodean</li> </ul>	<b>Mengamati</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>• Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul>	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individu/ke-lompok</li> <li>• Pemecahan masalah</li> </ul>	<b>9 Jp</b>	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Manual
1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>informasi 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>3.3. Menjelaskan cara pembuatan daftar akun dan pengisian saldo awal akun buku besar perusahaan jasa.</p> <p>4.3. Membuat daftar akun dan mengisi saldo awal akun buku besar perusahaan jasa.</p>	<p>akun-akun</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pemilihan daftar akun yang telah disediakan oleh program aplikasi</li> <li>Pembuatan akun baru</li> <li>Penghapusan akun</li> <li>Menonaktifkan akun</li> <li>Edit akun</li> <li>Impor daftar akun</li> <li>Ekspor daftar akun</li> <li>Hubungan akun</li> </ul> <p>3. Pencatatan saldo awal akun buku besar</p>	<p><b>Menanya</b> merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengeskplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	<p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> 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</p>	<p>1. Penggunaan menu untuk pembuatan kartu utang</p> <p>2. Kartu piutang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Penyiapan kartu piutang</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul>	<b>6 Jp</b>	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Manual</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>teknologi untuk menghasilkan informasi 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>3.4. Menjelaskan penggunaan kartu piutang dan pengisian saldonya untuk perusahaan jasa.</p> <p>4.4 Menggunakan kartu piutang dan mengisi saldonya untuk perusahaan jasa.</p>	<p>untuk setiap pelanggan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penentuan syarat pembayaran untuk setiap pelanggan</li> <li>• Pengisian saldo awal pada kartu piutang setiap pelanggan</li> </ul>	<p><b>Menanya</b> merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengexplorasi</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> </p> <p><b>Mencoba</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>• Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> </p> <p><b>Menyimpulkan</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>• Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul> </p>	<p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> 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</p>	<p>1. Penggunaan menu untuk pembuatan kartu item jasa.</p> <p>2. Kartu item (jasa):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyiapan kartu item untuk</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>• Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> </p>	<p><b>Tugas</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individu/ke-lompok</li> <li>• Pemecahan masalah</li> </ul> </p>	<b>3 Jp</b>	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Manual</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>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 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 penggunaan kartu item untuk setiap jasa yang dijual</p> <p>4.5. Membuat kartu item untuk setiap jasa yang dijual oleh perusahaan</p>	<p>setiap jasa yang dijual</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penentuan kelompok jasa dan akun pendapatan jasa</li> </ul>	<p><b>Menanya</b> merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengeskplorasi</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> </p> <p><b>Mencoba</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>• Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> </p> <p><b>Menyimpulkan</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>• Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul> </p>	<p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> 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</p>	<p>1. Penggunaan menu untuk pembuatan kartu aktiva tetap</p> <p>2. Kartu aktiva tetap:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyiapan kartu untuk setiap jenis aktiva tetap</li> </ul> </p>	<p><b>Mengamati</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>• Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> </p>	<p><b>Tugas</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individu/ke-lompok</li> <li>• Pemecahan masalah</li> </ul> </p>	6 Jp	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Manual</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penentuan metode penyusutan untuk setiap jenis aktiva tetap</li> <li>• Pengisian harga perolehan, umur ekonomis, nilai residu untuk setiap aktiva tetap</li> </ul>	<p><b>Menanya</b> merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengeksplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>• Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>• Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	<p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
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.					
3.6. Menjelaskan penggunaan kartu aktiva tetap dan pengisian saldonya untuk perusahaan jasa.					
4.6 Menggunakan kartu aktiva tetap dan mengisi saldonya untuk perusahaan jasa.					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan menu untuk pembuatan kartu utang.</li> <li>2. Kartu utang: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyiapan kartu utang untuk setiap pemasok supplies</li> </ul> </li> </ol>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>• Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individu/ke-lompok</li> <li>• Pemecahan masalah</li> </ul>	<b>6 Jp</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Teks (Siswa)</li> <li>2. Buku Manual</li> </ol>
1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penentuan syarat pembayaran untuk setiap pemasok supplies</li> <li>• Pengisian saldo awal pada kartu utang setiap pemasok supplies</li> </ul>	<p><b>Menanya</b> merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengeskplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>• Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>• Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	<p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
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.					
3.7. Menjelaskan penggunaan kartu utang dan pengisian saldonya perusahaan jasa.					
4.7 Menggunakan kartu utang dan mengisi saldonya perusahaan jasa.					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan menu untuk pencatatan transaksi pembelian supplies</li> <li>2. Pencatatan data transaksi untuk: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembelian supplies secara</li> </ul> </li> </ol>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>• Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individu/ke-lompok</li> <li>• Pemecahan masalah</li> </ul>	<p><b>6 Jp</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Teks (Siswa)</li> <li>2. Buku Manual</li> </ol>
1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	kredit <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembelian supplies secara tunai</li> <li>• Retur pembelian kredit</li> <li>• Retur pembelian tunai</li> </ul>	<b>Menanya</b> merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok	<b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok		
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.		<b>Mengexplorasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul>	<b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok		
3.8. Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi pembelian supplies bagi perusahaan jasa.		<b>Mencoba</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>• Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul>	<b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda		
4.8 Mengentri transaksi-transaksi pembelian supplies bagi perusahaan jasa.		<b>Menyimpulkan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>• Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>			
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	1. Penggunaan menu untuk pencatatan transaksi pembayaran utang 2. Pencatatan data transaksi pembayaran utang:	<b>Mengamati</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>• Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul>	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individu/ke-lompok</li> <li>• Pemecahan masalah</li> </ul>	3 Jp	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Manual

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dengan potongan</li> <li>Tidak ada potongan</li> <li>Pembayaran utang dengan denda keterlambatan</li> </ul>	<p><b>Menanya</b> merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengeskplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	<p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
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.					
3.9. Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi pembayaran utang bagi perusahaan jasa.					
4.9 Mengentri transaksi-transaksi pembayaran utang bagi perusahaan jasa.					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.	1. Penggunaan menu untuk mencatat transaksi penjualan jasa	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul>	<b>3 Jp</b>	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Manual
1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan	2. Pencatatan data transaksi untuk: <ul style="list-style-type: none"> <li>Penjualan jasa secara kredit</li> </ul>				

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penjualan jasa secara tunai</li> </ul>	<p><b>Menanya</b> merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengexplorasi</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> </p> <p><b>Mencoba</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> </p> <p><b>Menyimpulkan</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul> </p>	<p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
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.					
3.10. Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi penjualan bagi perusahaan jasa.					
4.10 Mengentri transaksi-transaksi penjualan bagi perusahaan jasa.					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.	1. Penggunaan menu untuk mencatat transaksi penerimaan pelunasan piutang	<p><b>Mengamati</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> </p>	<p><b>Tugas</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> </p> <p><b>Observasi</b></p>	3 Jp	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Manual
1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah	2. Pencatatan transaksi penerimaan pelunasan piutang: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ada potongan</li> </ul>				

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak ada potongan</li> <li>• Ada denda keterlambatan</li> </ul>	<p><b>Menanya</b> merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengeskplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>• Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>• Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	<p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
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.					
3.11. Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi pelunasan piutang bagi perusahaan jasa.					
4.11 Mengentri transaksi-transaksi pelunasan piutang bagi perusahaan jasa.					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.	1. Penggunaan menu untuk pencatatan transaksi pembayaran	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>• Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individu/ke-lompok</li> <li>• Pemecahan masalah</li> </ul>	<b>6 Jp</b>	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Manual
1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan	2. Pencatatan transaksi pembayaran:				

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pembayaran melalui dana kas kecil</li> <li>Pembayaran melalui dana kas di perusahaan</li> <li>Pembayaran melalui dana kas di bank.</li> </ul>	<p><b>Menanya</b> merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengexplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	<p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
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.					
3.12. Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi pengeluaran kas/bank bagi perusahaan jasa.					
4.12 Mengentri transaksi-transaksi pengeluaran kas/bank bagi perusahaan jasa.					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Penggunaan menu untuk pencatatan transaksi penerimaan bukan dari penjualan jasa</li> <li>Pencatatan transaksi</li> </ol>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul>	<b>9 Jp</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Teks (Siswa)</li> <li>Buku Manual</li> </ol>
1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	penerimaan bukan hasil penjualan jasa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penerimaan uang tunai</li> <li>• Penerimaan melalui bank</li> </ul>	<p><b>Menanya</b> merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengeskplorasi</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> </p> <p><b>Mencoba</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>• Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> </p> <p><b>Menyimpulkan</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>• Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul> </p>	<p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
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.					
3.13. Menjelaskan pengentrian transaksi penerimaan kas/bank bukan dari hasil penjualan jasa.					
4.13 Mengentri transaksi penerimaan kas/bank bank bukan dari hasil penjualan 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>1. Penggunaan menu untuk penyelesaian rekonsiliasi bank.</p> <p>2. Penyelesaian rekonsiliasi bank:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengidentifikasi transaksi-transaksi yang sudah dicatat di buku perusahaan dan dicatat di bank</li> <li>Mengidentifikasi transaksi-transaksi yang sudah dicatat di buku perusahaan tetapi belum dicatat di bank</li> <li>Mengidentifikasi transaksi-transaksi yang belum dicatat di buku perusahaan tetapi sudah dicatat di bank</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <p>merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengeksplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b></p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>	6 Jp	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Manual</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>					
3.14. Menjelaskan penyelesaian rekonsiliasi bank untuk perusahaan jasa.					
4.14 Menyelesaikan rekonsiliasi bank untuk 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>1. Penggunaan menu untuk pencatatan transaksi penyesuaian</p> <p>2. Pencatatan transaksi penyesuaian ke dalam jurnal umum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembetulan kesalahan pencatatan oleh perusahaan</li> <li>• Transaksi-transaksi akrual</li> <li>• Transaksi-transaksi deferal</li> <li>• Transaksi pemakaian supplies</li> <li>• Transaksi penyusutan aset tetap</li> <li>• Transaksi kerusakan barang dagangan</li> <li>• Transaksi umum lainnya</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>• Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <p><b>Menanya</b> merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengeskplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>• Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>• Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individu/ke-lompok</li> <li>• Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>	<p>9 Jp</p>	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Manual</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>3.15. Menjelaskan pengentrian transaksi umum lainnya dan transaksi penyesuaian ke dalam buku jurnal umum perusahaan jasa.</p>					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.15 Mengentri transaksi umum lainnya dan transaksi penyesuaian ke dalam jurnal umum perusahaan jasa.					
<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. Penggunaan menu untuk penyiapan laporan keuangan</p> <p>2. Penyiapan laporan keuangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan laba-rugi</li> <li>• Laporan neraca</li> <li>• Laporan arus kas</li> <li>• Laporan Piutang</li> <li>• Laporan Utang</li> <li>• Laporan Persediaan</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>• Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <p><b>Menanya</b> merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>• Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>• Mengaitkan dengan konsep dan</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individu/ke-lompok</li> <li>• Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>	<b>6 Jp</b>	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Manual</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>					
3.16. Menjelaskan penyusunan laporan keuangan untuk perusahaan jasa.					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.16 Menyusun laporan keuangan untuk perusahaan jasa.		masalah lainnya			
<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. Penggunaan menu untuk pembuatan file backup</p> <p>2. Pembuatan file backup:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyimpanan file backup</li> <li>• Pembukaan file backup</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>• Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <p>merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengeksplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>• Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>• Mengaitkan dengan konsep dan</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individu/ke-lompok</li> <li>• Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b></p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>	6 Jp	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Manual</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>					
3.17. Menjelaskan pembuatan file backup untuk perusahaan jasa.					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.17 Membuat file backup untuk perusahaan jasa.		masalah lainnya			

Guru Pembimbing

Purworejo, Agustus 2014  
Mahasiswa PPL UNY

Diah Widiastuti, S.Pd

Luthviana Nur Aziza

## SILABUS KOMPUTER AKUNTANSI

**Satuan Pendidikan** : SMK  
**Bidang Keahlian** : Bisnis dan Manajemen  
**Program Keahlian** : Keuangan  
**Paket Keahlian** : Akuntansi  
**Kelas /Semester** : XI /2

### 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 entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	1. Penggunaan menu pembuatan data bisnis baru 2. Input data bisnis: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identitas perusahaan</li> <li>• Periode akuntansi</li> </ul> 3. Pencatatan data bisnis: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data identitas perusahaan</li> <li>• Data periode akuntansi</li> </ul>	<b>Mengamati</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>• Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <b>Menanya</b> merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individu/ke-lompok</li> <li>• Pemecahan masalah</li> </ul> <b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan	<b>6 Jp</b>	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Manual

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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Data lainnya</li> </ul>	<p><b>Mengexplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	<p>individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
3.18. Menjelaskan pengentrian data awal perusahaan dagang untuk kepentingan komputerisasi akuntansi.					
4.18 Pembuatan file data bisnis baru untuk memulai komputerisasi akuntansi perusahaan dagang					
<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</p>	<p>1. Penggunaan menu untuk pembuatan daftar akun</p> <p>2. Pembuatan daftar akun:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengertian dan fungsi akun</li> <li>Klasifikasi dan pengkodean akun-akun</li> <li>Pemilihan daftar akun yang</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <p><b>Menanya</b> merumuskan pertanyaan untuk</p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke- lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar</p>	<b>6 Jp</b>	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Manual</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
diperbandingkan.					
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.	telah disediakan oleh program aplikasi <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembuatan akun baru</li> <li>• Penghapusan akun</li> <li>• Menonaktifkan akun</li> <li>• Edit akun</li> <li>• Impor daftar akun</li> <li>• Ekspor daftar akun</li> <li>• Hubungan akun</li> </ul> 3. Pencatatan saldo awal akun buku besar	mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok  <b>Mengeskplorasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <b>Mencoba</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>• Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <b>Menyimpulkan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>• Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	pengamatan sikap kegiatan individu/kelompok  <b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/kelompok  <b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda		
3.19. Menjelaskan cara pembuatan daftar akun dan pengisian saldo awal akun buku besar perusahaan dagang.					
4.19 Membuat daftar akun dan mengisi saldo awal akun buku besar perusahaan dagang.					
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	1. Penggunaan menu untuk pembuatan kartu utang  2. Kartu piutang: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyiapan kartu piutang untuk setiap pelanggan</li> <li>• Penentuan syarat</li> </ul>	<b>Mengamati</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>• Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <b>Menanya</b>	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individu/kelompok</li> <li>• Pemecahan masalah</li> </ul> <b>Observasi</b>	<b>6 Jp</b>	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Manual

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	pembayaran untuk setiap pelanggan <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengisian saldo awal pada kartu piutang setiap pelanggan</li> </ul>	merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok  <b>Mengexplorasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <b>Mencoba</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <b>Menyimpulkan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok  <b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok  <b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda		
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.					
3.20. Menjelaskan penggunaan kartu piutang dan pengisian saldonya untuk perusahaan dagang.					
4.20 Menggunakan kartu piutang dan mengisi saldonya untuk perusahaan dagang.					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi	1. Penggunaan menu untuk pembuatan kartu item persediaan	<b>Mengamati</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <b>Menanya</b>	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <b>Observasi</b>	<b>6 Jp</b>	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Manual
1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan	2. Kartu item persediaan: <ul style="list-style-type: none"> <li>Penyiapan kartu item untuk setiap barang dagangan</li> </ul>				

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
berbagai keterampilan dalam akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penentuan kelompok barang dan akun penjualan barang</li> </ul>	<p>merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengeskplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	<p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi					
2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi					
3.21. Menjelaskan penggunaan kartu item untuk setiap barang dagangan yang dijual oleh perusahaan					
4.21. Membuat kartu item untuk setiap barang dagangan yang dijual oleh perusahaan					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Penggunaan menu untuk pembuatan kartu aktiva tetap</li> <li>Kartu aktiva tetap: <ul style="list-style-type: none"> <li>Penyiapan kartu untuk setiap jenis aktiva tetap</li> <li>Penentuan metode penyusutan untuk setiap</li> </ul> </li> </ol>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <p><b>Menanya</b> merumuskan pertanyaan untuk</p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ kelompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar</p>	9 Jp	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Teks (Siswa)</li> <li>Buku Manual</li> </ol>
1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
diperbandingkan.	jenis aktiva tetap <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengisian harga perolehan, umur ekonomis, nilai residu untuk setiap aktiva tetap</li> </ul>	mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok <p><b>Mengeksplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok <p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
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.					
3.2.2. Menjelaskan penggunaan kartu aktiva tetap dan pengisian saldonya untuk perusahaan dagang.					
4.2.2. Menggunakan kartu aktiva tetap dan mengisi saldonya untuk perusahaan dagang.					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.	1. Penggunaan menu untuk pembuatan kartu utang.	<b>Mengamati</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul>	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul>	<b>6 Jp</b>	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Manual
1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah	2. Kartu utang: <ul style="list-style-type: none"> <li>Penyiapan kartu utang untuk setiap pemasok barang</li> <li>Penentuan syarat</li> </ul>				

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	pembayaran untuk setiap pemasok barang <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengisian saldo awal pada kartu utang setiap pemasok barang</li> </ul>	<p><b>Menanya</b> merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengeskplorasi</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> </p> <p><b>Mencoba</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> </p> <p><b>Menyimpulkan</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul> </p>	<p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
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.					
3.23. Menjelaskan penggunaan kartu utang dan pengisian saldonya perusahaan dagang.					
4.23 Menggunakan kartu utang dan mengisi saldonya perusahaan dagang.					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.	1. Penggunaan menu untuk pencatatan transaksi pembelian barang dagangan	<p><b>Mengamati</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> </p>	<p><b>Tugas</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> </p>	<b>6 Jp</b>	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Manual
1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan	2. Pencatatan data transaksi untuk: <ul style="list-style-type: none"> <li>Order pembelian</li> </ul>				

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penerimaan barang (invoicing)</li> <li>• Pembelian kredit tanpa order pembelian</li> <li>• Pembelian tunai</li> <li>• Retur pembelian kredit</li> <li>• Retur pembelian tunai</li> </ul>	<p><b>Menanya</b> merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengexplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>• Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>• Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	<p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
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.					
3.24. Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi pembelian barang dagangan bagi perusahaan dagang.					
4.24 Mengentri transaksi-transaksi pembelian barang dagangan bagi perusahaan dagang.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan menu untuk pencatatan transaksi pembayaran utang</li> <li>2. Pencatatan data transaksi pembayaran utang:</li> </ol>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>• Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individu/ke-lompok</li> <li>• Pemecahan masalah</li> </ul>	<b>6 Jp</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Teks (Siswa)</li> <li>2. Buku Manual</li> </ol>
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					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dengan potongan</li> <li>Tidak ada potongan</li> <li>Pembayaran utang dengan denda keterlambatan</li> </ul>	<p><b>Menanya</b> merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengeskplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	<p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
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.					
3.25. Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi pembayaran utang bagi perusahaan dagang.					
4.25 Mengentri transaksi-transaksi pembayaran utang bagi perusahaan dagang.					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.	1. Penggunaan menu untuk mencatat transaksi penjualan dagang	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul>	<b>9 Jp</b>	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Manual
1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan	2. Pencatatan data transaksi untuk: <ul style="list-style-type: none"> <li>Order penjualan</li> </ul>				

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengiriman barang (invoicing)</li> <li>• Penjualan kredit tanpa order penjualan</li> <li>• Penjualan tunai</li> <li>• Retur penjualan kredit</li> <li>• Retur penjualan tunai</li> </ul>	<p><b>Menanya</b> merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengexplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>• Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>• Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	<p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
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.					
3.26. Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi penjualan bagi perusahaan dagang.					
4.26 Mengentri transaksi-transaksi penjualan bagi perusahaan dagang.					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan menu untuk mencatat transaksi penerimaan pelunasan piutang</li> <li>2. Pencatatan transaksi penerimaan pelunasan piutang:</li> </ol>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>• Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individu/ke-lompok</li> <li>• Pemecahan masalah</li> </ul>	<b>6 Jp</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Teks (Siswa)</li> <li>2. Buku Manual</li> </ol>
1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ada potongan</li> <li>• Tidak ada potongan</li> <li>• Ada denda keterlambatan</li> </ul>	<p><b>Menanya</b> merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengeskplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>• Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>• Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	<p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
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.					
3.27. Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi pelunasan piutang bagi perusahaan dagang.					
4.27 Mengentri transaksi-transaksi pelunasan piutang bagi perusahaan dagang.					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.	1. Penggunaan menu untuk pencatatan transaksi pembayaran	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>• Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individu/ke-lompok</li> <li>• Pemecahan masalah</li> </ul>	<b>6 Jp</b>	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Manual
1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan	2. Pencatatan transaksi pembayaran:				

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembayaran melalui dana kas kecil</li> <li>• Pembayaran melalui dana kas di perusahaan</li> <li>• Pembayaran melalui dana kas di bank.</li> </ul>	<p><b>Menanya</b> merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengexplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>• Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>• Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	<p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
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.					
3.28. Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi pengeluaran kas/bank bagi perusahaan dagang.					
4.28 Mengentri transaksi-transaksi pengeluaran kas/bank bagi perusahaan dagang.					

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. Penggunaan menu untuk pencatatan transaksi penerimaan bukan dari penjualan barang.</p> <p>2. Pencatatan transaksi penerimaan bukan hasil penjualan barang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penerimaan uang tunai</li> <li>• Penerimaan melalui bank</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>• Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <p>merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengeskplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>• Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>• Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individu/ke-lompok</li> <li>• Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b></p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>	12 Jp	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Manual</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>					
3.29. Menjelaskan pengentrian transaksi penerimaan kas/bank bukan dari hasil penjualan barang.					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.29 Mengentri transaksi penerimaan kas/bank bank bukan dari hasil penjualan barang.					
<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. Penggunaan menu untuk penyelesaian rekonsiliasi bank.</p> <p>2. Penyelesaian rekonsiliasi bank:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengidentifikasi transaksi-transaksi yang sudah dicatat di buku perusahaan dan dicatat di bank</li> <li>• Mengidentifikasi transaksi-transaksi yang sudah dicatat di buku perusahaan tetapi belum dicatat di bank</li> <li>• Mengidentifikasi transaksi-transaksi yang belum dicatat di buku perusahaan tetapi sudah dicatat di bank</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>• Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <p>merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengeskplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>• Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individu/ke-lompok</li> <li>• Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b></p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>	9 Jp	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Manual</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>					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
3.30. Menjelaskan penyelesaian rekonsiliasi bank untuk perusahaan dagang.		<b>Menyimpulkan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>			
4.30 Menyelesaikan rekonsiliasi bank untuk perusahaan dagang.					
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.	1. Penggunaan menu untuk pencatatan transaksi penyesuaian 2. Pencatatan transaksi penyesuaian ke dalam jurnal umum: <ul style="list-style-type: none"> <li>Pembetulan kesalahan pencatatan oleh perusahaan</li> <li>Transaksi-transaksi akrual</li> <li>Transaksi-transaksi deferal</li> <li>Transaksi pemakaian supplies</li> <li>Transaksi penyusutan aset tetap</li> <li>Transaksi kerusakan barang dagangan</li> <li>Transaksi umum lainnya</li> </ul>	<b>Mengamati</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <b>Menanya</b> merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok <b>Mengeskplorasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <b>Mencoba</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul>	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok <b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok <b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda	<b>9 Jp</b>	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Manual
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,					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
lingkungan kerja dan alam.					
3.31. Menjelaskan pencatatan transaksi umu lainnya dan transaksi penyesuaian ke dalam buku jurnal umum perusahaan dagang.		<b>Menyimpulkan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>			
4.31 Mengentri transaksi umum lainnya dan transaksi penyesuaian ke dalam jurnal umum perusahaan dagang.					
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.	1. Penggunaan menu untuk penyiapan laporan keuangan 2. Penyiapan laporan keuangan: <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan laba-rugi</li> <li>Laporan neraca</li> <li>Laporan arus kas</li> <li>Laporan Piutang</li> <li>Laporan Utang</li> <li>Laporan Persediaan</li> </ul>	<b>Mengamati</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <b>Menanya</b> merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok  <b>Mengesplorasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <b>Mencoba</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> </ul>	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok  <b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok  <b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau	6 Jp	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Manual
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					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	pilihan ganda		
3.32. Menjelaskan penyusunan laporan keuangan untuk perusahaan dagang.					
4.32 Menyusun laporan keuangan untuk perusahaan dagang.					
<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. Penggunaan menu untuk pembuatan file backup</p> <p>2. Pembuatan file backup:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Penyimpanan file backup</li> <li>Pembukaan file backup</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <p><b>Menanya</b> merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau</p>	6 Jp	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Manual</p>
<p>2.4. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</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 komputer akuntansi.</p> <p>2.6. Menghargai kerja individu dan</p>					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul>	pilihan ganda		
3.33. Menjelaskan pembuatan file backup untuk perusahaan dagang.		<p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>			
4.33 Membuat file backup untuk perusahaan dagang.					

Putworejo, ..... Agustus 2014

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL UNY

Diah Widiastuti, S.Pd.

Luthviana Nur Aziza



## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

### ( RPP )

Nama Sekolah : SMK Batik Perbaik Purworejo  
Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi  
Kelas/ Semester : X/ 1  
Materi Pokok : Pengertian Komputerisasi Akuntansi, kelebihan dan kelemahan penerapan komputerisasi akuntansi, komponen dalam sistem komputerisasi akuntansi., pemilihan program aplikasi akuntansi  
Pertemuan Ke - : 1  
Alokasi Waktu : 3 jam pelajaran x @ 45 menit

#### A. Kompetensi Inti ( KI )

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-aktifdan 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 bidang kerja 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.

#### B. Kompetensi Dasar dan Indikator

1.1 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.

- 1.1.1 Mengawali dan mengakhiri pembelajaran dengan membaca doa
- 1.1.2 Membaca Alhamdulillah ketika memahami materi
- 1.2 Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.
  - 1.2.1 Menggunakan teknologi untuk mengolah data akuntansi dengan benar sesuai dengan aturan
- 1.3 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.
  - 1.3.1 Motivasi internal
    - 1.3.1.1 Bersemangat mengikuti pelajaran
    - 1.3.1.2 Mendengarkan penjelasan dari guru
    - 1.3.1.3 Antusias mengikuti pelajaran
  - 1.3.2 Rasa ingin tahu
    - 1.3.2.1 Siswa bertanya tentang dasar-dasar yang terkait dengan komputer akuntansi
- 1.4 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.
  - 1.4.1 Jujur
    - 1.4.1.1 Berperilaku tidak berbohong pada kegiatan pembelajaran computer akuntansi sesuai dengan prinsip etika profesi bidang akuntansi
    - 1.4.1.2 Berperilaku selalu dapat dipercaya dalam perkataan, tindakan, dan pekerjaan, baik terhadap diri dan pihak lain.
  - 1.4.2 Disiplin
    - 1.4.2.1 Sudah berada di kelas sebelum pelajaran dimulai.
    - 1.4.2.2 Berpakaian seragam dan rapi selama pembelajaran
    - 1.4.2.3 Selama pelajaran berlaku tertib dan tidak melakukan aktifitas yang tidak berhubungan dengan pelajaran.

### 1.4.3 Tanggung jawab

1.4.3.1 Berperilaku selalu melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan baik pada kegiatan pembelajaran teks laporan hasil observasi

1.4.3.2 Berperilaku selalu menyelesaikan tugas dengan data atau informasi yang dapat dipercaya pada kegiatan pembelajaran teks laporan hasil observasi

### 1.4.4 Santun

1.4.4.1 bersikap sopan saat mengajukan pertanyaan kepada guru

1.4.4.2 menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar

### 1.4.5 Responsif

1.4.5.1 menjawab pertanyaan dari guru

1.4.5.2 menanggapi materi yang dijelaskan oleh guru

### **1.4.6 Proaktif**

1.4.6.1 Mengajukan pertanyaan kepada guru.

1.4.6.2 Memperhatikan penjelasan guru di awal pembelajaran.

1.4.6.3 Menjawab pertanyaan yang disampaikan guru.

1.4.6.4 Mencatat hal-hal penting yang disampaikan guru.

1.4.6.5 Catatan lengkap pada setiap kali mengikuti pelajaran.

1.4.6.6 Memanfaatkan waktu luang di sekolah untuk belajar

1.4.6.7 Bersedia tampil di depan kelas ketika diberi kesempatan oleh guru.

3.1. Menjelaskan konsep komputerisasi akuntansi dan spesifikasi sistem komputer yang diperlukan untuk menginstal program aplikasi komputer akuntansi yang dipilih.

3.1.1 Menyebutkan Pengertian Komputerisasi Akuntansi dari berbagai macam sumber.

3.1.2 Mengidentifikasi Kelebihan dan kelemahan penerapan komputerisasi akuntansi.

3.1.3 Mengidentifikasi Komponen dalam sistem komputerisasi akuntansi.

4.1 Menginstal program aplikasi komputer akuntansi pada sistem komputer yang telah dipersiapkan.

4.1.1 Siswa dapat mengetahui cara menginstal program aplikasi computer akuntansi

### **C. Tujuan Pembelajaran**

1. Siswa iberikan kesempatan menyimak power point yang disajikan sehingga siswa dapat menjelaskan Pengertian Komputerisasi Akuntansi dari berbagai macam sumber.
2. Siswa diberikan kesempatan mengobservasi dari berbagai sumber sehingga siswa dapat Mengidentifikasi Kelebihan dan kelemahan penerapan komputerisasi akuntansi.
3. Siswa diberikan kesempatan berdiskusi sehingga siswa dapat Mengidentifikasi Komponen dalam sistem komputerisasi akuntansi.
4. Siswa diberikan kesempatan membandingkan program-program komputerisasi akuntansi sehingga siswa dapat memilih program aplikasi akuntansi yang sesuai dan termudah dipelajari

### **D. Materi Pembelajaran**

1. Pengertian Komputerisasi Akuntansi.
2. Kelebihan dan kelemahan penerapan komputerisasi akuntansi.
3. Komponen dalam sistem komputerisasi akuntansi.
4. Pemilihan program aplikasi akuntansi

### **E. Metode Pembelajaran**

1. Pendekatan pembelajaran : *Scientific*
2. Model pembelajaran : *Inquiry*
3. Metode pembelajaran : Ceramah, presentasi, diskusi, praktek.
4. Strategi pembelajaran : Student Center

### **F. Metode, Alat, dan Sumber Pembelajaran**

1. Media : Buku komputer akuntansi,power point
2. Alat/bahan :Laptop,LCD

## G. Sumber belajar

Sumber Internet

<http://andreasellina.blogspot.com/2012/08/pengertian-komputer-akuntansi.html>

<http://jurnalakuntansikeuangan.com/2011/08/5-pertimbangan-penting-dalam-memilih-software-akuntansi/>

## H. Skenario Pembelajaran

Pertemuan	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dilanjutkan dengan berdo'a, kemudian memeriksa presensi peserta didik.</li><li>Guru mengkondisikan (memberi motivasi) peserta didik agar siap untuk memulai pembelajaran.</li><li>Guru menyampaikan tujuan pembelajaran hari ini sekaligus menginformasikan sistem evaluasi yang akan dilakukan pada pembelajaran ini.</li></ol>	10 menit
	Inti	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Guru menyajikan fenomena penggunaan komputer akuntansi yang digunakan perusahaan-perusahaan.</li><li>Peserta didik ditugaskan membaca dari literatur buku komputer akuntansi yang dibawa siswa pencarian dengan menggunakan sumber internet mengenai pengertian komputer akuntansi Kelebihan dan kelemahan penerapan komputerisasi akuntansi dan</li></ol>	110 menit

		<p>macam-macam program komputer akuntansi.</p> <p>Menanya</p> <p>a. Peserta didik dimotivasi untuk merumuskan masalah melalui diskusi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apakah pengertian komputer akuntansi</li> <li>2) Apakah kelebihan dan kelemahan komputer akuntansi</li> <li>3) Apa saja komponen-komponen dalam sistem komputer akuntansi</li> <li>4) Manakah program komputer akuntansi yang akan dipilih</li> </ol> <p>b. Guru menugaskan siswa untuk merumuskan jawaban sementara berdasarkan rumusan masalah di atas</p> <p>Mengumpulkan Informasi</p> <p>a. Peserta didik diminta mengumpulkan data hasil observasi melalui pengamatan tentang pengertian, tujuan dan peranan komputer akuntansi.</p> <p>b. Peserta didik ditugaskan mendiskusikan kelemahan dan kelebihan komputer akuntansi</p> <p>c. Peserta didik berdiskusi untuk memilih program komputer akuntansi yang akan dipakai perusahaan</p> <p>Mengasosiasi</p> <p>a. Peserta didik menganalisis</p>	
--	--	--	--

		<p>pengertian komputer akuntansi</p> <p>b. Peserta didik menganalisis kelebihan dan kekurangan aplikasi komputer akuntansi</p> <p>c. Peserta didik menganalisis pemilihan program aplikasi komputer akuntansi</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>a. Peserta didik mempersentasikan secara lisan tentang pengertian komputer akuntansi ,kelebihan dan kekurangan aplikasi komputer akuntansi dan pemilihan program komputer akuntansi akuntansi</p>	
	Penutup	<p>a. Guru menanyakan kepada siswa tentang pembelajaran hari ini ( merefleksikan kegiatan ) apakah ada saran untuk pembelajaran selanjutnya</p> <p>b. Guru memberikan apresiasi</p> <p>c. Guru memberikan tugas tambahan bagi siswa yang belum memahami tentang materi</p> <p>d. Guru menjelaskan tentang materi pembelajaran berikutnya dan memberikan tugas terkait materi selanjutnya</p>	15 menit

## I. Penilaian Hasil Belajar

### Penilaian sikap

#### 1. Sikap Spiritual

a. Teknik Penilaian : Observasi

b. Bentuk instrumen : Lembar Observasi

Sikap	Indikator
1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.	Mengawali dan mengakhiri pembelajaran dengan membaca doa
2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	Menggunakan teknologi untuk mengolah data akuntansi dengan benar sesuai dengan aturan

## 2. Sikap sosial

a. Teknik Penilaian : Observasi

b. Bentuk instrumen : Lembar Observasi

### Kisi-Kisi Lembar Observasi Sikap Sosial

Sikap	Indikator	Nomor Soal
Jujur	Mengerjakan tugas mandiri tanpa mencontek pekerjaan teman.	
	Tidak mencontek ketika ulangan.	
	Mau mengakui kesalahan yang dilakukan dalam belajar.	
Disiplin	Sudah berada di kelas sebelum pelajaran dimulai.	
	Berpakaian seragam dan rapi selama pembelajaran	
	Selama pelajaran berlaku tertib dan tidak melakukan aktifitas yang tidak berhubungan dengan pelajaran.	
Tanggung Jawab	Mengerjakan tugas/ latihan secara lengkap.	
	Menyelesaikan tugas tepat waktu.	
	Tugas dikerjakan dengan rapi.	
	Menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar.	
	Menyiapkan buku teks/paket, buku tugas, dan alat tulis sebelum pelajaran dimulai.	

Sikap	Indikator	Nomor Soal
Proaktif	Mengajukan pertanyaan kepada guru.	
	Menjawab pertanyaan yang di sampaikan guru.	
	Mencatat hal-hal penting yang disampaikan guru.	
	Bersedia tampil di depan kelas ketika diberi kesempatan oleh guru.	

### 3. Pengetahuan

- a. Teknik Penilaian : Tes Tertulis
- b. Bentuk instrumen : Uraian

#### Kisi-Kisi Soal pengetahuan

Kompetensi	Indikator	Soal nomor
3.2. Menjelaskan konsep komputerisasi akuntansi dan spesifikasi sistem komputer yang diperlukan untuk menginstal program aplikasi komputer akuntansi yang dipilih.	1. Menyebutkan Pengertian Komputerisasi Akuntansi dari berbagai macam sumber.	1
	2. Mengidentifikasi Kelebihan dan kelemahan penerapan komputerisasi akuntansi.	2
	3. Mengidentifikasi Komponen dalam sistem komputerisasi akuntansi.	3

Purworejo, 5 Agustus 2014

Menyetujui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Diah Widiastuti S.Pd

Luthviana Nur Aziza

**Lampiran 1**

**LEMBAR OBSERVASI  
SIKAP SPIRITUAL**

Nama Peserta Didik : ...  
 Kelas : ...  
 Tanggal Pengamatan : ...  
 Materi Pokok : ...

**Petunjuk :**

Lembaran ini diisi oleh guru untuk menilai sikap spiritual peserta didik. Berilah tanda cek (v) pada kolom skor sesuai sikap spiritual yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

- 4 = selalu, apabila secara terus menerus melakukan aspek yang diamati.
- 3 = sering, apabila cenderung lebih banyak melakukan aspek yang diamati.
- 2 = kadang-kadang, apabila cenderung seimbang dalam melakukan dan tidak melakukan aspek yang diamati.
- 1 = jarang, apabila cenderung lebih sedikit melakukan aspek yang diamati.
- 0 = tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan aspek yang diamati.

No.	Sikap/Nilai yang Diamati	Skor				
		0	1	2	3	4
1	Berdoa sebelum dan sesudah melakukan pembelajaran teks laporan hasil observasi.					
2	Mengucapkan syukur atas karunia Tuhan sebagai tanda telah dipermudah mendapatkan informasi pembelajaran teks laporan hasil observasi dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.					
3	Memberi salam sebelum dan sesudah menyampaikan pendapat/presentasi dengan bahasa yang baik dan benar.					
4	Mengungkapkan kekaguman secara lisan maupun tulisan terhadap Tuhan saat melihat kebesaran Tuhan melalui isi teks laporan hasil observasi dengan kata, istilah, dan ungkapan bahasa Indonesia yang baik dan benar.					
5	Merasakan keberadaan dan kebesaran Tuhan saat memproduksi teks laporan hasil observasi.					
Jumlah Skor						

**Keterangan:**

- 0. : Tidak baik
- 1. : Kurang baik
- 2. : Cukup baik
- 3. : Baik
- 4. : Baik Sekali

**Lampiran 2**

**LEMBAR OBSERVASI  
SIKAP SOSIAL**

Nama Peserta Didik : .....

Kelas : .....

Materi Pokok : .....

Tanggal : .....

**Petunjuk :**

Lembaran ini diisi oleh guru untuk menilai sikap spiritual peserta didik. Berilah tanda cek (v) pada kolom skor sesuai sikap spiritual yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

- 4 = selalu, apabila secara terus menerus melakukan aspek yang diamati.
- 3 = sering, apabila cenderung lebih banyak melakukan aspek yang diamati.
- 2 = kadang-kadang, apabila cenderung seimbang dalam melakukan dan tidak melakukan aspek yang diamati.
- 1 = jarang, apabila cenderung lebih sedikit melakukan aspek yang diamati.
- 0 = tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan aspek yang diamati.

No	Sikap/Nilai yang Diamati	Skor				
		0	1	2	3	4
1	<b>JUJUR</b> Mengerjakan tugas mandiri tanpa mencontek pekerjaan teman.					
2	Tidak mencontek ketika ulangan.					
3	Mau mengakui kesalahan yang dilakukan dalam belajar.					
4	Sudah berada di kelas sebelum pelajaran dimulai.					
5	Berpakaian seragam dan rapi selama pembelajaran					
6	Selama pelajaran berlaku tertib dan tidak melakukan aktifitas yang tidak berhubungan dengan pelajaran.					
7	Mengerjakan tugas/ latihan secara lengkap.					
8	Menyelesaikan tugas tepat waktu.					
9	Tugas dikerjakan dengan rapi.					
10	Menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar.					
11	Menyiapkan buku teks/paket, buku tugas, dan alat tulis sebelum					

No	Sikap/Nilai yang Diamati	Skor				
	pelajaran dimulai.					
12	Mengajukan pertanyaan kepada guru.					
13	Menjawab pertanyaan yang di sampaikan guru.					
14	Mencatat hal-hal penting yang disampaikan guru.					
15	Bersedia tampil di depan kelas ketika diberi kesempatan oleh guru.					

**Keterangan:**

- 0. : Tidak baik
- 1. : Kurang baik
- 2. : Cukup baik
- 3. : Baik
- 4. : Baik Sekali

**REKAPITULASI NILAI SIKAP**

No.	Nama Siswa	Skor Sikap Spiritual	Skor Sikap Sosial (B)	Jumlah	Nilai
1					
2					

Keterangan:

1. Jumlah diperoleh dari skor sikap spiritual ditambah skor sikap sosial.
2. Nilai diperoleh dengan rumus sebagai berikut

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah}}{\text{————}} \times 100$$

### Lampiran 3

Tes tertulis

Soal:

1. Jelaskan pengertian komputer akuntansi !
2. Jelaskan kelebihan dan kekurangan aplikasi komputer akuntansi pada perusahaan!
3. Sebutkan komponen-komponen yang diperlukan dalam aplikasi komputerisasi akuntansi
4. Sebut dan jelaskan cara memilih software akuntansi !

Tes praktik

Hidupkan komputer masing-masing dan beberapa program aplikasi komputer akuntansi ,kemudian instal ke komputer dan jelaskan langkah-langkahnya

Kunci Jawaban

#### **3. Pengertian Komputerisasi Akuntansi**

**Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, Komputerisasi adalah kom·pu·te·ri·sa·si** *n* penggunaan komputer (dl menghitung, mengolah data, dsb) secara besar-besaran, sedangkan akuntansi adalah **akuntansi** /*akun·tan·si/ n* **Man 1** teori dan praktik perakuan, termasuk tanggung jawab, prinsip, standar, kelaziman (kebiasaan), dan semua kegiatannya; **2** hal yg berhubungan dng akuntan; **3** seni pencatatan dan pengikhtisaran transaksi keuangan dan penafsiran akibat suatu transaksi thd suatu kesatuan ekonomi. Jadi komputerisasi akuntansi adalah penggunaan komputer secara besar-besaran untuk mencatat dan pengikhtisaran transaksi keuangan dan penafsiran akibat suatu transaksi terhadap suatu kesatuan ekonomi.

**Komputerisasi akuntansi** adalah sebuah sistem akuntansi dimana komputer sebagai teknologi untuk menjalankan aplikasi yang digunakan dalam mengolah transaksi akuntansi dan sekaligus untuk menghasilkan laporan keuangan dalam sebuah perusahaan.

Komputer Akuntansi adalah suatu seni dengan menggunakan alat bantu komputer untuk melakukan pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi dan kejadian yang bersifat keuangan dengan cara yang

menggunakan dan dalam bentuk satuan uang, dan peng-interpretasian hasil proses.

#### 4. Kelebihan dan Kelemahan Penerapan Komputer Akuntansi

### **MYOB ACCOUNTING**

#### **KELEBIHAN :**

1. User friendly (mudah digunakan), bahkan oleh orang awam yang tidak mempunyai pengetahuan mendasar tentang akuntansi.
2. Tingkat keamanan yang cukup valid untuk setiap user.
3. Kemampuan eksplorasi semua laporan ke program Excel tanpa melalui proses ekspor/impor file yang merepotkan.
4. Kemampuan trash back semua laporan ke sumber dokumen dan sumber transaksi.
5. Dapat diaplikasikan untuk 105 jenis perusahaan yang telah direkomendasikan.
6. Menampilkan laporan keuangan komparasi (perbandingan) serta menampilkan analisis laporan dalam bentuk grafik.
7. Mudah dipahami dan digunakan, sehingga bisa diajarkan kepada siswa SMK/SMA dan mahasiswa, maupun dipelajari oleh user secara mandiri untuk aplikasi langsung dalam pengelolaan perusahaan.
8. Bisa diterapkan untuk jenis usaha yang ada di Indonesia, baik untuk skala kecil, menengah, dan besar

#### **KEKURANGAN**

1. Tidak ada module fixed assets, sehingga apabila perusahaan memerlukan modul untuk mengelola assets yang dimiliki maka harus membeli add on lagi
2. Tidak ada module Intercompany Reporting, sehingga apabila perusahaan memerlukan modul untuk membuat laporan keuangan konsolidasi maka harus membeli add on lagi
3. Kelemahan Multi Warehouse yang mengakibatkan pengelolaan atas barang konsinyasi relatif sulit dikelola di dalam MYOB.
4. Tidak dapat digunakan untuk mengelola perusahaan dengan multi company, artinya laporan konsolidasi tidak dapat diharapkan dapat dibuat dengan menggunakan MYOB.
5. database MYOB merupakan file based sehingga kurang optimal jika digunakan untuk transaksi yang besar dan kompleks. Isu terbaru MYOB akan menggunakan server-based untuk databasenya sehingga optimalisasi pengolahan data lebih realistis

## 5. Komponen dalam sistem komputerisasi Akuntansi

Komponen-komponen software yang diperlukan dalam aplikasi komputerisasi akuntansi

### a. Sistem Operasi (Operating System)

Sistem Operasi merupakan komponen software yang sangat penting yang akan dibaca pertama kali oleh komputer ketika anda menghidupkan komputer. Sistem Operasi merupakan pengendali utama yang akan mengendalikan pelaksanaan program komputer dan mengolah segala sumber daya yang ada. Ada 2 jenis Sistem Operasi yaitu Sistem Operasi yang berbasis CLI (Command Line Interface) dan yang berbasis GUI (Graphic User Interface). Pada OS yang berbasis CLI kita mengetikkan kode-kode perintah untuk melaksanakan pekerjaan. Contoh konkret dari Sistem Operasi ini adalah DOS. Dalam perkembangan, Sistem Operasi berbasis CLI tersisih oleh GUI Operating System. Di dalam Sistem Operasi GUI kita hanya tinggal memilih program dan perintah yang kita inginkan dengan mengeklik mouse saja. Hal ini sangatlah memudahkan pengguna karena lebih userfriendly. Tampilan yang ditawarkan pun lebih enak dipandang mata. Dalam Sistem Operasi jenis ini, mulai dikenal istilah click, drag, dan drop. Begitu banyak contoh GUI Operating System, contohnya : Windows XP , Windows 7, Ubuntu berbasis GUI, dan lain-lain.

### b. Program Bantu atau Program Tambahan (Utility Program)

Secara terperinci, program bantu dapat diartikan sebagai rangkaian standar routine yang membantu dalam operasi sistem komputer dengan melakukan beberapa proses yang sering diminta, seperti pembuatan salinan, pemilahan, atau penyatuan. Program bantu akan mengisi kekurangan Sistem Operasi. Beberapa pekerjaan yang dapat dilakukan oleh program bantu antara lain : merapair file yang sudah terhapus, mengecek kondisi hardware, merepair kerusakan hardware (misalnya merepair bad sector pada harddisk), dan lain-lain. Contoh program utility adalah Hiren, Tune Up Utilities, Lantastic, dan lain-lain.

### c. Bahasa Komputer (Computer Language)

Merupakan bahasa yang digunakan untuk membuat program komputer. Ada 2 macam bahasa komputer yaitu Low Level Language dan High Level Language.

a) Low Level Language, merupakan bahasa tingkat rendah karena sulit dipahami dan hanya dapat dimengerti oleh pembuatnya. Contohnya adalah assembly language.

b) High Level Language, merupakan bahasa tingkat tinggi karena menggunakan bahasa tingkat tinggi karena mudah dimengerti. Jenis bahasa ini menggunakan perintah serta kalimat makro yang menyamai bahasa manusia atau notasi matematika untuk menjelaskan masalah yang harus dipecahkan atau prosedur yang harus digunakan. Contohnya adalah BASIC, PASCAL, FORTRAN, dll.

d. Pemilihan Software Akuntansi

1. Pertimbangan Keamanan (Security)

Untuk software jenis lain, mungkin fitur dan modul menjadi bahan pertimbangan terpenting. Tetapi khusus untuk software akuntansi dan keuangan, faktor keamanan sistem adalah yang terpenting. Di perusahaan (bisnis) manapun, data akuntansi dan keuangan adalah informasi vital—bukan saja harus akurat, tetapi juga harus aman (tidak sampai hilang, apalagi bocor ke luar perusahaan). Risiko ancaman keamanan menjadi semakin tinggi bagi perusahaan yang banyak melakukan pemindahan data secara online, misalnya dengan kantor cabang/pusat, divisi di luar lokasi perusahaan, terlebih-lebih bila banyak melakukan transaksi secara online dengan pelanggan.

Ada 2 sumber ancaman terhadap keamanan data akuntansi dan keuangan:

- a) **Sumber Ancaman Dari Dalam (*Internal Threats*)** – Ancaman dari dalam bisa berasal dari softwarnya itu sendiri (tidak bekerja secara akurat, conflict, sistim yang tidak stabil, bahkan tidak berfungsi), bisa juga dari user-nya, manipulasi dan pencurian data misalnya. Untuk itu software akuntansi harus didukung oleh parameter dan logika kerja yang jelas sehingga menghasilkan data yang akurat, menggunakan kode bahasa yang bersih (bebas conflict), stabil, dan mampu mengakomodasi sistim pengendalian intern perusahaan itu sendiri—setidak-tidaknya memiliki sistim otorisasi akses bertingkat.
- b) **Sumber Ancaman Dari Luar (*External Threats*)** – Ancaman dari luar tak kalah bahayanya, ragamnyapun cukup banyak: mulai dari spyware, trojan, virus dan berbagai jenis malware lainnya—yang bukan saja bisa merusak, tetapi juga mencuri data. Mungkin ada yang ingin mengatakan: “Bukankah software akuntansi dan keuangan memiliki data base tersendiri yang biasanya terpisah dari data lainnya di server?” Tidak sepenuhnya

demikian. Kenyataannya, sebagian besar software akuntansi dan keuangan memiliki fasilitas export-import file yang bisa menjadi pintu masuknya malware. Khusus yang bertipe MRP, bahkan bisa tersinkronisasi dengan email—yang sudah terkenal sebagai pintu masuknya malware dari luar perusahaan. Software akuntansi yang bagus mesti terancang sedemikian rupa sehingga loopholes yang biasa menjadi target serangan malware samasekali tertutup. Tak kalah pentingnya, adalah ketersediaan sistem backup data.

## 2. Pertimbangan Fitur dan Modul

Fitur dan Modul adalah pertimbangan terpenting kedua setelah keamanan. Tentunya sangat tergantung pada tingkat kebutuhan perusahaan. Minimal harus dapat memfasilitasi semua jenis aktivitas transaksi akuntansi dan keuangan. Dewasa ini nyaris semua software akuntansi memiliki minimal modul standar akuntansi, bahkan ada yang ditambah dengan fitur perpajakan. Tetapi ketika dieksplorasi, hanya menu utamanya yang lengkap. Sedangkan komponen yang ada didalamnya miskin dan dangkal. Bahasa sederhananya: fiturnya serba ada tetapi serba sedikit. Tidak dalam. Lebih parah lagi tidak terintegrasi.

**Misalnya:** modul kas lengkap hingga rekonsiliasi bank, tetapi begitu mencoba menelusuri kasus lebih bayar, mau melacak nomor cek pun tidak bisa karena tidak ada fasilitas search untuk cek. Atau fasilitas accounts payable lengkap hingga A/P ageing, tetapi ternyata tidak tersinkronisasi akurat dengan *Receipt of Good (ROG)*, tidak bisa di *drill-down* dari ROG ke Jurnal atau sebaliknya.

Ada yang dirancang untuk jenis usaha yang spesifik (banking, real estate, hospitality, manufacturing, dll). Ada juga yang dirancang untuk multi business terintegrasi, lengkap dengan fitur *business intelligent modul*-nya (yang kelas MRP misalnya). Tinggal mengharmonisasikan tingkat kebutuhan dengan budget saja.

## 3. Rancangan Antar-muka (Interface Design)

Tidak diragukan lagi, *user-friendly* sangat penting. Silahkan memilih software akuntansi keuangan yang tampilannya bagus, sepanjang alur process data dan navigasi menunya logis, serta mudah dipahami. Jika tidak, maka hanya akan menjadi software yang indah terlihat tetapi sulit dioperasikan.

Memang, masing-masing user memiliki kebiasaan dan preferensi yang berbeda-beda. Yang terpenting adalah: alur dan aliran proses kerja sistem mestilah mengikuti alur transaksi, alur dokumen, dan alur fisik operasional

perusahaan secara keseluruhan sesuai dengan rancangan sistim pengendalian intern-nya. Tentunya hal itu bisa dilihat dari bagaimana susunan menu navigasi modul dan fiturnya.

#### 4. **Support Dan Layanan**

Tidak ada sistem atau software yang sungguh-sungguh sempurna, selalu ada *loopholes* dan kekurangan bahkan software akuntansi keuangan yang sudah berkelas MRP sekalipun. Selalau ada *bugs*. Oleh sebab itu, kebutuhan akan *support* yang bagus tidak bisa ditawar-tawar. Apakah software akuntansi yang akan dipilih memiliki backup support yang bagus dari developer dan vendornya?

Hal yang jarang mendapat perhatian serius (terutama oleh vendor dan pengembang lokal) adalah dokumentasi, yaitu manual book. Masih banyak developer yang belum menempatkan manual book sebagai bagian dari support sistem yang penting. Idealnya, manual book mesti bisa menjadi acuan bagi user untuk melakukan *trouble-shooting* dan *maintenance* ringan. Jika menurut anda itu penting, tidak ada salahnya minta ditunjukkan saat presentasi. Jangan sampai untuk urusan seperti itupun perusahaan harus memanggil pegawai khusus.

#### 5. **Pertimbangan Harga**

Akuntan tetap menempatkan harga sebagai bahan pertimbangan akhir. Bukan berarti tidak penting. Pembelian software akuntansi sudah pasti merupakan investasi yang semurah apapun tetap investasi. Apalagi jika perusahaan berencana untuk menggunakan software akuntansi dan keuangan yang berkelas MRP, jelas bukan pengeluaran yang kecil.

Hanya saja, soal harga adalah soal relatif. Artinya, software akuntansi disebut mahal atau murah tergantung software akuntansi seperti apa yang anda butuhkan (seberapa lengkap modulnya, seberapa tinggi security systemnya, seberapa bagus support sistemnya). Apakah yang dibutuhkan hanya sekedar software yang bisa membuat 'debit-dan-kredit' selalu balance, atau software penghasil data yang handal untuk bahan pengambilan keputusan bisnis yang berkualitas.



### Daftar Sikap Spiritual

**Mata Pelajaran**

**: Komputer Akuntansi**

**Materi Pokok**

**: Pengertian komputerisasi akuntansi, kelebihan dan kelemahan penerapan komputerisasi akuntansi, komponen dalam system komputerisasi akuntansi, pemilihan program aplikasi akuntansi**

**Kelas**

**: XI AK 1**

**Tanggal Pengamatan**

**: 4 Agustus 2014**

No	Nama	Sikap Spiritual					Total Skor
		1	2	3	4	5	
1	Alfindy Saputri	4	3	3	2	2	14
2	Berkah Puspitosari	4	3	3	2	2	14
3	Destanti Niken Candeni	4	3	3	2	2	14
4	Desy Duwi Lestari	4	3	3	2	2	14
5	Devi Artantiningasih	4	3	3	2	2	14
6	Dias Oktaviana	4	3	3	2	2	14
7	Dinda Kurniasari	4	3	3	2	2	14
8	Dwi Lestari	4	3	3	2	2	14
9	Efi Nurdiyanti	4	3	3	2	2	14
10	Eka Novianita	4	3	3	2	2	14
11	Elia Rosita	4	3	3	2	2	14
12	Eva Dian Tari	4	3	3	2	2	14
13	Ismi Arifah	4	3	3	2	2	14
14	Ita Ristiyani	4	3	3	2	2	14
15	Kristianti	4	3	3	2	2	14
16	Latifaturrifkhah	4	3	3	2	2	14
17	Lia Nilasari	4	3	3	2	2	14
18	Nur Rohmah	4	3	3	2	2	14
19	Puji Astuti	4	3	3	2	2	14
20	Rina Sifatun	4	3	3	2	2	14
21	Salis Setyaningsih	4	3	3	2	2	14
22	Sella Wijayanti	4	3	3	2	2	14
23	Shelinesya Koshadi	4	3	3	2	2	14
24	Sri Suharti	4	3	3	2	2	14
25	Stefina Budiarti	4	3	3	2	2	14
26	Vivi Wulanti	4	3	3	2	2	14
27	Wahyuningsih	4	3	3	2	2	14
28	Yayuk Oktavia	4	3	3	2	2	14
29	Yuliana Indriyanti	4	3	3	2	2	14
30	Zeni Ratna Amalia	4	3	3	2	2	14
31	Alvinda Tiara Dwiputri	4	3	3	2	2	14

### Daftar Sikap Spiritual

**Mata Pelajaran** : **Komputer Akuntansi**

**Materi Pokok** : **Pengertian komputerisasi akuntansi, kelebihan dan kelemahan penerapan komputerisasi akuntansi, komponen dalam system komputerisasi akuntansi, pemilihan program aplikasi akuntansi**

**Kelas** : **XI AK 2**

**Tanggal Pengamatan** : **4 Agustus 2014**

No	Nama	Sikap Spiritual					Total Skor
		1	2	3	4	5	
1	Almania Endhi Anggorowati	4	3	3	2	2	14
2	Ari Warastri	4	3	3	2	2	14
3	Eka Diana Septi Jaelani	4	3	3	2	2	14
4	Eka Yuliyanti	4	3	3	2	2	14
5	Erni Fitriyani	4	3	3	2	2	14
6	Esti Yuniati	4	3	3	2	2	14
7	Firza Ventiana Rizky	4	3	3	2	2	14
8	Hen Safriyani	4	3	3	2	2	14
9	Inggit Setyo Rini	4	3	3	2	2	14
10	Kristina Yuniarti	4	3	3	2	2	14
11	Meinita	4	3	3	2	2	14
12	Monicha Dewi	4	3	3	2	2	14
13	Murni Asih	4	3	3	2	2	14
14	Mutia Nur Hanifah	4	3	3	2	2	14
15	Novita Sari	4	3	3	2	2	14
16	Nur Rahma Yunita	4	3	3	2	2	14
17	Nur Setya Handayani	4	3	3	2	2	14
18	Octavia Wulandari	4	3	3	2	2	14
19	Pujiasih	4	3	3	2	2	14
20	Ramadlanur Khomsah	4	3	3	2	2	14
21	Rinta Juliana Puri	4	3	3	2	2	14
22	Risa Yuniati	4	3	3	2	2	14
23	Rosita Dwi Wulandari	4	3	3	2	2	14
24	Siti Ni'matus Sa'idah	4	3	3	2	2	14
25	Sukma Fazriyani	4	3	3	2	2	14
26	Tri Sulis Setyawati	4	3	3	2	2	14
27	Triyana Lestari	4	3	3	2	2	14
28	Vina Ersita	4	3	3	2	2	14
29	Wulan Oktaviani	4	3	3	2	2	14
30	Zulaekhah Marlinawati	4	3	3	2	2	14

### Daftar Sikap Spiritual

**Mata Pelajaran** : **Komputer Akuntansi**

**Materi Pokok** : **Pengertian komputerisasi akuntansi, kelebihan dan kelemahan penerapan komputerisasi akuntansi, komponen dalam system komputerisasi akuntansi, pemilihan program aplikasi akuntansi**

**Kelas** : **XI AK 3**

**Tanggal Pengamatan** : **4 Agustus 2014**

No	Nama	Sikap Spiritual					Total Skor
		1	2	3	4	5	
1	Afiana Setyaningsih	4	3	3	2	2	14
2	Alvi Amanah	4	3	3	2	2	14
3	Della Tri Erlitha	4	3	3	2	2	14
4	Desy Tri Yuliana	4	3	3	2	2	14
5	Diah Prastiwi	4	3	3	2	2	14
6	Dian Mardiyani	4	3	3	2	2	14
7	Diana Novita	4	3	3	2	2	14
8	Eka Pratiwi	4	3	3	2	2	14
9	Elma Fania	4	3	3	2	2	14
10	Githa Octavianingrum	4	3	3	2	2	14
11	Jiwanti Suli Prisetia	4	3	3	2	2	14
12	Lela Ratnasari	4	3	3	2	2	14
13	Listiana	4	3	3	2	2	14
14	Mutiara Rafika Wardhani	4	3	3	2	2	14
15	Nia Apriliyanti	4	3	3	2	2	14
16	Rifa Arnas	4	3	3	2	2	14
17	Rika Yuliana Asturi	4	3	3	2	2	14
18	Riya Dita Yanti	4	3	3	2	2	14
19	Rini Hardiyanti	4	3	3	2	2	14
20	Rischa Christantia P	4	3	3	2	2	14
21	Rista Yuniasari	4	3	3	2	2	14
22	Riya Agustin	4	3	3	2	2	14
23	Rosita Putri	4	3	3	2	2	14
24	Sinta Novita Dewi	4	3	3	2	2	14
25	Siti Nurjanah	4	3	3	2	2	14
26	Siti Yulaikha	4	3	3	2	2	14
27	Tri Surani	4	3	3	2	2	14
28	Uni Puji Lestari	4	3	3	2	2	14
29	Wahyu Destarima	4	3	3	2	2	14
30	Watik Gusti Padmi	4	3	3	2	2	14
31	Yuli Ardani	4	3	3	2	2	14
32	Kartika Siwi	4	3	3	2	2	14

### Daftar Sikap Sosial

**Mata Pelajaran**

**: Komputer Akuntansi**

**Materi Pokok**

**: Pengertian komputerisasi akuntansi, kelebihan dan kelemahan penerapan komputerisasi akuntansi, komponen dalam system komputerisasi akuntansi, pemilihan program aplikasi akuntansi**

**Kelas**

**: XI AK 1**

**Tanggal Pengamatan**

**: 4 Agustus 2014**

No	Nama	Sikap Sosial															Total Skor
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Alfindy Saputri	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
2	Berkah Puspitosari	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
3	Destanti Niken Candeni	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	60
4	Desy Duwi Lestari	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
5	Devi Artantiningsih	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
6	Dias Oktaviana	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
7	Dinda Kurniasari	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
8	Dwi Lestari	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
9	Efi Nurdiyanti	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
10	Eka Novianita	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
11	Elia Rosita	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
12	Eva Dian Tari	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
13	Ismi Arifah	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
14	Ita Ristiyani	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
15	Kristianti	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
16	Latifaturrifkhah	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
17	Lia Nilasari	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
18	Nur Rohmah	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
19	Puji Astuti	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
20	Rina Sifatun	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
21	Salis Setyaningsih	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
22	Sella Wijayanti	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
23	Shelinesya Koshadi	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
24	Sri Suharti	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
25	Stefina Budiarti	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
26	Vivi Wulanti	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
27	Wahyuningsih	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
28	Yayuk Oktavia	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
29	Yuliana Indriyanti	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
30	Zeni Ratna Amalia	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
31	Alvinda Tiara Dwiputri	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	3	3	2	4	3	41

**Daftar Sikap Sosial**

**Mata Pelajaran**

**: Komputer Akuntansi**

**Materi Pokok**

**: Pengertian komputerisasi akuntansi, kelebihan dan kelemahan penerapan komputerisasi akuntansi, komponen dalam system komputerisasi akuntansi, pemilihan program aplikasi akuntansi**

**Kelas**

**: XI AK 2**

**Tanggal Pengamatan**

**: 4 Agustus 2014**

No	Nama	Sikap Sosial															Total Skor
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Almania Endhi Anggorowati	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
2	Ari Warastri	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
3	Eka Diana Septi Jaelani	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
4	Eka Yuliyanti	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
5	Erni Fitriyani	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
6	Esti Yuniati	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
7	Firza Ventiana Rizky	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
8	Hen Safriyani	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
9	Inggit Setyo Rini	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
10	Kristina Yuniarti	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
11	Meinita	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
12	Monicha Dewi	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
13	Murni Asih	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
14	Mutia Nur Hanifah	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
15	Novita Sari	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
16	Nur Rahma Yunita	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
17	Nur Setya Handayani	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
18	Octavia Wulandari	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
19	Pujiasih	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
20	Ramadlanur Khomsah	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
21	Rinta Juliana Puri	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
22	Risa Yuniati	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
23	Rosita Dwi Wulandari	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
24	Siti Ni'matus Sa'idah	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
25	Sukma Fazriyani	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
26	Tri Sulis Setyawati	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
27	Triyana Lestari	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
28	Vina Ersita	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
29	Wulan Oktaviani	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
30	Zulaekhah Marlinawati	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40

**Daftar Sikap Sosial**

**Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi**

**Materi Pokok : Pengertian komputerisasi akuntansi, kelebihan dan kelemahan penerapan komputerisasi akuntansi, komponen dalam system komputerisasi akuntansi, pemilihan program aplikasi akuntansi**

**Kelas : XI AK 3**

**Tanggal Pengamatan : 4 Agustus 2014**

No	Nama	Sikap Sosial															Total Skor
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Afiana Setyaningsih	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
2	Alvi Amanah	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
3	Della Tri Erlitha	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
4	Desy Tri Yuliana	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
5	Diah Prastiwi	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
6	Dian Mardiyani	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
7	Diana Novita	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
8	Eka Pratiwi	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
9	Elma Fania	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
10	Githa Octavianingrum	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
11	Jiwanti Suli Prisetia	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
12	Lela Ratnasari	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
13	Listiana	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
14	Mutiara Rafika Wardhani	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
15	Nia Apriliyanti	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
16	Rifa Arnas	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
17	Rika Yuliana Asturi	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
18	Riya Dita Yanti	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
19	Rini Hardiyanti	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
20	Rischa Christantia P	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
21	Rista Yuniasari	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
22	Riya Agustin	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
23	Rosita Putri	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
24	Sinta Novita Dewi	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
25	Siti Nurjanah	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
26	Siti Yulaikha	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
27	Tri Surani	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
28	Uni Puji Lestari	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
29	Wahyu Destarima	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
30	Watik Gusti Padmi	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
31	Yuli Ardani	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
32	Kartika Siwi	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

### ( RPP )

Nama Sekolah : SMK Batik Perbaik Purworejo  
Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi  
Kelas/ Semester : X/ 1  
Materi Pokok : Mengidentifikasi Spesifikasi komputer, menginstalasi program aplikasi komputer akuntansi, membuka dan menutup program komputer akuntansi, menjelaskan menu-menu pilihan pada program aplikasi komputer akuntansi yang diinstal.  
Pertemuan Ke- : 2  
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit

#### A. Kompetensi Inti ( KI )

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.

#### B. Kompetensi Dasar dan Indikator

1.5 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.

- 1.5.1 Mengawali dan mengakhiri pembelajaran dengan membaca doa
- 1.5.2 Membaca Alhamdulillah ketika memahami materi
- 1.6 Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.
  - 1.6.1 Menggunakan teknologi untuk mengolah data akuntansi dengan benar sesuai dengan aturan
- 1.7 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.
  - 1.7.1 Motivasi internal
    - 1.7.1.1 Bersemangat mengikuti pelajaran
    - 1.7.1.2 Mendengarkan penjelasan dari guru
    - 1.7.1.3 Antusias mengikuti pelajaran
  - 1.7.2 Rasa ingin tahu
    - 1.7.2.1 Siswa bertanya tentang dasar-dasar yang terkait dengan komputer akuntansi
- 1.8 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.
  - 1.8.1 Jujur
    - 1.8.1.1 Berperilaku tidak berbohong pada kegiatan pembelajaran komputer akuntansi sesuai dengan prinsip etika profesi bidang akuntansi
    - 1.8.1.2 Berperilaku selalu dapat dipercaya dalam perkataan, tindakan, dan pekerjaan, baik terhadap diri dan pihak lain.
  - 1.8.2 Disiplin
    - 1.8.2.1 Sudah berada di kelas sebelum pelajaran dimulai.
    - 1.8.2.2 Berpakaian seragam dan rapi selama pembelajaran
    - 1.8.2.3 Selama pelajaran berlaku tertib dan tidak melakukan aktifitas yang tidak berhubungan dengan pelajaran.

### 1.8.3 Tanggung jawab

1.8.3.1 Berperilaku selalu melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan baik pada kegiatan pembelajaran teks laporan hasil observasi

1.8.3.2 Berperilaku selalu menyelesaikan tugas dengan data atau informasi yang dapat dipercaya pada kegiatan pembelajaran teks laporan hasil observasi

### 1.8.4 Santun

1.8.4.1 bersikap sopan saat mengajukan pertanyaan kepada guru

1.8.4.2 menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar

### 1.8.5 Responsif

1.8.5.1 menjawab pertanyaan dari guru

1.8.5.2 menanggapi materi yang dijelaskan oleh guru

### **1.8.6 Proaktif**

1.8.6.1 Mengajukan pertanyaan kepada guru.

1.8.6.2 Memperhatikan penjelasan guru di awal pembelajaran.

1.8.6.3 Menjawab pertanyaan yang disampaikan guru.

1.8.6.4 Mencatat hal-hal penting yang disampaikan guru.

1.8.6.5 Catatan lengkap pada setiap kali mengikuti pelajaran.

1.8.6.6 Memanfaatkan waktu luang di sekolah untuk belajar

1.8.6.7 Bersedia tampil di depan kelas ketika diberi kesempatan oleh guru.

3.1 Menjelaskan konsep komputerisasi akuntansi dan spesifikasi sistem komputer yang diperlukan untuk menginstal program aplikasi komputer akuntansi yang dipilih.

3.1.1 Mengidentifikasi Spesifikasi komputer.

3.1.2 menginstalasi program aplikasi komputer akuntansi.

3.1.3 Membuka dan menutup program komputer akuntansi

3.1.4 Menjelaskan menu-menu pilihan pada program aplikasi komputer akuntansi yang diinstal.

4.2 Menginstal program aplikasi komputer akuntansi pada sistem komputer yang telah dipersiapkan.

4.2.1 Siswa dapat mengetahui cara menginstal program aplikasi komputer akuntansi

### **C. Tujuan pembelajaran**

1. Siswa dapat mengidentifikasi spesifikasi komputer Komputersasi Akuntansi dari berbagai macam sumber.
2. Siswa dapat menginstal program komputer akuntansi komputerisasi akuntansi.
3. Siswa dapat Membuka dan menutup sistem komputerisasi akuntansi.
4. Siswa diberikan kesempatan membuka menu program-program komputerisasi akuntansi dan memilih menu pilihan akuntansi yang sesuai dan termudah dipelajari

### **D. Materi ajar**

1. Spesifikasi komputer.
2. Instalasi program aplikasi komputer akuntansi.
3. Membuka dan menutup
4. Pengenalan menu-menu pilihan pada program aplikasi komputer akuntansi yang diinstal.

### **E. Metode pembelajaran**

1. Pendekatan pembelajaran : *Scientific*
2. Model pembelajaran : *ICESAR (strategi pembelajaran aktif)*
3. Metode pembelajaran : Ceramah, presentasi, diskusi, praktek.
4. Strategi pembelajaran : Student Center

### **F. Media alat dan sumber pembelajaran**

Media : power point

Alat/bahan : Laptop,LCD

Sumber Belajar : <http://lessy-mahasti.blogspot.com/2011/03/myob-accounting-versi-17.html>

<http://imansantoso5699.wordpress.com/2011/05/07/menjalankan-myob-accounting-versi-13-17/>

## G. Skenario Pembelajaran

Pertemuan	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	Pendahuluan	<p>d. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dilanjutkan dengan berdo'a, kemudian memeriksa presensi peserta didik.</p> <p>e. Guru mengkondisikan (memberi motivasi) peserta didik agar siap untuk memulai pembelajaran.</p> <p>f. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran hari ini sekaligus menginformasikan sistem evaluasi yang akan dilakukan pada pembelajaran ini.</p>	10 menit
	Inti	<p>Mengamati</p> <p>a. Guru menyajikan fenomena penggunaan komputer akuntansi yang digunakan perusahaan-perusahaan.</p> <p>b. Peserta didik ditugaskan membaca dari literatur buku komputer akuntansi yang dibawa siswa pencarian dengan menggunakan sumber internet mengenai pengertian spesifikasi minimum komputer untuk instal MYOB, menu-menu dalam MYOB, dan cara instal MyOB ke dalam komputer.</p> <p>Menanya</p> <p>b. Peserta didik dimotivasi untuk merumuskan masalah melalui diskusi meliputi:</p>	110 menit

		<p>1) Spesifikasi komputer.</p> <p>2) Instalasi program aplikasi komputer akuntansi.</p> <p>3) Membuka dan menutup</p> <p>4) Pengenalan menu-menu pilihan pada program aplikasi komputer akuntansi yang diinstal.</p> <p>b. Guru menugaskan siswa untuk merumuskan jawaban sementara berdasarkan rumusan masalah di atas</p> <p>Mengumpulkan Informasi</p> <p>e. Peserta didik diminta menjelaskan spesifikasi komputer</p> <p>f. Peserta didik ditugaskan mempraktikkan instal program komputer akuntansi, membuka dan menutup</p> <p>g. Peserta didik berdiskusi untuk memilih dan membuka menu-menu pilihan pada sistem komputer akuntansi</p> <p>Mengasosiasi</p> <p>a. Peserta didik menganalisis pengertian komputer akuntansi</p> <p>b. Peserta didik menganalisis kelebihan dan kekurangan aplikasi komputer akuntansi</p> <p>c. Peserta didik menganalisis pemilihan program aplikasi komputer akuntansi</p> <p>Mengkomunikasikan</p>	
--	--	--	--

		d. Peserta didik mempersentasikan secara lisan tentang pengertian komputer akuntansi, kelebihan dan kekurangan aplikasi komputer akuntansi dan pemilihan program komputer akuntansi	
	Penutup	<p>e. Guru menanyakan kepada siswa tentang pembelajaran hari ini (merefleksi kegiatan) apakah ada saran untuk pembelajaran selanjutnya</p> <p>f. Guru memberikan apresiasi</p> <p>g. Guru memberikan tugas tambahan bagi siswa yang belum memahami tentang materi</p> <p>h. Guru menjelaskan tentang materi pembelajaran berikutnya dan memberikan tugas terkait materi selanjutnya</p>	15 menit

## H. Instrumen Penilaian

### Penilaian sikap

#### 2. Sikap Spiritual

- a. Teknik Penilaian : Observasi
- b. Bentuk instrumen : Lembar Observasi

Sikap	Indikator
1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.	Mengawali dan mengakhiri pembelajaran dengan membaca doa
2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan	Menggunakan teknologi untuk mengolah data akuntansi dengan benar sesuai dengan aturan

informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	
--	--

#### 4. Sikap sosial

- a. Teknik Penilaian : Observasi
- b. Bentuk instrumen : Lembar Observasi

#### Kisi-Kisi Lembar Observasi Sikap Sosial

Sikap	Indikator	Nomor Soal
Jujur	Mengerjakan tugas mandiri tanpa mencontek pekerjaan teman.	
	Tidak mencontek ketika ulangan.	
	Mau mengakui kesalahan yang dilakukan dalam belajar.	
Disiplin	Sudah berada di kelas sebelum pelajaran dimulai.	
	Berpakaian seragam dan rapi selama pembelajaran	
	Selama pelajaran berlaku tertib dan tidak melakukan aktifitas yang tidak berhubungan dengan pelajaran.	
Tanggung Jawab	Mengerjakan tugas/ latihan secara lengkap.	
	Menyelesaikan tugas tepat waktu.	
	Tugas dikerjakan dengan rapi.	
	Menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar.	
	Menyiapkan buku teks/paket, buku tugas, dan alat tulis sebelum pelajaran dimulai.	
Proaktif	Mengajukan pertanyaan kepada guru.	
	Menjawab pertanyaan yang di sampaikan guru.	
	Mencatat hal-hal penting yang disampaikan guru.	
	Bersedia tampil di depan kelas ketika diberi kesempatan oleh guru.	

#### 5. Pengetahuan

- a. Teknik Penilaian : Tes Tertulis
- b. Bentuk instrumen : Uraian

### Kisi-Kisi Soal pengetahuan

Kompetensi	Indikator	Soal nomor
3.1 Menjelaskan konsep komputerisasi akuntansi dan spesifikasi sistem komputer yang diperlukan untuk menginstal program aplikasi komputer akuntansi yang dipilih.	1. Mengidentifikasi Spesifikasi komputer.	1
	2. Membuka dan menutup program komputer akuntansi	2
	3. Menjelaskan menu-menu pilihan pada program aplikasi komputer akuntansi yang diinstal.	3

#### 4. Keterampilan

##### Kisi-kisi soal keterampilan

Indikator	Skor
1. Membuka dan menutup program komputer akuntansi	50
2. Menjelaskan menu-menu pilihan pada program aplikasi komputer akuntansi yang diinstal.	50
Skor	100

Purworejo, 5 Agustus 2014

Menyetujui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

**Diah Widiastuti S.Pd**

**Luthviana Nur Aziza**

**Lampiran 1**

**LEMBAR OBSERVASI  
SIKAP SPIRITUAL**

Nama Peserta Didik : ...  
 Kelas : ...  
 Tanggal Pengamatan : ...  
 Materi Pokok : ...

**Petunjuk :**

Lembaran ini diisi oleh guru untuk menilai sikap spiritual peserta didik. Berilah tanda cek (v) pada kolom skor sesuai sikap spiritual yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

- 4 = selalu, apabila secara terus menerus melakukan aspek yang diamati.
- 3 = sering, apabila cenderung lebih banyak melakukan aspek yang diamati.
- 2 = kadang-kadang, apabila cenderung seimbang dalam melakukan dan tidak melakukan aspek yang diamati.
- 1 = jarang, apabila cenderung lebih sedikit melakukan aspek yang diamati.
- 0 = tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan aspek yang diamati.

No.	Sikap/Nilai yang Diamati	Skor				
		0	1	2	3	4
1	Berdoa sebelum dan sesudah melakukan pembelajaran teks laporan hasil observasi.					
2	Mengucapkan syukur atas karunia Tuhan sebagai tanda telah dipermudah mendapatkan informasi pembelajaran teks laporan hasil observasi dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.					
3	Memberi salam sebelum dan sesudah menyampaikan pendapat/presentasi dengan bahasa yang baik dan benar.					
4	Mengungkapkan kekaguman secara lisan maupun tulisan terhadap Tuhan saat melihat kebesaran Tuhan melalui isi teks laporan hasil observasi dengan kata, istilah, dan ungkapan bahasa Indonesia yang baik dan benar.					
5	Merasakan keberadaan dan kebesaran Tuhan saat memproduksi teks laporan hasil observasi.					
Jumlah Skor						

**Keterangan:**

- 5. : Tidak baik
- 6. : Kurang baik
- 7. : Cukup baik
- 8. : Baik
- 9. : Baik Sekali

**Lampiran 2**

**LEMBAR OBSERVASI  
SIKAP SOSIAL**

Nama Peserta Didik : .....

Kelas : .....

Materi Pokok : .....

Tanggal : .....

**Petunjuk :**

Lembaran ini diisi oleh guru untuk menilai sikap spiritual peserta didik. Berilah tanda cek (v) pada kolom skor sesuai sikap spiritual yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

- 4 = selalu, apabila secara terus menerus melakukan aspek yang diamati.
- 3 = sering, apabila cenderung lebih banyak melakukan aspek yang diamati.
- 2 = kadang-kadang, apabila cenderung seimbang dalam melakukan dan tidak melakukan aspek yang diamati.
- 1 = jarang, apabila cenderung lebih sedikit melakukan aspek yang diamati.
- 0 = tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan aspek yang diamati.

No	Sikap/Nilai yang Diamati	Skor				
		0	1	2	3	4
1	<b>JUJUR</b> Mengerjakan tugas mandiri tanpa mencontek pekerjaan teman.			X		
2	Tidak mencontek ketika ulangan.				X	
3	Mau mengakui kesalahan yang dilakukan dalam belajar.				X	
4	Sudah berada di kelas sebelum pelajaran dimulai.				X	
5	Berpakaian seragam dan rapi selama pembelajaran				X	
6	Selama pelajaran berlaku tertib dan tidak melakukan aktifitas yang tidak berhubungan dengan pelajaran.				X	
7	Mengerjakan tugas/ latihan secara lengkap.				X	
8	Menyelesaikan tugas tepat waktu.				X	
9	Tugas dikerjakan dengan rapi.				X	
10	Menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar.				X	
11	Menyiapkan buku teks/paket, buku tugas, dan alat tulis sebelum				X	

No	Sikap/Nilai yang Diamati	Skor				
	pelajaran dimulai.					
12	Mengajukan pertanyaan kepada guru.				X	
13	Menjawab pertanyaan yang di sampaikan guru.				X	
14	Mencatat hal-hal penting yang disampaikan guru.				X	
15	Bersedia tampil di depan kelas ketika diberi kesempatan oleh guru.				X	

**Keterangan:**

- 5. : Tidak baik
- 6. : Kurang baik
- 7. : Cukup baik
- 8. : Baik
- 9. : Baik Sekali

**REKAPITULASI NILAI SIKAP**

No.	Nama Siswa	Skor Sikap Spiritual	Skor Sikap Sosial (B)	Jumlah	Nilai
1					
2					

Keterangan:

- 3. Jumlah diperoleh dari skor sikap spiritual ditambah skor sikap sosial.
- 4. Nilai diperoleh dengan rumus sebagai berikut

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah}}{\text{————}} \times 100$$

### Lampiran 3

Tes tertulis

Soal:

- a. jelaskan spesifikasi komputer akuntansi yang di perlukan.
- b. jelaskan menu-menu pilihan yang diperlukan dalam komputerisasi akuntansi

Tes praktik

Siapkan laptop masing-masing

- a. Installah program komputer akuntansi software myob kedalam Laptopmu!
- b. Setelah terinstal lakukan membuka dan menutup program komputer akuntansi!
- c. Pililah dan bukalah menu-menu yang ada dalam program myob meliputi modul customis, sales, purchase, banking, payroll dan Inventory

Kunci Jawaban

4. Spesifikasi minimal yang harus dimiliki komputer anda
  - a. Pentium Processor 200 MHZ dan RAM 32 Mdan 35 MB .space hardisk 50MB untuk instalasi program myob dan 35 MB untuk file perusahaan, monitor dengan resolusi 800x600 dengan warna minimum 16 bitMS.
  - b. Software :Window Vista,2000, atau XP
  - c. Office link : MS word 98 dan Excel 98 ke atas
5. Menu-menu pilihan pada Myob
  - a. Customis untuk seting waktu,dan preference
  - b. Sales untuk membuat daftar customer piutang dan saldo awal piutang
  - c. Purchases untuk membuat daftar vendor dan saldo awal utang
  - d. Banking untuk pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang bukan berasal dari utang dan piutang
  - e. Inventory untuk membuat kartu persediaan dan mengisi saldo awal persediaan
  - f. Card file untuk membuat data customer,supplier dan data karyawan

#### Lampiran 4

#### Instrumen Penilaian Keterampilan

Nama Siswa	Indikator		Total Skor
	1	2	

## Lampiran Materi

### Membuka dan Menutup MyOB

Dalam menu program MyOB, terdapat lima pilihan yaitu ; Open, Create, Explore, What's New, dan Exit. Berikut penjelasannya :

**Open your company file** : untuk membuka data perusahaan yang sudah pernah dibuat

**Create a new company file** : untuk membuat data perusahaan yang baru agar dapat mencatat transaksi keuangan dan akuntansi perusahaan

**Explore the sample company** : untuk melihat contoh data yang telah disediakan oleh MYOB

**What's New** : untuk menampilkan beberapa fitur-fitur terbaru dari MYOB Versi 11

**Exit MYOB Premier** : untuk keluar dari MYOB

### Menu-menu dalam program MyOB

Terdapat 7 Menu pada MYOB V.18 yang dapat digunakan untuk keperluan transaksi dari perusahaan Anda. Berikut sedikit penjelasannya :

1. **Account** : Pada menu ini terdapat beberapa pilihan lagi yaitu, Account list, Send to Account, Record Journal Entry, Company Data Auditor, Transfer Money dan Transaction Journal. Digunakan untuk menyiapkan daftar akun, transfer uang, penyesuaian, dan transaksi yang tidak ada dalma fitur lain.
2. **Banking** : Pada banking, ada 9 pilihan modul, yaitu sebagai berikut ; Bank Register, Spend Money, Receive Money, Reconcile Accounts, Transactional Journal, Print Receipts, Print Cheques, Print/Email Remittance Advices, dan Prepare Bank Deposit. Digunakan untuk transaksi penerimaan dan pengeluaran tunai, pencatatan penerimaan dan pengeluaran untuk kas kecil ( Petty Cash ), rekonsiliasi akun-akun, menyiapkan setoran bank dan sebagainya.
3. **Sales** : Di Sales, Anda akan menemui beberapa pilihan berikut : Sales Register, Enter Sales, Receive Payments, Print/Email Invoices, Print/Email Statements, Transactional Journal dan Print Receipts. Digunakan untuk transaksi-transaksi penjualan kredit, penjualan dengan uang muka, penggan status penjualan, penerimaan atas penjualan kredit terdahulu, penjualan tunai atas barang dan jasa yang ada pada daftar item.
4. **Time Billing** : Pada Time Billing ;Enter Activities Slip, Activities List, Activiti Log, Prepare Time Billing Invoice, dan Transaction Journal. Modul yang digunakan untuk menvatat informasi aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan yang berhubungan dengan penagihan untuk pegawai, pemasok, atau pelanggan.

5. **Purchases** : Pada menu Purchase terdapat : Purchase Register, Enter Purchases, Pay Bills, Print/Email Purchase Order, Print Cheques, Transactional Journal, dan Print/Email Remittance Advices. Digunakan untuk transaksi-transaksi penjualan kredit. Modul yang dapat memasukkan pembelian, mencatat pembelian berulang, menyiapkan pemesanan pembelian, menerima barang dagang yang telah dipesan, memeriksa barang-barang yang dibeli agar sesuai spesifikasi yang dipesan, melakukan pembayaran yang tepat waktu kepada pemasok dan mengelola utang dagang secara rinci dan akurat.
6. **Payroll** : Modul yang digunakan untuk mengatur daftar penggajian karyawan dan transaksi-transaksi lain yang berkaitan dengan penggajian.
7. **Inventory** : Ada 11 modul pilihan : Item Register, Build Items, adjust Inventory, Auto-Build Items, Item List, Set item Prices, Locations, Receive Items, Count Inventory, Move Items, Transaction Journal. Menu program yang digunakan untuk mengelola persediaan secara tepat dan akurat di mana dapat mengecek barang-barang yang dijual dan dengan pengaturan manajemen persediaan yang baik, mengelola jumlah persediaan, nilai nominal suatu barang dagang serta penyusunannya, menetapkan harga jual dan harga beli dan menyediakan atau merakit barang dagangan menjadi satu satuan yang kompleks beserta harga yang ditetapkan.
8. **Card File** : Card List, Contact Log, Print Mailing Labels dan Create Personalised Letters. Menu yang digunakan untuk melihat daftar orang, karyawan, ataupun perusahaan lain yang berhubungan dengan perusahaan.

### Daftar Sikap Spiritual

**Mata Pelajaran**

**: Komputer Akuntansi**

**Materi Pokok**

**: Mengidentifikasi spesifikasi komputer, menginstalasi program aplikasi komputer akuntansi, membuka dan menutup program komputer akuntansi, menjelaskan menu-menu pilihan pada program aplikasi komputer akuntansi**

**Kelas**

**: XI AK 1**

**Tanggal Pengamatan**

**: 6 Agustus 2014**

No	Nama	Sikap Spiritual					Total Skor
		1	2	3	4	5	
1	Alfindy Saputri	4	3	3	2	2	14
2	Berkah Puspitosari	4	3	3	2	2	14
3	Destanti Niken Candeni	4	3	3	2	2	14
4	Desy Duwi Lestari	4	3	3	2	2	14
5	Devi Artantiningsih	4	3	3	2	2	14
6	Dias Oktaviana	4	3	3	2	2	14
7	Dinda Kurniasari	4	3	3	2	2	14
8	Dwi Lestari	4	3	3	2	2	14
9	Efi Nurdiyanti	4	3	3	2	2	14
10	Eka Novianita	4	3	3	2	2	14
11	Elia Rosita	4	3	3	2	2	14
12	Eva Dian Tari	4	3	3	2	2	14
13	Ismi Arifah	4	3	3	2	2	14
14	Ita Ristiyani	4	3	3	2	2	14
15	Kristianti	4	3	3	2	2	14
16	Latifaturrifkhhah	4	3	3	2	2	14
17	Lia Nilasari	4	3	3	2	2	14
18	Nur Rohmah	4	3	3	2	2	14
19	Puji Astuti	4	3	3	2	2	14
20	Rina Sifatun	4	3	3	2	2	14
21	Salis Setyaningsih	4	3	3	2	2	14
22	Sella Wijayanti	4	3	3	2	2	14
23	Shelinesya Koshadi	4	3	3	2	2	14
24	Sri Suharti	4	3	3	2	2	14
25	Stefina Budiarti	4	3	3	2	2	14
26	Vivi Wulanti	4	3	3	2	2	14
27	Wahyuningsih	4	3	3	2	2	14
28	Yayuk Oktavia	4	3	3	2	2	14
29	Yuliana Indriyanti	4	3	3	2	2	14
30	Zeni Ratna Amalia	4	3	3	2	2	14
31	Alvinda Tiara Dwiputri	4	3	3	2	2	14

**Daftar Sikap Spiritual**

**Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi**

**Materi Pokok : Mengidentifikasi spesifikasi komputer, menginstalasi program aplikasi komputer akuntansi, membuka dan menutup program komputer akuntansi, menjelaskan menu-menu pilihan pada program aplikasi komputer akuntansi**

**Kelas : XI AK 2**

**Tanggal Pengamatan : 6 Agustus 2014**

No	Nama	Sikap Spiritual					Total Skor
		1	2	3	4	5	
1	Almania Endhi Anggorowati	4	3	3	2	2	14
2	Ari Warastri	4	3	3	2	2	14
3	Eka Diana Septi Jaelani	4	3	3	2	2	14
4	Eka Yuliyanti	4	3	3	2	2	14
5	Erni Fitriyani	4	3	3	2	2	14
6	Esti Yuniati	4	3	3	2	2	14
7	Firza Ventiana Rizky	4	3	3	2	2	14
8	Hen Safriyani	4	3	3	2	2	14
9	Inggit Setyo Rini	4	3	3	2	2	14
10	Kristina Yuniarti	4	3	3	2	2	14
11	Meinita	4	3	3	2	2	14
12	Monicha Dewi	4	3	3	2	2	14
13	Murni Asih	4	3	3	2	2	14
14	Mutia Nur Hanifah	4	3	3	2	2	14
15	Novita Sari	4	3	3	2	2	14
16	Nur Rahma Yunita	4	3	3	2	2	14
17	Nur Setya Handayani	4	3	3	2	2	14
18	Octavia Wulandari	4	3	3	2	2	14
19	Pujiasih	4	3	3	2	2	14
20	Ramadhanur Khomsah	4	3	3	2	2	14
21	Rinta Juliana Puri	4	3	3	2	2	14
22	Risa Yuniati	4	3	3	2	2	14
23	Rosita Dwi Wulandari	4	3	3	2	2	14
24	Siti Ni'matus Sa'idah	4	3	3	2	2	14
25	Sukma Fazriyani	4	3	3	2	2	14
26	Tri Sulis Setyawati	4	3	3	2	2	14
27	Triyana Lestari	4	3	3	2	2	14
28	Vina Ersita	4	3	3	2	2	14
29	Wulan Oktaviani	4	3	3	2	2	14
30	Zulaekhah Marlinawati	4	3	3	2	2	14



### Daftar Sikap Spiritual

**Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi**

**Materi Pokok : Mengidentifikasi spesifikasi komputer, menginstalasi program aplikasi komputer akuntansi, membuka dan menutup program komputer akuntansi, menjelaskan menu-menu pilihan pada program aplikasi komputer akuntansi**

**Kelas : XI AK 3**

**Tanggal Pengamatan : 6 Agustus 2014**

No	Nama	Sikap Spiritual					Total Skor
		1	2	3	4	5	
1	Afiana Setyaningsih	4	3	3	2	2	14
2	Alvi Amanah	4	3	3	2	2	14
3	Della Tri Erlitha	4	3	3	2	2	14
4	Desy Tri Yuliana	4	3	3	2	2	14
5	Diah Prastiwi	4	3	3	2	2	14
6	Dian Mardiyani	4	3	3	2	2	14
7	Diana Novita	4	3	3	2	2	14
8	Eka Pratiwi	4	3	3	2	2	14
9	Elma Fania	4	3	3	2	2	14
10	Githa Octavianingrum	4	3	3	2	2	14
11	Jiwanti Suli Prisetia	4	3	3	2	2	14
12	Lela Ratnasari	4	3	3	2	2	14
13	Listiana	4	3	3	2	2	14
14	Mutiara Rafika Wardhani	4	3	3	2	2	14
15	Nia Apriliyanti	4	3	3	2	2	14
16	Rifa Arnas	4	3	3	2	2	14
17	Rika Yuliana Asturi	4	3	3	2	2	14
18	Riya Dita Yanti	4	3	3	2	2	14
19	Rini Hardiyanti	4	3	3	2	2	14
20	Rischa Christantia P	4	3	3	2	2	14
21	Rista Yuniasari	4	3	3	2	2	14
22	Riya Agustin	4	3	3	2	2	14
23	Rosita Putri	4	3	3	2	2	14
24	Sinta Novita Dewi	4	3	3	2	2	14
25	Siti Nurjanah	4	3	3	2	2	14
26	Siti Yulaikha	4	3	3	2	2	14
27	Tri Surani	4	3	3	2	2	14
28	Uni Puji Lestari	4	3	3	2	2	14
29	Wahyu Destarima	4	3	3	2	2	14
30	Watik Gusti Padmi	4	3	3	2	2	14
31	Yuli Ardani	4	3	3	2	2	14
32	Kartika Siwi	4	3	3	2	2	14

### Daftar Sikap Sosial

**Mata Pelajaran**

**: Komputer Akuntansi**

**Materi Pokok**

**: Mengidentifikasi spesifikasi komputer, menginstalasi program aplikasi komputer akuntansi, membuka dan menutup program komputer akuntansi, menjelaskan menu-menu pilihan pada program aplikasi komputer akuntansi**

**Kelas**

**: XI AK 1**

**Tanggal Pengamatan**

**: 6 Agustus 2014**

No	Nama	Sikap Sosial															Total Skor
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Alfindy Saputri	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
2	Berkah Puspitosari	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
3	Destanti Niken Candeni	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	60
4	Desy Duwi Lestari	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
5	Devi Artantiningsih	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
6	Dias Oktaviana	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
7	Dinda Kurniasari	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
8	Dwi Lestari	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
9	Efi Nurdiyanti	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
10	Eka Novianita	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
11	Elia Rosita	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
12	Eva Dian Tari	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
13	Ismi Arifah	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
14	Ita Ristiyani	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
15	Kristianti	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
16	Latifaturrifkiah	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
17	Lia Nilasari	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
18	Nur Rohmah	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
19	Puji Astuti	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
20	Rina Sifatun	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
21	Salis Setyaningsih	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
22	Sella Wijayanti	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
23	Shelinesya Koshadi	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
24	Sri Suharti	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
25	Stefina Budiarti	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
26	Vivi Wulanti	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
27	Wahyuningsih	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
28	Yayuk Oktavia	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
29	Yuliana Indriyanti	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
30	Zeni Ratna Amalia	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
31	Alvinda Tiara Dwiputri	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	3	3	2	4	3	41

**Daftar Sikap Sosial**

**Mata Pelajaran**

**: Komputer Akuntansi**

**Materi Pokok**

**: Mengidentifikasi spesifikasi komputer, menginstalasi program aplikasi komputer akuntansi, membuka dan menutup program komputer akuntansi, menjelaskan menu-menu pilihan pada program aplikasi komputer akuntansi**

**Kelas**

**: XI AK 2**

**Tanggal Pengamatan**

**: 6 Agustus 2014**

No	Nama	Sikap Sosial															Total Skor
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Almania Endhi Anggorowati	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
2	Ari Warastri	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
3	Eka Diana Septi Jaelani	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
4	Eka Yuliyanti	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
5	Erni Fitriyani	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
6	Esti Yuniati	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
7	Firza Ventiana Rizky	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
8	Hen Safriyani	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
9	Inggit Setyo Rini	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
10	Kristina Yuniarti	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
11	Meinita	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
12	Monicha Dewi	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
13	Murni Asih	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
14	Mutia Nur Hanifah	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
15	Novita Sari	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
16	Nur Rahma Yunita	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
17	Nur Setya Handayani	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
18	Octavia Wulandari	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
19	Pujiasih	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
20	Ramadlanur Khomsah	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
21	Rinta Juliana Puri	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
22	Risa Yuniati	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
23	Rosita Dwi Wulandari	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
24	Siti Ni'matus Sa'idah	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
25	Sukma Fazriyani	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
26	Tri Sulis Setyawati	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
27	Triyana Lestari	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
28	Vina Ersita	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
29	Wulan Oktaviani	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
30	Zulaekhah Marlinawati	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40

### Daftar Sikap Sosial

**Mata Pelajaran**

**: Komputer Akuntansi**

**Materi Pokok**

**: Mengidentifikasi spesifikasi komputer, menginstalasi program aplikasi komputer akuntansi, membuka dan menutup program komputer akuntansi, menjelaskan menu-menu pilihan pada program aplikasi komputer akuntansi**

**Kelas**

**: XI AK 3**

**Tanggal Pengamatan**

**: 6 Agustus 2014**

No	Nama	Sikap Sosial															Total Skor
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Afiana Setyaningsih	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
2	Alvi Amanah	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
3	Della Tri Erlitha	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
4	Desy Tri Yuliana	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
5	Diah Prastiwi	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
6	Dian Mardiyani	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
7	Diana Novita	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
8	Eka Pratiwi	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
9	Elma Fania	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
10	Githa Octavianingrum	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
11	Jiwanti Suli Prisetia	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
12	Lela Ratnasari	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
13	Listiana	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
14	Mutiara Rafika Wardhani	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
15	Nia Apriliyanti	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
16	Rifa Arnas	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
17	Rika Yuliana Asturi	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
18	Riya Dita Yanti	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
19	Rini Hardiyanti	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
20	Rischa Christantia P	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
21	Rista Yuniasari	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
22	Riya Agustin	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
23	Rosita Putri	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
24	Sinta Novita Dewi	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
25	Siti Nurjanah	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
26	Siti Yulaikha	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
27	Tri Surani	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
28	Uni Puji Lestari	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
29	Wahyu Destarima	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
30	Watik Gusti Padmi	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
31	Yuli Ardani	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
32	Kartika Siwi	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

### ( RPP )

Nama Sekolah	: SMK Batik Perbaik Purworejo
Mata Pelajaran	: Komputer Akuntansi
Kelas/ Semester	: X/ 1
Materi Pokok	: Menjelaskan penggunaan menu pembuatan data bisnis baru, menjelaskan cara menginput data bisnis, menjelaskan identitas perusahaan yang akan diinput, mengidentifikasi periode akuntansi yang akan diinput
Pertemuan Ke -	: 3 dan 4
Alokasi Waktu	: 6 jam pelajaran x @ 45 menit

#### I. Kompetensi Inti ( KI )

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.

#### J. Kompetensi Dasar dan Indikator

1.9 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.

- 1.9.1 Mengawali dan mengakhiri pembelajaran dengan membaca doa
- 1.9.2 Membaca Alhamdulillah ketika memahami materi
- 1.10 Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.
  - 1.10.1 Menggunakan teknologi untuk mengolah data akuntansi dengan benar sesuai dengan aturan
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.
  - 2.1.1 Motivasi internal
    - 2.1.1.1 Bersemangat mengikuti pelajaran
    - 2.1.1.2 Mendengarkan penjelasan dari guru
    - 2.1.1.3 Antusias mengikuti pelajaran
  - 2.1.2 Rasa ingin tahu
    - 2.1.2.1 Siswa bertanya tentang dasar-dasar yang terkait dengan 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.
  - 2.2.1 Jujur
    - 2.2.1.2 Berperilaku tidak berbohong pada kegiatan pembelajaran komputer akuntansi sesuai dengan prinsip etika profesi bidang akuntansi
    - 2.2.1.3 Berperilaku selalu dapat dipercaya dalam perkataan, tindakan, dan pekerjaan, baik terhadap diri dan pihak lain.
  - 2.2.2 Disiplin
    - 2.2.2.2 Sudah berada di kelas sebelum pelajaran dimulai.
    - 2.2.2.3 Berpakaian seragam dan rapi selama pembelajaran

2.2.2.4 Selama pelajaran berlaku tertib dan tidak melakukan aktifitas yang tidak berhubungan dengan pelajaran.

### 2.2.3 Tanggung jawab

2.2.3.2 Berperilaku selalu melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan baik pada kegiatan pembelajaran teks laporan hasil observasi

2.2.3.3 Berperilaku selalu menyelesaikan tugas dengan data atau informasi yang dapat dipercaya pada kegiatan pembelajaran teks laporan hasil observasi

### 2.2.4 Santun

2.2.4.2 bersikap sopan saat mengajukan pertanyaan kepada guru

2.2.4.3 menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar

### 2.2.5 Responsif

2.2.5.2 menjawab pertanyaan dari guru

2.2.5.3 menanggapi materi yang dijelaskan oleh guru

### 2.2.6 Proaktif

2.2.6.2 Mengajukan pertanyaan kepada guru.

2.2.6.3 Memperhatikan penjelasan guru di awal pembelajaran.

2.2.6.4 Menjawab pertanyaan yang disampaikan guru.

2.2.6.5 Mencatat hal-hal penting yang disampaikan guru.

2.2.6.6 Catatan lengkap pada setiap kali mengikuti pelajaran.

2.2.6.7 Memanfaatkan waktu luang di sekolah untuk belajar

2.2.6.8 Bersedia tampil di depan kelas ketika diberi kesempatan oleh guru.

3.1 Menjelaskan pengentrian data awal perusahaan jasa untuk kepentingan komputerisasi akuntansi.

3.1.1 Menjelaskan penggunaan menu pembuatan data bisnis baru

3.1.2 Menjelaskan cara menginput data bisnis:

3.1.3 Menjelaskan identitas perusahaan yang akan diinput

3.1.4 Mengidentifikasi periode akuntansi yang akan diinput

4.1 Pembuatan file data bisnis baru untuk memulai komputerisasi akuntansi perusahaan jasa

4.1.1 Menginput data bisnis, identitas perusahaan dan periode akuntansi

#### **K. Tujuan Pembelajaran**

1. Siswa diberikan kesempatan menyimak power point yang disajikan agar dapat menjelaskan Penggunaan menu pembuatan data bisnis
2. Siswa diberikan kesempatan mengobservasi dari berbagai sumber agar dapat Menjelaskan identitas perusahaan yang akan di input pada komputerisasi akuntansi.
3. Siswa diberikan kesempatan berdiskusi siswa dapat Menjelaskan cara menginput data bisnis dalam sistem komputerisasi akuntansi.
4. Siswa diberikan kesempatan berdiskusi mengidentifikasi periode akuntansi yang akan diinput pada komputerisasi akuntansi agar dapat mengidentifikasi periode akuntansi yang akan diinput
5. Siswa diberikan kesempatan mencoba dan mempraktikan input data agar dapat menginput data perusahaan dan periode akuntansi

#### **L. Materi Ajar**

1. Penggunaan menu pembuatan data bisnis baru
2. Input data bisnis:
  - a. Identitas perusahaan
  - b. Periode akuntansi

#### **M. Metode Pembelajaran :**

5. Pendekatan pembelajaran : *Scientific*
6. Model pembelajaran : *Inquiry*
7. Metode pembelajaran : Ceramah, presentasi, diskusi, praktek.
8. Strategi pembelajaran : Student Center

**N. Media alat dan sumber pembelajaran**

Media : Buku komputer akuntansi, power point

Alat/bahan : Laptop,LCD

Sumber belajar :

1. Buku referensi

Sohidin. 2013. *Modul Komputer Akuntansi Untuk Perusahaan Jasa dan Dagang Kelas XI*. Surakarta : LPA Mitra Bijak

2. Sumber Internet

<http://haidahnur.blogspot.com/2011/11/membuat-data-baru-pada-myob.html>

<http://sistemakuntansismk.blogspot.com/2013/06/pengenalan-aplikasi-myob-v18.html>

<http://mustofaarrafiq.wordpress.com/2012/10/25/426/>

**O. Skenario pembelajaran pertemuan 6 kali (6 jam pelajaran)**

Pertemuan	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	Pendahuluan	<p>g. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dilanjutkan dengan berdo'a, kemudian memeriksa presensi peserta didik.</p> <p>h. Guru mengkondisikan (memberi motivasi) peserta didik agar siap untuk memulai pembelajaran.</p> <p>i. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran hari ini sekaligus menginformasikan sistem evaluasi yang akan dilakukan pada pembelajaran ini.</p>	10 menit
	Inti	<p>Mengamati</p> <p>Peserta didik ditugaskan membaca dari literatur buku komputer akuntansi yang dibawa siswa mengenai input data bisnis, identitas</p>	220 menit

		<p>perusahaan dan periode akuntansi</p> <p>Menanya</p> <p>i. Peserta didik dimotivasi untuk merumuskan masalah melalui diskusi meliputi:</p> <p>i. Menjelaskan Penggunaan menu pembuatan data bisnis baru</p> <p>ii. Menjelaskan cara menginput data bisnis</p> <p>iii. Menjelaskan identitas perusahaan yang akan diinput</p> <p>iv. Mengidentifikasi Periode akuntansi yang akan diinput.</p> <p>b. Guru menugaskan siswa untuk merumuskan jawaban sementara berdasarkan rumusan masalah di atas</p> <p>Mengumpulkan Informasi</p> <p>h. Peserta didik diminta mengumpulkan data hasil observasi tentang data bisnis, cara menginput dan input periode akuntansi komputer akuntansi.</p> <p>i. Peserta didik ditugaskan mendiskusikan hasil observasinya</p> <p>Mengasosiasi</p> <p>d. Peserta didik menganalisis data bisnis, input data bisnis dan periode akuntansi</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>a. Peserta didik mempersentasikan secara lisan dan demonstrasi menginput data bisnis dan periode akuntansi.</p>	
--	--	--	--

	Penutup	<p>a. Guru menanyakan kepada siswa tentang pembelajaran hari ini ( merefleksi kegiatan ) apakah ada saran untuk pembelajaran selanjutnya</p> <p>b. Guru memberikan apresiasi</p> <p>c. Guru memberikan tugas tambahan bagi siswa yang belum memahami tentang materi</p> <p>d. Guru menjelaskan tentang materi pembelajaran berikutnya dan memberikan tugas terkait materi selanjutnya</p>	15 menit

## P. Penilaian

### 2. Sikap Spiritual

- a. Teknik Penilaian : Observasi
- b. Bentuk instrumen : Lembar Observasi

Sikap	Indikator
1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.	Mengawali dan mengakhiri pembelajaran dengan membaca doa
2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	Menggunakan teknologi untuk mengolah data akuntansi dengan benar sesuai dengan aturan

## 6. Sikap sosial

- a. Teknik Penilaian : Observasi
- b. Bentuk instrumen : Lembar Observasi

### Kisi-Kisi Lembar Observasi Sikap Sosial

Sikap	Indikator	Nomor Soal
Jujur	Mengerjakan tugas mandiri tanpa mencontek pekerjaan teman.	
	Tidak mencontek ketika ulangan.	
	Mau mengakui kesalahan yang dilakukan dalam belajar.	
Disiplin	Sudah berada di kelas sebelum pelajaran dimulai.	
	Berpakaian seragam dan rapi selama pembelajaran	
	Selama pelajaran berlaku tertib dan tidak melakukan aktifitas yang tidak berhubungan dengan pelajaran.	
Tanggung Jawab	Mengerjakan tugas/ latihan secara lengkap.	
	Menyelesaikan tugas tepat waktu.	
	Tugas dikerjakan dengan rapi.	
	Menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar.	
	Menyiapkan buku teks/paket, buku tugas, dan alat tulis sebelum pelajaran dimulai.	
Proaktif	Mengajukan pertanyaan kepada guru.	
	Menjawab pertanyaan yang di sampaikan guru.	
	Mencatat hal-hal penting yang disampaikan guru.	
	Bersedia tampil di depan kelas ketika diberi kesempatan oleh guru.	

## 7. Pengetahuan

- a. Teknik Penilaian : Tes Tertulis
- b. Bentuk instrumen : Uraian

### Kisi-Kisi Soal pengetahuan

Kompetensi	Indikator	Butir Instrumen
------------	-----------	-----------------

3.1 Menjelaskan pengentrian data awal perusahaan jasa untuk kepentingan komputerisasi akuntansi.	3.1.1 Menjelaskan penggunaan menu pembuatan data bisnis baru	1
	3.1.2 Menjelaskan cara menginput data bisnis:	2
	3.1.3 Menjelaskan identitas perusahaan yang akan diinput	3
	3.1.4 Mengidentifikasi periode akuntansi yang akan diinput	4

### 8. Keterampilan

- a. Teknik : Penilaian unjuk kerja dengan melakukan pratikum
- b. Bentuk instrumen : Soal praktek
- c. Kisi – kisi :

No.	Indikator	Butir instrumen
1.	Siswa dapat menginput data bisnis berupa identitas perusahaan dan periode akuntansi	1

Purworejo, ....Agustus 2014

Menyetujui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

**Diah Widiastuti S.Pd**

**Luthviana Nur Aziza**

**Lampiran 1**

**LEMBAR OBSERVASI  
SIKAP SPIRITUAL**

Nama Peserta Didik : ...  
 Kelas : ...  
 Tanggal Pengamatan : ...  
 Materi Pokok : ...

**Petunjuk :**

Lembaran ini diisi oleh guru untuk menilai sikap spiritual peserta didik. Berilah tanda cek (v) pada kolom skor sesuai sikap spiritual yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

- 4 = selalu, apabila secara terus menerus melakukan aspek yang diamati.
- 3 = sering, apabila cenderung lebih banyak melakukan aspek yang diamati.
- 2 = kadang-kadang, apabila cenderung seimbang dalam melakukan dan tidak melakukan aspek yang diamati.
- 1 = jarang, apabila cenderung lebih sedikit melakukan aspek yang diamati.
- 0 = tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan aspek yang diamati.

No.	Sikap/Nilai yang Diamati	Skor				
		0	1	2	3	4
1	Berdoa sebelum dan sesudah melakukan pembelajaran teks laporan hasil observasi.					
2	Mengucapkan syukur atas karunia Tuhan sebagai tanda telah dipermudah mendapatkan informasi pembelajaran teks laporan hasil observasi dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.					
3	Memberi salam sebelum dan sesudah menyampaikan pendapat/presentasi dengan bahasa yang baik dan benar.					
4	Mengungkapkan kekaguman secara lisan maupun tulisan terhadap Tuhan saat melihat kebesaran Tuhan melalui isi teks laporan hasil observasi dengan kata, istilah, dan ungkapan bahasa Indonesia yang baik dan benar.					
5	Merasakan keberadaan dan kebesaran Tuhan saat memproduksi teks laporan hasil observasi.					
Jumlah Skor						

**Keterangan:**

10. : Tidak baik

11. : Kurang baik

12. : Cukup baik

13. : Baik

14. : Baik Sekali

**Lampiran 2**

**LEMBAR OBSERVASI  
SIKAP SOSIAL**

Nama Peserta Didik : .....

Kelas : .....

Materi Pokok : .....

Tanggal : .....

**Petunjuk :**

Lembaran ini diisi oleh guru untuk menilai sikap spiritual peserta didik. Berilah tanda cek (v) pada kolom skor sesuai sikap spiritual yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

- 4 = selalu, apabila secara terus menerus melakukan aspek yang diamati.
- 3 = sering, apabila cenderung lebih banyak melakukan aspek yang diamati.
- 2 = kadang-kadang, apabila cenderung seimbang dalam melakukan dan tidak melakukan aspek yang diamati.
- 1 = jarang, apabila cenderung lebih sedikit melakukan aspek yang diamati.
- 0 = tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan aspek yang diamati.

No	Sikap/Nilai yang Diamati	Skor				
		0	1	2	3	4
1	<b>JUJUR</b> Mengerjakan tugas mandiri tanpa mencontek pekerjaan teman.					
2	Tidak mencontek ketika ulangan.					
3	Mau mengakui kesalahan yang dilakukan dalam belajar.					
4	Sudah berada di kelas sebelum pelajaran dimulai.					
5	Berpakaian seragam dan rapi selama pembelajaran					
6	Selama pelajaran berlaku tertib dan tidak melakukan aktifitas yang tidak berhubungan dengan pelajaran.					
7	Mengerjakan tugas/ latihan secara lengkap.					
8	Menyelesaikan tugas tepat waktu.					
9	Tugas dikerjakan dengan rapi.					
10	Menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar.					
11	Menyiapkan buku teks/paket, buku tugas, dan alat tulis sebelum pelajaran dimulai.					

No	Sikap/Nilai yang Diamati	Skor				
12	Mengajukan pertanyaan kepada guru.					
13	Menjawab pertanyaan yang di sampaikan guru.					
14	Mencatat hal-hal penting yang disampaikan guru.					
15	Bersedia tampil di depan kelas ketika diberi kesempatan oleh guru.					

**Keterangan:**

- 10. : Tidak baik
- 11. : Kurang baik
- 12. : Cukup baik
- 13. : Baik
- 14. : Baik Sekali

**REKAPITULASI NILAI SIKAP**

No.	Nama Siswa	Skor Sikap Spiritual	Skor Sikap Sosial (B)	Jumlah	Nilai
1					
2					

Keterangan:

- 5. Jumlah diperoleh dari skor sikap spiritual ditambah skor sikap sosial.
- 6. Nilai diperoleh dengan rumus sebagai berikut

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah}}{\text{————}} \times 100$$

## Lampiran 3

### Tes Pengetahuan

1. Jelaskan penggunaan menu pembuatan data bisnis baru!
2. Jelaskan cara menginput data bisnis!
3. Jelaskan identitas perusahaan yang akan diinput!
4. Identifikasi periode akuntansi yang akan diinput!

### Kunci Jawaban

1. Penggunaan menu dalam pembuatan data bisnis baru
  - a. Open, untuk membuka data MYOB yang telah ada.
  - b. Create, untuk membuat data perusahaan baru.
  - c. Explore, untuk menampilkan data contoh yang telah disediakan.
  - d. What's New, untuk menampilkan file.html yang terhubung dengan internet, yang berisi berita terbaru dalam versi ini.
  - e. Exit, untuk mengakhiri program MYOB.
  - f. Setelah itu klik Create, akan muncul kotak dialog New Company File Assistant. Yang merupakan langkah awal dalam pembuatan sebuah jurnal dari perusahaan baru. Yang merupakan pengenalan dari MYOB sendiri.
  - g. Pada langkah kedua akan muncul tampilan seperti diatas, langkah kedua merupakan informasi perusahaan yang akan dibuat. Berbentuk seperti Form untuk mengisi nama perusahaan, alamat, nomor telepon, dan sebagainya.
  - h. Pada langkah ketiga akan muncul tampilan *Tell us about your accounting year*, merupakan informasi dari penjurnalan yang akan. Disini disediakan kolom untuk mengisi Current Financial Year dengan tahun yang akan kita buat jurnalnya. Juga berisi Last Month of Financial Year yang harus merupakan bulan terakhir dalam pembuatan jurnal pada tahun tersebut. Dan beberapa pilihan seperti Conversion Month dan Number of Accounting Periode.
  - i. Langkah keempat akan muncul tampilan *Please confirm your accounting information*. Yang berisi informasi yang telah kita buat dan setuju pada langkah sebelumnya.
  - j. Langkah kelima menyajikan tampilan *Built Your Account List* yang merupakan Accounts List. Berisi 3 option yang menunjukkan Build Account List. Dari ketiga pilihan tersebut, kita memilih pilihan yang ke 3. Lalu klik Next. Pilihan – pilihan tersebut yaitu :
    - 1) I Would like to start with one of the last provided by MYOB. Pilihan ini memungkinkan Anda untuk memilih salah satu

type Account dari 105 jenis perusahaan yang telah disediakan oleh MYOB.

- 2) I Would like to import a list of accounts provide by my accountant after I'm done creating my company file. Pilihan ini memungkinkan Anda untuk mengimpor daftar account yang telah ada setelah membuat file baru.
  - 3) I Would like to build my own accounts list one I begin using MYOB. Pilihan ini memungkinkan Anda untuk membuat dan mendesain sendiri daftar account.
- k. Langkah Keenam menyajikan tampilan *create your company file* yang berisi Company File. Yang berarti lokasi dimana kita menyimpan program atau jurnal dari perusahaan yang telah kita buat.
- l. Langkah ketujuh akan berisi tampilan seperti di atas. Dimana terdapat 2 pilihan, dan pilihan pertama yang harus kita pilih. Dan selanjutnya klik Next, untuk menuju langkah berikutnya. Pilihan – pilihan tersebut yaitu :
    - 1) **Setup Assistant** : adalah fitur yang membantu kita untuk mengendalikan beberapa fungsi contents pada command centre seperti customize, account, sales, purchase. Jika anda menginginkan beberapa perubahan cara kerja pada beberapa content tersebut, maka klik fungsi tersebut. Namun, fungsi yang lazim digunakan sudah sesuai dengan setup yang sudah aktif dan karenanya tidak perlu diubah lagi.
    - 2) **Command Centre**: adalah pusat perintah semua content (isi) yang disediakan oleh MYOB. Dalam hal ini adalah menu account, banking, sales, timebilling, purchase, inventory, dan cardfile. Dan selanjutnya klik Next, untuk menuju langkah berikutnya.

## 2. Cara menginput data bisnis

1. Bukalah program MYOB terlebih dahulu untuk bisa memulai pembuatan programnya. Maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini. Didalam kotak dialog yang terbuka terdapat 5 tombol akses :
  - i. Open, untuk membuka data MYOB yang telah ada.
  - ii. Create, untuk membuat data perusahaan baru.
  - iii. Explore, untuk menampilkan data contoh yang telah disediakan.
  - iv. What's New, untuk menampilkan file.html yang terhubung dengan internet, yang berisi berita terbaru dalam versi ini.
  - v. Exit, untuk mengakhiri program MYOB.

2. Setelah itu klik Create, akan muncul kotak dialog New Company File Assistant. Yang merupakan langkah awal dalam pembuatan sebuah jurnal dari perusahaan baru. Yang merupakan pengenalan dari MYOB sendiri. Langkah selanjutnya yaitu mengklik Next untuk maju ke langkah berikutnya.
3. Pada langkah kedua akan muncul tampilan seperti di atas, langkah kedua merupakan informasi perusahaan yang akan dibuat. Berbentuk seperti Form untuk mengisi nama perusahaan, alamat, nomor telepon, dan sebagainya. Setelah Form diisi maka klik Next untuk maju ke langkah berikutnya.
4. Pada langkah ketiga akan muncul tampilan *Tell us about your accounting year*, merupakan informasi dari penjurnalan yang akan. Disini disediakan kolom untuk mengisi Current Financial Year dengan tahun yang akan kita buat jurnalnya. Juga berisi Last Month of Financial Year yang harus merupakan bulan terakhir dalam pembuatan jurnal pada tahun tersebut. Dan beberapa pilihan seperti Conversion Month dan Number of Accounting Periods. Klik Next untuk melakukan langkah selanjutnya.
5. Langkah keempat akan muncul tampilan *Please confirm your accounting information*. Yang berisi informasi yang telah kita buat dan setuju pada langkah sebelumnya. Klik Next untuk lanjut ke langkah berikutnya.
6. Langkah kelima menyajikan tampilan *Built Your Account List* yang merupakan Accounts List. Berisi 3 option yang menunjukkan Build Account List. Dari ketiga pilihan tersebut, kita memilih pilihan yang ke 3. Lalu klik Next. Pilihan – pilihan tersebut yaitu :
  - 4) I Would like to start with one of the last provided by MYOB. Pilihan ini memungkinkan Anda untuk memilih salah satu type Account dari 105 jenis perusahaan yang telah disediakan oleh MYOB.
  - 5) I Would like to import a list of accounts provide by my accountant after I'm done creating my company file. Pilihan ini memungkinkan Anda untuk mengimpor daftar account yang telah ada setelah membuat file baru.
  - 6) I Would like to build my own accounts list one I begin using MYOB. Pilihan ini memungkinkan Anda untuk membuat dan mendesain sendiri daftar account.

7. Langkah Keenam menyajikan tampilan *create your company file* yang berisi Company File. Yang berarti lokasi dimana kita menyimpan program atau jurnal dari perusahaan yang telah kita buat.
  
8. Langkah ketujuh akan berisi tampilan seperti di atas. Dimana terdapat 2 pilihan, dan pilihan pertama yang harus kita pilih. Dan selanjutnya klik Next, untuk menuju langkah berikutnya. Pilihan – pilihan tersebut yaitu :
  - 3) **Setup Assistant** : adalah fitur yang membantu kita untuk mengendalikan beberapa fungsi contents pada command centre seperti customize, account, sales, purchase. Jika anda menginginkan beberapa perubahan cara kerja pada beberapa content tersebut, maka klik fungsi tersebut. Namun, fungsi yang lazim digunakan sudah sesuai dengan setup yang sudah aktif dan karenanya tidak perlu diubah lagi.
  - 4) **Command Centre**: adalah pusat perintah semua content (isi) yang disediakan oleh MYOB. Dalam hal ini adalah menu account, banking, sales, timebilling, purchase, inventory, dan cardfile. Dan selanjutnya klik Next, untuk menuju langkah berikutnya.
  
3. Identitas perusahaan yang akan diinput
  - a. **Company Name** : isi dengan nama perusahaan
  - b. **UEN No.** : isi dengan nomor izin usaha
  - c. **UEN Type** : jenis perusahaan
  - d. **GST No.** : isi dengan nomor NPWP
  - e. **Address** : isi dengan alamat perusahaan
  - f. **Phone Number** : isi dengan nomor telepon perusahaan
  - g. **Fax Number** : isi dengan nomor fax perusahaan
  - h. **Email Address** : isi dengan alamat email perusahaan
  
4. Periode Akuntansi yang diinput
  - a. **Current Financial Year** : isi dengan tahun pembukuan akuntansi
  - b. **Last Month Financial Year** : isi dengan bulan akhir periode pembukuan
  - c. **Conversion Month** : isi dengan bulan mulai pembukuan
  - d. **Number of Accounting Periods** : isi dengan banyaknya bulan dalam satu tahun

## Lampiran 4

### Soal Praktek

#### Informasi Perusahaan

Nama Perusahaan : PT AL FATH ELEKTRONIK

Alamat : Jl. Kebangsaan No. 212 Surakarta

No. Telepon : (0271) 344 887

No. Faksimile : (0271) 344 887

E-mail Address : [alfath\\_elektronik@ymail.co.id](mailto:alfath_elektronik@ymail.co.id)

#### Informasi umum

- Sistem berpasangan, dengan dasar akrual basis
- Periode akuntansi tahunan (1 Januari s.d 31 Desember) dibagi dalam 12 periode bulanan
- Pada setiap akhir bulan disusun neraca saldo
- Diperlukan Special Journal dan General Journal
- Mata uang menggunakan rupiah

Masukan data-data perusahaan diatas ke dalam MYOB!

Pedoman penilaian :

Kode kriteria	kriteria penilaian	Score maksimal	Keterangan
A	Dapat memasukkan identitas perusahaan dengan benar dan tepat sesuai dengan perintah	50	Nilai : jumlah Score
B	Dapat mengisi periode akuntansi dengan benar dan tepat sesuai dengan perintah	50	
	Jumlah skor	100	

#### Format Penilaian

No	No Induk	Nama	Kode Soal		Skor
			A	B	
1	12123	Alfindy Saputra	50	50	100

## Lampiran 5

### Materi

1. Penggunaan menu dalam pembuatan data bisnis baru
  - a. Open, untuk membuka data MYOB yang telah ada.
  - b. Create, untuk membuat data perusahaan baru.
  - c. Explore, untuk menampilkan data contoh yang telah disediakan.
  - d. What's New, untuk menampilkan file.html yang terhubung dengan internet, yang berisi berita terbaru dalam versi ini.
  - e. Exit, untuk mengakhiri program MYOB.
  - f. Setelah itu klik Create, akan muncul kotak dialog New Company File Assistant. Yang merupakan langkah awal dalam pembuatan sebuah jurnal dari perusahaan baru. Yang merupakan pengenalan dari MYOB sendiri.
  - m. Pada langkah kedua akan muncul tampilan seperti diatas, langkah kedua merupakan informasi perusahaan yang akan dibuat. Berbentuk seperti Form untuk mengisi nama perusahaan, alamat, nomor telepon, dan sebagainya.
  - n. Pada langkah ketiga akan muncul tampilan *Tell us about your accounting year*, merupakan informasi dari penjurnalan yang akan. Disini disediakan kolom untuk mengisi Current Financial Year dengan tahun yang akan kita buat jurnalnya. Juga berisi Last Month of Financial Year yang harus merupakan bulan terakhir dalam pembuatan jurnal pada tahun tersebut. Dan beberapa pilihan seperti Conversion Month dan Number of Accounting Periode.
  - o. Langkah keempat akan muncul tampilan *Please confirm your accounting information*. Yang berisi informasi yang telah kita buat dan setuju pada langkah sebelumnya.
  - p. Langkah kelima menyajikan tampilan *Built Your Account List* yang merupakan Accounts List. Berisi 3 option yang menunjukkan Build Account List. Dari ketiga pilihan tersebut, kita memilih pilihan yang ke 3. Lalu klik Next. Pilihan – pilihan tersebut yaitu :
    - i. I Would like to start with one of the last provided by MYOB. Pilihan ini memungkinkan Anda untuk memilih salah satu type Account dari 105 jenis perusahaan yang telah disediakan oleh MYOB.
    - ii. I Would like to import a list of accounts provide by my accountant after I'm done creating my company file. Pilihan ini memungkinkan Anda untuk mengimpor daftar account yang telah ada setelah membuat file baru.

- iii. I Would like to build my own accounts list one I begin using MYOB. Pilihan ini memungkinkan Anda untuk membuat dan mendesain sendiri daftar account.
- q. Langkah Keenam menyajikan tampilan *create your company file* yang berisi Company File. Yang berarti lokasi dimana kita menyimpan program atau jurnal dari perusahaan yang telah kita buat.
- r. Langkah ketujuh akan berisi tampilan seperti di atas. Dimana terdapat 2 pilihan, dan pilihan pertama yang harus kita pilih. Dan selanjutnya klik Next, untuk menuju langkah berikutnya. Pilihan – pilihan tersebut yaitu :
  - 1) **Setup Assistant** : adalah fitur yang membantu kita untuk mengendalikan beberapa fungsi contents pada command centre seperti customize, account, sales, purchase. Jika anda menginginkan beberapa perubahan cara kerja pada beberapa content tersebut, maka klik fungsi tersebut. Namun, fungsi yang lazim digunakan sudah sesuai dengan setup yang sudah aktif dan karenanya tidak perlu diubah lagi.
  - 2) **Command Centre**: adalah pusat perintah semua content (isi) yang disediakan oleh MYOB. Dalam hal ini adalah menu account, banking, sales, timebilling, purchase, inventory, dan cardfile. Dan selanjutnya klik Next, untuk menuju langkah berikutnya.

## 2. Cara menginput data bisnis

- b. Bukalah program MYOB terlebih dahulu untuk bisa memulai pembuatan programnya. Maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini. Didalam kotak dialog yang terbuka terdapat 5 tombol akses :
  - i. Open, untuk membuka data MYOB yang telah ada.
  - ii. Create, untuk membuat data perusahaan baru.
  - iii. Explore, untuk menampilkan data contoh yang telah disediakan.
  - iv. What's New, untuk menampilkan file.html yang terhubung dengan internet, yang berisi berita terbaru dalam versi ini.
  - v. Exit, untuk mengakhiri program MYOB.
- 2. Setelah itu klik Create, akan muncul kotak dialog New Company File Assistant. Yang merupakan langkah awal dalam pembuatan sebuah jurnal dari perusahaan baru. Yang merupakan pengenalan dari MYOB sendiri. Langkah selanjutnya yaitu mengklik Next untuk maju ke langkah berikutnya.

3. Pada langkah kedua akan muncul tampilan seperti diatas, langkah kedua merupakan informasi perusahaan yang akan dibuat. Berbentuk seperti Form untuk mengisi nama perusahaan, alamat, nomor telepon, dan sebagainya. Setelah Form diisi maka klik Next untuk maju ke langkah berikutnya.
4. Pada langkah ketiga akan muncul tampilan *Tell us about your accounting year*, merupakan informasi dari penjurnalan yang akan. Disini disediakan kolom untuk mengisi Current Financial Year dengan tahun yang akan kita buat jurnalnya. Juga berisi Last Month of Financial Year yang harus merupakan bulan terakhir dalam pembuatan jurnal pada tahun tersebut. Dan beberapa pilihan seperti Conversion Month dan Number of Accounting Periode. Klik Next untuk melakukan langkah selanjutnya.
5. Langkah keempat akan muncul tampilan *Please confirm your accounting information*. Yang berisi informasi yang telah kita buat dan setuju pada langkah sebelumnya. Klik Next untuk lanjut ke langkah berikutnya.
6. Langkah kelima menyajikan tampilan *Built Your Account List* yang merupakan Accounts List. Berisi 3 option yang menunjukkan Build Account List. Dari ketiga pilihan tersebut, kita memilih pilihan yang ke 3. Lalu klik Next. Pilihan – pilihan tersebut yaitu :
  9. I Would like to start with one of the last provided by MYOB. Pilihan ini memungkinkan Anda untuk memilih salah satu type Account dari 105 jenis perusahaan yang telah disediakan oleh MYOB.
  10. I Would like to import a list of accounts provide by my accountant after I'm done creating my company file. Pilihan ini memungkinkan Anda untuk mengimpor daftar account yang telah ada setelah membuat file baru.
  11. I Would like to build my own accounts list one I begin using MYOB. Pilihan ini memungkinkan Anda untuk membuat dan mendesain sendiri daftar account.
1. Langkah Keenam menyajikan tampilan *create your company file* yang berisi Company File. Yang berarti lokasi dimana kita menyimpan program atau jurnal dari perusahaan yang telah kita buat.
2. Langkah ketujuh akan berisi tampilan seperti di atas. Dimana terdapat 2 pilihan, dan pilihan pertama yang harus kita pilih. Dan selanjutnya klik Next, untuk menuju langkah berikutnya. Pilihan – pilihan tersebut yaitu :

- i. **Setup Assistant** : adalah fitur yang membantu kita untuk mengendalikan beberapa fungsi contents pada command centre seperti customize, account, sales, purchase. Jika anda menginginkan beberapa perubahan cara kerja pada beberapa content tersebut, maka klik fungsi tersebut. Namun, fungsi yang lazim digunakan sudah sesuai dengan setup yang sudah aktif dan karenanya tidak perlu diubah lagi.
  - ii. **Command Centre**: adalah pusat perintah semua content (isi) yang disediakan oleh MYOB. Dalam hal ini adalah menu account, banking, sales, timebilling, purchase, inventory, dan cardfile. Dan selanjutnya klik Next, untuk menuju langkah berikutnya.
3. Identitas perusahaan yang akan diinput
- b. **Company Name** : isi dengan nama perusahaan
  - c. **UEN No.** : isi dengan nomor izin usaha
  - d. **UEN Type** : jenis perusahaan
  - e. **GST No.** : isi dengan nomor NPWP
  - f. **Address** : isi dengan alamat perusahaan
  - g. **Phone Number** : isi dengan nomor telepon perusahaan
  - h. **Fax Number** : isi dengan nomor fax perusahaan
  - i. **Email Address** : isi dengan alamat email perusahaan
- g. Periode Akuntansi yang diinput
- e. **Current Financial Year** : isi dengan tahun pembukuan akuntansi
  - f. **Last Month Financial Year** : isi dengan bulan akhir periode pembukuan
  - g. **Conversion Month** : isi dengan bulan mulai pembukuan
  - h. **Number of Accounting Periods** : isi dengan banyaknya bulan dalam satu tahun

### Daftar Nilai Keterampilan

**Mata Pelajaran** : **Komputer Akuntansi**  
**Materi Pokok** : **Memasukkan identitas perusahaan dan mengisi periode akuntansi**  
**Kelas** : **XI AK 1**  
**Tanggal Pengamatan** : **14 Agustus 2014**

No	Nama	Nilai Keterampilan
1	Alfindy Saputri	100
2	Berkah Puspitosari	100
3	Destanti Niken Candeni	100
4	Desy Duwi Lestari	100
5	Devi Artantiningsih	100
6	Dinda Kurniasari	100
7	Dwi Lestari	100
8	Efi Nurdiyanti	100
9	Eka Novianita	100
10	Elia Rosita	100
11	Eva Dian Tari	100
12	Ismi Arifah	100
13	Ita Ristiyani	100
14	Kristianti	100
15	Latifaturrifkhah	100
16	Lia Nilasari	100
17	Nur Rohmah	100
18	Puji Astuti	100
19	Rina Sifatun	100
20	Salis Setyaningsih	100
21	Sella Wijayanti	100
22	Shelinesya Koshadi	100
23	Sri Suharti	100
24	Stefina Budiarti	100
25	Vivi Wulanti	70
26	Wahyuningsih	100
27	Yayuk Oktavia	100
28	Yuliana Indriyanti	100
29	Zeni Ratna Amalia	100
30	Alvinda Tiara Dwiputri	100

**Daftar Nilai Keterampilan**

**Mata Pelajaran** : **Komputer Akuntansi**  
**Materi Pokok** : **Memasukkan identitas perusahaan dan mengisi periode akuntansi**  
**Kelas** : **XI AK 2**  
**Tanggal Pengamatan** : **14 Agustus 2014**

<b>No</b>	<b>Nama</b>	<b>Nilai Keterampilan</b>
1	Almania Endhi Anggorowati	100
2	Ari Warastri	100
3	Eka Diana Septi Jaelani	100
4	Eka Yuliyanti	100
5	Erni Fitriyani	100
6	Esti Yuniati	100
7	Firza Ventiana Rizky	100
8	Hen Safriyani	100
9	Inggit Setyo Rini	100
10	Kristina Yuniarti	100
11	Meinita	100
12	Monicha Dewi	100
13	Murni Asih	100
14	Mutia Nur Hanifah	100
15	Novita Sari	100
16	Nur Rahma Yunita	100
17	Nur Setya Handayani	100
18	Octavia Wulandari	100
19	Pujiasih	100
20	Ramadhanur Khomsah	100
21	Rinta Juliana Puri	100
22	Risa Yuniati	100
23	Rosita Dwi Wulandari	100
24	Siti Ni'matus Sa'idah	100
25	Sukma Fazriyani	100
26	Tri Sulis Setyawati	100
27	Triyana Lestari	100
28	Vina Ersita	100
29	Wulan Oktaviani	100
30	Zulaekhah Marlinawati	100

**Daftar Nilai Keterampilan**

**Mata Pelajaran** : **Komputer Akuntansi**  
**Materi Pokok** : **Memasukkan identitas perusahaan dan mengisi periode akuntansi**  
**Kelas** : **XI AK 3**  
**Tanggal Pengamatan** : **14 Agustus 2014**

<b>No</b>	<b>Nama</b>	<b>Nilai Keterampilan</b>
1	Afiana Setyaningsih	0
2	Alvi Amanah	100
3	Della Tri Erlitha	100
4	Desy Tri Yuliana	100
5	Diah Prastiwi	100
6	Dian Mardiyani	100
7	Diana Novita	100
8	Eka Pratiwi	100
9	Elma Fania	100
10	Githa Octavianingrum	100
11	Jiwanti Suli Prisetia	100
12	Lela Ratnasari	100
13	Listiana	100
14	Mutiara Rafika Wardhani	100
15	Nia Apriliyanti	100
16	Rifa Arnas	100
17	Rika Yuliana Asturi	100
18	Riya Dita Yanti	100
19	Rini Hardiyanti	100
20	Rischa Christantia P	100
21	Rista Yuniasari	100
22	Riya Agustin	100
23	Rosita Putri	100
24	Sinta Novita Dewi	100
25	Siti Nurjanah	100
26	Siti Yulaikha	100
27	Tri Surani	100
28	Uni Puji Lestari	100
29	Wahyu Destarima	100
30	Watik Gusti Padmi	100
31	Yuli Ardani	100
32	Kartika Siwi	100

### Daftar Sikap Spiritual

**Mata Pelajaran** : **Komputer Akuntansi**  
**Materi Pokok** : **Memasukkan identitas perusahaan dan mengisi periode akuntansi**  
**Kelas** : **XI AK 1**  
**Tanggal Pengamatan** : **14 Agustus 2014**

No	Nama	Sikap Spiritual					Total Skor
		1	2	3	4	5	
1	Alfindy Saputri	4	3	3	2	2	14
2	Berkah Puspitosari	4	3	3	2	2	14
3	Destanti Niken Candeni	4	3	3	2	2	14
4	Desy Duwi Lestari	4	3	3	2	2	14
5	Devi Artantiningsih	4	3	3	2	2	14
6	Dias Oktaviana	4	3	3	2	2	14
7	Dinda Kurniasari	4	3	3	2	2	14
8	Dwi Lestari	4	3	3	2	2	14
9	Efi Nurdiyanti	4	3	3	2	2	14
10	Eka Novianita	4	3	3	2	2	14
11	Elia Rosita	4	3	3	2	2	14
12	Eva Dian Tari	4	3	3	2	2	14
13	Ismi Arifah	4	3	3	2	2	14
14	Ita Ristiyani	4	3	3	2	2	14
15	Kristianti	4	3	3	2	2	14
16	Latifaturrifkhhah	4	3	3	2	2	14
17	Lia Nilasari	4	3	3	2	2	14
18	Nur Rohmah	4	3	3	2	2	14
19	Puji Astuti	4	3	3	2	2	14
20	Rina Sifatun	4	3	3	2	2	14
21	Salis Setyaningsih	4	3	3	2	2	14
22	Sella Wijayanti	4	3	3	2	2	14
23	Shelinesya Koshadi	4	3	3	2	2	14
24	Sri Suharti	4	3	3	2	2	14
25	Stefina Budiarti	4	3	3	2	2	14
26	Vivi Wulanti	4	3	3	2	2	14
27	Wahyuningsih	4	3	3	2	2	14
28	Yayuk Oktavia	4	3	3	2	2	14
29	Yuliana Indriyanti	4	3	3	2	2	14
30	Zeni Ratna Amalia	4	3	3	2	2	14
31	Alvinda Tiara Dwiputri	4	3	3	2	2	14

### Daftar Sikap Spiritual

**Mata Pelajaran** : Komputer Akuntansi  
**Materi Pokok** : Memasukkan identitas perusahaan dan mengisi periode akuntansi  
**Kelas** : XI AK 2  
**Tanggal Pengamatan** : 14 Agustus 2014

No	Nama	Sikap Spiritual					Total Skor
		1	2	3	4	5	
1	Almania Endhi Anggorowati	4	3	3	2	2	14
2	Ari Warastri	4	3	3	2	2	14
3	Eka Diana Septi Jaelani	4	3	3	2	2	14
4	Eka Yuliyanti	4	3	3	2	2	14
5	Erni Fitriyani	4	3	3	2	2	14
6	Esti Yuniati	4	3	3	2	2	14
7	Firza Ventiana Rizky	4	3	3	2	2	14
8	Hen Safriyani	4	3	3	2	2	14
9	Inggit Setyo Rini	4	3	3	2	2	14
10	Kristina Yuniarti	4	3	3	2	2	14
11	Meinita	4	3	3	2	2	14
12	Monicha Dewi	4	3	3	2	2	14
13	Murni Asih	4	3	3	2	2	14
14	Mutia Nur Hanifah	4	3	3	2	2	14
15	Novita Sari	4	3	3	2	2	14
16	Nur Rahma Yunita	4	3	3	2	2	14
17	Nur Setya Handayani	4	3	3	2	2	14
18	Octavia Wulandari	4	3	3	2	2	14
19	Pujiasih	4	3	3	2	2	14
20	Ramadlanur Khomsah	4	3	3	2	2	14
21	Rinta Juliana Puri	4	3	3	2	2	14
22	Risa Yuniati	4	3	3	2	2	14
23	Rosita Dwi Wulandari	4	3	3	2	2	14
24	Siti Ni'matus Sa'idah	4	3	3	2	2	14
25	Sukma Fazriyani	4	3	3	2	2	14
26	Tri Sulis Setyawati	4	3	3	2	2	14
27	Triyana Lestari	4	3	3	2	2	14
28	Vina Ersita	4	3	3	2	2	14
29	Wulan Oktaviani	4	3	3	2	2	14
30	Zulaekhah Marlinawati	4	3	3	2	2	14

### Daftar Sikap Spiritual

**Mata Pelajaran** : Komputer Akuntansi  
**Materi Pokok** : Memasukkan identitas perusahaan dan mengisi periode akuntansi  
**Kelas** : XI AK 3  
**Tanggal Pengamatan** : 14 Agustus 2014

No	Nama	Sikap Spiritual					Total Skor
		1	2	3	4	5	
1	Afiana Setyaningsih	4	3	3	2	2	14
2	Alvi Amanah	4	3	3	2	2	14
3	Della Tri Erlitha	4	3	3	2	2	14
4	Desy Tri Yuliana	4	3	3	2	2	14
5	Diah Prastiwi	4	3	3	2	2	14
6	Dian Mardiyani	4	3	3	2	2	14
7	Diana Novita	4	3	3	2	2	14
8	Eka Pratiwi	4	3	3	2	2	14
9	Elma Fania	4	3	3	2	2	14
10	Githa Octavianingrum	4	3	3	2	2	14
11	Jiwanti Suli Prisetia	4	3	3	2	2	14
12	Lela Ratnasari	4	3	3	2	2	14
13	Listiana	4	3	3	2	2	14
14	Mutiara Rafika Wardhani	4	3	3	2	2	14
15	Nia Apriliyanti	4	3	3	2	2	14
16	Rifa Arnas	4	3	3	2	2	14
17	Rika Yuliana Asturi	4	3	3	2	2	14
18	Riya Dita Yanti	4	3	3	2	2	14
19	Rini Hardiyanti	4	3	3	2	2	14
20	Rischa Christantia P	4	3	3	2	2	14
21	Rista Yuniasari	4	3	3	2	2	14
22	Riya Agustin	4	3	3	2	2	14
23	Rosita Putri	4	3	3	2	2	14
24	Sinta Novita Dewi	4	3	3	2	2	14
25	Siti Nurjanah	4	3	3	2	2	14
26	Siti Yulaikha	4	3	3	2	2	14
27	Tri Surani	4	3	3	2	2	14
28	Uni Puji Lestari	4	3	3	2	2	14
29	Wahyu Destarima	4	3	3	2	2	14
30	Watik Gusti Padmi	4	3	3	2	2	14
31	Yuli Ardani	4	3	3	2	2	14
32	Kartika Siwi	4	3	3	2	2	14

### Daftar Sikap Sosial

**Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi**

**Materi Pokok : Memasukkan identitas perusahaan dan mengisi periode akuntansi**

**Kelas : XI AK 1**

**Tanggal Pengamatan : 14 Agustus 2014**

No	Nama	Sikap Sosial															Total Skor
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Alfindy Saputri	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
2	Berkah Puspitosari	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
3	Destanti Niken Candeni	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	60
4	Desy Duwi Lestari	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
5	Devi Artantiningasih	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
6	Dinda Kurniasari	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
7	Dwi Lestari	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
8	Efi Nurdiyanti	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
9	Eka Novianita	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
10	Elia Rosita	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
11	Eva Dian Tari	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
12	Ismi Arifah	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
13	Ita Ristiyani	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	60
14	Kristianti	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
15	Latifaturrifkhah	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
16	Lia Nilasari	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
17	Nur Rohmah	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
18	Puji Astuti	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
19	Rina Sifatun	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
20	Salis Setyaningsih	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
21	Sella Wijayanti	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
22	Shelinesya Koshadi	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
23	Sri Suharti	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
24	Stefina Budiarti	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
25	Vivi Wulanti	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
26	Wahyuningsih	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
27	Yayuk Oktavia	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
28	Yuliana Indriyanti	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
29	Zeni Ratna Amalia	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	60
30	Alvinda Tiara Dwiputri	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59

**Daftar Sikap Sosial**

**Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi**  
**Materi Pokok : Memasukkan identitas perusahaan dan mengisi periode akuntansi**  
**Kelas : XI AK 2**  
**Tanggal Pengamatan : 14 Agustus 2014**

No	Nama	Sikap Sosial															Total Skor
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Almania Endhi Anggorowati	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
2	Ari Warastri	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
3	Eka Diana Septi Jaelani	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
4	Eka Yuliyanti	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
5	Erni Fitriyani	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
6	Esti Yuniati	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
7	Firza Ventiana Rizky	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
8	Hen Safriyani	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
9	Inggit Setyo Rini	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
10	Kristina Yuniarti	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
11	Meinita	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
12	Monicha Dewi	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
13	Murni Asih	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
14	Mutia Nur Hanifah	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
15	Novita Sari	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
16	Nur Rahma Yunita	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
17	Nur Setya Handayani	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
18	Octavia Wulandari	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	60
19	Pujiasih	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
20	Ramadlanur Khomsah	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
21	Risa Yuniati	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
22	Rosita Dwi Wulandari	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
23	Siti Ni'matus Sa'idah	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
24	Sukma Fazriyani	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
25	Tri Sulis Setyawati	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
26	Triyana Lestari	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
27	Vina Ersita	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
28	Wulan Oktaviani	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
29	Zulaekhah Marlinawati	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59

### Daftar Sikap Sosial

**Mata Pelajaran** : Komputer Akuntansi  
**Materi Pokok** : Memasukkan identitas perusahaan dan mengisi periode akuntansi  
**Kelas** : XI AK 3  
**Tanggal Pengamatan** : 14 Agustus 2014

No	Nama	Sikap Sosial															Total Skor
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Afiana Setyaningsih	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
2	Alvi Amanah	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	60
3	Della Tri Erlitha	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
4	Desy Tri Yuliana	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
5	Diah Prastiwi	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
6	Dian Mardiyani	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
7	Diana Novita	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
8	Eka Pratiwi	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
9	Elma Fania	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	60
10	Githa Octavianingrum	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
11	Jiwanti Suli Prisetia	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
12	Lela Ratnasari	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
13	Listiana	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	60
14	Mutiara Rafika Wardhani	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
15	Nia Apriliyanti	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
16	Rifa Arnas	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	60
17	Rika Yuliana Asturi	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
18	Riya Dita Yanti	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
19	Rini Hardiyanti	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
20	Rischa Christantia P	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
21	Rista Yuniasari	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
22	Riya Agustin	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	60
23	Rosita Putri	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
24	Sinta Novita Dewi	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	60
25	Siti Nurjanah	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
26	Siti Yulaikha	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
27	Tri Surani	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
28	Uni Puji Lestari	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
29	Wahyu Destarima	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
30	Watik Gusti Padmi	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	60
31	Yuli Ardani	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
32	Kartika Siwi	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

### ( RPP )

Nama Sekolah : SMK Batik Perbaik Purworejo

Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi

Kelas/ Semester : X/ 1

Materi Pokok : Siswa dapat menjelaskan penggunaan menu untuk pembuatan daftar akun, siswa menjelaskan menjelaskan Pengertian dan fungsi akun, siswa dapat mengklasifikasi dan pengkodean akun-akun, memilih daftar akun yang telah disediakan oleh program aplikasi

Pertemuan Ke - : 5

Alokasi Waktu : 3 x 45 menit

#### Q. Kompetensi Inti ( KI )

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.

## **R. Kompetensi Dasar dan Indikator**

- 1.11 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
  - 1.11.1 Mengawali dan mengakhiri pembelajaran dengan membaca doa
  - 1.11.2 Membaca Alhamdulillah ketika memahami materi
  
- 1.12 Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.
  - 1.12.1 Menggunakan teknologi untuk mengolah data akuntansi dengan benar sesuai dengan aturan
  
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.
  - 2.1.2 Motivasi internal
    - 2.1.1.1 Bersemangat mengikuti pelajaran
    - 2.2.6.9 Mendengarkan penjelasan dari guru
    - 2.2.6.10 Antusias mengikuti pelajaran
  - 2.2.7 Rasa ingin tahu
    - 2.1.2.1 Siswa bertanya tentang dasar-dasar yang terkait dengan komputer akuntansi
  
- 2.3 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.
  - 2.3.1 Jujur
    - 2.3.1.2 Berperilaku tidak berbohong pada kegiatan pembelajaran komputer akuntansi sesuai dengan prinsip etika profesi bidang akuntansi
    - 2.3.1.3 Berperilaku selalu dapat dipercaya dalam perkataan, tindakan, dan pekerjaan, baik terhadap diri dan pihak lain.
  - 2.3.2 Disiplin
    - 2.3.2.2 Sudah berada di kelas sebelum pelajaran dimulai.
    - 2.3.2.3 Berpakaian seragam dan rapi selama pembelajaran

2.3.2.4 Selama pelajaran berlaku tertib dan tidak melakukan aktifitas yang tidak berhubungan dengan pelajaran.

### 2.3.3 Tanggung jawab

2.3.3.2 Berperilaku selalu melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan baik pada kegiatan pembelajaran teks laporan hasil observasi

2.3.3.3 Berperilaku selalu menyelesaikan tugas dengan data atau informasi yang dapat dipercaya pada kegiatan pembelajaran teks laporan hasil observasi

### 2.3.4 Santun

2.3.4.2 bersikap sopan saat mengajukan pertanyaan kepada guru

2.3.4.3 menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar

### 2.3.5 Responsif

2.3.5.2 menjawab pertanyaan dari guru

2.3.5.3 menanggapi materi yang dijelaskan oleh guru

### 2.3.6 Proaktif

2.3.6.2 Mengajukan pertanyaan kepada guru.

2.3.6.3 Memperhatikan penjelasan guru di awal pembelajaran.

2.3.6.4 Menjawab pertanyaan yang disampaikan guru.

2.3.6.5 Mencatat hal-hal penting yang disampaikan guru.

2.3.6.6 Catatan lengkap pada setiap kali mengikuti pelajaran.

2.3.6.7 Memanfaatkan waktu luang di sekolah untuk belajar

2.3.6.8 Bersedia tampil di depan kelas ketika diberi kesempatan oleh guru.

3.2 Menjelaskan cara pembuatan daftar akun dan pengisian saldo awal akun buku besar perusahaan jasa.

1. Siswa dapat menjelaskan penggunaan menu untuk pembuatan daftar akun
2. Siswa menjelaskan menjelaskan Pengertian dan fungsi akun
3. Siswa dapat mengklasifikasi dan pengkodean akun-akun
4. memilih daftar akun yang telah disediakan oleh program aplikasi

4.1 Membuat daftar akun dan mengisi saldo awal akun buku besar perusahaan jasa

4.1.1 Siswa dapat membuat daftar akun dan mengisi saldo awal akun buku besar

#### **S. Tujuan Pembelajaran**

1. Siswa diberikan kesempatan menyimak power point yang disajikan sehingga siswa dapat menjelaskan Penggunaan menu pembuatan daftar akun
2. Siswa diberikan kesempatan mengobservasi dari berbagai sumber siswa dapat menjelaskan pengertian dan fungsi akun komputerisasi akuntansi.
3. Siswa diberikan kesempatan berdiskusi siswa dapat Mengklasifikasi daftar akun dalam sistem komputerisasi akuntansi.
4. Siswa diberikan kesempatan berdiskusi mengidentifikasi periode akuntansi yang akan diinput pada komputerisasi akuntansi siswa dapat memilih daftar akun yang telah disediakan program aplikasi komputer akuntansi perusahaan jasa

#### **T. Materi Ajar**

1. penggunaan menu untuk pembuatan daftar akun
2. Pembuatan daftar akun:
  - 4 Pengertian dan fungsi akun
  - 5 klasifikasi dan pengkodean akun-akun
  - 6 memilih daftar akun yang telah disediakan oleh program aplikasi

#### **U. Metode pembelajaran**

9. Pendekatan pembelajaran : *Scientific*
10. Model pembelajaran : *Inquiry*
11. Metode pembelajaran : Ceramah, presentasi, diskusi, praktek.
12. Strategi pembelajaran : Student Center

#### **V. Media alat dan sumber pembelajaran**

Media : Buku dan Power point

Alat/bahan : Laptop,LCD

### W. Sumber belajar

3. Buku referensi

Sohidin. 2013. *Modul Komputer Akuntansi Untuk Perusahaan Jasa dan Dagang Kelas XI*. Surakarta : LPA Mitra Bijak

4. Situs Internet

<http://jurnalakuntansikeuangan.com/2013/01/akuntansi-dasar-akun-jenis-dan-nama-akun-menurut-akuntansi/>

<http://blog-pelajaransekolah.blogspot.com/2012/12/pengertian-akun-dan-penggolongan-akun.html>

<http://gaijin.heck.in/pengertian-dan-jenis-jenis-akun-dalam-ak.xhtml>

<http://www.google.co.id/tanya/thread?tid=41f66a8f211ca38d>

<http://ssbelajar.blogspot.com/2012/04/klasifikasi-dan-pengkodean-rekening.html>

### X. Skenario Pembelajaran

Pertemuan	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	Pendahuluan	<p>j. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dilanjutkan dengan berdo'a, kemudian memeriksa presensi peserta didik.</p> <p>k. Guru mengkondisikan (memberi motivasi) peserta didik agar siap untuk memulai pembelajaran.</p> <p>l. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran hari ini sekaligus menginformasikan sistem evaluasi yang akan dilakukan pada pembelajaran ini.</p>	10 menit
	Inti	Mengamati	110 menit

		<p>Peserta didik ditugaskan membaca dari internet penggunaan menu untuk pembuatan daftar akun, pengertian dan fungsi akun, klasifikasi dan pengkodean akun-akun, memilih daftar akun yang telah disediakan oleh program aplikasi.</p> <p>Menanya</p> <p>j. Peserta didik dimotivasi untuk merumuskan masalah melalui diskusi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menu apa yang akan di pakai untuk membuat daftar akun perusahaan jasa</li> <li>2) Apakah pengertian akun dan fungsi akun</li> <li>3) Bagaimana mengklasifikasi daftar akun perusahaan jasa</li> <li>4) Bagaimana cara memilih daftar akun untuk akuntansi perusahaan jasa</li> </ol> <p>b. Guru menugaskan siswa untuk merumuskan jawaban sementara berdasarkan rumusan masalah di atas</p> <p>Mengumpulkan Informasi</p> <p>j. Peserta didik diminta mengumpulkan data hasil observasi tentang data bisnis, cara menginput dan input periode akuntansi komputer akuntansi.</p> <p>k. Peserta didik ditugaskan</p>	
--	--	---	--

		<p>mendiskusikan hasil observasinya</p> <p>Mengasosiasi</p> <p>Peserta didik menganalisis pembuatan daftar akun, pengertian dan fungsi akun, klasifikasi dan pengkodean akun-akun, memilih daftar akun yang telah disediakan oleh program aplikasi.</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>Peserta didik mempersentasikan secara lisan dan demonstrasi pembuatan daftar akun, pengertian dan fungsi akun, klasifikasi dan pengkodean akun-akun, memilih daftar akun yang telah disediakan oleh program aplikasi.</p>	
	Penutup	<p>a. Guru menanyakan kepada siswa tentang pembelajaran hari ini ( merefleksi kegiatan ) apakah ada saran untuk pembelajaran selanjutnya</p> <p>b. Guru memberikan apresiasi</p> <p>c. Guru memberikan tugas tambahan bagi siswa yang belum memahami tentang materi</p> <p>d. Guru menjelaskan tentang materi pembelajaran berikutnya dan memberikan tugas terkait materi selanjutnya</p>	15 menit

## Y. Penilaian

### 3. Sikap Spiritual

- a. Teknik Penilaian : Observasi  
 b. Bentuk instrumen : Lembar Observasi

Sikap	Indikator
1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.	Mengawali dan mengakhiri pembelajaran dengan membaca doa
2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	Menggunakan teknologi untuk mengolah data akuntansi dengan benar sesuai dengan aturan

## 12. Sikap sosial

- a. Teknik Penilaian : Observasi  
 b. Bentuk instrumen : Lembar Observasi

### Kisi-Kisi Lembar Observasi Sikap Sosial

Sikap	Indikator	Nomor Soal
Jujur	Mengerjakan tugas mandiri tanpa mencontek pekerjaan teman.	
	Tidak mencontek ketika ulangan.	
	Mau mengakui kesalahan yang dilakukan dalam belajar.	
Disiplin	Sudah berada di kelas sebelum pelajaran dimulai.	
	Berpakaian seragam dan rapi selama pembelajaran	
	Selama pelajaran berlaku tertib dan tidak melakukan aktifitas yang tidak berhubungan dengan pelajaran.	
Tanggung Jawab	Mengerjakan tugas/ latihan secara lengkap.	
	Menyelesaikan tugas tepat waktu.	
	Tugas dikerjakan dengan rapi.	
	Menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar.	

Sikap	Indikator	Nomor Soal
	Menyiapkan buku teks/paket, buku tugas, dan alat tulis sebelum pelajaran dimulai.	
Proaktif	Mengajukan pertanyaan kepada guru.	
	Menjawab pertanyaan yang di sampaikan guru.	
	Mencatat hal-hal penting yang disampaikan guru.	
	Bersedia tampil di depan kelas ketika diberi kesempatan oleh guru.	

### 13. Pengetahuan

- a. Teknik Penilaian : Tes Tertulis
- b. Bentuk instrumen : Uraian

#### Kisi-Kisi Soal pengetahuan

Kompetensi	Indikator	Butir Instrumen
3.1 Menjelaskan cara pembuatan daftar akun dan pengisian saldo awal akun buku besar perusahaan jasa.	3.1.1. Menu apa yang akan di pakai untuk membuat daftar akun perusahaan jasa	1
	3.1.2. Apakah pengertian akun dan fungsi akun	2
	3.1.3. Bagaimana mengklasifikasi daftar akun perusahaan jasa	3
	3.1.4. Bagaimana cara memilih daftar akun untuk akuntansi perusahaan jasa	4

### 14. Keterampilan

- d. Teknik : Penilaian unjuk kerja dengan melakukan pratikum
- e. Bentuk instrumen : Soal praktek
- f. Kisi – kisi :

No.	Indikator	Butir instrumen

1.	Pilihlah menu yang sesuai untuk membuat daftar akun dan Input data perusahaan ke dalam program komputer akuntansi software myob kedalam Laptopmu!	1
2.	Pilihlah menu yang sesuai pilihlah daftar akun perusahann jasa dan Inputlah periode akuntansi ke dalam program komputer akuntansi!	2

2014

Menyetujui,

Guru Pembimbing

Diah Widiastuti S.Pd

Purworejo, 17 Agustus

Mahasiswa PPL UNY

Luthviana Nur Aziza

## Lampiran 1

### LEMBAR OBSERVASI SIKAP SPIRITUAL

Nama Peserta Didik : ...  
Kelas : ...  
Tanggal Pengamatan : ...  
Materi Pokok : ...

#### Petunjuk :

Lembaran ini diisi oleh guru untuk menilai sikap spiritual peserta didik. Berilah tanda cek (v) pada kolom skor sesuai sikap spiritual yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

4 = selalu, apabila secara terus menerus melakukan aspek yang diamati.

3 = sering, apabila cenderung lebih banyak melakukan aspek yang diamati.

2 = kadang-kadang, apabila cenderung seimbang dalam melakukan dan tidak melakukan aspek yang diamati.

1 = jarang, apabila cenderung lebih sedikit melakukan aspek yang diamati.

0 = tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan aspek yang diamati.

No.	Sikap/Nilai yang Diamati	Skor				
		0	1	2	3	4
1	Berdoa sebelum dan sesudah melakukan pembelajaran teks laporan hasil observasi.					
2	Mengucapkan syukur atas karunia Tuhan sebagai tanda telah dipermudah mendapatkan informasi pembelajaran teks laporan hasil observasi dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.					
3	Memberi salam sebelum dan sesudah menyampaikan pendapat/presentasi dengan bahasa yang baik dan benar.					
4	Mengungkapkan kekaguman secara lisan maupun tulisan terhadap Tuhan saat melihat kebesaran Tuhan melalui isi teks laporan hasil observasi dengan kata, istilah, dan ungkapan bahasa Indonesia yang baik dan benar.					
5	Merasakan keberadaan dan kebesaran Tuhan saat memproduksi teks laporan hasil observasi.					
Jumlah Skor						

#### Keterangan:

- 15. : Tidak baik
- 16. : Kurang baik
- 17. : Cukup baik
- 18. : Baik
- 19. : Baik Sekali

**Lampiran 2**

**LEMBAR OBSERVASI  
SIKAP SOSIAL**

Nama Peserta Didik : .....

Kelas : .....

Materi Pokok : .....

Tanggal : .....

**Petunjuk :**

Lembaran ini diisi oleh guru untuk menilai sikap spiritual peserta didik. Berilah tanda cek (v) pada kolom skor sesuai sikap spiritual yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

- 4 = selalu, apabila secara terus menerus melakukan aspek yang diamati.
- 3 = sering, apabila cenderung lebih banyak melakukan aspek yang diamati.
- 2 = kadang-kadang, apabila cenderung seimbang dalam melakukan dan tidak melakukan aspek yang diamati.
- 1 = jarang, apabila cenderung lebih sedikit melakukan aspek yang diamati.
- 0 = tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan aspek yang diamati.

No	Sikap/Nilai yang Diamati	Skor				
		0	1	2	3	4
1	<b>JUJUR</b> Mengerjakan tugas mandiri tanpa mencontek pekerjaan teman.					
2	Tidak mencontek ketika ulangan.					
3	Mau mengakui kesalahan yang dilakukan dalam belajar.					
4	Sudah berada di kelas sebelum pelajaran dimulai.					
5	Berpakaian seragam dan rapi selama pembelajaran					
6	Selama pelajaran berlaku tertib dan tidak melakukan aktifitas yang tidak berhubungan dengan pelajaran.					
7	Mengerjakan tugas/ latihan secara lengkap.					
8	Menyelesaikan tugas tepat waktu.					
9	Tugas dikerjakan dengan rapi.					
10	Menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar.					
11	Menyiapkan buku teks/paket, buku tugas, dan alat tulis sebelum pelajaran dimulai.					

No	Sikap/Nilai yang Diamati	Skor				
12	Mengajukan pertanyaan kepada guru.					
13	Menjawab pertanyaan yang di sampaikan guru.					
14	Mencatat hal-hal penting yang disampaikan guru.					
15	Bersedia tampil di depan kelas ketika diberi kesempatan oleh guru.					

**Keterangan:**

15. : Tidak baik

16. : Kurang baik

17. : Cukup baik

18. : Baik

19. : Baik Sekali

**REKAPITULASI NILAI SIKAP**

No.	Nama Siswa	Skor Sikap Spiritual	Skor Sikap Sosial (B)	Jumlah	Nilai
1					
2					

Keterangan:

7. Jumlah diperoleh dari skor sikap spiritual ditambah skor sikap sosial.

8. Nilai diperoleh dengan rumus sebagai berikut

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah}}{\text{—————}} \times 100$$

### Lampiran 3

#### Tes Pengetahuan

1. Jelaskan langkah-langkah untuk membuat daftar akun perusahaan jasa?
2. Apakah pengertian akun dan fungsi akun?
3. Bagaimana mengklasifikasi dan pengkodean daftar akun perusahaan jasa?
4. Bagaimana cara memilih daftar akun untuk akuntansi perusahaan jasa?

#### Kunci Jawaban

1. Langkah-langkah setup nomor dan nama akun adalah berikut :
  - a. Dari menu *command centre* klik tombol Account, akan muncul kotak dialog *command centre*
  - b. **Import Akun** menggunakan *Microsoft Excel* . langkah-langkahnya sebagai berikut :
    - i. Buatlah file daftar akun yang dibutuhkan dalam excel dengan format seperti dibawah ini

Nomor	Nama	Header	Type
<b>1-1000</b>	<b>Current Assets</b>	<b>Header</b>	<b>Assets</b>
1-1100	Cash In Bank		Bank
1-1200	Petty Cash		Bank
1-1300	Accounts Receivable		Account Receivable
1-1400	Allowance for Doubtful Debt		Account Receivable
1-1500	Merchandise Inventory		Other Current Asset
1-1600	Store Supplies		Other Current Asset
1-1700	Prepaid Insurance		Other Current Asset
1-1800	Prepaid Rent		Other Current Asset
1-1900	Prepaid Tax		Other Current Asset
1-1910	PPN Income		Other Current Asset
1-1920	Prepaid PPN		Other Current Asset
<b>1-2000</b>	<b>Fixed Assets</b>	<b>Header</b>	<b>Fixed Asset</b>
1-2100	Equipment at Cost		Fixed Asset
1-2110	Equipment Accum Dep		Fixed Asset
<b>2-1000</b>	<b>Current Liability</b>	<b>Header</b>	<b>Liability</b>

2-1100	Accounts Payable		Account Payable
2-1200	Expense Payable		Other Current
2-1300	Income Tax Payable		Other Current
2-1400	PPN Payable		Other Current
2-1500	PPN Outcome		Other Current
2-1600	Dividend Payable		Other Current
<b>2-2000</b>	<b>Long Term Liabilities</b>	<b>Header</b>	<b>Liability</b>
2-2100	Bank Danamon Loan		Long Term Liability
<b>3-1000</b>	<b>Equity</b>	<b>Header</b>	<b>Equity</b>
3-1100	Capital Stock		Equity
3-1200	Retained Earning		Equity
3-1300	Dividend		Equity
3-1400	Income Summary		Equity
<b>4-0000</b>	<b>Revenues</b>	<b>Header</b>	<b>Income</b>
4-1100	Sales		Income
4-1200	SaleS Return		Income
4-1300	Sales Discount		Income
4-1400	Service Revenue		Income
<b>5-0000</b>	<b>Cost Of Goods Sold</b>	<b>Header</b>	<b>Cost Of Sales</b>
5-1100	Cost Of Goods Sold		Cost Of Sales
5-1200	Freight Paid		Cost Of Sales
5-1300	Purchase Discount		Cost Of Sales
<b>6-0000</b>	<b>Operating Expense</b>	<b>Header</b>	<b>Expense</b>
6-1100	Advertising Expense		Expense
6-1200	Telephone & Electricity		Expense
6-1300	Store Supplies Expense		Expense
6-1400	Bad Debt Expense		Expense
6-1500	Depreciation Expense		Expense
6-1600	Insurance Expense		Expense
6-1700	Rent Expense		Expense
6-1800	Wages & Salaries Expense		Expense
6-1900	Other Operating Expense		Expense
<b>8-000</b>	<b>Other Revenues and Gains</b>	<b>Header</b>	<b>Other Income</b>
8-1100	Interest Revenue		Other Income
<b>9-000</b>	<b>Other Expense and Losses</b>	<b>Header</b>	<b>Other Expense</b>
9-1100	Interest Expense		Other Expense
9-1200	Bank Service Charge		Other Expense
9-1300	Income Tax Expense		Other Expense

- ii. Simpan file dengan cara dengan menu **Microsoft Office Button** lalu pilih **Save As** ( Untuk Office 2007 ) atau **tab File > Save As** (Untuk Office 2003)

- iii. Kotak menu Save As ditampilkan. Tentukan lokasi penyimpanan file misalnya folder My Document atau di Drive D
- iv. Untuk nama file diganti nama file DAFTAR AKUN, lalu pada kolom Save as type pilih type penyimpanan file **Text (Tab Delimited)**.
- v. Klik Save. Jika muncul konfirmasi Microsoft Excel yang menanyakan apakah anda akan menyimpan file dalam format ini, klik OK.
- vi. Pada jendela berikutnya klik Yes
- vii. Setelah selesai, tutup file excel anda. Jika tampil permintaan penyimpanan file pilih **No** atau **Don't Save**.
- viii. Kembali ke program MYOB, pilih menu **File > Import Data > Account > Account Information**
- ix. menu import ditampilkan. Pada kolom import file Format pilih Tab-delimited. Pada kolom first record pilih header record dan pada kolom Duplicate Records pilih **Update Existing Record**.
- x. Klik **continue**
- xi. Pada kotak dialog open, pilih file daftar akun yang telah disimpan dalam format **text (Tab Delimited)** sebelumnya, lalu klik **Open**.
- xii. Menu import data ditampilkan. Pindahkan semua field yang terdapat pada kolom import Field ke dalam kolom Matching Import Field. Dengan cara klik nama field pada nomor pada kolom **Import Fields**, kemudian klik field Account Number pada **Matching Import Field** . lakukan untuk field lainnya sesuai dengan fields masing-masing.

Import Fields	Matching Import Fields
Nomor	Account Number
Nama Akun	Account Number
Header	Header
Tipe Akun	Account type

- xiii. Hasil pengaturan fields akan tampil kotak dialog import data
- xiv. Klik masing-masing kategori dan match kan kategori yang cocok di sisi kanan
- xv. Klik **import**. Proses import data dijalankan
- xvi. Hasil import akan ditampilkan dalam jendela Import Accounts
  - a. Baris pertama merupakan akun yang berhasil diimpor tanpa kesalahan (Records imported without errors)
  - b. Baris kedua merupakan jumlah akun yang gagal diimpor (record skipped). Jika terdapat angka selain nol, maka terdapat akun yang gagal diimpor.
  - c. Baris ketiga merupakan jumlah akun yang berhasil diimpor dengan peringatan bahwa terdapat data yang diabaikan (Record imported with warnings)
- xvii. Klik OK
- xviii. Proses import akun telah selesai, untuk melihat hasilnya pilih Account lalu klik Account list
- xix. Hasil import akun Nampak secara keseluruhan

## 2. Pengertian Akun

Akun adalah tempat mencatat transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan dan memengaruhi keseimbangan harta, utang, dan modal.

### Fungsi Akun

fungsi akun atau rekening adalah sebagai sarana dalam kemudahan mengklasifikasi suatu transaksi ekonomi dalam laporan keuangan, agar dapat mengetahui setiap kejadian ekonomi

## 3. Klasifikasi akun

Rekening riil (neraca) adalah rekening yang pada akhir periode dilaporkan dalam laporan neraca

### Rekening nominal (laba/rugi)

adalah rekening yang pada akhir periode dilaporkan dalam laporan laba/rugi. Rekening ini meliputi rekening pendapatan dan beban.

### Pengkodean Akun

Penyusunan nomor kode rekening tersebut harus disesuaikan dengan kebutuhan unit usaha (perusahaan) yang bersangkutan.

Pemberian nomor kode rekening dalam suatu perusahaan dapat dilakukan dengan empat cara, yaitu sebagai berikut.

#### a. Sistem Desimal

Sistem desimal adalah pemberian kode rekening dengan menggunakan dasar angka sepuluh digit, yaitu dari angka 0 sampai dengan 9.

#### b. Sistem Numerial (Numerical)

Sistem numeral adalah pemberian nomor kode rekening dengan menggunakan angka.

#### c. Sistem Mnemonic

Sistem mnemonic adalah pemberian kode rekening dengan menggunakan huruf-huruf tertentu.

#### d. Sistem Kombinasi Huruf dan Angka

Pada sistem ini, setiap rekening atau perkiraan menggunakan kode huruf dan angka/nomor. Dalam penulisannya, huruf diletakkan di depan sebagai tanda perkiraan, baru diikuti angka-angka yang menunjukkan kode rekening.

## 4. Akun – akun perusahaan jasa

a. Kas (Cash)

b. Surat Berharga (Marketable Securities)

c. Piutang Usaha (Account Receivable)

- d. Piutang Wesel (Note Receivable)
- e. Perlengkapan (Supplier)
- f. Biaya Dibayar Di muka / Persekot (Prepaid Expenses)
- g. tanah, bangunan, kendaraan, peralatan.
- h. hak cipta / hak paten, hak cetak, goodwill
- i. Utang usaha, Utang wesel, Utang biaya, Penghasilan diterima di muka / Persekot Penghasilan
- j. Utang obligasi, Utang hipotik
- k. setoran dari pemilik, prive atau deviden, laba ditahan

### Soal Praktek

Buatlah daftar akun dengan menggunakan Microsoft Excel dan importlah ke dalam program MYOB!

Nomor	Nama	Header	Type
<b>1-1000</b>	<b>Current Assets</b>	<b>Header</b>	<b>Assets</b>
1-1100	Cash In Bank		Bank
1-1200	Petty Cash		Bank
1-1300	Accounts Receivable		Account Receivable
1-1400	Allowance for Doubtful Debt		Account Receivable
1-1500	Merchandise Inventory		Other Current Asset
1-1600	Store Supplies		Other Current Asset
1-1700	Prepaid Insurance		Other Current Asset
1-1800	Prepaid Rent		Other Current Asset
1-1900	Prepaid Tax		Other Current Asset
1-1910	PPN Income		Other Current Asset
1-1920	Prepaid PPN		Other Current Asset
<b>1-2000</b>	<b>Fixed Assets</b>	<b>Header</b>	<b>Fixed Asset</b>
1-2100	Equipment at Cost		Fixed Asset
1-2110	Equipment Accum Dep		Fixed Asset
<b>2-1000</b>	<b>Current Liability</b>	<b>Header</b>	<b>Liability</b>
2-1100	Accounts Payable		Account Payable
2-1200	Expense Payable		Other Current
2-1300	Income Tax Payable		Other Current
2-1400	PPN Payable		Other Current
2-1500	PPN Outcome		Other Current
2-1600	Dividend Payable		Other Current
<b>2-2000</b>	<b>Long Term Liabilities</b>	<b>Header</b>	<b>Liability</b>
2-2100	Bank Danamon Loan		Long Term Liability
<b>3-1000</b>	<b>Equity</b>	<b>Header</b>	<b>Equity</b>
3-1100	Capital Stock		Equity
3-1200	Retained Earning		Equity
3-1300	Dividend		Equity
3-1400	Income Summary		Equity
<b>4-0000</b>	<b>Revenues</b>	<b>Header</b>	<b>Income</b>
4-1100	Sales		Income
4-1200	SaleS Return		Income
4-1300	Sales Discount		Income
4-1400	Service Revenue		Income
<b>5-0000</b>	<b>Cost Of Goods Sold</b>	<b>Header</b>	<b>Cost Of Sales</b>
5-1100	Cost Of Goods Sold		Cost Of Sales
5-1200	Freight Paid		Cost Of Sales
5-1300	Purchase Discount		Cost Of Sales
<b>6-0000</b>	<b>Operating Expense</b>	<b>Header</b>	<b>Expense</b>
6-1100	Advertising Expense		Expense
6-1200	Telephone & Electricity		Expense
6-1300	Store Supplies Expense		Expense

6-1400	Bad Debt Expense		Expense
6-1500	Depreciation Expense		Expense
6-1600	Insurance Expense		Expense
6-1700	Rent Expense		Expense
6-1800	Wages & Salaries Expense		Expense
6-1900	Other Operating Expense		Expense
<b>8-000</b>	<b>Other Revenues and Gains</b>	<b>Header</b>	<b>Other Income</b>
8-1100	Interest Revenue		Other Income
<b>9-000</b>	<b>Other Expense and Losses</b>	<b>Header</b>	<b>Other Expense</b>
9-1100	Interest Expense		Other Expense
9-1200	Bank Service Charge		Other Expense
9-1300	Income Tax Expense		Other Expense

#### Pedoman penilaian

Kode kriteria	kriteria penilaian	Score maksimal	Keterangan
A	Siswa dapat membuat daftar akun dalam Microsoft excel	50	Nilai : jumlah Score
B	Siswa dapat mengimport daftar akun dari Microsoft excel ke dalam program MYOB	50	
	Jumlah skor	100	

### Daftar Sikap Spiritual

**Mata Pelajaran** : **Komputer Akuntansi**  
**Materi Pokok** : **Memasukkan identitas perusahaan dan mengisi periode akuntansi**  
**Kelas** : **XI AK 1**  
**Tanggal Pengamatan** : **16 Agustus 2014**

No	Nama	Sikap Spiritual					Total Skor
		1	2	3	4	5	
1	Alfindy Saputri	4	3	3	2	2	14
2	Berkah Puspitosari	4	3	3	2	2	14
3	Destanti Niken Candeni	4	3	3	2	2	14
4	Desy Duwi Lestari	4	3	3	2	2	14
5	Devi Artantiningsih	4	3	3	2	2	14
6	Dias Oktaviana	4	3	3	2	2	14
7	Dinda Kurniasari	4	3	3	2	2	14
8	Dwi Lestari	4	3	3	2	2	14
9	Efi Nurdiyanti	4	3	3	2	2	14
10	Eka Novianita	4	3	3	2	2	14
11	Elia Rosita	4	3	3	2	2	14
12	Eva Dian Tari	4	3	3	2	2	14
13	Ismi Arifah	4	3	3	2	2	14
14	Ita Ristiyani	4	3	3	2	2	14
15	Kristianti	4	3	3	2	2	14
16	Latifaturrifkiah	4	3	3	2	2	14
17	Lia Nilasari	4	3	3	2	2	14
18	Nur Rohmah	4	3	3	2	2	14
19	Puji Astuti	4	3	3	2	2	14
20	Rina Sifatun	4	3	3	2	2	14
21	Salis Setyaningsih	4	3	3	2	2	14
22	Sella Wijayanti	4	3	3	2	2	14
23	Shelinesya Koshadi	4	3	3	2	2	14
24	Sri Suharti	4	3	3	2	2	14
25	Stefina Budiarti	4	3	3	2	2	14
26	Vivi Wulanti	4	3	3	2	2	14
27	Wahyuningsih	4	3	3	2	2	14
28	Yayuk Oktavia	4	3	3	2	2	14
29	Yuliana Indriyanti	4	3	3	2	2	14
30	Zeni Ratna Amalia	4	3	3	2	2	14
31	Alvinda Tiara Dwiputri	4	3	3	2	2	14

### Daftar Sikap Spiritual

**Mata Pelajaran** : Komputer Akuntansi  
**Materi Pokok** : Memasukkan identitas perusahaan dan mengisi periode akuntansi  
**Kelas** : XI AK 2  
**Tanggal Pengamatan** : 16 Agustus 2014

No	Nama	Sikap Spiritual					Total Skor
		1	2	3	4	5	
1	Almania Endhi Anggorowati	4	3	3	2	2	14
2	Ari Warastri	4	3	3	2	2	14
3	Eka Diana Septi Jaelani	4	3	3	2	2	14
4	Eka Yuliyanti	4	3	3	2	2	14
5	Erni Fitriyani	4	3	3	2	2	14
6	Esti Yuniati	4	3	3	2	2	14
7	Firza Ventiana Rizky	4	3	3	2	2	14
8	Hen Safriyani	4	3	3	2	2	14
9	Inggit Setyo Rini	4	3	3	2	2	14
10	Kristina Yuniarti	4	3	3	2	2	14
11	Meinita	4	3	3	2	2	14
12	Monicha Dewi	4	3	3	2	2	14
13	Murni Asih	4	3	3	2	2	14
14	Mutia Nur Hanifah	4	3	3	2	2	14
15	Novita Sari	4	3	3	2	2	14
16	Nur Rahma Yunita	4	3	3	2	2	14
17	Nur Setya Handayani	4	3	3	2	2	14
18	Octavia Wulandari	4	3	3	2	2	14
19	Pujiasih	4	3	3	2	2	14
20	Ramadlanur Khomsah	4	3	3	2	2	14
21	Rinta Juliana Puri	4	3	3	2	2	14
22	Risa Yuniati	4	3	3	2	2	14
23	Rosita Dwi Wulandari	4	3	3	2	2	14
24	Siti Ni'matus Sa'idah	4	3	3	2	2	14
25	Sukma Fazriyani	4	3	3	2	2	14
26	Tri Sulis Setyawati	4	3	3	2	2	14
27	Triyana Lestari	4	3	3	2	2	14
28	Vina Ersita	4	3	3	2	2	14
29	Wulan Oktaviani	4	3	3	2	2	14
30	Zulaekhah Marlinawati	4	3	3	2	2	14

### Daftar Sikap Spiritual

**Mata Pelajaran** : Komputer Akuntansi  
**Materi Pokok** : Memasukkan identitas perusahaan dan mengisi periode akuntansi  
**Kelas** : XI AK 3  
**Tanggal Pengamatan** : 16 Agustus 2014

No	Nama	Sikap Spiritual					Total Skor
		1	2	3	4	5	
1	Afiana Setyaningsih	4	3	3	2	2	14
2	Alvi Amanah	4	3	3	2	2	14
3	Della Tri Erlitha	4	3	3	2	2	14
4	Desy Tri Yuliana	4	3	3	2	2	14
5	Diah Prastiwi	4	3	3	2	2	14
6	Dian Mardiyani	4	3	3	2	2	14
7	Diana Novita	4	3	3	2	2	14
8	Eka Pratiwi	4	3	3	2	2	14
9	Elma Fania	4	3	3	2	2	14
10	Githa Octavianingrum	4	3	3	2	2	14
11	Jiwanti Suli Prisetia	4	3	3	2	2	14
12	Lela Ratnasari	4	3	3	2	2	14
13	Listiana	4	3	3	2	2	14
14	Mutiara Rafika Wardhani	4	3	3	2	2	14
15	Nia Apriliyanti	4	3	3	2	2	14
16	Rifa Arnas	4	3	3	2	2	14
17	Rika Yuliana Asturi	4	3	3	2	2	14
18	Riya Dita Yanti	4	3	3	2	2	14
19	Rini Hardiyanti	4	3	3	2	2	14
20	Rischa Christantia P	4	3	3	2	2	14
21	Rista Yuniasari	4	3	3	2	2	14
22	Riya Agustin	4	3	3	2	2	14
23	Rosita Putri	4	3	3	2	2	14
24	Sinta Novita Dewi	4	3	3	2	2	14
25	Siti Nurjanah	4	3	3	2	2	14
26	Siti Yulaikha	4	3	3	2	2	14
27	Tri Surani	4	3	3	2	2	14
28	Uni Puji Lestari	4	3	3	2	2	14
29	Wahyu Destarima	4	3	3	2	2	14
30	Watik Gusti Padmi	4	3	3	2	2	14
31	Yuli Ardani	4	3	3	2	2	14
32	Kartika Siwi	4	3	3	2	2	14

**Daftar Sikap Sosial**

**Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi**

**Materi Pokok : Memasukkan identitas perusahaan dan mengisi periode akuntansi**

**Kelas : XI AK 1**

**Tanggal Pengamatan : 16 Agustus 2014**

No	Nama	Sikap Sosial															Total Skor
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Alfindy Saputri	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
2	Berkah Puspitosari	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
3	Destanti Niken Candeni	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	60
4	Desy Duwi Lestari	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
5	Devi Artantiningsih	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
6	Dias Oktaviana	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
7	Dinda Kurniasari	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
8	Dwi Lestari	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
9	Efi Nurdiyanti	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
10	Eka Novianita	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
11	Elia Rosita	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
12	Eva Dian Tari	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
13	Ismi Arifah	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
14	Ita Ristiyani	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
15	Kristianti	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
16	Latifaturrifkiah	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
17	Lia Nilasari	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
18	Nur Rohmah	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
19	Puji Astuti	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
20	Rina Sifatun	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
21	Salis Setyaningsih	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
22	Sella Wijayanti	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
23	Shelinesya Koshadi	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
24	Sri Suharti	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
25	Stefina Budiarti	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
26	Vivi Wulanti	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
27	Wahyuningsih	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
28	Yayuk Oktavia	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
29	Yuliana Indriyanti	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
30	Zeni Ratna Amalia	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
31	Alvinda Tiara Dwiputri	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	3	3	2	4	3	41

**Daftar Sikap Sosial**

**Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi**  
**Materi Pokok : Memasukkan identitas perusahaan dan mengisi periode akuntansi**  
**Kelas : XI AK 2**  
**Tanggal Pengamatan : 16 Agustus 2014**

No	Nama	Sikap Sosial															Total Skor
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Almania Endhi Anggorowati	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
2	Ari Warastri	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
3	Eka Diana Septi Jaelani	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
4	Eka Yuliyanti	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
5	Erni Fitriyani	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
6	Esti Yuniati	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
7	Firza Ventiana Rizky	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
8	Hen Safriyani	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
9	Inggit Setyo Rini	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
10	Kristina Yuniarti	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
11	Meinita	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
12	Monicha Dewi	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
13	Murni Asih	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
14	Mutia Nur Hanifah	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
15	Novita Sari	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
16	Nur Rahma Yunita	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
17	Nur Setya Handayani	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
18	Octavia Wulandari	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
19	Pujiasih	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
20	Ramadhanur Khomsah	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
21	Rinta Juliana Puri	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
22	Risa Yuniati	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
23	Rosita Dwi Wulandari	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
24	Siti Ni'matus Sa'idah	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
25	Sukma Fazriyani	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
26	Tri Sulis Setyawati	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
27	Triyana Lestari	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
28	Vina Ersita	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
29	Wulan Oktaviani	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
30	Zulaekhah Marlinawati	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40

### Daftar Sikap Sosial

**Mata Pelajaran** : **Komputer Akuntansi**  
**Materi Pokok** : **Memasukkan identitas perusahaan dan mengisi periode akuntansi**  
**Kelas** : **XI AK 3**  
**Tanggal Pengamatan** : **16 Agustus 2014**

No	Nama	Sikap Sosial															Total Skor
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Afiana Setyaningsih	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
2	Alvi Amanah	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
3	Della Tri Erlitha	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
4	Desy Tri Yuliana	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
5	Diah Prastiwi	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
6	Dian Mardiyani	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
7	Diana Novita	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
8	Eka Pratiwi	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
9	Elma Fania	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
10	Githa Octavianingrum	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
11	Jiwanti Suli Prisetia	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
12	Lela Ratnasari	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
13	Listiana	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
14	Mutiara Rafika Wardhani	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
15	Nia Apriliyanti	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
16	Rifa Arnas	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
17	Rika Yuliana Asturi	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
18	Riya Dita Yanti	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
19	Rini Hardiyanti	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
20	Rischa Christantia P	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
21	Rista Yuniasari	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
22	Riya Agustin	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
23	Rosita Putri	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
24	Sinta Novita Dewi	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
25	Siti Nurjanah	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
26	Siti Yulaikha	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
27	Tri Surani	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
28	Uni Puji Lestari	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
29	Wahyu Destarima	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
30	Watik Gusti Padmi	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
31	Yuli Ardani	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
32	Kartika Siwi	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

### ( RPP )

Nama Sekolah : SMK Batik Perbaik Purworejo

Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi

Kelas/ Semester : X/ 1

Materi Pokok : Pengertian komputerisasi akuntansi, kelebihan dan kelemahan, komponen komputerisasi akuntansi, kriteria pemilihan program komputerisasi akuntansi, spesifikasi komputer, instalasi program aplikasi, membuka dan menutup, dan pengenalan menu-menu pilihan pada program aplikasi komputer akuntansi.

Pertemuan Ke - : 5

Alokasi Waktu : 3 x 45 menit

#### A. Kompetensi Inti ( KI )

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 bidang kerja 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.

## **B. Kompetensi Dasar dan Indikator**

1.13 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.

1.13.1 Mengawali dan mengakhiri pembelajaran dengan membaca doa

1.13.2 Membaca Alhamdulillah ketika memahami materi

1.14 Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.

1.14.1 Menggunakan teknologi untuk mengolah data akuntansi dengan benar sesuai dengan aturan

1.15 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.

1.15.1 Motivasi internal

1.15.1.1 Bersemangat mengikuti pelajaran

1.15.1.2 Mendengarkan penjelasan dari guru

1.15.1.3 Antusias mengikuti pelajaran

1.15.2 Rasa ingin tahu

1.15.2.1 Siswa bertanya tentang dasar-dasar yang terkait dengan komputer akuntansi

1.16 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.

1.16.1 Jujur

1.16.1.1 Berperilaku tidak berbohong pada kegiatan pembelajaran computer akuntansi sesuai dengan prinsip etika profesi bidang akuntansi

1.16.1.2 Berperilaku selalu dapat dipercaya dalam perkataan, tindakan, dan pekerjaan, baik terhadap diri dan pihak lain.

1.16.2 Disiplin

1.16.2.1 Sudah berada di kelas sebelum pelajaran dimulai.

1.16.2.2 Berpakaian seragam dan rapi selama pembelajaran

1.16.2.3 Selama pelajaran berlaku tertib dan tidak melakukan aktifitas yang tidak berhubungan dengan pelajaran.

### 1.16.3 Tanggung jawab

1.16.3.1 Berperilaku selalu melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan baik pada kegiatan pembelajaran teks laporan hasil observasi

1.16.3.2 Berperilaku selalu menyelesaikan tugas dengan data atau informasi yang dapat dipercaya pada kegiatan pembelajaran teks laporan hasil observasi

### 1.16.4 Santun

1.16.4.1 bersikap sopan saat mengajukan pertanyaan kepada guru

1.16.4.2 menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar

### 1.16.5 Responsif

1.16.5.1 menjawab pertanyaan dari guru

1.16.5.2 menanggapi materi yang dijelaskan oleh guru

### **1.16.6 Proaktif**

1.16.6.1 Mengajukan pertanyaan kepada guru.

1.16.6.2 Memperhatikan penjelasan guru di awal pembelajaran.

1.16.6.3 Menjawab pertanyaan yang disampaikan guru.

1.16.6.4 Mencatat hal-hal penting yang disampaikan guru.

1.16.6.5 Catatan lengkap pada setiap kali mengikuti pelajaran.

1.16.6.6 Memanfaatkan waktu luang di sekolah untuk belajar

1.16.6.7 Bersedia tampil di depan kelas ketika diberi kesempatan oleh guru.

3.3. Menjelaskan konsep komputerisasi akuntansi dan spesifikasi sistem komputer yang diperlukan untuk menginstal program aplikasi komputer akuntansi yang dipilih.

3.1.4 Menyebutkan Pengertian Komputerisasi Akuntansi dari berbagai macam sumber.

3.1.5 Mengidentifikasi Kelebihan dan kelemahan penerapan komputerisasi akuntansi.

3.1.6 Mengidentifikasi Komponen dalam sistem komputerisasi akuntansi.

3.1.7 Mengidentifikasi Spesifikasi komputer.

3.1.8 menginstalasi program aplikasi komputer akuntansi.

3.1.9 Membuka dan menutup program komputer akuntansi

3.1.10 Menjelaskan menu-menu pilihan pada program aplikasi komputer akuntansi yang diinstal.

4.3 Menginstal program aplikasi komputer akuntansi pada sistem komputer yang telah dipersiapkan.

4.3.1 Siswa dapat mengetahui cara menginstal program aplikasi computer akuntansi

#### C. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik dapat menjelaskan pengertian komputerisasi akuntansi
2. Peserta didik dapat menjelaskan kelebihan dan kelemahan penerapan komputerisasi akuntansi.
3. Peserta didik dapat mengidentifikasi Komponen dalam sistem komputerisasi akuntansi.
4. Peserta didik dapat mengidentifikasi Spesifikasi komputer.
5. Peserta didik dapat menginstalasi program aplikasi komputer akuntansi.
6. Peserta didik dapat membuka dan menutup program komputer akuntansi
7. Peserta didik dapat menjelaskan menu-menu pilihan pada program aplikasi komputer akuntansi yang diinstal.

#### D. Materi Pembelajaran

1. Pengertian Komputerisasi Akuntansi dari berbagai macam sumber.
2. Kelebihan dan kelemahan penerapan komputerisasi akuntansi.
3. Komponen dalam sistem komputerisasi akuntansi.
4. Pertimbangan dalam memilih software akuntansi
5. Spesifikasi komputer untuk menginstal program MYOB
6. Menginstalasi program aplikasi komputer akuntansi.

7. Membuka dan menutup program komputer akuntansi
8. Menu-menu pilihan pada program aplikasi komputer akuntansi yang diinstal.

#### E. Materi Pembelajaran

1. Pengertian komputerisasi akuntansi
2. Komputerisasi akuntansi adalah penggunaan komputer secara besar-besaran untuk mencatat dan pengikhtisaran transaksi keuangan dan penafsiran akibat suatu transaksi terhadap suatu kesatuan ekonomi.
3. Kelebihan komputerisasi akuntansi
  - a. User friendly (mudah digunakan), bahkan oleh orang awam yang tidak mempunyai pengetahuan mendasar tentang akuntansi.
  - b. Tingkat keamanan yang cukup valid untuk setiap user.
  - c. Kemampuan eksplorasi semua laporan ke program Excel tanpa melalui proses ekspor/impor file yang merepotkan.
  - d. Kemampuan trash back semua laporan ke sumber dokumen dan sumber transaksi.
  - e. Dapat diaplikasikan untuk 105 jenis perusahaan yang telah direkomendasikan.
  - f. Menampilkan laporan keuangan komparasi (perbandingan) serta menampilkan analisis laporan dalam bentuk grafik.
  - g. Mudah dipahami dan digunakan, sehingga bisa diajarkan kepada siswa SMK/SMA dan mahasiswa, maupun dipelajari oleh user secara mandiri untuk aplikasi langsung dalam pengelolaan perusahaan.
  - h. Bisa diterapkan untuk jenis usaha yang ada di Indonesia, baik untuk skala kecil, menengah, dan besar.

#### Kelemahan komputerisasi akuntansi

- a. Tidak ada module fixed assets, sehingga apabila perusahaan memerlukan modul untuk mengelola assets yang dimiliki maka harus membeli add on lagi
- b. Tidak ada module Intercompany Reporting, sehingga apabila perusahaan memerlukan modul untuk membuat laporan keuangan konsolidasi maka harus membeli add on lagi
- c. Kelemahan Multi Warehouse yang mengakibatkan pengelolaan atas barang konsinyasi relatif sulit dikelola di dalam MYOB.
- d. Tidak dapat digunakan untuk mengelola perusahaan dengan multi company, artinya laporan konsolidasi tidak dapat diharapkan dapat dibuat dengan menggunakan MYOB.

- e. database MYOB merupakan file based sehingga kurang optimal jika digunakan untuk transaksi yang besar dan kompleks. Isu terbaru MYOB akan menggunakan server-based untuk databasenya sehingga optimalisasi pengolahan data lebih realistis
4. Komponen dalam sistem komputerisasi akuntansi
    - a. Sistem Operasi (Operating System)
    - b. Program Bantu atau Program Tambahan (Utility Program)
    - c. Bahasa Komputer (Computer Language)
  5. Pertimbangan dalam pemilihan software akuntansi
    - a. Pertimbangan Keamanan (Security)**
    - b. Pertimbangan Fitur dan Modul**
    - c. Rancangan Antar-muka (Interface Design)**
    - d. Support Dan Layanan**
    - e. Pertimbangan Harga**
  6. Spesifikasi komputer untuk menginstal program MYOB  
 Pentium Processor 200 MHZ dan RAM 32 Mdan 35 MB .space hardisk 50MB untuk instalasi program myob dan 35 MB untuk file perusahaan, monitor dengan resolusi 800x600 dengan warna minimum 16 bitMS.  
 Software :Window Vista,2000, atau XP  
 Office link : MS word 98 dan Excel 98 ke atas
  7. Menu-menu pilihan pada Myob
    - g. Customis untuk seting waktu,dan preference
    - h. Sales untuk membuat daftar customer piutang dan saldo awal piutang
    - i. Purchases untuk membuat daftar vendor dan saldo awal utang
    - j. Banking untuk pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang bukan berasal dari utang dan piutang
    - k. Inventory untuk membuat kartu persediaan dan mengisi saldo awal persediaan
    - l. Card file untuk membuat data customer,supplier dan data karyawan
  8. Membuka dan menutup MYOB  
 Langkah - langkah yang harus dilakukan :
    - a. Klik tombol start
    - b. Pilih all program> MYOB Accounting v18> MYOB Accounting v18
    - c. Didalam kotak dialog yang terbuka terdapat 5 tombol akses
      - 1) Open, untuk membuka data MYOB yang telah ada
      - 2) Create, untuk membuat data perusahaan baru
      - 3) Explore, untuk menampilkan data contoh yang telah disediakan
      - 4) What' s New, untuk menampilkan file.html yang terhubung dengan internet, yang berisi berita terbaru dalam versi 12 ini

- 5) Exit, untuk mengakhiri program MYOB
9. Menu-menu dalam program aplikasi akuntansi yang diinstal
- a. Open
  - b. Create
  - c. Explore
  - d. What's new
  - e. Exit
  - f. Account
  - g. Banking
  - h. Sales
  - i. Time billing
  - j. Purchase
  - k. Inventory
  - l. Card file

### 3.4. Sumber Belajar

1. Sumber internet

<http://lessy-mahasti.blogspot.com/2011/03/myob-accounting-versi-17.html>

<http://imasantoso5699.wordpress.com/2011/05/07/menjalankan-myob-accounting-versi-13-17/>

<http://andreasellina.blogspot.com/2012/08/pengertian-komputer-akuntansi.html>

<http://jurnalakuntansikeuangan.com/2011/08/5-pertimbangan-penting-dalam-memilih-software-akuntansi/>

### 3.5. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	Pendahuluan	<p><i>m.</i> Memberi salam dan mengabsensi siswa</p> <p><i>n.</i> Guru memberikan pertanyaan pendahuluan kepada beberapa siswa untuk mengetahui tingkat pemahaman siswa tentang pajak.</p> <p><i>o.</i> Guru memberikan pengantar materi pajak.</p>	10 menit
	Inti	<p>Mengamati</p> <p>Guru menyampaikan mengenai materi pengertian komputerisasi</p>	110 menit

		<p>akuntansi dari berbagai macam sumber, kelebihan dan kelemahan penerapan komputerisasi akuntansi, komponen dalam sistem komputerisasi akuntansi, pertimbangan dalam memilih software akuntansi, spesifikasi komputer untuk mengisntal program MYOB, menginstalasi program aplikasi komputer akuntansi, membuka dan menutup program komputer akuntansi, menu-menu pilihan pada program aplikasi komputer akuntansi yang diinstal dengan menggunakan power point.</p> <p>Menanya</p> <p>Guru menyampaikan mengenai materi pengertian komputerisasi akuntansi dari berbagai macam sumber, kelebihan dan kelemahan penerapan komputerisasi akuntansi, komponen dalam sistem komputerisasi akuntansi, pertimbangan dalam memilih software akuntansi, spesifikasi komputer untuk mengisntal program MYOB, menginstalasi program aplikasi komputer akuntansi, membuka dan menutup program komputer akuntansi, menu-menu pilihan pada program aplikasi komputer akuntansi yang diinstal dengan menggunakan power point.</p> <p>Mengumpulkan Informasi</p>	
--	--	---	--

	<p>Guru menugaskan siswa untuk merumuskan jawaban sementara dan mengumpulkan data berdasarkan rumusan masalah sesuai dengan pengetahuan peserta didik</p> <p>Mengasosiasi</p> <p>Guru dan peserta didik bersama-sama menganalisis data jawaban rumusan masalah tentang materi pokok (menalar)</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>Guru dan peserta didik bersama-sama menyimpulkan hasil materi pokok tentang materi pengertian komputerisasi akuntansi dari berbagai macam sumber, kelebihan dan kelemahan penerapan komputerisasi akuntansi, komponen dalam sistem komputerisasi akuntansi, pertimbangan dalam memilih software akuntansi, spesifikasi komputer untuk menginstal program MYOB, menginstalasi program aplikasi komputer akuntansi, membuka dan menutup program komputer akuntansi, menu-menu pilihan pada program aplikasi komputer akuntansi yang diinstal dengan menggunakan power point.</p>	
Mengevaluasi	Guru memberikan Soal. Peserta didik mengerjakan kemudian dikumpulkan untuk mengukur kemampuan siswa	
Penutup	k. Guru menanyakan kepada siswa tentang pembelajaran	15 menit

		<p>hari ini (merefleksi kegiatan) apakah ada saran untuk pembelajaran selanjutnya</p> <p>l. Guru memberikan apresiasi</p> <p>m. Guru memberikan tugas tambahan bagi siswa yang belum memahami tentang materi</p> <p>n. Guru menjelaskan tentang materi pembelajaran berikutnya dan memberikan tugas terkait materi selanjutnya</p>	
--	--	--	--

### 3.6. Media Pembelajaran

1. **Media** : Power point dan Lembar Soal
2. **Alat** : Papan Tulis dan Spidol

### 3.7. Penilaian Hasil Belajar

- i. Teknik penilaian : Pengamatan dan tes tertulis
- ii. Prosedur Penilaian

No	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1.	<p>Sikap</p> <p>a. Kemandirian</p> <p>b. Memecahkan masalah</p>	Pengamatan	Selama pembelajaran
2.	<p>a. Jelaskan pengertian komputerisasi Akuntansi</p> <p>b. Sebutkan kelebihan komputerisasi akuntansi</p> <p>c. Sebutkan dan jelaskan komponen dalam sistem komputerisasi akuntansi</p> <p>d. Apa saja hal yang harus dipertimbangkan untuk memilih program aplikasi komputer akuntansi? Jelaskan!</p> <p>e. Apa spesifikasi minimum komputer yang dibutuhkan untuk menginstal program MYOB?</p> <p>f. Jelaskan cara menginstal program aplikasi MYOB!</p>	Tes	Penyelesaian tugas individu

No	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
	g. Jelaskan cara membuka dan menutup program MYOB! h. Sebutkan dan jelaskan menu-menu dalam program MYOB!		

1. Pedoman Penilaian

a. Penilaian Sikap

<u>Indikator:</u> 1. Kemandirian	<u>Skor:</u> 1. Cukup Baik
2. Memecahkan masalah	2. Baik
	3. Sangat Baik

Nama Siswa	Indikator		Skor Diperoleh	Skor Maksimal	Nilai Sikap (NS)
	1	2			
...					
...					
...					
...					
...					
<b>Dst</b>					

Catatan:

Skor Maksimal = 2 x jumlah indikator yang dinilai (3 x 2 = 6)

$$\text{Nilai Sikap (NS)} = \frac{\text{Skor diperoleh}}{\text{Skor maksimal}} \times 100$$

b. Penilaian Pengetahuan

Nama	No. Soal (Pertanyaan)	Jumlah	Nilai
------	-----------------------	--------	-------

Siswa	1	2	3	4	5	6	7	8	Skor Diperoleh	Pengetahuan (NP)
Skor Maksimal	10	10	10	15	15	15	10	15		

Nilai pengetahuan NP = Skor Total yang diperoleh

## 2. Pedoman Penskoran

### 1. Jelaskan pengertian komputerisasi Akuntansi! (maks. 10)

komputerisasi akuntansi adalah penggunaan komputer secara besar-besaran untuk mencatat dan pengikhtisaran transaksi keuangan dan penafsiran akibat suatu transaksi terhadap suatu kesatuan ekonomi.

### 2. Sebutkan kelebihan komputerisasi akuntansi!(maks. 10)

Kelebihan

1. User friendly (mudah digunakan), bahkan oleh orang awam yang tidak mempunyai pengetahuan mendasar tentang akuntansi
2. Tingkat keamanan yang cukup valid untuk setiap user
3. Kemampuan eksplorasi semua laporan ke program Excel tanpa melalui proses ekspor/impor file yang merepotkan
4. Kemampuan trash back semua laporan ke sumber dokumen dan sumber transaksi.

**3. Sebutkan dan jelaskan komponen dalam sistem komputerisasi akuntansi! (maks 10)**

a. Sistem Operasi (Operating System)

Sistem Operasi merupakan komponen software yang sangat penting yang akan dibaca pertama kali oleh komputer ketika anda menghidupkan komputer. Sistem Operasi merupakan pengendali utama yang akan mengendalikan pelaksanaan program komputer dan mengolah segala sumber daya yang ada

b. Program Bantu atau Program Tambahan (Utility Program)

Secara terperinci, program bantu dapat diartikan sebagai rangkaian standar routine yang membantu dalam operasi sistem komputer dengan melakukan beberapa proses yang sering diminta, seperti pembuatan salinan, pemilahan, atau penyatuan. Program bantu akan mengiBahasa Komputer (Computer Language)

c. Merupakan bahasa yang digunakan untuk membuat program komputer. Ada 2 macam bahasa komputer yaitu Low Level Language dan High Level Language.

a) Low Level Language, merupakan bahasa tingkat rendah karena sulit dipahami dan hanya dapat dimengerti oleh pembuatnya. Contohnya adalah assembly language.

b) High Level Language, merupakan bahasa tingkat tinggi karena menggunakan bahasa tingkat tinggi karena mudah dimengerti. Jenis bahasa ini menggunakan perintah serta kalimat makro yang menyamai bahasa manusia atau notasi matematika untuk menjelaskan masalah yang harus dipecahkan atau prosedur yang yang harus digunakan. Contohnya adalah BASIC, PASCAL, FORTRAN, dllsi kekurangan Sistem Operasi

**4. Apa saja hal yang harus dipertimbangkan untuk memilih program aplikasi komputer akuntansi? Jelaskan! (maks. 15)**

**a. Pertimbangan Kemanan (Security)**

khusus untuk software akuntansi dan keuangan, faktor keamanan sistem adalah yang terpenting....

**b. Pertimbangan Fitur dan Modul**

Fitur dan Modul adalah pertimbangan terpenting kedua setelah kemanan. Tentunya sangat tergantung pada tingkat kebutuhan perusahaan. Minimal harus dapat memfasilitasi semua jenis aktivitas transaksi akuntansi dan keuangan.

c. **Rancangan Antar-muka (Interface Design)**

Tidak diragukan lagi, *user-friendly* sangat penting. Silahkan memilih software akuntansi keuangan yang tampilannya bagus, sepanjang alur process data dan navigasi menunya logis, serta mudah dipahami. Jika tidak, maka hanya akan menjadi software yang indah terlihat tetapi sulit dioperasikan

d. **Support Dan Layanan**

Tidak ada sistem atau software yang sungguh-sungguh sempurna, selalu ada *loopholes* dan kekurangan—bahkan software akuntansi keuangan yang sudah berkelas MRP sekalipun

e. **Pertimbangan Harga**

Akuntan tetap menempatkan harga sebagai bahan pertimbangan akhir. Bukan berarti tidak penting. Pembelian software akuntansi sudah pasti merupakan investasi—yang semurah apapun tetap investasi. Apalagi jika perusahaan berencana untuk menggunakan software akuntansi dan keuangan yang berkelas MRP, jelas bukan pengeluaran yang kecil.

**5. Apa spesifikasi minimum komputer yang dibutuhkan untuk menginstal program MYOB?(15)**

- a. Pentium Processor 200 MHZ dan RAM 32 Mdan 35 MB .space hardisk 50MB untuk instalasi program myob dan 35 MB untuk file perusahaan, monitor dengan resolusi 800x600 dengan warna minimum 16 bitMS.
- b. Sofware :Window Vista, 2000, atau XP
- c. Office link : MS word 98 dan Excel 98 ke atas

**6. Jelaskan cara menginstal program aplikasi MYOB! (15)**

- a. double klik pada folder MYOB Accounting v 18
- b. setelah itu double klik pada setup, akan muncul jendela Install sheld Wizard

**7. Jelaskan cara membuka dan menutup MYOB? (Maks. 10)**

- a. Klik tombol start
- b. Pilih all program> MYOB Accounting v18> MYOB Accounting v18
- c. Didalam kotak dialog yang terbuka terdapat 5 tombol akses  
Open, untuk membuka data MYOB yang telah ada  
b. Create, untuk membuat data perusahaan baru  
c. Explore, untuk menampilkan data contoh yang telah disediakan

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa KKN PPL

5. **Purchases** : Pada menu Purchase terdapat : Purchase Register, Enter Purchases, Pay Bills, Print/Email Purchase Order, Print Cheques, Transactional Journal, dan Print/Email Remittance Advices. Digunakan untuk transaksi-transaksi penjualan kredit. Modul yang dapat memasukkan pembelian, mencatat pembelian berulang, menyiapkan pemesanan pembelian, menerima barang dagang yang telah dipesan, memeriksa barang-barang yang dibeli agar sesuai spesifikasi yang dipesan, melakukan pembayaran yang tepat waktu kepada pemasok dan mengelola utang dagang secara rinci dan akurat.
6. **Payroll** : Modul yang digunakan untuk mengatur daftar penggajian karyawan dan transaksi-transaksi lain yang berkaitan dengan penggajian.
7. **Inventory** : Ada 11 modul pilihan : Item Register, Build Items, adjust Inventory, Auto-Build Items, Item List, Set item Prices, Locations, Receive Items, Count Inventory, Move Items, Transaction Journal. Menu program yang digunakan untuk mengelola persediaan secara tepat dan akurat di mana dapat mengecek barang-barang yang dijual dan dengan pengaturan manajemen persediaan yang baik, mengelola jumlah persediaan, nilai nominal suatu barang dagang serat penyusunannya, menetapkan harga jual dan harga beli dan menyediakan atau merakit barang dagangan menjadi satu satuan yang kompleks beserta harga yang ditetapkan.
8. **Card File** : Card List, Contact Log, Print Mailing Labels dan Create Personalised Letters. Menu yang digunakan untuk melihat daftar orang, karyawan, ataupun perusahaan lain yang berhubungan dengan perusahaan.

Purworejo, 21 Agustus 2014

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL UNY

Diah Widiastuti, S.Pd

Luthviana Nur Aziza

( RPP )

Nama Sekolah : SMK Batik Perbaik Purworejo  
Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi  
Kelas/ Semester : X/ 1  
Materi Pokok : Mengedit akun, mengimpor akun, mengekspor akun, menghubungkan-hubungkan akun, pencatatan awal akun buku besar  
Pertemuan Ke - : 6  
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit

A. Kompetensi Inti ( KI )

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.

**B. Kompetensi Dasar dan Indikator**

1.17 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.

1.17.1 Mengawali dan mengakhiri pembelajaran dengan membaca doa

1.17.2 Membaca Alhamdulillah ketika memahami materi

1.18 Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.

1.18.1 Menggunakan teknologi untuk mengolah data akuntansi dengan benar sesuai dengan aturan

2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.

2.1.3 Motivasi internal

2.1.1.1 Bersemangat mengikuti pelajaran

2.3.6.9 Mendengarkan penjelasan dari guru

2.3.6.10 Antusias mengikuti pelajaran

2.3.7 Rasa ingin tahu

2.1.2.1 Siswa bertanya tentang dasar-dasar yang terkait dengan komputer akuntansi

2.4 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.

2.4.1 Jujur

2.4.1.2 Berperilaku tidak berbohong pada kegiatan pembelajaran komputer akuntansi sesuai dengan prinsip etika profesi bidang akuntansi

2.4.1.3 Berperilaku selalu dapat dipercaya dalam perkataan, tindakan, dan pekerjaan, baik terhadap diri dan pihak lain.

2.4.2 Disiplin

2.4.2.2 Sudah berada di kelas sebelum pelajaran dimulai.

2.4.2.3 Berpakaian seragam dan rapi selama pembelajaran

2.4.2.4 Selama pelajaran berlaku tertib dan tidak melakukan aktifitas yang tidak berhubungan dengan pelajaran.

2.4.3 Tanggung jawab

2.4.3.2 Berperilaku selalu melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan baik pada kegiatan pembelajaran teks laporan hasil observasi

2.4.3.3 Berperilaku selalu menyelesaikan tugas dengan data atau informasi yang dapat dipercaya pada kegiatan pembelajaran teks laporan hasil observasi

#### 2.4.4 Santun

2.4.4.2 bersikap sopan saat mengajukan pertanyaan kepada guru

2.4.4.3 menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar

#### 2.4.5 Responsif

2.4.5.2 menjawab pertanyaan dari guru

2.4.5.3 menanggapi materi yang dijelaskan oleh guru

#### 2.4.6 Proaktif

2.4.6.2 Mengajukan pertanyaan kepada guru.

2.4.6.3 Memperhatikan penjelasan guru di awal pembelajaran.

2.4.6.4 Menjawab pertanyaan yang disampaikan guru.

2.4.6.5 Mencatat hal-hal penting yang disampaikan guru.

2.4.6.6 Catatan lengkap pada setiap kali mengikuti pelajaran.

2.4.6.7 Memanfaatkan waktu luang di sekolah untuk belajar

2.4.6.8 Bersedia tampil di depan kelas ketika diberi kesempatan oleh guru.

C. Menjelaskan cara pembuatan daftar akun dan pengisian saldo awal akun buku besar perusahaan jasa.

1. siswa dapat menggunakan menu dalam MYOB untuk mengedit akun
2. siswa dapat menggunakan menu dalam MYOB untuk mengimpor akun
3. Siswa dapat menggunakan menu dalam MYOB untuk mengekspor akun
4. Siswa dapat menggunakan menu dalam MYOB untuk menghubungkan-hubungkan akun
5. Siswa dapat menggunakan menu dalam MYOB untuk mencatat saldo awal akun buku besar

4.1 Membuat daftar akun dan mengisi saldo awal akun buku besar perusahaan jasa

4.1.1 Siswa dapat membuat daftar akun dan mengisi saldo awal akun buku besar

#### D. Tujuan pembelajaran

1. Siswa diberikan kesempatan menyimak power point yang disajikan sehingga dapat menjelaskan cara mengedit akun dan mengimpor akun
2. Siswa diberikan kesempatan mengobservasi dari berbagai sumber sehingga dapat Menjelaskan cara mengekspor akun dan mempraktikan menghubungkan-hubungkan akun akuntansi
3. Siswa diberikan kesempatan berdiskusi siswa dapat mencatat dan menginput saldo awal buku besar di aplikasi komputer akuntansi

#### E. Materi ajar

1. mengedit akun
2. mengimpor daftar akun
3. mengekspor daftar akun
4. menghubungkan -bungan akun
5. mencatat saldo awal akun buku besar

#### F. Metode pembelajaran

13. Pendekatan pembelajaran : *Scientific*
14. Model pembelajaran : *Inquiry*
15. Metode pembelajaran : Ceramah, presentasi, diskusi, praktek.
16. Strategi pembelajaran : Student Center

#### G. Media alat dan sumber pembelajaran

Media : Buku komputer akuntansi,power point

Alat/bahan : Laptop,LCD

#### H. Sumber belajar

1. Buku referensi

Sohidin. 2013. *Modul Komputer Akuntansi Untuk Perusahaan Jasa dan Dagang Kelas XI*. Surakarta : LPA Mitra Bijak

#### I. Langkah-langkah Pembelajaran

Pertemuan	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	Pendahuluan	p. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam	10 menit

		<p>dilanjutkan dengan berdoa, kemudian memeriksa presensi peserta didik.</p> <p>q. Guru mengkondisikan (memberi motivasi) peserta didik agar siap untuk memulai pembelajaran.</p> <p>r. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran hari ini sekaligus menginformasikan sistem evaluasi yang akan dilakukan pada pembelajaran ini.</p>	
	Inti	<p>Mengamati</p> <p>Peserta didik menyimak power point mengenai edit akun, ekspor/impor akun dan mengisi saldo awal akun</p> <p>Menanya</p> <p>merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p>4. Bagaimana mengedit akun</p> <p>5. Bagaimana mengekspor dan mengimpor akun</p> <p>6. Bagaimana cara mengisi saldo awal akun</p> <p>Guru menugaskan siswa untuk merumuskan jawaban sementara berdasarkan rumusan masalah di atas</p> <p>Mengumpulkan Informasi</p> <p>l. Peserta didik diminta mengumpulkan data hasil observasi tentang mengedit akun, ekspor impor akun dan</p>	110 menit

		<p>mengisi saldo awal akun</p> <p>m. Peserta didik ditugaskan mendiskusikan hasil observasinya</p> <p>Mengasosiasi</p> <p>e. Peserta didik diminta menganalisis data hasil observasi tentang menu mengedit akun, ekspor impor akun dan mengisi saldo awal akun</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>Peserta didik diminta mempresentasikan hasil observasi tentang mengedit akun, ekspor impor akun dan mengisi saldo awal akun</p>	
	Penutup	<p>a. Guru menanyakan kepada siswa tentang pembelajaran hari ini ( merefleksi kegiatan ) apakah ada saran untuk pembelajaran selanjutnya</p> <p>b. Guru memberikan apresiasi</p> <p>c. Guru menjelaskan tentang materi pembelajaran berikutnya dan memberikan tugas terkait materi selanjutnya</p>	15 menit

## J. Penilaian

### 1. Sikap Spiritual

a. Teknik Penilaian : Observasi

b. Bentuk instrumen : Lembar Observasi

Sikap	Indikator
1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang	Mengawali dan mengakhiri pembelajaran

Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.	dengan membaca doa
2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	Menggunakan teknologi untuk mengolah data akuntansi dengan benar sesuai dengan aturan

### K. Sikap sosial

- a. Teknik Penilaian : Observasi
- b. Bentuk instrumen : Lembar Observasi

#### Kisi-Kisi Lembar Observasi Sikap Sosial

Sikap	Indikator	Nomor Soal
Jujur	Mengerjakan tugas mandiri tanpa mencontek pekerjaan teman.	
	Tidak mencontek ketika ulangan.	
	Mau mengakui kesalahan yang dilakukan dalam belajar.	
Disiplin	Sudah berada di kelas sebelum pelajaran dimulai.	
	Berpakaian seragam dan rapi selama pembelajaran	
	Selama pelajaran berlaku tertib dan tidak melakukan aktifitas yang tidak berhubungan dengan pelajaran.	
Tanggung Jawab	Mengerjakan tugas/ latihan secara lengkap.	
	Menyelesaikan tugas tepat waktu.	
	Tugas dikerjakan dengan rapi.	
	Menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar.	
	Menyiapkan buku teks/paket, buku tugas, dan alat tulis sebelum pelajaran dimulai.	
Proaktif	Mengajukan pertanyaan kepada guru.	
	Menjawab pertanyaan yang di sampaikan guru.	
	Mencatat hal-hal penting yang disampaikan guru.	
	Bersedia tampil di depan kelas ketika diberi kesempatan oleh guru.	

## L. Pengetahuan

- a. Teknik Penilaian : Tes Tertulis
- b. Bentuk instrumen : Uraian

### Kisi-Kisi Soal pengetahuan

Kompetensi	Indikator	Butir Instrumen
3.1 Menjelaskan cara pembuatan daftar akun dan pengisian saldo awal akun buku besar perusahaan jasa.	3.1.1 Jelaskan bagaimana cara mengedit akun mana saja yang akan dibuat dalam komputerisasi akuntansi	1
	3.1.2 Jelaskan langkah-langkah mengekspor daftar akun	2
	3.1.3 Jelaskan langkah-langkah mengimpor daftar akun	3
	3.1.4 Jelaskan langkah –langkah untuk mengisi saldo awal akun pada akuntansi perusahaan jasa	4

## M. Ketrampilan

- g. Teknik : Penilaian unjuk kerja dengan melakukan pratikum
- h. Bentuk instrumen : Soal praktek
- i. Kisi – kisi :

No.	Indikator	Butir instrumen
1.	Terampil mengedit daftar akun program komputer akuntansi	1
2.	Terampil mengimpor dan mengekspor akun yang tidak diperlukan komputerisasi akuntansi	2
3.	Terampil mengisi saldo awal pada daftar akun ke dalam menu yang ada dalam komputer akuntansi	3

--	--	--

Purworejo, Agustus 2014

Menyetujui,

Guru Pembimbing

Diah Widiastuti S.Pd

Mahasiswa PPL

Luthviana Nur Aziza

**Lampiran 1**

**LEMBAR OBSERVASI  
SIKAP SPIRITUAL**

Nama Peserta Didik : ...  
 Kelas : ...  
 Tanggal Pengamatan : ...  
 Materi Pokok : ...

**Petunjuk :**

Lembaran ini diisi oleh guru untuk menilai sikap spiritual peserta didik. Berilah tanda cek (v) pada kolom skor sesuai sikap spiritual yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

- 4 = selalu, apabila secara terus menerus melakukan aspek yang diamati.
- 3 = sering, apabila cenderung lebih banyak melakukan aspek yang diamati.
- 2 = kadang-kadang, apabila cenderung seimbang dalam melakukan dan tidak melakukan aspek yang diamati.
- 1 = jarang, apabila cenderung lebih sedikit melakukan aspek yang diamati.
- 0 = tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan aspek yang diamati.

No.	Sikap/Nilai yang Diamati	Skor				
		0	1	2	3	4
1	Berdoa sebelum dan sesudah melakukan pembelajaran teks laporan hasil observasi.					
2	Mengucapkan syukur atas karunia Tuhan sebagai tanda telah dipermudah mendapatkan informasi pembelajaran teks laporan hasil observasi dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.					
3	Memberi salam sebelum dan sesudah menyampaikan pendapat/presentasi dengan bahasa yang baik dan benar.					
4	Mengungkapkan kekaguman secara lisan maupun tulisan terhadap Tuhan saat melihat kebesaran Tuhan melalui isi teks laporan hasil observasi dengan kata, istilah, dan ungkapan bahasa Indonesia yang baik dan benar.					
5	Merasakan keberadaan dan kebesaran Tuhan saat memproduksi teks laporan hasil observasi.					
Jumlah Skor						

**Keterangan:**

- 20. : Tidak baik
- 21. : Kurang baik
- 22. : Cukup baik
- 23. : Baik
- 24. : Baik Sekali

**Lampiran 2**

**LEMBAR OBSERVASI  
SIKAP SOSIAL**

Nama Peserta Didik : .....

Kelas : .....

Materi Pokok : .....

Tanggal : .....

**Petunjuk :**

Lembaran ini diisi oleh guru untuk menilai sikap spiritual peserta didik. Berilah tanda cek (v) pada kolom skor sesuai sikap spiritual yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

- 4 = selalu, apabila secara terus menerus melakukan aspek yang diamati.
- 3 = sering, apabila cenderung lebih banyak melakukan aspek yang diamati.
- 2 = kadang-kadang, apabila cenderung seimbang dalam melakukan dan tidak melakukan aspek yang diamati.
- 1 = jarang, apabila cenderung lebih sedikit melakukan aspek yang diamati.
- 0 = tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan aspek yang diamati.

No	Sikap/Nilai yang Diamati	Skor				
		0	1	2	3	4
1	<b>JUJUR</b> Mengerjakan tugas mandiri tanpa mencontek pekerjaan teman.					
2	Tidak mencontek ketika ulangan.					
3	Mau mengakui kesalahan yang dilakukan dalam belajar.					
4	Sudah berada di kelas sebelum pelajaran dimulai.					
5	Berpakaian seragam dan rapi selama pembelajaran					
6	Selama pelajaran berlaku tertib dan tidak melakukan aktifitas yang tidak berhubungan dengan pelajaran.					
7	Mengerjakan tugas/ latihan secara lengkap.					
8	Menyelesaikan tugas tepat waktu.					
9	Tugas dikerjakan dengan rapi.					
10	Menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar.					
11	Menyiapkan buku teks/paket, buku tugas, dan alat tulis sebelum pelajaran dimulai.					

No	Sikap/Nilai yang Diamati	Skor				
12	Mengajukan pertanyaan kepada guru.					
13	Menjawab pertanyaan yang di sampaikan guru.					
14	Mencatat hal-hal penting yang disampaikan guru.					
15	Bersedia tampil di depan kelas ketika diberi kesempatan oleh guru.					

**Keterangan:**

20. : Tidak baik

21. : Kurang baik

22. : Cukup baik

23. : Baik

24. : Baik Sekali

**REKAPITULASI NILAI SIKAP**

No.	Nama Siswa	Skor Sikap Spiritual	Skor Sikap Sosial (B)	Jumlah	Nilai
1					
2					

Keterangan:

9. Jumlah diperoleh dari skor sikap spiritual ditambah skor sikap sosial.

10. Nilai diperoleh dengan rumus sebagai berikut

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah}}{\text{—————}} \times 100$$

### Lampiran 3

#### Tes tertulis

Soal:

- a. Jelaskan bagaimana cara mengedit akun mana saja yang akan dibuat dalam komputerisasi akuntansi!
- b. Jelaskan langkah-langkah mengekspor daftar akun!
- c. Jelaskan langkah-langkah mengimpor daftar akun!
- d. Jelaskan langkah –langkah untuk mengisi saldo awal akun pada akuntansi perusahaan jasa!

#### Tes praktik

Siapkan komputer masing-masing!

- d. Pililah menu yang sesuai untuk mengedit daftar akun ke dalam program komputer akuntansi software myob kedalam Laptopmu!
- e. Pililah menu yang sesuai pililah daftar akun perusahaan jasa dan lakukan ekspor impor akun yang tidak diperlukan akuntansi ke dalam program komputer akuntansi!
- f. Pililah menu yang sesuai pililah daftar akun perusahaan jasa dan lakukan pengisian saldo akun yang tidak diperlukan akuntansi ke dalam program komputer akuntansi!

#### Kunci Jawaban

1. Mengedit daftar akun

Memperbaiki akun dan mengedit akun

1. double klik pada akun yang akan diperbaiki
2. Perbaiki sebagaimana mestinya
3. Klik Ok

2. Langkah-langkah mengekspor akun

- Klik file
- Klik ekspor data
- Klik account
- Klik account information
- Klik continue
- Klik match all
- Klik ekspor
- Buat folder untuk menyimpan
- Klik save

3. Langkah –langkah Mengimpor daftar akun

- a. Buat / ketik daftar akun di Microsoft Excel
- b. Simpan dalam format Excel,
- c. Klik File – Save As
- d. Tulis nama file – klik Save
- e. Kemudian Simpan dalam format Text (Tab Delimited)
- f. Klik File – Save As

- g. Pada save as type – pilih Text (Tab Delimited)
  - h. Klik Save – OK – Yes
  - i. Tutup File Excel
  - j. Klik File – Exit – NO
  - k. Kemudian kembali ke MYOB
  - l. Klik Menu File – Import Data – Accounts
  - m. Pada kolom Duplicate Record pilih Update Existing Records, setelah itu Klik Continue
  - n. Carilah file Akun.txt yang sebelumnya telah Anda buat, klik file tersebut lalu klik Open
  - o. Klik Match All.
  - p. Klik Import.
  - q. Klik OK
4. Input Saldo Awal melalui Opening Balance
- a. Pada Command centre klik Setup- Balances-Account Opening Balances
  - b. Isi saldo akun-akun seperti yang tertera pada neraca saldo awal. Beri tanda minus (-) bagi saldoakun yang sifatnya negatif/mengurangi saldo normal.
  - c. Pastikan Amount left to be allocated terisi Rp 0 yang artinya saldo debit dan kredit sudah balance.
  - d. Klik OK bila sudah balance.

## Lampiran 4

### Soal Praktek

1. Pililah menu yang sesuai untuk mengedit daftar akun ke dalam program komputer akuntansi software!
2. Pililah menu yang sesuai pililah daftar akun perusahaan jasa dan lakukan ekspor impor akun yang tidak diperlukan akuntansi ke dalam program komputer akuntansi!
3. Pililah menu yang sesuai pililah daftar akun perusahaan jasa dan lakukan pengisian saldo akun yang tidak diperlukan akuntansi ke dalam program komputer akuntansi!

### Pedoman Penilaian

Kode kriteria	kriteria penilaian	Score maksimal	Keterangan
A	Siswa dapat mengedit daftar akun dalam software MYOB	20	Nilai : jumlah Score
B	Siswa dapat mengimpor akun perusahaan jasa ke dalam MYOB	50	
C	Siswa dapat melakukan pengisian saldo	30	
	Jumlah skor	100	

**Lampiran Penilaian Praktikum****KELAS XI AK 1**

No	No Induk	Nama	Kode Kriteria			Total Skor
			A	B	C	
1	12123	Alfindy Saputri				
2	12124	Berkah Puspitosari				
3	12126	Destanti Niken Candeni				
4	12127	Desy Duwi Lestari				
5	12128	Devi Artantiningsih				
6	12129	Dias Oktaviana				
7	12130	Dinda Kurniasari				
8	12131	Dwi Lestari				
9	12132	Efi Nurdiyanti				
10	12133	Eka Novianita				
11	12134	Elia Rosita				
12	12135	Eva Dian Tari				
13	12136	Ismi Arifah				
14	12137	Ita Ristiyani				
15	12138	Kristianti				
16	12139	Latifaturrifkhhah				
17	12140	Lia Nilasari				
18	12142	Nur Rohmah				
19	12143	Puji Astuti				
20	12144	Rina Sifatun				
21	12145	Salis Setyaningsih				
22	12146	Sella Wijayanti				
23	12147	Shelinesya Koshadi				
24	12148	Sri Suharti				
25	12149	Stefina Budiarti				
26	12150	Vivi Wulanti				
27	12151	Wahyuningsih				
28	12152	Yayuk Oktavia				
29	12153	Yuliana Indriyanti				
30	12154	Zeni Ratna Amalia				
31	12359	Alvinda Tiara Dwiputri				

**KELAS XI AK 2**

No	No Induk	Nama	Kode Kriteria			Total skor
			A	B	C	
1	12156	Almania Endhi Anggorowatl				
2	12157	Ari Warastri				
3	12159	Eka Diana Septi Jaelani				
4	12160	Eka Yuliyanti				
5	12161	Erni Fitriyani				
6	12162	Esti Yuniati				
7	12163	Firza Ventiana Rizky				
8	12164	Hen Safriyani				
9	12165	Inggit Setyo Rini				
10	12166	Kristina Yuniarti				
11	12167	Meinita				
12	12168	Monicha Dewi				
13	12169	Murni Asih				
14	12170	Mutia Nur Hanifah				
15	12171	Novita Sari				
16	12172	Nur Rahma Yunita				
17	12173	Nur Setya Handayani				
18	12174	Octavia Wulandari				
19	12175	Pujiasih				
20	12176	Ramadhanur Khomsah				
21	12177	Rinta Juliana Puri				
22	12178	Risa Yuniati				
23	12179	Rosita Dwi Wulandari				
24	12180	Siti Ni'matus Sa'idah				
25	12181	Sukma Fazriyani				
26	12182	Tri Sulis Setyawati				
27	12183	Triyana Lestari				
28	12184	Vina Ersita				
29	12185	Wulan Oktaviani				
30	12186	Zulaekhah Marlinawati				

**KELAS XI AK 3**

No	No Induk	Nama	Kode Kriteria			Total Skor
			A	B	C	
1	12187	Afiana Setyaningsih				
2	12188	Alvi Amanah				
3	12189	Della Tri Erlitha				
4	12190	Desy Tri Yuliana				
5	12191	Diah Prastiwi				
6	12192	Dian Mardiyani				
7	12193	Diana Novita				
8	12194	Eka Pratiwi				
9	12195	Elma Fania				
10	12196	Githa Octavianingrum				
11	12197	Jiwanti Suli Prisetia				
12	12198	Lela Ratnasari				
13	12199	Listiana				
14	12200	Mutiara Rafika Wardhani				
15	12201	Nia Apriliyanti				
16	12202	Rifa Arnas				
17	12203	Rika Yuliana Asturi				
18	12204	Riya Dita Yanti				
19	12205	Rini Hardiyanti				
20	12206	Rischa Christantia P				
21	12207	Rista Yuniasari				
22	12208	Riya Agustin				
23	12209	Rosita Putri				
24	12210	Septi Wahyu Winanti				
25	12211	Sinta Novita Dewi				
26	12212	Siti Nurjanah				
27	12213	Siti Yulaikha				
28	12214	Tia Arum Panggesti				
29	12215	Tri Surani				
30	12216	Uni Puji Lestari				
31	12217	Wahyu Destarima				
32	12218	Watik Gusti Padmi				
33	12219	Yuli Ardani				
34	12358	Kartika Siwi				

### Daftar Nilai Keterampilan

**Mata Pelajaran** : **Komputer Akuntansi**  
**Materi Pokok** : **Membuat daftar akun, mengimport daftar akun, mengedit daftar akun**  
**Kelas** : **XI AK 1**  
**Tanggal Pengamatan** : **21 Agustus 2014**

No	Nama	Nilai Keterampilan
1	Alfindy Saputri	100
2	Berkah Puspitosari	100
3	Destanti Niken Candeni	100
4	Desy Duwi Lestari	100
5	Devi Artantiningsih	100
6	Dinda Kurniasari	100
7	Dwi Lestari	100
8	Efi Nurdiyanti	100
9	Eka Novianita	100
10	Elia Rosita	100
11	Eva Dian Tari	100
12	Ismi Arifah	100
13	Ita Ristiyani	100
14	Kristianti	100
15	Latifaturrifkhah	100
16	Lia Nilasari	100
17	Nur Rohmah	100
18	Puji Astuti	100
19	Rina Sifatun	100
20	Salis Setyaningsih	100
21	Sella Wijayanti	100
22	Shelinesya Koshadi	100
23	Sri Suharti	50
24	Stefina Budiarti	100
25	Vivi Wulanti	100
26	Wahyuningsih	100
27	Yayuk Oktavia	100
28	Yuliana Indriyanti	100
29	Zeni Ratna Amalia	100
30	Alvinda Tiara Dwiputri	100

### Daftar Nilai Keterampilan

**Mata Pelajaran** : Komputer Akuntansi  
**Materi Pokok** : Membuat daftar akun, mengimport daftar akun,  
mengisi daftar akun  
**Kelas** : XI AK 2  
**Tanggal Pengamatan** : 21 Agustus 2014

No	Nama	Nilai Keterampilan
1	Almania Endhi Anggorowati	100
2	Ari Warastri	100
3	Eka Diana Septi Jaelani	100
4	Eka Yuliyanti	100
5	Erni Fitriyani	100
6	Esti Yuniati	100
7	Firza Ventiana Rizky	100
8	Hen Safriyani	100
9	Inggit Setyo Rini	100
10	Kristina Yuniarti	100
11	Meinita	100
12	Monicha Dewi	100
13	Murni Asih	100
14	Mutia Nur Hanifah	100
15	Novita Sari	100
16	Nur Rahma Yunita	100
17	Nur Setya Handayani	100
18	Octavia Wulandari	100
19	Pujiasih	100
20	Ramadlanur Khomsah	100
21	Rinta Juliana Puri	100
22	Risa Yuniati	100
23	Rosita Dwi Wulandari	100
24	Siti Ni'matus Sa'idah	100
25	Sukma Fazriyani	100
26	Tri Sulis Setyawati	100
27	Triyana Lestari	100
28	Vina Ersita	100
29	Wulan Oktaviani	100
30	Zulaekhah Marlinawati	100

### Daftar Nilai Keterampilan

**Mata Pelajaran** : Komputer Akuntansi  
**Materi Pokok** : Membuat daftar akun, mengimport daftar akun,  
mengisi daftar akun  
**Kelas** : XI AK 3  
**Tanggal Pengamatan** : 21 Agustus 2014

No	Nama	Nilai Keterampilan
1	Afiana Setyaningsih	0
2	Alvi Amanah	100
3	Della Tri Erlitha	70
4	Desy Tri Yuliana	100
5	Diah Prastiwi	100
6	Dian Mardiyani	100
7	Diana Novita	70
8	Eka Pratiwi	100
9	Elma Fania	100
10	Githa Octavianingrum	100
11	Jiwanti Suli Prisetia	100
12	Lela Ratnasari	100
13	Listiana	70
14	Mutiara Rafika Wardhani	100
15	Nia Apriliyanti	70
16	Rifa Arnas	100
17	Rika Yuliana Asturi	100
18	Riya Dita Yanti	100
19	Rini Hardiyanti	100
20	Rischa Christantia P	100
21	Rista Yuniasari	100
22	Riya Agustin	100
23	Rosita Putri	100
24	Sinta Novita Dewi	100
25	Siti Nurjanah	100
26	Siti Yulaikha	100
27	Tri Surani	100
28	Uni Puji Lestari	100
29	Wahyu Destarima	100
30	Watik Gusti Padmi	100
31	Yuli Ardani	100
32	Kartika Siwi	70

### Daftar Sikap Spiritual

**Mata Pelajaran** : **Komputer Akuntansi**  
**Materi Pokok** : **Membuat daftar akun, mengimport daftar akun, mengedit daftar akun**  
**Kelas** : **XI AK 1**  
**Tanggal Pengamatan** : **21 Agustus 2014**

No	Nama	Sikap Spiritual					Total Skor
		1	2	3	4	5	
1	Alfindy Saputri	4	3	3	2	2	14
2	Berkah Pusptosari	4	3	3	2	2	14
3	Destanti Niken Candeni	4	3	3	2	2	14
4	Desy Duwi Lestari	4	3	3	2	2	14
5	Devi Artantiningsih	4	3	3	2	2	14
6	Dias Oktaviana	4	3	3	2	2	14
7	Dinda Kurniasari	4	3	3	2	2	14
8	Dwi Lestari	4	3	3	2	2	14
9	Efi Nurdiyanti	4	3	3	2	2	14
10	Eka Novianita	4	3	3	2	2	14
11	Elia Rosita	4	3	3	2	2	14
12	Eva Dian Tari	4	3	3	2	2	14
13	Ismi Arifah	4	3	3	2	2	14
14	Ita Ristiyani	4	3	3	2	2	14
15	Kristianti	4	3	3	2	2	14
16	Latifaturrifkiah	4	3	3	2	2	14
17	Lia Nilasari	4	3	3	2	2	14
18	Nur Rohmah	4	3	3	2	2	14
19	Puji Astuti	4	3	3	2	2	14
20	Rina Sifatun	4	3	3	2	2	14
21	Salis Setyaningsih	4	3	3	2	2	14
22	Sella Wijayanti	4	3	3	2	2	14
23	Shelinesya Koshadi	4	3	3	2	2	14
24	Sri Suharti	4	3	3	2	2	14
25	Stefina Budiarti	4	3	3	2	2	14
26	Vivi Wulanti	4	3	3	2	2	14
27	Wahyuningsih	4	3	3	2	2	14
28	Yayuk Oktavia	4	3	3	2	2	14
29	Yuliana Indriyanti	4	3	3	2	2	14
30	Zeni Ratna Amalia	4	3	3	2	2	14
31	Alvinda Tiara Dwiputri	4	3	3	2	2	14

### Daftar Sikap Spiritual

**Mata Pelajaran** : Komputer Akuntansi  
**Materi Pokok** : Membuat daftar akun, mengimport daftar akun,  
mengisi daftar akun  
**Kelas** : XI AK 2  
**Tanggal Pengamatan** : 21 Agustus 2014

No	Nama	Sikap Spiritual					Total Skor
		1	2	3	4	5	
1	Almania Endhi Anggorowati	4	3	3	2	2	14
2	Ari Warastri	4	3	3	2	2	14
3	Eka Diana Septi Jaelani	4	3	3	2	2	14
4	Eka Yuliyanti	4	3	3	2	2	14
5	Erni Fitriyani	4	3	3	2	2	14
6	Esti Yuniati	4	3	3	2	2	14
7	Firza Ventiana Rizky	4	3	3	2	2	14
8	Hen Safriyani	4	3	3	2	2	14
9	Inggit Setyo Rini	4	3	3	2	2	14
10	Kristina Yuniarti	4	3	3	2	2	14
11	Meinita	4	3	3	2	2	14
12	Monicha Dewi	4	3	3	2	2	14
13	Murni Asih	4	3	3	2	2	14
14	Mutia Nur Hanifah	4	3	3	2	2	14
15	Novita Sari	4	3	3	2	2	14
16	Nur Rahma Yunita	4	3	3	2	2	14
17	Nur Setya Handayani	4	3	3	2	2	14
18	Octavia Wulandari	4	3	3	2	2	14
19	Pujiasih	4	3	3	2	2	14
20	Ramadlanur Khomsah	4	3	3	2	2	14
21	Rinta Juliana Puri	4	3	3	2	2	14
22	Risa Yuniati	4	3	3	2	2	14
23	Rosita Dwi Wulandari	4	3	3	2	2	14
24	Siti Ni'matus Sa'idah	4	3	3	2	2	14
25	Sukma Fazriyani	4	3	3	2	2	14
26	Tri Sulis Setyawati	4	3	3	2	2	14
27	Triyana Lestari	4	3	3	2	2	14
28	Vina Ersita	4	3	3	2	2	14
29	Wulan Oktaviani	4	3	3	2	2	14
30	Zulaekhah Marlinawati	4	3	3	2	2	14

### Daftar Sikap Spiritual

**Mata Pelajaran** : Komputer Akuntansi  
**Materi Pokok** : Membuat daftar akun, mengimport daftar akun,  
mengisi daftar akun  
**Kelas** : XI AK 3  
**Tanggal Pengamatan** : 21 Agustus 2014

No	Nama	Sikap Spiritual					Total Skor
		1	2	3	4	5	
1	Afiana Setyaningsih	4	3	3	2	2	14
2	Alvi Amanah	4	3	3	2	2	14
3	Della Tri Erlitha	4	3	3	2	2	14
4	Desy Tri Yuliana	4	3	3	2	2	14
5	Diah Prastiwi	4	3	3	2	2	14
6	Dian Mardiyani	4	3	3	2	2	14
7	Diana Novita	4	3	3	2	2	14
8	Eka Pratiwi	4	3	3	2	2	14
9	Elma Fania	4	3	3	2	2	14
10	Githa Octavianingrum	4	3	3	2	2	14
11	Jiwanti Suli Prisetia	4	3	3	2	2	14
12	Lela Ratnasari	4	3	3	2	2	14
13	Listiana	4	3	3	2	2	14
14	Mutiara Rafika Wardhani	4	3	3	2	2	14
15	Nia Apriliyanti	4	3	3	2	2	14
16	Rifa Arnas	4	3	3	2	2	14
17	Rika Yuliana Asturi	4	3	3	2	2	14
18	Riya Dita Yanti	4	3	3	2	2	14
19	Rini Hardiyanti	4	3	3	2	2	14
20	Rischa Christantia P	4	3	3	2	2	14
21	Rista Yuniasari	4	3	3	2	2	14
22	Riya Agustin	4	3	3	2	2	14
23	Rosita Putri	4	3	3	2	2	14
24	Sinta Novita Dewi	4	3	3	2	2	14
25	Siti Nurjanah	4	3	3	2	2	14
26	Siti Yulaikha	4	3	3	2	2	14
27	Tri Surani	4	3	3	2	2	14
28	Uni Puji Lestari	4	3	3	2	2	14
29	Wahyu Destarima	4	3	3	2	2	14
30	Watik Gusti Padmi	4	3	3	2	2	14
31	Yuli Ardani	4	3	3	2	2	14
32	Kartika Siwi	4	3	3	2	2	14

### Daftar Sikap Sosial

**Mata Pelajaran** : Komputer Akuntansi  
**Materi Pokok** : Membuat daftar akun, mengimport daftar akun, mengisi daftar akun  
**Kelas** : XI AK 1  
**Tanggal Pengamatan** : 21 Agustus 2014

No	Nama	Sikap Sosial															Total Skor
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Alfindy Saputri	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
2	Berkah Puspitosari	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
3	Destanti Niken Candeni	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	60
4	Desy Duwi Lestari	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
5	Devi Artantiningasih	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
6	Dias Oktaviana	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
7	Dinda Kurniasari	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
8	Dwi Lestari	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
9	Efi Nurdiyanti	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
10	Eka Novianita	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
11	Elia Rosita	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
12	Eva Dian Tari	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
13	Ismi Arifah	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
14	Ita Ristiyani	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
15	Kristianti	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
16	Latifaturrifkiah	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
17	Lia Nilasari	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
18	Nur Rohmah	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
19	Puji Astuti	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
20	Rina Sifatun	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
21	Salis Setyaningsih	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
22	Sella Wijayanti	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
23	Shelinesya Koshadi	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
24	Sri Suharti	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
25	Stefina Budiarti	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
26	Vivi Wulanti	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
27	Wahyuningsih	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
28	Yayuk Oktavia	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
29	Yuliana Indriyanti	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
30	Zeni Ratna Amalia	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
31	Alvinda Tiara Dwiputri	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	3	3	2	4	3	41

**Daftar Sikap Sosial**

**Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi**  
**Materi Pokok : Memasukkan identitas perusahaan dan mengisi periode akuntansi**  
**Kelas : XI AK 2**  
**Tanggal Pengamatan : 21 Agustus 2014**

No	Nama	Sikap Sosial															Total Skor
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Almania Endhi Anggorowati	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
2	Ari Warastri	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
3	Eka Diana Septi Jaelani	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
4	Eka Yuliyanti	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
5	Erni Fitriyani	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
6	Esti Yuniati	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
7	Firza Ventiana Rizky	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
8	Hen Safriyani	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
9	Inggit Setyo Rini	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
10	Kristina Yuniarti	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
11	Meinita	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
12	Monicha Dewi	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
13	Murni Asih	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
14	Mutia Nur Hanifah	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
15	Novita Sari	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
16	Nur Rahma Yunita	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
17	Nur Setya Handayani	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
18	Octavia Wulandari	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
19	Pujiasih	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
20	Ramadhanur Khomsah	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
21	Rinta Juliana Puri	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
22	Risa Yuniati	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
23	Rosita Dwi Wulandari	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
24	Siti Ni'matus Sa'idah	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
25	Sukma Fazriyani	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
26	Tri Sulis Setyawati	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
27	Triyana Lestari	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
28	Vina Ersita	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
29	Wulan Oktaviani	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
30	Zulaekhah Marlinawati	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40

**Daftar Sikap Sosial**

**Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi**

**Materi Pokok : Membuat daftar akun, mengimport daftar akun, mengisi daftar akun**

**Kelas : XI AK 3**

**Tanggal Pengamatan : 21 Agustus 2014**

No	Nama	Sikap Sosial															Total Skor
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Afiana Setyaningsih	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
2	Alvi Amanah	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
3	Della Tri Erlitha	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
4	Desy Tri Yuliana	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
5	Diah Prastiwi	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
6	Dian Mardiyani	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
7	Diana Novita	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
8	Eka Pratiwi	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
9	Elma Fania	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
10	Githa Octavianingrum	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
11	Jiwanti Suli Prisetia	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
12	Lela Ratnasari	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
13	Listiana	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
14	Mutiara Rafika Wardhani	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
15	Nia Apriliyanti	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
16	Rifa Arnas	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
17	Rika Yuliana Asturi	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
18	Riya Dita Yanti	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
19	Rini Hardiyanti	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
20	Rischa Christantia P	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
21	Rista Yuniasari	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
22	Riya Agustin	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
23	Rosita Putri	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
24	Sinta Novita Dewi	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
25	Siti Nurjanah	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
26	Siti Yulaikha	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
27	Tri Surani	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
28	Uni Puji Lestari	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
29	Wahyu Destarima	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
30	Watik Gusti Padmi	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
31	Yuli Ardani	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40
32	Kartika Siwi	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	4	3	40

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

**( RPP )**

Nama Sekolah : SMK Batik Perbaik Purworejo

Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi

Kelas/ Semester : X/ 1

Materi Pokok : Kartu Piutang/ Customer

Pertemuan Ke - : 8 dan 9

Alokasi Waktu : 6 x 45 menit ( 6 jam pelajaran )

#### A. Kompetensi Inti ( KI )

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.

#### B. Kompetensi Dasar dan Indikator

1.19 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.

1.19.1 Mengawali dan mengakhiri pembelajaran dengan membaca doa

1.19.2 Membaca Alhamdulillah ketika memahami materi

1.20 Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.

1.20.1 Menggunakan teknologi untuk mengolah data akuntansi dengan benar sesuai dengan aturan

2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.

2.1.4 Motivasi internal

2.1.1.1 Bersemangat mengikuti pelajaran

2.4.6.9 Mendengarkan penjelasan dari guru

2.4.6.10 Antusias mengikuti pelajaran

2.4.7 Rasa ingin tahu

2.1.2.1 Siswa bertanya tentang dasar-dasar yang terkait dengan komputer akuntansi

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 komputer akuntansi.

2.5.1 Jujur

2.5.1.2 Berperilaku tidak berbohong pada kegiatan pembelajaran komputer akuntansi sesuai dengan prinsip etika profesi bidang akuntansi

2.5.1.3 Berperilaku selalu dapat dipercaya dalam perkataan, tindakan, dan pekerjaan, baik terhadap diri dan pihak lain.

2.5.2 Disiplin

2.5.2.2 Sudah berada di kelas sebelum pelajaran dimulai.

2.5.2.3 Berpakaian seragam dan rapi selama pembelajaran

2.5.2.4 Selama pelajaran berlaku tertib dan tidak melakukan aktifitas yang tidak berhubungan dengan pelajaran.

2.5.3 Tanggung jawab

2.5.3.2 Berperilaku selalu melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan baik pada kegiatan pembelajaran teks laporan hasil observasi

2.5.3.3 Berperilaku selalu menyelesaikan tugas dengan data atau informasi yang dapat dipercaya pada kegiatan pembelajaran teks laporan hasil observasi

2.5.4 Santun

2.5.4.2 bersikap sopan saat mengajukan pertanyaan kepada guru

2.5.4.3 menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar

#### 2.5.5 Responsif

2.5.5.2 menjawab pertanyaan dari guru

2.5.5.3 menanggapi materi yang dijelaskan oleh guru

#### 2.5.6 Proaktif

2.5.6.2 Mengajukan pertanyaan kepada guru.

2.5.6.3 Memperhatikan penjelasan guru di awal pembelajaran.

2.5.6.4 Menjawab pertanyaan yang disampaikan guru.

2.5.6.5 Mencatat hal-hal penting yang disampaikan guru.

2.5.6.6 Catatan lengkap pada setiap kali mengikuti pelajaran.

2.5.6.7 Memanfaatkan waktu luang di sekolah untuk belajar

2.5.6.8 Bersedia tampil di depan kelas ketika diberi kesempatan oleh guru.

#### 1.4 Menjelaskan penggunaan kartu piutang dan pengisian saldonya untuk perusahaan jasa.

1. Siswa dapat menjelaskan menu yang digunakan untuk membuat pembuatan kartu piutang
2. Siswa dapat menjelaskan cara untuk menyiapkan kartu piutang setiap pelanggan
3. Siswa dapat mencatat syarat-syarat pembayaran ke dalam MYOB
4. Siswa dapat menginput saldo awal piutang ke dalam MYOB

#### 1.5 Menggunakan kartu piutang dan mengisi saldonya untuk perusahaan jasa

### Tujuan Pembelajaran

1. Siswa diberikan kesempatan menyimak power point yang disajikan sehingga dapat menjelaskan cara menggunakan menu untuk pembuatan kartu piutang
2. Siswa diberikan kesempatan mengobservasi dari berbagai sumber sehingga dapat menjelaskan cara menyiapkan kartu piutang setiap pelanggan
3. Siswa diberikan kesempatan berdiskusi sehingga siswa dapat mencatat syarat pembayaran
4. Siswa dapat menginput saldo awal piutang di aplikasi komputer akuntansi

**Materi ajar**

6. Menu pembuatan kartu piutang
7. Menyiapkan daftar piutang
8. Syarat-syarat pembayaran
9. Input saldo awal piutang

**C. Metode pembelajaran**

17. Pendekatan pembelajaran : *Scientific*
18. Model pembelajaran : *Inquiry*
19. Metode pembelajaran : Ceramah, presentasi, diskusi, praktek.
20. Strategi pembelajaran : Student Center

**D. Media alat dan sumber pembelajaran**

Media : Buku komputer akuntansi, power point

Alat/bahan : Laptop, LCD

**E. Sumber belajar**

Buku referensi : Sohidin. 2013. *Modul Komputer Akuntansi Untuk Perusahaan Jasa dan Dagang Kelas XI*. Surakarta : LPA Mitra Bijak

**F. Langkah- langkah Pembelajaran**

Pertemuan	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	Pendahuluan	s. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam	20 menit

		<p>dilanjutkan dengan berdoa, kemudian memeriksa presensi peserta didik.</p> <p>t. Guru mengkondisikan (memberi motivasi) peserta didik agar siap untuk memulai pembelajaran.</p> <p>u. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran hari ini sekaligus menginformasikan sistem evaluasi yang akan dilakukan pada pembelajaran ini.</p>	
	Inti	<p>Mengamati</p> <p>Peserta didik menyimak tayangan/demo tentang materi pokok tentang kartu piutang</p> <p>Menanya</p> <p>Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p>7. Bagaimana membuat kartu piutang</p> <p>8. Bagaimana menyiapkan kartu piutang</p> <p>9. Bagaimana menentukan syarat tiap pelanggan</p> <p>10. Bagaimana mengisi saldo kartu piutang</p> <p>Mengumpulkan Informasi</p> <p>n. Peserta didik diminta mengumpulkan data hasil observasi tentang menu yang digunakan untuk membuat kartu piutang</p> <p>o. Peserta didik diberi tugas dan mengisi saldo awal</p>	220 menit

		<p>mendiskusikan hasil observasinya</p> <p>Mengasosiasi</p> <p>Peserta didik diminta menganalisis data hasil observasi tentang menu pembuatan saldo awal piutang dan pengisian saldo awal piutang</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>Peserta didik diminta mempresentasikan hasil observasi tentang menu pembuatan kartu piutang dan saldo awal piutang</p>	
	Penutup	<p>a. Guru menanyakan kepada siswa tentang pembelajaran hari ini ( merefleksi kegiatan ) apakah ada saran untuk pembelajaran selanjutnya</p> <p>b. Guru memberikan apresiasi</p> <p>c. Guru memberikan tugas tambahan bagi siswa yang belum memahami tentang materi</p> <p>d. Guru menjelaskan tentang materi pembelajaran berikutnya dan memberikan tugas terkait materi selanjutnya</p>	30 menit

## G. Penilaian

### 4. Sikap Spiritual

a. Teknik Penilaian : Observasi

b. Bentuk instrumen : Lembar Observasi

Sikap	Indikator
1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.	Mengawali dan mengakhiri pembelajaran dengan membaca doa
2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	Menggunakan teknologi untuk mengolah data akuntansi dengan benar sesuai dengan aturan

#### N. Sikap sosial

- a. Teknik Penilaian : Observasi
- b. Bentuk instrumen : Lembar Observasi

#### Kisi-Kisi Lembar Observasi Sikap Sosial

Sikap	Indikator	Nomor Soal
Jujur	Mengerjakan tugas mandiri tanpa mencontek pekerjaan teman.	
	Tidak mencontek ketika ulangan.	
	Mau mengakui kesalahan yang dilakukan dalam belajar.	
Disiplin	Sudah berada di kelas sebelum pelajaran dimulai.	
	Berpakaian seragam dan rapi selama pembelajaran	
	Selama pelajaran berlaku tertib dan tidak melakukan aktifitas yang tidak berhubungan dengan pelajaran.	
Tanggung Jawab	Mengerjakan tugas/ latihan secara lengkap.	
	Menyelesaikan tugas tepat waktu.	
	Tugas dikerjakan dengan rapi.	
	Menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar.	
	Menyiapkan buku teks/paket, buku tugas, dan alat tulis sebelum pelajaran dimulai.	

Sikap	Indikator	Nomor Soal
Proaktif	Mengajukan pertanyaan kepada guru.	
	Menjawab pertanyaan yang di sampaikan guru.	
	Mencatat hal-hal penting yang disampaikan guru.	
	Bersedia tampil di depan kelas ketika diberi kesempatan oleh guru.	

### O. Pengetahuan

- a. Teknik Penilaian : Tes Tertulis
- b. Bentuk instrumen : Uraian

#### Kisi-Kisi Soal pengetahuan

Kompetensi	Indikator	Butir Instrumen
1.4 Menjelaskan penggunaan kartu piutang dan pengisian saldonya untuk perusahaan jasa.	1. Siswa dapat menjelaskan menu yang digunakan untuk membuat pembuatan kartu piutang	1
	2. Siswa dapat menjelaskan cara untuk menyiapkan kartu piutang setiap pelanggan	2
	3. Siswa dapat mencatat syarat-syarat pembayaran ke dalam MYOB	3
	4. Siswa dapat menginput saldo awal piutang ke dalam MYOB	4

### P. Keterampilan

- j. Teknik : Penilaian unjuk kerja dengan melakukan pratikum
- k. Bentuk instrumen : Soal praktek
- l. Kisi – kisi :

No.	Indikator	Butir instrumen

1.	Terampil menggunakan menu untuk membuat daftar customer pada program komputer akuntansi.	1
2.	Terampil menginput syarat-syarat pembayaran yang diperlukan komputerisasi akuntansi .	2
3.	Terampil mengisi saldo awal pada daftar customer kedalam menu yang ada dalam komputer akuntansi	3

Purworejo, Agustus 2014

Menyetujui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Diah Widiastuti S.Pd

Luthviana Nur Aziza

**LEMBAR OBSERVASI  
SIKAP SPIRITUAL**

Nama Peserta Didik : ...  
 Kelas : ...  
 Tanggal Pengamatan : ...  
 Materi Pokok : ...

**Petunjuk :**

Lembaran ini diisi oleh guru untuk menilai sikap spiritual peserta didik. Berilah tanda cek (v) pada kolom skor sesuai sikap spiritual yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

- 4 = selalu, apabila secara terus menerus melakukan aspek yang diamati.
- 3 = sering, apabila cenderung lebih banyak melakukan aspek yang diamati.
- 2 = kadang-kadang, apabila cenderung seimbang dalam melakukan dan tidak melakukan aspek yang diamati.
- 1 = jarang, apabila cenderung lebih sedikit melakukan aspek yang diamati.
- 0 = tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan aspek yang diamati.

No.	Sikap/Nilai yang Diamati	Skor				
		0	1	2	3	4
1	Berdoa sebelum dan sesudah melakukan pembelajaran teks laporan hasil observasi.					
2	Mengucapkan syukur atas karunia Tuhan sebagai tanda telah dipermudah mendapatkan informasi pembelajaran teks laporan hasil observasi dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.					
3	Memberi salam sebelum dan sesudah menyampaikan pendapat/presentasi dengan bahasa yang baik dan benar.					
4	Mengungkapkan kekaguman secara lisan maupun tulisan terhadap Tuhan saat melihat kebesaran Tuhan melalui isi teks laporan hasil observasi dengan kata, istilah, dan ungkapan bahasa Indonesia yang baik dan benar.					
5	Merasakan keberadaan dan kebesaran Tuhan saat memproduksi teks laporan hasil observasi.					
Jumlah Skor						

**Keterangan:**

- 25. : Tidak baik
- 26. : Kurang baik
- 27. : Cukup baik

28. : Baik

29. : Baik Sekali

**Lampiran 2**

**LEMBAR OBSERVASI**

## SIKAP SOSIAL

Nama Peserta Didik : .....

Kelas : .....

Materi Pokok : .....

Tanggal : .....

**Petunjuk :**

Lembaran ini diisi oleh guru untuk menilai sikap spiritual peserta didik. Berilah tanda cek (v) pada kolom skor sesuai sikap spiritual yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

- 4 = selalu, apabila secara terus menerus melakukan aspek yang diamati.
- 3 = sering, apabila cenderung lebih banyak melakukan aspek yang diamati.
- 2 = kadang-kadang, apabila cenderung seimbang dalam melakukan dan tidak melakukan aspek yang diamati.
- 1 = jarang, apabila cenderung lebih sedikit melakukan aspek yang diamati.
- 0 = tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan aspek yang diamati.

No	Sikap/Nilai yang Diamati	Skor				
		0	1	2	3	4
1	<b>JUJUR</b> Mengerjakan tugas mandiri tanpa mencontek pekerjaan teman.					
2	Tidak mencontek ketika ulangan.					
3	Mau mengakui kesalahan yang dilakukan dalam belajar.					
4	Sudah berada di kelas sebelum pelajaran dimulai.					
5	Berpakaian seragam dan rapi selama pembelajaran					
6	Selama pelajaran berlaku tertib dan tidak melakukan aktifitas yang tidak berhubungan dengan pelajaran.					
7	Mengerjakan tugas/ latihan secara lengkap.					
8	Menyelesaikan tugas tepat waktu.					
9	Tugas dikerjakan dengan rapi.					
10	Menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar.					
11	Menyiapkan buku teks/paket, buku tugas, dan alat tulis sebelum pelajaran dimulai.					
12	Mengajukan pertanyaan kepada guru.					
13	Menjawab pertanyaan yang di sampaikan guru.					

No	Sikap/Nilai yang Diamati	Skor				
14	Mencatat hal-hal penting yang disampaikan guru.					
15	Bersedia tampil di depan kelas ketika diberi kesempatan oleh guru.					

**Keterangan:**

- 25. : Tidak baik
- 26. : Kurang baik
- 27. : Cukup baik
- 28. : Baik
- 29. : Baik Sekali

**REKAPITULASI NILAI SIKAP**

No.	Nama Siswa	Skor Sikap Spiritual	Skor Sikap Sosial (B)	Jumlah	Nilai
1					
2					

Keterangan:

- 11. Jumlah diperoleh dari skor sikap spiritual ditambah skor sikap sosial.
- 12. Nilai diperoleh dengan rumus sebagai berikut

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah}}{\text{—————}} \times 100$$

80

### **Tes tertulis**

Soal:

- a. Sebutkan dan jelaskan menu-menu yang digunakan untuk membuat kartu piutang!
- b. Jelaskan langkah-langkah untuk menyiapkan kartu piutang untuk setiap pelanggan!
- c. Jelaskan langkah-langkah menginput syarat pembayaran ke dalam komputerisasi akuntansi!
- d. Jelaskan langkah –langkah untuk mengisi saldo awal piutang!

### **Tes praktik**

Siapkan laptop masing-masing

- g. Pililah menu yang sesuai untuk menginput daftar costumer ke dalam program komputer akuntansi software myob ke dalam komputer!
- h. Pililah menu yang sesuai pililah syarat pembayaran costumer perusahann jasa yang diperlukan akuntansi ke dalam program komputer akuntansi!
- i. Pililah menu yang sesuai pililah daftar costumer perusahaan jasa dan lakukan pengisian saldo awal costumer yang tidak diperlukan akuntansi ke dalam program komputer akuntansi!

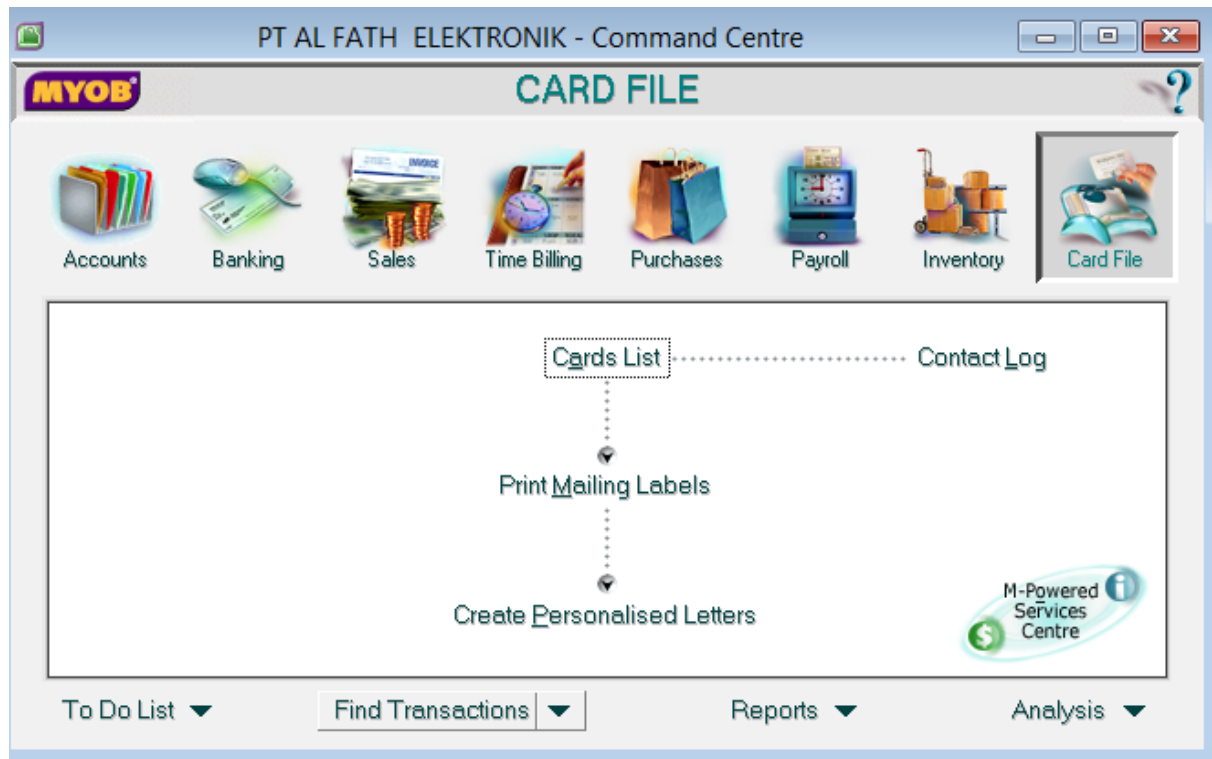
Kunci Jawaban

- i. Menu-menu yang digunakan untuk membuat kartu piutang
  - a. Card file
  - b. Card List
  - c. Customer
  - d. New
  - e. Card Information
  - f. Selling Detail

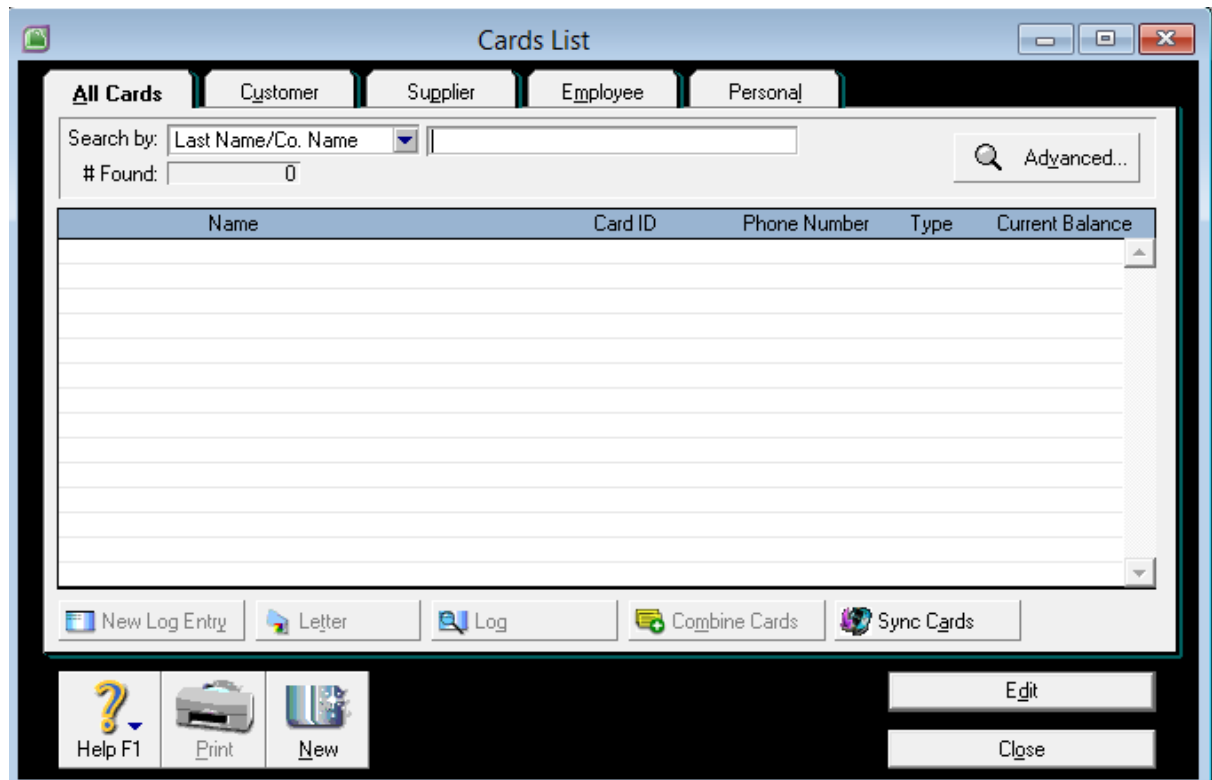
- ii. Langkah- langkah untuk menyiapkan kartu piutang untuk setiap pelanggan

SETUP KARTU PELANGGAN/ KARTU PIUTANG

- Dari **Command Center** pilih dan klik **Card File**



- Pilih dan klik **Cards List** sehingga muncul tampilan berikut :



- Klik **Customer > New** untuk membuat customer baru

**Card Information**

**Profile** | Card Details | Selling Details | Payment Details | Contact Log | Jobs | History

A/R Balance : \_\_\_\_\_

Card Type:       Designation:        Inactive Card

Name:

Card ID:

Location:

Address:

City:

State:       Postcode:

Country:

Phone#1:

Phone#2:

Phone#3:

Fax:

Email:

Website:

Salutation:

Contact:

Print   Letter   Email   Website

Help F1   New      OK

- Isikan pada bagian/ tab daftar customer berikut :

**Card Information**

**Profile** | Card Details | Selling Details | Payment Details | Contact Log | Jobs | History

**Toko Ganesha**      **C001**      A/R Balance ⇄:

Card Type:       Designation:        Inactive Card

Name:

Card ID:

Location:

Address:

City:

State:       Postcode:

Country:

Phone#1:

Phone#2:

Phone#3:

Fax:

Email:

Website:

Salutation:

Contact:

Print   Letter   Email   Website

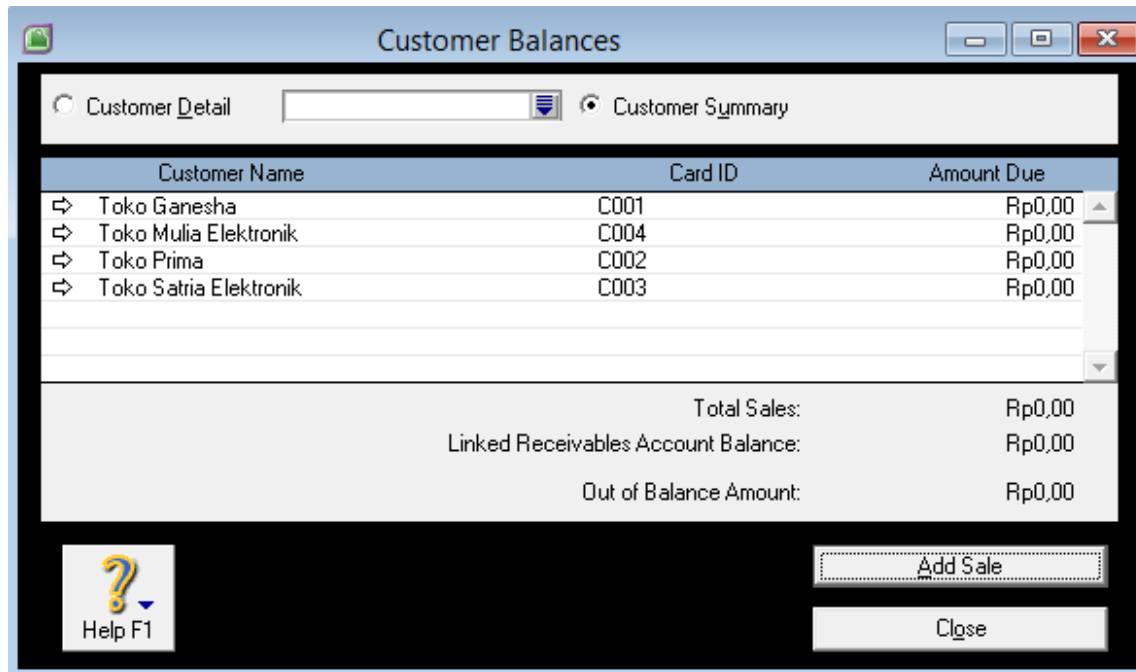
Help F1   New      OK

- iii. Cara menginput syarat pembayaran ke dalam MYOB

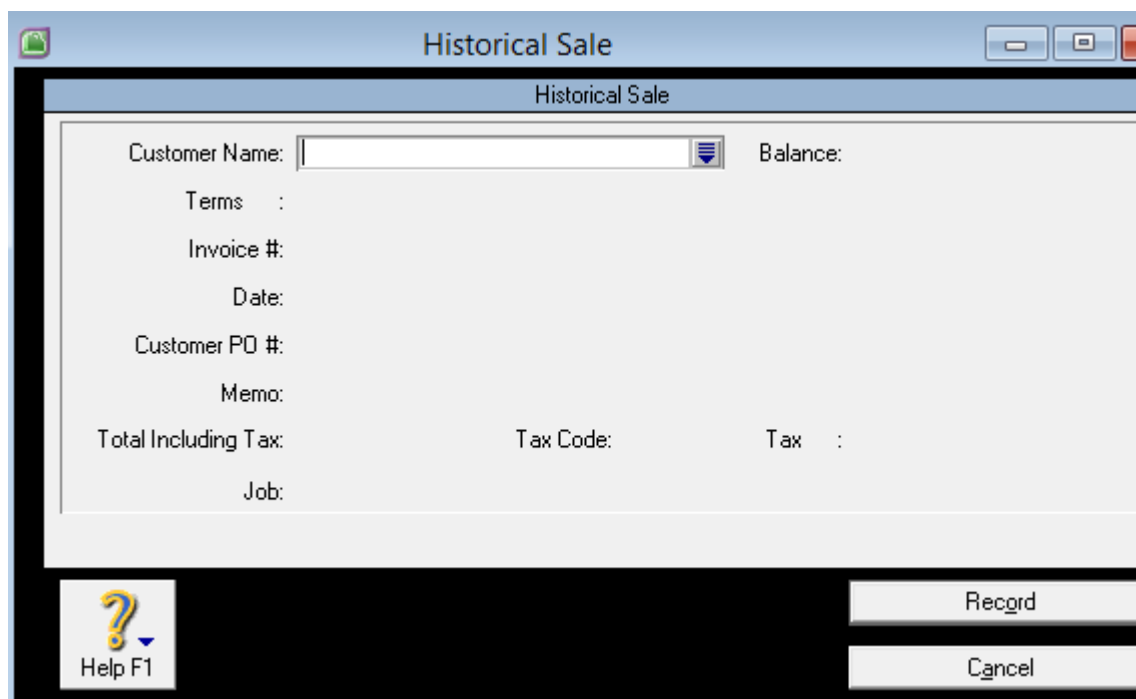
- Isikan N-T pada Freight Tax Code
- Isikan : In Given # of Days pada Payment is Due
- Isikan 10 pada Discount Days
- Isikan 30 pada Balance Due Days
- Isikan 2% pada Discount for Early Payment
- Setelah satu customer selesai, lanjutkan dengan pengisian customer berikutnya dengan langkah-langkah yang sama

iv. Langkah – langkah mengisi saldo awal piutang

- Dari menu utama pilih dan klik **Setup**, pilih dan klik **Customer Opening Balance**. Sehingga muncul kotak dialog sebagai berikut :



- Pilih dan klik Add sale sehingga muncul kotak dialog sebagai berikut :



- Isikan customer mulai urutan yang pertama yaitu Toko Ganesha

Historical Sale

Historical Sale

Customer Name: Toko Ganesha Balance: Rp0,00

Terms ⇄: 2% 10 Net 30

Invoice #: 00000001

Date: 20/11/2012

Customer PO #:

Memo: Pre-conversion sale

Total Including Tax: Rp104.500.000,00 Tax Code: PPN Tax ⇄: Rp9.500.000,00

Job:

Help F1

Recrd

Cancel

- Isikan invoice dengan nomor faktur
- Isikan tanggal : 20/11/12 (tanggal faktur)
- Isikan memo : saldo awal/ Pre-conversion sale
- Isikan total including tax dengan jumlah saldo awal piutang Toko Ganesha
- Isikan PPN pada Tax Code

- Tekan CTR+R untuk melihat jurnal

Recap Transaction

Recap Transaction in Historical Sale

Src	Date	ID#	Account	Debit	Credit	Job
SJ	20/11/2012		Pre-conversion sale			
		Auto #	1-0200 Trade Debtors	Rp95.000.000,00		
		Auto #	1-0200 Trade Debtors	Rp9.500.000,00		
		Auto #	1-0200 Trade Debtors		Rp104.500.000,00	

- Klik Ok dan record
- Isikan saldo awal piutang untuk customer lainnya dengan langkah yang sama
- Pada saat isian customer terakhir, akan muncul komentar berikut :

## Lampiran 4

### Soal Praktek

1. Pilihlah menu yang sesuai untuk menginput daftar costumer ke dalam program komputer akuntansi software myob kedalam komputer!
2. Pilihlah menu yang sesuai dengan syarat pembayaran costumer perusahaan jasa yang diperlukan akuntansi ke dalam program komputer akuntansi!
3. Pilihlah menu yang sesuai daftar costumer perusahaan jasa dan lakukan pengisian saldo awal costumer yang tidak diperlukan akuntansi ke dalam program komputer akuntansi!

### Pedoman Penilaian

Kode kriteria	kriteria penilaian	Score maksimal	Keterangan
A	Siswa dapat menginput daftar costumer ke dalam MYOB	20	Nilai : jumlah Score
B	Siswa dapat menginput syarat pembayaran costumer perusahaan jasa yang diperlukan	50	
C	Siswa dapat melakukan pengisian saldo awal costumer	30	
	Jumlah skor	100	

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

### ( RPP )

Nama Sekolah : SMK Batik Perbaik Purworejo

Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi

Kelas/ Semester : X/ 1

Materi Pokok : Kartu Piutang/ Customer

Pertemuan Ke - : 10

Alokasi Waktu : 6 x 45 menit ( 6 jam pelajaran )

#### H. Kompetensi Inti ( KI )

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.

#### I. Kompetensi Dasar dan Indikator

1.21 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.

1.21.1 Mengawali dan mengakhiri pembelajaran dengan membaca doa

1.21.2 Membaca Alhamdulillah ketika memahami materi

1.22 Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.

1.22.1 Menggunakan teknologi untuk mengolah data akuntansi dengan benar sesuai dengan aturan

2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.

2.1.5 Motivasi internal

2.1.1.1 Bersemangat mengikuti pelajaran

2.5.6.9 Mendengarkan penjelasan dari guru

2.5.6.10 Antusias mengikuti pelajaran

2.5.7 Rasa ingin tahu

2.1.2.1 Siswa bertanya tentang dasar-dasar yang terkait dengan komputer akuntansi

2.6 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.

2.6.1 Jujur

2.6.1.2 Berperilaku tidak berbohong pada kegiatan pembelajaran komputer akuntansi sesuai dengan prinsip etika profesi bidang akuntansi

2.6.1.3 Berperilaku selalu dapat dipercaya dalam perkataan, tindakan, dan pekerjaan, baik terhadap diri dan pihak lain.

2.6.2 Disiplin

2.6.2.2 Sudah berada di kelas sebelum pelajaran dimulai.

2.6.2.3 Berpakaian seragam dan rapi selama pembelajaran

2.6.2.4 Selama pelajaran berlaku tertib dan tidak melakukan aktifitas yang tidak berhubungan dengan pelajaran.

2.6.3 Tanggung jawab

2.6.3.2 Berperilaku selalu melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan baik pada kegiatan pembelajaran teks laporan hasil observasi

2.6.3.3 Berperilaku selalu menyelesaikan tugas dengan data atau informasi yang dapat dipercaya pada kegiatan pembelajaran teks laporan hasil observasi

#### 2.6.4 Santun

2.6.4.2 bersikap sopan saat mengajukan pertanyaan kepada guru

2.6.4.3 menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar

#### 2.6.5 Responsif

2.6.5.2 menjawab pertanyaan dari guru

2.6.5.3 menanggapi materi yang dijelaskan oleh guru

#### 2.6.6 Proaktif

2.6.6.2 Mengajukan pertanyaan kepada guru.

2.6.6.3 Memperhatikan penjelasan guru di awal pembelajaran.

2.6.6.4 Menjawab pertanyaan yang disampaikan guru.

2.6.6.5 Mencatat hal-hal penting yang disampaikan guru.

2.6.6.6 Catatan lengkap pada setiap kali mengikuti pelajaran.

2.6.6.7 Memanfaatkan waktu luang di sekolah untuk belajar

2.6.6.8 Bersedia tampil di depan kelas ketika diberi kesempatan oleh guru.

### 1.6 Menjelaskan penggunaan menu untuk pembuatan kartu item jasa

1. Siswa dapat menjelaskan menu yang digunakan untuk membuat pembuatan kartu item jasa
2. Siswa dapat menjelaskan cara untuk menyiapkan kartu item jasa

3. Siswa dapat menentukan kelompok jasa dan akun pendapatan jasa

#### 1.7 Membuat kartu item untuk setiap jasa yang dijual oleh perusahaan

1. siswa dapat membuat kartu item untuk setiap jasa yang dijual oleh perusahaan

#### **J. Tujuan Pembelajaran**

5. Siswa diberikan kesempatan menyimak power point yang disajikan sehingga dapat menjelaskan cara menggunakan menu untuk pembuatan kartu item
6. Siswa diberikan kesempatan mengobservasi dari berbagai sumber sehingga dapat menjelaskan cara menyiapkan kartu item untuk setiap jasa yang dijual
7. Siswa diberikan kesempatan berdiskusi sehingga siswa dapat menentukan kelompok jasa dan akun pendapatan jasa
8. Siswa dapat membuat kartu item untuk setiap jasa yang dijual oleh perusahaan

#### **K. Materi ajar**

10. Menu pembuatan kartu item
11. Menyiapkan kartu item untuk setiap jasa yang dijual
12. Kelompok jasa dan akun pendapatan jasa
13. Cara membuat kartu item jasa

#### **L. Metode pembelajaran**

21. Pendekatan pembelajaran : *Scientific*
22. Model pembelajaran : *Inquiry*
23. Metode pembelajaran : Ceramah, presentasi, diskusi, praktek.
24. Strategi pembelajaran : Student Center

#### **M. Media alat dan sumber pembelajaran**

Media : Buku komputer akuntansi, power point

Alat/bahan : Laptop, LCD

#### **N. Sumber belajar**

Buku referensi : Sohidin. 2013. *Modul Komputer Akuntansi Untuk Perusahaan Jasa dan Dagang Kelas XI*. Surakarta : LPA Mitra Bijak

#### **O. Langkah- langkah Pembelajaran**

Pertemuan	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	Pendahuluan	<p>v. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dilanjutkan dengan berdo'a, kemudian memeriksa presensi peserta didik.</p> <p>w. Guru mengkondisikan (memberi motivasi) peserta didik agar siap untuk memulai pembelajaran.</p> <p>x. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran hari ini sekaligus menginformasikan sistem evaluasi yang akan dilakukan pada pembelajaran ini.</p>	10 menit
	Inti	<p>Mengamati</p> <p>Peserta didik menyimak tayangan/demo tentang materi pokok tentang kartu item jasa</p> <p>Menanya</p> <p>Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p>11. Apa menu yang digunakan untuk membuat kartu item</p> <p>12. Bagaimana menyiapkan kartu item jasa</p> <p>13. Bagaimana menentukan kelompok jasa dan pendapatan jasa</p> <p>14. Bagaimana cara membuat kartu item jasa</p> <p>Mengumpulkan Informasi</p> <p>p. Peserta didik diminta mengumpulkan data hasil</p>	110 menit

		<p>observasi tentang menu yang digunakan untuk membuat kartu item</p> <p>q. Peserta didik diberi tugas membuat kartu item jasa</p> <p>Mengasosiasi</p> <p>Peserta didik diminta menganalisis data hasil observasi tentang menu pembuatan kartu item jasa</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>Peserta didik diminta mempresentasikan hasil observasi tentang menu pembuatan kartu item jasa</p>	
	Penutup	<p>a. Guru menanyakan kepada siswa tentang pembelajaran hari ini ( merefleksi kegiatan ) apakah ada saran untuk pembelajaran selanjutnya</p> <p>b. Guru memberikan apresiasi</p> <p>c. Guru memberikan tugas tambahan bagi siswa yang belum memahami tentang materi</p> <p>d. Guru menjelaskan tentang materi pembelajaran berikutnya dan memberikan tugas terkait materi selanjutnya</p>	15 menit

## P. Penilaian

### 1. Sikap Spiritual

a. Teknik Penilaian : Observasi

b. Bentuk instrumen : Lembar Observasi

Sikap	Indikator
1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.	Mengawali dan mengakhiri pembelajaran dengan membaca doa
2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	Menggunakan teknologi untuk mengolah data akuntansi dengan benar sesuai dengan aturan

#### Q. Sikap sosial

- a. Teknik Penilaian : Observasi
- b. Bentuk instrumen : Lembar Observasi

#### Kisi-Kisi Lembar Observasi Sikap Sosial

Sikap	Indikator	Nomor Soal
Jujur	Mengerjakan tugas mandiri tanpa mencontek pekerjaan teman.	
	Tidak mencontek ketika ulangan.	
	Mau mengakui kesalahan yang dilakukan dalam belajar.	
Disiplin	Sudah berada di kelas sebelum pelajaran dimulai.	
	Berpakaian seragam dan rapi selama pembelajaran	
	Selama pelajaran berlaku tertib dan tidak melakukan aktifitas yang tidak berhubungan dengan pelajaran.	
Tanggung Jawab	Mengerjakan tugas/ latihan secara lengkap.	
	Menyelesaikan tugas tepat waktu.	
	Tugas dikerjakan dengan rapi.	
	Menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar.	
	Menyiapkan buku teks/paket, buku tugas, dan alat tulis sebelum pelajaran dimulai.	
Proaktif	Mengajukan pertanyaan kepada guru.	
	Menjawab pertanyaan yang di sampaikan guru.	
	Mencatat hal-hal penting yang disampaikan guru.	
	Bersedia tampil di depan kelas ketika diberi kesempatan oleh guru.	

**R. Pengetahuan**

- a. Teknik Penilaian : Tes Tertulis
- b. Bentuk instrumen : Uraian

**Kisi-Kisi Soal pengetahuan**

Kompetensi	Indikator	Butir Instrumen
1.3 Menjelaskan penggunaan menu untuk pembuatan kartu item jasa	1.3.1 Siswa dapat menjelaskan menu yang digunakan untuk membuat pembuatan kartu item jasa	1
	1.3.2 Siswa dapat menjelaskan cara untuk menyiapkan kartu item jasa	2
	1.3.3 Siswa dapat menentukan kelompok jasa dan akun pendapatan jasa	3
	1.3.4 siswa dapat membuat kartu item untuk setiap jasa yang dijual oleh perusahaan	4

**S. Keterampilan**

- m. Teknik : Penilaian unjuk kerja dengan melakukan pratikum
- n. Bentuk instrumen : Soal praktek
- o. Kisi – kisi :

No.	Indikator	Butir instrumen
1	Siswa dapat membuat kartu item jasa	1

Purworejo, Agustus 2014

Menyetujui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Diah Widiastuti S.Pd

Luthviana Nur Aziza

**LEMBAR OBSERVASI**  
**SIKAP SPIRITUAL**

Nama Peserta Didik : ...  
Kelas : ...  
Tanggal Pengamatan : ...  
Materi Pokok : ...

**Petunjuk :**

Lembaran ini diisi oleh guru untuk menilai sikap spiritual peserta didik. Berilah tanda cek (v) pada kolom skor sesuai sikap spiritual yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

- 4 = selalu, apabila secara terus menerus melakukan aspek yang diamati.
- 3 = sering, apabila cenderung lebih banyak melakukan aspek yang diamati.
- 2 = kadang-kadang, apabila cenderung seimbang dalam melakukan dan tidak melakukan aspek yang diamati.
- 1 = jarang, apabila cenderung lebih sedikit melakukan aspek yang diamati.
- 0 = tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan aspek yang diamati.

No.	Sikap/Nilai yang Diamati	Skor				
		0	1	2	3	4
1	Berdoa sebelum dan sesudah melakukan pembelajaran teks laporan hasil observasi.					
2	Mengucapkan syukur atas karunia Tuhan sebagai tanda telah dipermudah mendapatkan informasi pembelajaran teks laporan hasil observasi dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.					
3	Memberi salam sebelum dan sesudah menyampaikan pendapat/presentasi dengan bahasa yang baik dan benar.					
4	Mengungkapkan kekaguman secara lisan maupun tulisan terhadap Tuhan saat melihat kebesaran Tuhan melalui isi teks laporan hasil observasi dengan kata, istilah, dan ungkapan bahasa Indonesia yang baik dan benar.					
5	Merasakan keberadaan dan kebesaran Tuhan saat memproduksi teks laporan hasil observasi.					
Jumlah Skor						

**Keterangan:**

30. : Tidak baik

31. : Kurang baik

32. : Cukup baik

33. : Baik

34. : Baik Sekali

**Lampiran 2**

**LEMBAR OBSERVASI  
SIKAP SOSIAL**

Nama Peserta Didik : .....

Kelas : .....

Materi Pokok : .....

Tanggal : .....

**Petunjuk :**

Lembaran ini diisi oleh guru untuk menilai sikap spiritual peserta didik. Berilah tanda cek (v) pada kolom skor sesuai sikap spiritual yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

- 4 = selalu, apabila secara terus menerus melakukan aspek yang diamati.
- 3 = sering, apabila cenderung lebih banyak melakukan aspek yang diamati.
- 2 = kadang-kadang, apabila cenderung seimbang dalam melakukan dan tidak melakukan aspek yang diamati.
- 1 = jarang, apabila cenderung lebih sedikit melakukan aspek yang diamati.
- 0 = tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan aspek yang diamati.

No	Sikap/Nilai yang Diamati	Skor				
		0	1	2	3	4
1	<b>JUJUR</b> Mengerjakan tugas mandiri tanpa mencontek pekerjaan teman.					
2	Tidak mencontek ketika ulangan.					
3	Mau mengakui kesalahan yang dilakukan dalam belajar.					
4	Sudah berada di kelas sebelum pelajaran dimulai.					
5	Berpakaian seragam dan rapi selama pembelajaran					
6	Selama pelajaran berlaku tertib dan tidak melakukan aktifitas yang tidak berhubungan dengan pelajaran.					
7	Mengerjakan tugas/ latihan secara lengkap.					
8	Menyelesaikan tugas tepat waktu.					
9	Tugas dikerjakan dengan rapi.					
10	Menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar.					
11	Menyiapkan buku teks/paket, buku tugas, dan alat tulis sebelum pelajaran dimulai.					

No	Sikap/Nilai yang Diamati	Skor				
12	Mengajukan pertanyaan kepada guru.					
13	Menjawab pertanyaan yang di sampaikan guru.					
14	Mencatat hal-hal penting yang disampaikan guru.					
15	Bersedia tampil di depan kelas ketika diberi kesempatan oleh guru.					

**Keterangan:**

30. : Tidak baik

31. : Kurang baik

32. : Cukup baik

33. : Baik

34. : Baik Sekali

**REKAPITULASI NILAI SIKAP**

No.	Nama Siswa	Skor Sikap Spiritual	Skor Sikap Sosial (B)	Jumlah	Nilai
1					
2					

Keterangan:

13. Jumlah diperoleh dari skor sikap spiritual ditambah skor sikap sosial.

14. Nilai diperoleh dengan rumus sebagai berikut

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah}}{\text{—————}} \times 100$$

### **Lampiran 3**

#### **Tes tertulis**

Soal:

- e. Sebutkan dan jelaskan menu-menu yang digunakan untuk membuat kartu item jasa!
- f. Jelaskan langkah-langkah untuk menyiapkan kartu item jasa!
- g. Sebut dan jelaskan kelompok jasa dan akun pendapatan jasa!
- h. Jelaskan langkah –langkah untuk membuat kartu item jasa yang dijual perusahaan!

Tes Praktek

Siapkan komputer masing-masing!

Buatlah kartu item jasa dengan menggunakan MYOB!



**KISI-KISI SOAL ULANGAN HARIAN****TAHUN PELAJARAN 2013/2014**

Jenis Sekolah	: SMK	Bentuk Soal	: Uraian
Mata Pelajaran	: Komputer Akuntansi	Alokasi Waktu	: 60 Menit
Program Studi/Jurusan	: Bisnis dan Manajemen	Jumlah Soal	: 8 Butir
Kurikulum	: Kurikulum 2013	Penulis	: Luthviana Nur Aziza

No. Urut	Kompetensi Dasar	Kelas /Smt.	Indikator Soal	No. Soal
1	3	4	6	7
1.	Menjelaskan konsep komputerisasi akuntansi dan spesifikasi sistem komputer yang diperlukan untuk menginstal program aplikasi komputer akuntansi yang dipilih	XI/ Gasal	Siswa dapat menyebutkan Pengertian Komputerisasi Akuntansi dari berbagai macam sumber.	1
			Siswa dapat mengidentifikasi kelebihan dan kelemahan penerapan komputerisasi akuntansi	2
			Siswa mengidentifikasi komponen dalam sistem komputerisasi akuntansi	3

No. Urut	Kompetensi Dasar	Kelas /Smt.	Indikator Soal	No. Soal
1	3	4	6	7
	Menginstal program aplikasi komputer akuntansi pada sistem komputer yang telah dipersiapkan.		Siswa dapat mengetahui cara-cara untuk mempertimbangkan dalam memilih program aplikasi komputer	4
	Menjelaskan konsep komputerisasi akuntansi dan spesifikasi sistem komputer yang diperlukan untuk menginstal program aplikasi komputer akuntansi yang dipilih		Siswa dapat mengidentifikasi Spesifikasi komputer.	5
			Siswa dapat menjelaskna langkah-langkah dalam menginstal MYOB versi 18	6
			Siswa dapat menjelaskan cara memmbuka dan menutup MYOB Versi 18	7
			Siswa dapat menyebutkan dan menjelaskan menu-menu dalam program aplikasi MYOB	8

Pureworejo, Agustus 2014

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Diah Widiastuti, S.Pd

Mahasiswa PPL UNY

Luthviana Nur Aziza





**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN  
(SMK) "BATIK PERBAIK"**

7.5.7 / L3  
REV : 0

BISNIS DAN MANAJEMEN - TEKNOLOGI INFORMASI DAN  
KOMUNIKASI

Alamat: Jalan KHA. Dahlan 14 Telp./Fax. 0275.321407 Purworejo 54111  
<http://www.smkbatikpwr.net> e-mail : [smkbatikpwrj@gmail.com](mailto:smkbatikpwrj@gmail.com)

**BERITA ACARA**

**SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN  
DARI GURU KEPADA PESERTA DIDIK**

Pada hari ini Kamis tanggal 19 bulan  
Agustus tahun 2014 bertempat di SMK Batik  
Perbaik Purworejo telah dilaksanakan serah terima Hasil Pekerjaan : Ulangan Harian  
(UH)/Ulangan Tengah Semester (UTS)/Tes Uji Coba (TUC)/Ulangan Akhir Semester  
(UAS)/ Ujian Sekolah (US)\*), oleh :

1. Nama Guru : Luthviana Nur Aziza  
Jabatan : Mahasiswa PPL 2014  
Alamat Kantor : Jl. K.H A.Dahlan No 14

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

2. Nama Peserta Didik : DESTANTI NIKEN C  
NIS : 12126  
Kelas (Rombel) : XI-AK-1  
Jabatan : Kotua Kelas

Selanjutnya disebut Pihak Kedua, yang mewakili Peserta Didik satu Rombongan  
Belajar (Rombel).

Dengan ketentuan bahwa :

1. Pihak Pertama menyerahkan kepada Pihak Kedua Hasil Pekerjaan :  
UH/UTS/TUC/UAS/US \*) :
  - 1). Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi
  - 2). Kelas : XI AK 1
  - 3). SK / KD (Materi) : .....
  - 4). Jumlah Peserta Didik keseluruhan : 30 orang
  - 5). Jumlah Hasil Pekerjaan : 30 eksemplar
  - 6). Jumlah Peserta Didik yang perbaikan : ..... orang
  - 7). Jumlah Peserta Didik yang pengayaan : ..... orang
2. Pihak Kedua menerima Hasil Pekerjaan : UH/UTS/TUC/UAS/US \*) tersebut  
dengan penuh tanggung jawab untuk disampaikan kepada teman satu  
Rombelnya.

Pihak Kedua :  
Yang menerima,

Destanti Niken C.

Pihak Pertama :  
Yang Menyerahkan,

Luthviana Nur Aziza

\*) Coret yang tidak perlu



**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN  
(SMK) "BATIK PERBAIK"**

7.5.7 / L3  
REV : 0

BISNIS DAN MANAJEMEN - TEKNOLOGI INFORMASI DAN  
KOMUNIKASI

Alamat: Jalan KHA. Dahlan 14 Telp./Fax. 0275.321407 Purworejo 54111  
<http://www.smkbatikpwr.net> e-mail : [smkbatikpwrj@gmail.com](mailto:smkbatikpwrj@gmail.com)

**BERITA ACARA**

**SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN  
DARI GURU KEPADA PESERTA DIDIK**

Pada hari ini Kamis tanggal 19 bulan  
Agustus tahun ..... bertempat di SMK Batik  
Perbaik Purworejo telah dilaksanakan serah terima Hasil Pekerjaan : Ulangan Harian  
(UH)/Ulangan Tengah Semester (UTS)/Tes Uji Coba (TUC)/Ulangan Akhir Semester  
(UAS)/ Ujian Sekolah (US)\*), oleh :

1. Nama Guru : Luthviana Nur Aziza  
Jabatan : Mahasiswa PPL  
Alamat Kantor : Jl. K.H A.Dahlan No 14

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

2. Nama Peserta Didik : Octavia Wulandari  
NIS : 12174  
Kelas (Rombel) : XI Akuntansi 2  
Jabatan : Ketua kelas

Selanjutnya disebut Pihak Kedua, yang mewakili Peserta Didik satu Rombongan  
Belajar (Rombel).


Dengan ketentuan bahwa :

1. Pihak Pertama menyerahkan kepada Pihak Kedua Hasil Pekerjaan :  
UH/UTS/TUC/UAS//US \*) :


- |   |   |
|---|---|
| 1). Mata Pelajaran                      | : <u>Komputer Akuntansi</u>                 |
| 2). Kelas                               | : <u>XI AK 2</u>                            |
| 3). SK / KD (Materi)                    | : <u>1 ( Konsep komputerisasi Akuntansi</u> |
| 4). Jumlah Peserta Didik keseluruhan    | : <u>27</u> orang                           |
| 5). Jumlah Hasil Pekerjaan              | : .....                                     |
| eksemplar                               |   |
| 6). Jumlah Peserta Didik yang perbaikan | : ..... orang                               |
| 7). Jumlah Peserta Didik yang pengayaan | : ..... orang                               |

2. Pihak Kedua menerima Hasil Pekerjaan : UH/UTS/TUC/UAS/US \*) tersebut  
dengan penuh tanggung jawab untuk disampaikan kepada teman satu  
Rombelnya.

Pihak Kedua :  
Yang menerima,

  
Octavia wulandari )

Pihak Pertama :  
Yang Menyerahkan,

  
Luthviana Nur Aziza

\*) Coret yang tidak perlu



**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN  
(SMK) "BATIK PERBAIK"**

7.5.7 / L3  
REV : 0

BISNIS DAN MANAJEMEN - TEKNOLOGI INFORMASI DAN  
KOMUNIKASI

Alamat: Jalan KHA. Dahlan 14 Telp./Fax. 0275.321407 Purworejo 54111  
<http://www.smkbatikpwr.net> e-mail : [smkbatikpwrj@gmail.com](mailto:smkbatikpwrj@gmail.com)

**BERITA ACARA  
SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN  
DARI GURU KEPADA PESERTA DIDIK**

Pada hari ini Kamis tanggal 19 bulan  
Agustus tahun 2019 bertempat di SMK Batik  
Perbaik Purworejo telah dilaksanakan serah terima Hasil Pekerjaan : Ulangan Harian  
(UH)/Ulangan Tengah Semester (UTS)/Tes Uji Coba (TUC)/Ulangan Akhir Semester  
(UAS)/ Ujian Sekolah (US)\*), oleh :

1. Nama Guru : Luthviana Nur Aziza  
Jabatan : Mahasiswa PPL  
Alamat Kantor : Jl. K.H A.Dahlan No 14  
Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

2. Nama Peserta Didik : Listiana  
NIS : .....  
Kelas (Rombel) : XI AK 3  
Jabatan : Ketua

Selanjutnya disebut Pihak Kedua, yang mewakili Peserta Didik satu Rombongan Belajar (Rombel).

Dengan ketentuan bahwa :

1. Pihak Pertama menyerahkan kepada Pihak Kedua Hasil Pekerjaan :  
UH/UTS/TUC/UAS//US \*) :

- |   |  |
|---|--|
| 1). Mata Pelajaran                      | : <u>Komputer Akuntansi</u>                |
| 2). Kelas                               | : <u>XI AK 3</u>                           |
| 3). SK / KD (Materi)                    | : <u>1 (konsep Komputersasi Akuntansi)</u> |
| 4). Jumlah Peserta Didik keseluruhan    | : <u>32</u> orang                          |
| 5). Jumlah Hasil Pekerjaan<br>eksemplar | : <u>-</u>                                 |
| 6). Jumlah Peserta Didik yang perbaikan | : ..... orang                              |
| 7). Jumlah Peserta Didik yang pengayaan | : ..... orang                              |

2. Pihak Kedua menerima Hasil Pekerjaan : UH/UTS/TUC/UAS/US \*) tersebut dengan penuh tanggung jawab untuk disampaikan kepada teman satu Rombelnya.

Pihak Kedua :  
Yang menerima,

Pihak Pertama :  
Yang Menyerahkan,

  
Luthviana Nur Aziza

\*) Coret yang tidak perlu

---

**ULANGAN HARIAN KD 1**

**Materi : menjelaskan konsep komputerisasi akuntansi, spesifikasi sistem komputer yang diperlukan untuk menginstal program aplikasi komputer akuntansi yang dipilih, menginstal program aplikasi komputer akuntansi**

**Nama :  
Kelas :  
No. Absen :  
Jurusan :**

---

**1. Jelaskan pengertian komputerisasi Akuntansi! (10)**

**2. Sebutkan kelebihan komputerisasi akuntansi!(10)**

**3. Sebutkan dan jelaskan komponen dalam sistem komputerisasi akuntansi! (10)**

**4. Apa saja hal yang harus dipertimbangkan untuk memilih program aplikasi komputer akuntansi? Jelaskan! (15)**



1. penggunaan komputer secara besar-besaran untuk mencatat dan pengikhtisaran transaksi keuangan dan penafsiran akibat suatu transaksi terhadap suatu kesatuan ekonomi.
2. Kelebihan kompterisasi akuntansi
  - a. User friendly (mudah digunakan), bahkan oleh orang awam yang tidak mempunyai pengetahuan mendasar tentang akuntansi.
  - b. Tingkat keamanan yang cukup valid untuk setiap user.
  - c. Kemampuan eksplorasi semua laporan ke program Excel tanpa melalui proses ekspor/impor file yang merepotkan.
  - d. Kemampuan trash back semua laporan ke sumber dokumen dan sumber transaksi.
  - e. Dapat diaplikasikan untuk 105 jenis perusahaan yang telah direkomendasikan.
  - f. Menampilkan laporan keuangan komparasi (perbandingan) serta menampilkan analisis laporan dalam bentuk grafik.
  - g. Mudah dipahami dan digunakan, sehingga bisa diajarkan kepada siswa SMK/SMA dan mahasiswa, maupun dipelajari oleh user secara mandiri untuk aplikasi langsung dalam pengelolaan perusahaan.
  - h. Bisa diterapkan untuk jenis usaha yang ada di Indonesia, baik untuk skala kecil, menengah, dan besar
3. Komponen dalam sistem komputerisasi akuntansi
  - a. Sistem Operasi (Operating System)

Sistem Operasi merupakan komponen software yang sangat penting yang akan dibaca pertama kali oleh komputer ketika anda menghidupkan komputer. Sistem Operasi merupakan pengendali utama yang akan mengendalikan pelaksanaan program komputer dan mengolah segala sumber daya yang ada. Ada 2 jenis Sistem Operasi yaitu Sistem Operasi yang berbasis CLI (Command Line Interface) dan yang berbasis GUI (Graphic User Interface). Pada OS yang berbasis CLI kita mengetikkan kode-kode perintah untuk melaksanakan pekerjaan. Contoh konkret dari Sistem Operasi ini adalah DOS. Dalam perkembangan, Sistem Operasi berbasis CLI tersisih oleh GUI Operating System. Di dalam Sistem Operasi GUI kita hanya tinggal memilih program dan perintah yang kita inginkan dengan mengklik mouse saja. Hal ini sangatlah memudahkan pengguna karena lebih userfriendly. Tampilan yang ditawarkan pun lebih enak dipandang mata.

Dalam Sistem Operasi jenis ini, mulai dikenal istilah click, drag, dan drop. Begitu banyak contoh GUI Operating System, contohnya : Windows XP , Windows 7, Ubuntu berbasis GUI, dan lain-lain.

b. Program Bantu atau Proram Tambahan (Utility Program)

Secara terperinci, program bantu dapat diartikan sebagai rangkaian standar routine yang membantu dalam operasi sistem komputer dengan melakukan beberapa proses yang sering diminta, seperti pembuatan salinan, pemilahan, atau penyatuan. Program bantu akan mengisi kekurangan Sistem Operasi. Beberapa pekerjaan yang dapat dilakukan oleh program bantu antara lain : merapair file yang sudah terhapus, mengecek kondisi hardware, merepair kerusakan hardware (misalnya merepair bad sector pada harddisk), dan lain-lain. Contoh program utility adalah Hiren, Tune Up Utilities, Lantastic, dan lain-lain.

c. Bahasa Komputer (Computer Language)

Merupakan bahasa yang digunakan untuk membuat program komputer. Ada 2 macam bahasa komputer yaitu Low Level Language dan High Level Language.

- a) Low Level Language, merupakan bahasa tingkat rendah karena sulit dipahami dan hanya dapat dimengerti oleh pembuatnya. Contohnya adalah assembly language.
- b) High Level Language, merupakan bahasa tingkat tinggi karena menggunakan bahasa tingkat tinggi karena mudah dimengerti. Jenis bahasa ini menggunakan perintah serta kalimat makro yang menyamai bahasa manusia atau notasi matematika untuk menjelaskan masalah yang harus dipecahkan atau prosedur yang yang harus digunakan. Contohnya adalah BASIC, PASCAL, FORTRAN, dll.

#### **4. Hal yang harus dipertimbangkan untuk memilih program aplikasi komputer akuntansi**

a. **Pertimbangan Keamanan (Security)**

Untuk software jenis lain, mungkin fitur dan modul menjadi bahan pertimbangan terpenting. Tetapi khusus untuk software akuntansi dan keuangan, faktor keamanan sistem adalah yang terpenting. Di perusahaan (bisnis) manapun, data akuntansi dan keuangan adalah informasi vital—bukan

saja harus akurat, tetapi juga harus aman (tidak sampai hilang, apalagi bocor ke luar perusahaan). Risiko ancaman keamanan menjadi semakin tinggi bagi perusahaan yang banyak melakukan pemindahan data secara online, misalnya dengan kantor cabang/pusat, divisi di luar lokasi perusahaan, terlebih-lebih bila banyak melakukan transaksi secara online dengan pelanggan.

#### b. Pertimbangan Fitur dan Modul

Fitur dan Modul adalah pertimbangan terpenting kedua setelah keamanan. Tentunya sangat tergantung pada tingkat kebutuhan perusahaan. Minimal harus dapat memfasilitasi semua jenis aktivitas transaksi akuntansi dan keuangan. Dewasa ini nyaris semua software akuntansi memiliki minimal modul standar akuntansi, bahkan ada yang ditambah dengan fitur perpajakan. Tetapi ketika dieksplorasi, hanya menu utamanya yang lengkap. Sedangkan komponen yang ada didalamnya miskin dan dangkal. Bahasa sederhananya: fiturnya serba ada tetapi serba sedikit. Tidak dalam. Lebih parah lagi tidak terintegrasi.

#### c. Rancangan Antar-muka (Interface Design)

Tidak diragukan lagi, *user-friendly* sangat penting. Silahkan memilih software akuntansi keuangan yang tampilannya bagus, sepanjang alur process data dan navigasi menunya logis, serta mudah dipahami. Jika tidak, maka hanya akan menjadi software yang indah terlihat tetapi sulit dioperasikan.

Memang, masing-masing user memiliki kebiasaan dan preferensi yang berbeda-beda. Yang terpenting adalah: alur dan aliran proses kerja sistem mestilah mengikuti alur transaksi, alur dokumen, dan alur fisik operasional perusahaan secara keseluruhan sesuai dengan rancangan sistem pengendalian intern-nya. Tentunya hal itu bisa dilihat dari bagaimana susunan menu navigasi modul dan fiturnya.

#### d. Support Dan Layanan

Tidak ada sistem atau software yang sungguh-sungguh sempurna, selalu ada *loopholes* dan kekurangan—bahkan software akuntansi keuangan yang sudah berkelas MRP sekalipun. Selalau ada *bugs*. Oleh sebab itu, kebutuhan akan *support* yang bagus tidak bisa ditawar-tawar. Apakah software akuntansi

yang akan dipilih memiliki backup support yang bagus dari developer dan vendornya?

Hal yang jarang mendapat perhatian serius (terutama oleh vendor dan pengembang lokal) adalah dokumentasi, yaitu manual book. Masih banyak developer yang belum menempatkan manual book sebagai bagian dari support sistem yang penting. Idealnya, manual book mesti bisa menjadi acuan bagi user untuk melakukan *trouble-shooting* dan *maintenance* ringan. Jika menurut anda itu penting, tidak ada salahnya minta ditunjukkan saat presentasi. Jangan sampai untuk urusan seperti itupun perusahaan harus memanggil pegawai khusus.

#### **5. Spesifikasi minimum komputer yang dibutuhkan untuk menginstal program MYOB**

- a. Pentium Processor 200 MHZ dan RAM 32 Mdan 35 MB. space hardisk 50MB untuk instalasi program myob dan 35 MB untuk file perusahaan, monitor dengan resolusi 800x600 dengan warna minimum 16 bitMS.
- b. Software :Window Vista,2000, atau XP
- c. Office link : MS word 98 dan Excel 98 ke atas

#### **6. Cara menginstal program aplikasi MYOB**

- a. pertama kali, klik dua kali aplikasi MYOB V.18
- b. maka akan muncul tampilan Instalshield Wizard, dan muncul preparing install, tunggu proses tersebut
- c. setelah proses selesai akan muncul kotak dialog Welcome to MYOB Accounting v18 Install, kemudian ada pilihan **Next**, klik **Next**
- d. akan muncul kotak dialog License Agreement, pilih option I accept the term of License Agreement, kemudian pilih Next
- e. akan muncul kotak dialog Install Type, pilih yang Typical, kemudian pilih Next
- f. Muncul kotak dialog select program folder, kemudian pilih Next, setelah itu next lagi
- g. Setelah itu akan muncul kotak dialog Start Copying file, kemudian pilih Next
- h. Akan muncul proses Removing Application, merupakan proses memindahkan file program MYOB versi 18
- i. Setelah proses selesai akan muncul Install Shield Wizard Complete, kemudian klik finish, program siap digunakan

## **7. Cara membuka dan menutup program MYOB**

- a. Klik tombol start
- b. Pilih all program> MYOB Accounting v18> MYOB Accounting v18

Didalam kotak dialog yang terbuka terdapat 5 tombol akses

- 1) Open, untuk membuka data MYOB yang telah ada
- 2) Create, untuk membuat data perusahaan baru
- 3) Explore, untuk menampilkan data contoh yang telah disediakan
- 4) What's New, untuk menampilkan file.html yang terhubung dengan internet, yang berisi berita terbaru dalam versi 18 ini
- 5) Exit, untuk mengakhiri program MYOB

## **8. Menu-menu dalam program MYOB**

- a. Menu Account

- 1) Pengertian

Menu account adalah menu yang digunakan untuk menginput, mengubah, menambah dan menghapus nama-nama perkiraan yang digunakan dalam suatu perusahaan ( dagang, jasa, dan manufaktur ).

- 2) Fungsi

Fungsi dari menu account adalah untuk :

- a) Untuk membuka jendela Account List yang memuat informasi account yang sudah disediakan myob17
- b) Membuka jendela Record Journal Entry, di mana dapat memasukkan transaksi-transaksi sesuai dengan pembacaan jurnal umum.
- c) Untuk membuka jendela Transaction Journal, di mana dapat melihat informasi atas seluruh transaksi sesuai dengan tanggal yang telah ditentukan.
- d) Untuk menampilkan jendela Baslink, di mana kita dapat menetapkan bussines account statement ( Pernyataan jenis bisnis ).
- e) Untuk menampilkan jendela Send To Myob Account Office, dimana kita dapat menyimpan laporan keuangan perusahaan atau mengirim selalu e-mail.

b. Menu Banking

1) Pengertian

Banking adalah model yang digunakan untuk menulis cek yang dikeluarkan ataupun diterima perusahaan.

2) Fungsi

Fungsi menu-menu pada banking adalah :

a) Spend money

Dapat digunakan untuk mencatat atau memasukkan beberapa penarikan cek dari akun-akun cek.

b) Reconcile account

Dapat merekonsiliasi / mencocokkan catatan bank dengan catatan perusahaan.

c) Receive money

Dapat mencatat atau memasukkan penerimaan dana yang melalui cek.

d) Print cheques

Dapat mencetak cek-cek yang anda buat dari jendela spend money

e) Transaction journal

Dapat melihat semua pengeluaran kas yang telah anda lakukan

f) Prepare electronic payments

Dapat menyimpan transaksi yang berhubungan dengan payments

g) Prepare bank deposit

Dapat menyimpan transaksi yang berhubungan dengan penerimaan dana melalui cek.

c. Menu sales

1) Sales adalah seluruh aktivitas yang berkaitan dengan penjualan dan piutang dagang.

2) Fungsi

Fungsi menu-menu pada sales adalah :

a) Sales register

Dapat melihat daftar-daftar penjualan, penerimaan dari penjualan, retur penjualan, dan daftar lain yang berhubungan dengan penjualan.

b) Enter sales

Dapat mencatat transaksi penjualan yang sedang berlangsung baik secara tunai maupun kredit.

c) Receive payments

Dapat mencatat penerimaan dari penjualan dan piutang usaha dari konsumen yang dibayar kepada perusahaan.

d) Print statements

Dapat mencetak faktur-faktur penjualan yang belum terbayar

e) Print invoices

Dapat mencetak faktur-faktur penjualan yang anda catat di sales – new service.

f) Transaction journal

Dapat melihat rincian jurnal pada tabulasi sales.

d. Menu Time Billing

1) Pengertian

Time billing adalah modul yang digunakan untuk menvatat informasi aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan yang berhubungan dengan penagihan untuk pegawai, pemasok, atau pelanggan.

2) Fungsi

Fungsi menu-menu pada Time Billing adalah :

a) Activities list

Dapat membuat informasi yang dilakukan perusahaan

b) Enter activity slip

Dapat mencatat slip aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan sebagai catatan atau arsip

c) Activity log

Dapat menampilkan dan meninjau informasi aktivitas yang telah dicatat oleh perusahaan

d) Prepare time billing invoice

Dapat mencetak faktur-faktur penagihan untuk pelanggan

e) Transaction journal

Dapat melihat rincian jurnal pembayaran atau penagihan dari pelanggan pada tabulasi sales.

e. Menu Purchase

1) Pengertian

Purchase adalah modul yang dapat memasukkan pembelian, mencatat pembelian berulang, menyiapkan pemesanan pembelian, menerima barang dagang yang telah dipesan, memeriksa barang-barang yang dibeli agar sesuai spesifikasi yang dipesan, melakukan pembayaran yang tepat waktu kepada pemasok dan mengelola utang dagang secara rinci dan akurat.

2) Fungsi

Fungsi menu-menu pada purchase adalah :

a) Prepare electronic payment

Dapat memproses pembayaran atas pembelian

b) Enter purchase

Dapat mencatat transaksi pembelian yang sedang berlangsung baik secara tunai maupun kredit

c) Paybills

Dapat mencatat pembayaran-pembayaran dari pembelian yang belum terbayar (utang usaha) kepada pemasok

d) Print Purchase Orders

Dapat mencetak faktur-faktur pembelian yang belum terbayar

e) Print Cheque

Dapat mencetak cek yang berhubungan dengan pembelian, pembayaran utang, serta retur pembelian

f) Purchase register

Dapat melihat hasil pencatatan pembayaran pembelian, dan retur pembelian

g) Transaction journal

Dapat melihat rincian jurnal pembayaran atau penagihan dari pelanggan pada tabulasi purchase.

f. Menu Payroll

1) Pengertian

Payroll adalah modul yang digunakan untuk mengatur daftar penggajian karyawan dan transaksi-transaksi lain yang berkaitan dengan penggajian.

2) Fungsi

Fungsi menu-menu pada payroll adalah :

a) Payroll categories

Dapat membuat dan mengedit kategori-kategori gaji

b) Pay employee

Dapat mencatat dan mengedit gaji karyawan

c) Print paycheque

Dapat mencetak cek yang berhubungan dengan penggajian

d) Print payment summaries

Dapat mencetak faktur-faktur pembelian yang belum terbayar

e) Prepare electric payments

Dapat memproses pembayaran karyawan, utang, dan pembayaran lain yang melalui cek

f) Transaction journal

Dapat melihat rincian jurnal pembayaran atau penagihan dari pelanggan pada tabulasi disbursement

g. Menu Inventory

1) Pengertian

Merupakan menu program yang digunakan untuk mengelola persediaan secara tepat dan akurat di mana dapat mengecek barang-barang yang dijual dan dengan pengaturan manajemen persediaan yang baik, mengelola jumlah persediaan, nilai nominal suatu barang dagang serat penyusunannya, menetapkan harga jual dan harag beli dan menyediakan atau merakit barang dagangan menjadi satu satuan yang kompleks beserta harga yang ditetapkan.

2) Fungsi

Fungsi menu-menu pada inventory adalah :

a) Set item prices

Digunakan untuk menetapkan harga jual suatu barang persediaan ( termasuk keuntungan )

b) Item list

Digunakan untuk melihat barang-barang persediaan

- c) Count inventory  
Digunakan untuk memasukkan hasil perhitungan fisik persediaan atau untuk melakukan penyesuaian nilai dan kuantitas sejumlah item persediaan
- d) Adjust inventory  
Digunakan untuk melakukan penyesuaian atas nilai dan kuantitas item-item persediaan
- e) Transfer inventory  
Digunakan untuk melakukan transfer kuantitas dan nilai antar item-item persediaan
- f) Auto-build inventor  
Digunakan untuk merakit item akhir dari sejumlah komponen
- g) Transaction journal  
Digunakan untuk melihat perkiraan-perkiraan yang berhubungan dengan keluar masuknya persediaan
- h) Item register  
Digunakan untuk menampilkan item-item persediaan barang baik keseluruhan maupun per item.

#### h. Menu Card File

- 1) Pengertian  
Adalah menu yang digunakan untuk melihat daftar orang, karyawan, ataupun perusahaan lain yang berhubungan dengan perusahaan anda. Selain itu juga dapat menambah isi daftar anda bilamana pihak-pihak yang berhubungan dengan bisnis anda bertambah.
- 2) Fungsi  
Fungsi menu-menu pada card file adalah :
  - a) Card list  
Digunakan untuk membuat daftar nama orang atau perusahaan yang sering berhubungan dengan bisnis anda dan dapat melihat daftar rincian kartu yang pernah anda buat
  - b) Contac log  
Dapat melihat ringkasan dari seluruh kontak yang anda lakukan
  - c) Print mailing labels

Dapat menetapkan dan mencetak file mailing labels untuk individu atau perusahaan awal yang terdapat pada file kartu

d) Create personalized letters

Dapat membuat file mail merge yang berisi informasi tentang orang atau perusahaan pada file kartu.

**ULANGAN HARIAN KD 1****Materi Pokok : Konsep Komputerisasi Akuntansi****Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi****Kelas : XI AK 1**

NO	NAMA	Aspek								Nilai Akhir Sikap	Nilai Akhir
		Pengetahuan	Remidi	Nilai Akhir	ketercapaian	Keterampilan	Nilai akhir kognitif	Sikap Sosial	Sikap Spiritual		
1	Alfindy Saputri	74	95	78	<b>TUNTAS</b>	100	89	20	44	80	86
2	Berkah Puspitosari	58	95	78	<b>TUNTAS</b>	100	89	20	44	80	86
3	Destanti Niken Candeni	<b>84</b>		84	<b>TUNTAS</b>	100	92	20	44	80	88
4	Desy Duwi Lestari	69	75	75	<b>BELUM TUNTAS</b>	100	87,5	20	44	80	85
5	Devi Artantiningsih	39	93	78	<b>TUNTAS</b>	100	89	20	44	80	86
7	Dinda Kurniasari	42	75	75	<b>BELUM TUNTAS</b>	100	87,5	20	44	80	85
8	Dwi Lestari	53	88	78	<b>TUNTAS</b>	100	89	20	44	80	86
9	Efi Nurdiyanti	56	75	75	<b>BELUM TUNTAS</b>	100	87,5	20	44	80	85
10	Eka Novianita	53	85	78	<b>TUNTAS</b>	100	89	20	44	80	86
11	Elia Rosita	61	85	78	<b>TUNTAS</b>	100	89	20	44	80	86
12	Eva Dian Tari	39	100	78	<b>TUNTAS</b>	100	89	20	44	80	86

13	Ismi Arifah	61	75	75	<b>BELUM TUNTAS</b>	100	87,5	20	44	80	85
14	Ita Ristiyani	63	85	78	<b>TUNTAS</b>	100	89	20	44	80	86
15	Kristianti	41	95	78	<b>TUNTAS</b>	100	89	20	44	80	86
16	Latifaturrifkiah	38	100	78	<b>TUNTAS</b>	100	89	20	44	80	86
17	Lia Nilasari	48	100	78	<b>TUNTAS</b>	100	89	20	44	80	86
18	Nur Rohmah	52	80	78	<b>TUNTAS</b>	100	89	20	44	80	86
19	Puji Astuti	43	100	78	<b>TUNTAS</b>	100	89	20	44	80	86
20	Rina Sifatun	61	95	78	<b>TUNTAS</b>	100	89	20	44	80	86
21	Salis Setyaningsih	49	85	78	<b>TUNTAS</b>	100	89	20	44	80	86
22	Sella Wijayanti	64	85	78	<b>TUNTAS</b>	100	89	20	44	80	86
23	Shelinesya Koshadi	42	85	78	<b>TUNTAS</b>	100	89	20	44	80	86
24	Sri Suharti	22	75	75	<b>BELUM TUNTAS</b>	100	87,5	20	44	80	85
25	Stefina Budiarti	66	95	78	<b>TUNTAS</b>	100	89	18	44	77,5	85,16666667
26	Vivi Wulanti	54	100	78	<b>TUNTAS</b>	100	89	20	44	80	86
27	Wahyuningsih	48	95	78	<b>TUNTAS</b>	100	89	20	44	80	86
28	Yayuk Oktavia	60	95	78	<b>TUNTAS</b>	100	89	20	44	80	86
30	Yuliana Indriyanti	71	95	78	<b>TUNTAS</b>	100	89	20	44	80	86
31	Zeni Ratna Amalia	<b>80</b>		<b>80</b>	<b>TUNTAS</b>	100	90	20	44	80	86,7

32	Alvinda Tiara Dwiputri	47	95	78	<b>TUNTAS</b>	100	89	20	44	80	86
	Rata-rata	55	89	78		100	89	20	44	80	86
	Nilai tertinggi	84	100	84		100	92	20	44	80	88
	Nilai terendah	22	75	75		100	87,5	18	44	77,5	85

**ULANGAN HARIAN KD 1****Materi Pokok : Konsep Komputerisasi Akuntansi****Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi****Kelas : XI AK 2**

NO	NAMA	Aspek								Nilai akhir	Nilai Akhir
		Pengetahuan	Remidi Tugas	Nilai Akhir	Ketercapaian	Keterampilan	Nilai Akhir	Sikap Sosial	Sikap Spiritual		
1	Almania Endhi Anggorowati	39		39	BELUM TUNTAS	100	69,5	20	44	80	73,0
2	Ari Warastri	67	100	78	TUNTAS	100	89	20	44	80	86,0
3	Eka Diana Septi Jaelani	29	100	78	TUNTAS	100	89	20	44	80	86,0
4	Eka Yuliyanti	61		61	BELUM TUNTAS	100	80,5	20	44	80	80,3
5	Erni Fitriyani	69	85	78	TUNTAS	100	89	20	44	80	86,0
6	Esti Yuniati	39	100	78	TUNTAS	100	89	20	44	80	86,0
7	Firza Ventiana Rizky	45	70	45	BELUM TUNTAS	100	72,5	20	44	80	75,0
8	Hen Safriyani	43	100	78	TUNTAS	100	89	20	44	80	86,0
9	Inggit Setyo Rini	39	100	78	TUNTAS	100	89	20	44	80	86,0
10	Kristina Yuniarti	38		38	BELUM TUNTAS	100	69	20	44	80	72,7

11	Meinita	71	100	78	TUNTAS	100	89	20	44	80	86,0
12	Monicha Dewi	39		39	BELUM TUNTAS	100	69,5	18	44	77,5	72,2
13	Murni Asih	47		47	BELUM TUNTAS	100	73,5	20	44	80	75,7
14	Mutia Nur Hanifah	63	100	78	TUNTAS	100	89	20	44	80	86,0
15	Novita Sari	0	85	78	TUNTAS	100	89	20	44	80	86,0
16	Nur Rahma Yunita	49		49	BELUM TUNTAS	100	74,5	20	44	80	76,3
17	Nur Setya Handayani	43	100	78	TUNTAS	100	89	20	44	80	86,0
18	Octavia Wulandari	44	100	78	TUNTAS	100	89	20	44	80	86,0
19	Pujiasih	71	73	71	BELUM TUNTAS	100	85,5	20	44	80	83,7
20	Ramadhanur Khomsah	49	70	49	BELUM TUNTAS	100	74,5	20	44	80	76,3
22	Risa Yuniati	48	70	48	BELUM TUNTAS	100	74	20	44	80	76,0
23	Rosita Dwi Wulandari	75		75	BELUM TUNTAS	100	87,5	20	44	80	85,0
24	Siti Ni'matus Sa'idah	66	70	66	BELUM TUNTAS	100	83	20	44	80	82,0
25	Sukma Fazriyani	56	70	56	BELUM TUNTAS	100	78	20	44	80	78,7
26	Tri Sulis Setyawati	76	100	78	TUNTAS	100	89	20	44	80	86,0
27	Triyana Lestari	30		30	BELUM TUNTAS	100	65	20	44	80	70,0
28	Vina Ersita	74	70	74	BELUM TUNTAS	100	87	20	44	80	84,7
30	Wulan Oktaviani	52		52	BELUM TUNTAS	100	76	20	44	80	77,3

31	Zulaekhah Marlinawati					100	50	20	44	80	60,0
32											
	Rata-rata	50,8	87,5	63,4		100,0	81,7	19,9	44,0	79,9	81,1
	Nilai tertinggi	76	100	78		100	89	20	44	80	86
	nilai terendah	0	70	30		100	65	18	44	77,5	70

**ULANGAN HARIAN KD 1****Materi Pokok : Konsep Komputerisasi Akuntansi****Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi****Kelas : XI AK 3**

NO	NAMA	Aspek								Nilai Sikap	Nilai Akhir
		Pengetahuan	Remidi	Nilai Pengetahuan	Ketercapaian	Keterampilan	Nilai Akhir Kognitif	Sikap Sosial	Sikap Spiritual		
1	Afiana Setyaningsih	44	97	78	TUNTAS	100	89	20	44	80	86,0
2	Alvi Amanah	84		84	TUNTAS	100	92	20	44	80	88,0
3	Della Tri Erlitha	51		51	BELUM TUNTAS	100	75,5	20	44	80	77,0
4	Desy Tri Yuliana	62	85	78	TUNTAS	100	89	20	44	80	86,0
5	Diah Prastiwi	63	75	63	BELUM TUNTAS	100	81,5	20	44	80	81,0
6	Dian Mardiyani	44	98	78	TUNTAS	100	89	20	44	80	86,0
7	Diana Novita	60	77	60	BELUM TUNTAS	100	80	20	44	80	80,0
8	Eka Pratiwi	63	100	78	TUNTAS	100	89	20	44	80	86,0
9	Elma Fania	86		86	TUNTAS	100	93	20	44	80	88,7

10	Githa Octavianingrum	67	100	78	TUNTAS	100	89	20	44	80	86,0
11	Jiwanti Suli Prisetia	76		76	BELUM TUNTAS	100	88	20	44	80	85,3
12	Lela Ratnasari	64	85	78	TUNTAS	100	89	20	44	80	86,0
13	Listiana	80		80	TUNTAS	100	90	20	44	80	86,7
14	Mutiara Rafika Wardhani	59	73	59	BELUM TUNTAS	100	79,5	20	44	80	79,7
15	Nia Apriliyanti	52		52	BELUM TUNTAS	100	76	20	44	80	77,3
16	Rifa Arnas	83		83	TUNTAS	100	91,5	20	44	80	87,7
17	Rika Yuliana Asturi	54	80	78	TUNTAS	100	89	20	44	80	86,0
18	Riya Dita Yanti	57	82	78	TUNTAS	100	89	20	44	80	86,0
19	Rini Hardiyanti	50		50	BELUM TUNTAS	100	75	20	44	80	76,7
20	Rischa Christantia P	59		59	BELUM TUNTAS	100	79,5	20	44	80	79,7
21	Rista Yuniasari	44	75	44	BELUM TUNTAS	100	72	20	44	80	74,7
22	Riya Agustin	84		84	TUNTAS	100	92	20	44	80	88,0
23	Rosita Putri	52	78	78	TUNTAS	100	89	20	44	80	86,0
24	Septi Wahyu Winanti	32		32	BELUM TUNTAS	100	66	20	44	80	70,7
25	Sinta Novita Dewi	68	72	68	BELUM TUNTAS	100	84	20	44	80	82,7
26	Siti Nurjanah	59	100	78	TUNTAS	100	89	20	44	80	86,0
27	Siti Yulaikha	70	85	78	TUNTAS	100	89	20	44	80	86,0

28	Tri Surani	57	70	57	BELUM TUNTAS	100	78,5	20	44	80	79,0
29	Uni Puji Lestari	57		57	BELUM TUNTAS	100	78,5	20	44	80	79,0
30	Wahyu Destarima	64	90	78	TUNTAS	100	89	20	44	80	86,0
31	Watik Gusti Padmi	61	100	78	TUNTAS	100	89	20	44	80	86,0
32	Yuli Ardani	65		65	BELUM TUNTAS	100	82,5	20	44	80	81,7
33	Kartika Siwi	39	74	39	BELUM TUNTAS	100	69,5	20	44	80	73,0
	Rata-rata	60,9	84,8	68,6		100,0	84,3	20,0	44,0	80,0	82,9
	Nilai Tertinggi	86	100	86		100	93	20	44	80	88,666667
	Nilai Terendah	32	70	32		100	66	20	44	80	70,666667



# ANALISIS BUTIR SOAL

**ANALISIS BUTIR SOAL URAIAN**

<b>DATA UMUM</b>	NAMA SEKOLAH	: SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO
	MATA PELAJARAN	: KOMPUTER AKUNTANSI
	KELAS/SEMESTER/TAHUN PELAJARA	: XI/ GASAL/ 2014-2015
	NAMA TES	: ULANGAN HARIAN
	MATERI POKOK	:
	NOMOR SK/KD	:
	TANGGAL TES	:
	KKM	: 78
	NAMA PENGAJAR	: LUTHVIANA NUR AZIZA
	NIP	:

**PEDOMAN PENYEKORAN**

SKOR	Nomor Soal										Jumlah Skor	Skala Nilai
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Skor maksimum	10	10	10	15	15	15	10	15			100	100

No	Nama Siswa	Nomor Soal										Jumlah skor	Nilai Ujian	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
		Skor Yang Dicapai Siswa												
1	Alfindy Saputri	10	10	7	15	2	10	10	10			74	74.00	
2	Berkah Puspitosari	7	5	5	7	0	12	10	12			58	58.00	
3	Destanti Niken Candeni	10	10	10	12	10	7	10	15			84	84.00	
4	Desy Duwi Lestari	10	10	5	12	2	8	10	12			69	69.00	
5	Devi Artantiningasih	7	7	2	7	0	8	7	7			45	45.00	
6	Dias Oktaviana													
7	Dinda Kurniasari													
8	Dwi Lestari	2	5	5	10	2	7	10	12			53	53.00	
9	Efi Nurdianti	7	10	7	10	0	2	7	13			56	56.00	
10	Eka Novianita	10	7	5	10	2	2	5	12			53	53.00	
11	Elia Rosita	10	10	7	2	10	5	10	7			61	61.00	
12	Eva Dian Tari	5	7	2	7	2	2	7	7			39	39.00	
13	Ismi Arifah	5	7	7	2	7	15	10	8			61	61.00	
14	Ita Ristiyani	5	7	7	15	2	2	10	15			63	63.00	
15	Kristianti	10	5	5	7	2	2	7	10			48	48.00	
16	Latifaturrifkiah	7	7	5	7	0	0	7	5			38	38.00	
17	Lia Nilasari	2	5	2	7	2	10	10	10			48	48.00	
18	Nur Rohmah	10	8	5	7	2	5	10	5			52	52.00	
19	Puji Astuti	2	8	5	15	0	2	5	12			49	49.00	
20	Rina Sifatun	7	10	7	15	2	2	8	10			61	61.00	
21	Salis Setyaningsih	2	8	5	15	0	2	5	12			49	49.00	
22	Sella Wijayanti	10	10	7	10	7	5	10	15			74	74.00	
23	Shelinesya Koshadi	7	7	2	2	2	5	10	7			42	42.00	
24	Sri Suharti	5	2	5	2	2	2	2	2			22	22.00	
25	Stefina Budiarti	10	10	7	12	2	5	10	10			66	66.00	
26	Vivi Wulanti	7	10	8	5	2	5	5	10			52	52.00	
27	Wahyuningsih	7	5	10	12	5	2	2	5			48	48.00	
28	Yayuk Oktavia	10	7	7	7	5	5	7	12			60	60.00	
29	Yuliana Indriyanti	10	10	10	12	7	2	10	10			71	71.00	
30	Zeni Ratna Amalia	10	7	7	12	12	10	10	12			80	80.00	
31	Alvinda Tiara Dwiputri													
32														
33														
34														
35														
36														
37														
38														
39														
40														
<b>JUMLAH PESERTA TES</b>		<b>28</b>	<b>ORANG</b>											

Purworejo, Agustus 2014

Guru Pembimbing

Diah Widiastuti, S.Pd.

Guru Mata Pelajaran

LUTHVIANA NUR AZIZA

## HASIL NILAI TES

<b>DATA UMUM</b>	<b>NAMA SEKOLAH</b>	:	<b>SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO</b>
	<b>MATA PELAJARAN</b>	:	<b>KOMPUTER AKUNTANSI</b>
	<b>KELAS/SEMESTER/TAHUN</b>	:	<b>XI/ GASAL/ 2014-2015</b>
	<b>NAMA TES</b>	:	<b>ULANGAN HARIAN</b>
	<b>MATERI POKOK</b>	:	
	<b>NOMOR SK/KD</b>	:	
	<b>TANGGAL TES</b>	:	
	<b>KKM</b>	:	<b>78</b>
	<b>NAMA PENGAJAR</b>	:	<b>LUTHVIANA NUR AZIZA</b>
	<b>NIP</b>	:	

No	Nama Siswa	Jumlah skor	Nilai	Keterangan Ketuntasan Belajar
1	Alfindy Saputri	74	74	Belum Tuntas
2	Berkah Puspitosari	58	58	Belum Tuntas
3	Destanti Niken Candeni	84	84	Tuntas
4	Desy Duwi Lestari	69	69	Belum Tuntas
5	Devi Artantiningsih	45	45	Belum Tuntas
6	Dias Oktaviana			
7	Dinda Kurniasari			
8	Dwi Lestari	53	53	Belum Tuntas
9	Efi Nurdianiti	56	56	Belum Tuntas
10	Eka Novianita	53	53	Belum Tuntas
11	Ela Rosita	61	61	Belum Tuntas
12	Eva Dian Tari	39	39	Belum Tuntas
13	Ismi Arifah	61	61	Belum Tuntas
14	Ita Ristiyani	63	63	Belum Tuntas
15	Kristianti	48	48	Belum Tuntas
16	Latifaturrifkiah	38	38	Belum Tuntas
17	Lia Nilasari	48	48	Belum Tuntas
18	Nur Rohmah	52	52	Belum Tuntas
19	Puji Astuti	49	49	Belum Tuntas
20	Rina Sifatun	61	61	Belum Tuntas
21	Salis Setyaningsih	49	49	Belum Tuntas
22	Sella Wijayanti	74	74	Belum Tuntas
23	Shelinesya Koshadi	42	42	Belum Tuntas
24	Sri Suharti	22	22	Belum Tuntas
25	Stefina Budiarti	66	66	Belum Tuntas
26	Vivi Wulanti	52	52	Belum Tuntas
27	Wahyuningsih	48	48	Belum Tuntas
28	Yayuk Oktavia	60	60	Belum Tuntas
29	Yuliana Indriyanti	71	71	Belum Tuntas
30	Zeni Ratna Amalia	80	80	Tuntas
31	Alvinda Tiara Dwiputri			
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				

<b>REKAPITULASI</b>	Jumlah	:	1,576	Jumlah Peserta Ujian	:	28	Orang
	Rata-rata	:	56	Jumlah Yang Tuntas	:	2	Orang
	Nilai Tertinggi	:	84	Jumlah Yang Belum Tuntas	:	26	Orang
	Nilai Terendah	:	22	Di Atas Rata-rata	:	13	Orang
	Simpangan Baku	:	14	Di Bawah Rata-rata	:	15	Orang

Guru Pembimbing



**Diah Widiastuti, S.Pd.**

Purworejo, Agustus 2014  
Mahasiswa PPL UNY



**LUTHVIANA NUR AZIZA**

DATA UMUM	NAMA SEKOLAH	: SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO
	MATA PELAJARAN	: KOMPUTER AKUNTANSI
	KELAS/SEMESTER/TAHUN PELAJARAN	: XI/ GASAL/ 2014-2015
	NAMA TES	: ULANGAN HARIAN
	MATERI POKOK	:
	NOMOR SK/KD	:
	TANGGAL TES	:
	KKM	: 78
	NAMA PENGAJAR	: LUTHVIANA NUR AZIZA
	NIP	:

PEDOMAN PENYEKORAN												
SKOR	Nomor Soal										Jumlah Skor	Skala Nilai
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Skor maksimum	10	10	10	15	15	15	10	15			100	100

No	Nama Siswa	Nomor Soal										Jumlah skor	Nilai Ujian	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
		Skor Yang Dicapai Siswa												
1	Almania Endhi Anggorowati													
2	Ari Warastri	2	10	2	15	10	5	10	13			67	67.00	
3	Eka Diana Septi Jaelani	2	10	0	7	0	0	2	8			29	29.00	
4	Eka Yuliyanti	2	10	2	10	7	2	10	10			53	53.00	
5	Erni Fitriyani	2	10	0	13	15	2	10	15			67	67.00	
6	Esti Yuniati	2	5	2	7	2	2	10	10			40	40.00	
7	Firza Ventiana Rizky	2	10	0	10	0	0	10	13			45	45.00	
8	Hen Safriyani	2	8	2	8	5	2	8	8			43	43.00	
9	Inggij Setyo Rini	2	10	2	7	0	0	10	7			38	38.00	
10	Kristina Yuniarti	2	10	2	7	5	2	2	8			38	38.00	
11	Meinita	10	10	2	12	10	2	10	15			71	71.00	
12	Monicha Dewi	2	7	2	7	2	2	10	7			39	39.00	
13	Murni Asih	10	7	13	7	2	5	7	7			58	58.00	
14	Mutia Nur Hanifah	2	10	2	15	15	2	10	7			63	63.00	
15	Novita Sari													
16	Nur Rahma Yunita	2	8	2	8	5	2	10	12			49	49.00	
17	Nur Setya Handayani	2	5	2	7	5	2	10	10			43	43.00	
18	Octavia Wulandari	5	7	5	5	2	5	10	5			44	44.00	
19	Pujiasih	2	10	13	9	15	2	10	15			76	76.00	
20	Ramadhanur Khomsah	2	10	2	10	2	5	10	8			49	49.00	
21	Rinta Juliana Puri													
22	Risa Yuniati													
23	Rosita Dwi Wulandari	2	10	13	8	15	2	10	15			75	75.00	
24	Siti Ni'matus Sa'idah	2	10	2	15	10	2	10	15			66	66.00	
25	Sukma Fazriyani	2	10	13	15	5	2	10	12			69	69.00	
26	Tri Sulis Setyawati	2	10	13	15	10	12	10	15			87	87.00	
27	Triyana Lestari	2	5	2	5	2	2	5	7			30	30.00	
28	Vina Ersita	10	10	5	8	9	7	10	15			74	74.00	
29	Wulan Oktaviani	2	10	2	8	10	2	10	8			52	52.00	
30	Zulaekhah Marlinawati													
31	Alvinda Tiara Dwiputri													
32														
33														
34														
35														
36														
37														
38														
39														
40														
JUMLAH PESERTA TES		25	ORANG											

Purworejo, .....

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL UNY

Diah Widiastuti S Pd

()  
LUTHVIANA NUR AZIZA

## HASIL NILAI TES

<b>DATA UMUM</b>	<b>NAMA SEKOLAH</b> : SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO <b>MATA PELAJARAN</b> : KOMPUTER AKUNTANSI <b>KELAS/SEMESTER/TAHUN</b> : XI/ GASAL/ 2014-2015 <b>NAMA TES</b> : ULANGAN HARIAN <b>MATERI POKOK</b> : <b>NOMOR SK/KD</b> : <b>TANGGAL TES</b> : <b>KKM</b> : 78 <b>NAMA PENGAJAR</b> : LUTHVIANA NUR AZIZA <b>NIP</b> :
------------------	---

No	Nama Siswa	Jumlah skor	Nilai	Keterangan Ketuntasan Belajar
1	Almania Endhi Anggorowati			
2	Ari Warastri	67	67	Belum Tuntas
3	Eka Diana Septi Jaelani	29	29	Belum Tuntas
4	Eka Yuliyanti	53	53	Belum Tuntas
5	Erni Fitriyani	67	67	Belum Tuntas
6	Esti Yuniati	40	40	Belum Tuntas
7	Firza Ventiana Rizky	45	45	Belum Tuntas
8	Hen Safriyani	43	43	Belum Tuntas
9	Inggit Setyo Rini	38	38	Belum Tuntas
10	Kristina Yuniarti	38	38	Belum Tuntas
11	Meinita	71	71	Belum Tuntas
12	Monicha Dewi	39	39	Belum Tuntas
13	Murni Asih	58	58	Belum Tuntas
14	Mutia Nur Hanifah	63	63	Belum Tuntas
15	Novita Sari			
16	Nur Rahma Yunita	49	49	Belum Tuntas
17	Nur Setya Handayani	43	43	Belum Tuntas
18	Octavia Wulandari	44	44	Belum Tuntas
19	Pujiasih	76	76	Belum Tuntas
20	Ramadlanur Khomsah	49	49	Belum Tuntas
21	Rinta Juliana Puri			
22	Risa Yuniati			
23	Rosita Dwi Wulandari	75	75	Belum Tuntas
24	Siti Ni'matus Sa'idah	66	66	Belum Tuntas
25	Sukma Fazriyani	69	69	Belum Tuntas
26	Tri Sulis Setyawati	87	87	Tuntas
27	Triyana Lestari	30	30	Belum Tuntas
28	Vina Ersita	74	74	Belum Tuntas
29	Wulan Oktaviani	52	52	Belum Tuntas
30	Zulaekhah Marlinawati			
31	Alvinda Tiara Dwiputri			
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				

<b>REKAPITULASI</b>	Jumlah	:	1,365	Jumlah Peserta Ujian	:	25 Orang
	Rata-rata	:	55	Jumlah Yang Tuntas	:	1 Orang
	Nilai Tertinggi	:	87	Jumlah Yang Belum Tuntas	:	24 Orang
	Nilai Terendah	:	29	Di Atas Rata-rata	:	11 Orang
	Simpangan Baku	:	16	Di Bawah Rata-rata	:	14 Orang

Guru Pembimbing



**Diah Widiastuti, S.Pd.**  
NIP

Purworejo, .....  
Guru Mata Pelajaran



**LUTHVIANA NUR AZIZA**  
NIP

**ANALISIS BUTIR SOAL URAIAN**

<b>DATA UMUM</b>	<b>NAMA SEKOLAH</b> :	<b>SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO</b>
	<b>MATA PELAJARAN</b> :	<b>KOMPUTER AKUNTANSI</b>
	<b>KELAS /SEMESTER/TAHUN PELAJARAN</b> :	<b>XI/ GASAL/ 2014-2015</b>
	<b>NAMA TES</b> :	<b>ULANGAN HARIAN</b>
	<b>MATERI POKOK</b> :	
	<b>NOMOR SK/KD</b> :	<b>1</b>
	<b>TANGGAL TES</b> :	
	<b>KKM</b> :	<b>78</b>
	<b>NAMA PENGAJAR</b> :	<b>LUTHVIANA NUR AZIZA</b>
	<b>NIM</b> :	

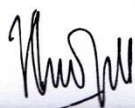
**PEDOMAN PENYEKORAN**

SKOR	Nomor Soal										Jumlah Skor	Skala Nilai
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Skor maksimum	10	10	10	15	15	15	10	15			100	100

No	Nama Siswa	Nomor Soal										Jumlah skor	Nilai Ujian	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
		Skor Yang Dicapai Siswa												
1	Afiana Setyaningsih	7	5	0	8	5	2	10	7			44	44.00	
2	Alvi Amanah	10	10	10	8	15	13	10	8			84	84.00	
3	Della Tri Erlitha													
4	Desy Tri Yuliana	2	10	2	8	12	3	10	15			62	62.00	
5	Diah Prastiwi	10	8	3	8	5	7	12	10			63	63.00	
6	Dian Mardiyani													
7	Diana Novita													
8	Eka Pratiwi													
9	Elma Fania	10	10	10	10	15	13	10	8			86	86.00	
10	Githa Octavianingrum	10	10	2	7	3	12	10	13			67	67.00	
11	Jiwanti Suli Prisetia	10	7	10	6	13	12	10	8			76	76.00	
12	Lela Ratnasari	10	7	2	6	5	12	10	12			64	64.00	
13	Listiana	7	10	0	8	15	15	10	15			80	80.00	
14	Mutiara Rafika Wardhani	10	10	4	15	2	0	10	8			59	59.00	
15	Nia Apriliyanti	2	7	0	5	10	10	10	8			52	52.00	
16	Rifa Arnas	10	10	2	10	13	13	10	15			83	83.00	
17	Rika Yuliana Asturi	10	6	2	7	5	2	10	12			54	54.00	
18	Riya Dita Yanti													
19	Rini Hardiyanti													
20	Rischa Christantia P	2	7	6	7	13	7	10	7			59	59.00	
21	Rista Yuniasari	2	5	2	2	8	10	10	5			44	44.00	
22	Riya Agustin	10	10	2	12	12	13	10	15			84	84.00	
23	Rosita Putri	10	3	2	7	5	13	10	12			62	62.00	
24	Septi Wahyu Winanti	2	5	0	2	5	5	10	3			32	32.00	
25	Sinta Novita Dewi	7	10	5	8	5	10	15	8			68	68.00	
26	Siti Nurjanah	10	4	2	13	3	5	10	12			59	59.00	
27	Siti Yulaikha	2	10	0	8	15	10	10	15			70	70.00	
28	Tia Arum Panggesti													
29	Tri Surani	5	5	5	7	8	10	10	7			57	57.00	
30	Uni Puji Lestari	7	5	2	5	15	5	10	8			57	57.00	
31	Wahyu Destarima	2	10	2	7	10	13	10	10			64	64.00	
32	Watik Gusti Padmi	7	7	4	8	8	5	10	12			61	61.00	
33	Yuli Ardani	10	10	2	15	3	2	10	13			65	65.00	
34	Kartika Siwi	2	5	4	7	5	0	8	8			39	39.00	
35														
36														
37														
38														
39														
40														
<b>JUMLAH PESERTA TES</b>		<b>27</b>	<b>ORANG</b>											

Purworejo, .....

Guru Pembimbing



Guru Mata Pelajaran



## HASIL NILAI TES

<b>DATA UMUM</b>	<b>NAMA SEKOLAH</b>	:	<b>SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO</b>
	<b>MATA PELAJARAN</b>	:	<b>KOMPUTER AKUNTANSI</b>
	<b>KELAS/SEMESTER/TAHUN</b>	:	<b>XI/ GASAL/ 2014-2015</b>
	<b>NAMA TES</b>	:	<b>ULANGAN HARIAN</b>
	<b>MATERI POKOK</b>	:	
	<b>NOMOR SK/KD</b>	:	<b>1</b>
	<b>TANGGAL TES</b>	:	
	<b>KKM</b>	:	<b>78</b>
	<b>NAMA PENGAJAR</b>	:	<b>LUTHVIANA NUR AZIZA</b>
	<b>NIP</b>	:	

No	Nama Siswa	Jumlah skor	Nilai	Keterangan Ketuntasan Belajar
1	Afiana Setyaningsih	44	44	Belum Tuntas
2	Alvi Amanah	84	84	Tuntas
3	Della Tri Eriitha			
4	Desy Tri Yuliana	62	62	Belum Tuntas
5	Diah Prastiwi	63	63	Belum Tuntas
6	Dian Mardiyani			
7	Diana Novita			
8	Eka Pratiwi			
9	Elma Fania	86	86	Tuntas
10	Githa Octavianingrum	67	67	Belum Tuntas
11	Jiwanti Suli Priseta	76	76	Belum Tuntas
12	Lela Ratnasari	64	64	Belum Tuntas
13	Listiana	80	80	Tuntas
14	Mutiara Rafika Wardhani	59	59	Belum Tuntas
15	Nia Apriliyanti	52	52	Belum Tuntas
16	Rifa Arnas	83	83	Tuntas
17	Rika Yuliana Asturi	54	54	Belum Tuntas
18	Riya Dita Yanti			
19	Rini Hardiyanti			
20	Rischa Christantia P	59	59	Belum Tuntas
21	Rista Yuniasari	44	44	Belum Tuntas
22	Riya Agustin	84	84	Tuntas
23	Rosita Putri	62	62	Belum Tuntas
24	Septi Wahyu Winanti	32	32	Belum Tuntas
25	Sinta Novita Dewi	68	68	Belum Tuntas
26	Siti Nurjanah	59	59	Belum Tuntas
27	Siti Yulaikha	70	70	Belum Tuntas
28	Tia Arum Panggesti			
29	Tri Surani	57	57	Belum Tuntas
30	Uni Puji Lestari	57	57	Belum Tuntas
31	Wahyu Destarima	64	64	Belum Tuntas
32	Watik Gusti Padmi	61	61	Belum Tuntas
33	Yuli Ardani	65	65	Belum Tuntas
34	Kartika Siwi	39	39	Belum Tuntas
35				
36				
37				
38				
39				
40				

<b>REKAPITULASI</b>	Jumlah	:	1,695	Jumlah Peserta Ujian	:	27	Orang
	Rata-rata	:	63	Jumlah Yang Tuntas	:	5	Orang
	Nilai Tertinggi	:	86	Jumlah Yang Belum Tuntas	:	22	Orang
	Nilai Terendah	:	32	Di Atas Rata-rata	:	13	Orang
	Simpangan Baku	:	14	Di Bawah Rata-rata	:	13	Orang

Kepala Sekolah

**Diah Widiastuti S.Pd.**  
NIP

Purworejo, .....

Guru Mata Pelajaran

**LUTHVIANA NUR AZIZA**  
NIP

# DAFTAR ABSENSI SISWA

**DAFTAR HADIR MENGIKUTI PELAJARAN  
SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO  
TAHUN PELAJARAN : 2014/2015**

Kelas/prog. Keahlian : XI Akuntansi 1

Semester: Gasal

Mata Pelajara : Komputer Akuntansi

Waktu : 45 @ jam pelajaran

No	No Induk	Nama	Pertemuan Ke -										Jumlah			Keterangan
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
			Tanggal													
			07/08/2014	09/08/2014	14/08/2014	16/08/2014	21/08/2014	23/08/2014	28/08/2014	30/08/2014	04/09/2014	06/09/2014	Sakit	Ijin	Alpha	
1	12123	Alfindy Saputri	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
2	12124	Berkah Puspitosari	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
3	12126	Destanti Niken Candeni	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
4	12127	Desy Duwi Lestari	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
5	12128	Devi Artantiningsih	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
6	12129	Dias Oktaviana	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
7	12130	Dinda Kurniasari	√	√	√	√	√	√	√	s	√	√	1			
8	12131	Dwi Lestari	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
9	12132	Efi Nurdiyanti	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
10	12133	Eka Novianita	√	√	√	s	√	√	√	√	√	√	1			
11	12134	Elia Rosita	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
12	12135	Eva Dian Tari	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
13	12136	Ismi Arifah	√	√	√	√	√	√	s	√	√	√	1			
14	12137	Ita Ristiyani	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
15	12138	Kristianti	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
16	12139	Latifaturrifkhah	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
17	12140	Lia Nilasari	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
18	12142	Nur Rohmah	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
19	12143	Puji Astuti	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
20	12144	Rina Sifatun	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
21	12145	Salis Setyaningsih	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
22	12146	Sella Wijayanti	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
23	12147	Shelinesya Koshadi	√	√	s	s	√	√	√	√	√	√	2			
24	12148	Sri Suharti	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
25	12149	Stefina Budiarti	√	s	√	√	√	√	i	√	√	√	1	1		
26	12150	Vivi Wulanti	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
27	12151	Wahyuningsih	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
28	12152	Yayuk Oktavia	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
29	12153	Yuliana Indriyanti	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
30	12154	Zeni Ratna Amalia	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
31	12359	Alvinda Tiara Dwiputri	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				

**DAFTAR HADIR MENGIKUTI PELAJARAN  
SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO  
TAHUN PELAJARAN : 2014/2015**

Kelas/prog. Keahlian : XI Akuntansi 2

Semester : Gasal

Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi

Waktu : 45 @ Jam Pelajaran

No	No Induk	Nama	Pertemuan Ke -										Jumlah			Keterangan	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10					
			Tanggal														
			07/08/2014	09/08/2014	14/08/2014	16/08/2014	21/08/2014	23/08/2014	28/08/2014	30/08/2014	04/09/2014	06/09/2014	Sakit	Ijin	Alpha		
1	12156	Almania Endhi Anggorowati	√	A	A	√	√	√	√	A	√	√				3	
2	12157	Ari Warastri	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
3	12159	Eka Diana Septi Jaelani	√	S	√	√	√	√	√	√	√	√					
4	12160	Eka Yuliyanti	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
5	12161	Erni Fitriyani	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
6	12162	Esti Yuniati	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
7	12163	Firza Ventiana Rizky	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
8	12164	Hen Safriyani	√	√	√	√	√	√	S	√	√	√	1				
9	12165	Inggit Setyo Rini	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
10	12166	Kristina Yuniarti	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
11	12167	Meinita	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
12	12168	Monicha Dewi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
13	12169	Murni Asih	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
14	12170	Mutia Nur Hanifah	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
15	12171	Novita Sari	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
16	12172	Nur Rahma Yunita	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
17	12173	Nur Setya Handayani	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
18	12174	Octavia Wulandari	√	√	S	√	√	√	√	√	√	√	1				
19	12175	Pujiasih	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
20	12176	Ramadlanur Khomsah	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
21	12177	Rinta Juliana Puri	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-					
22	12178	Risa Yuniati	√	√	√	√	√	√	I	√	√	√		1			
23	12179	Rosita Dwi Wulandari	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
24	12180	Siti Ni'matus Sa'idah	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
25	12181	Sukma Fazriyani	√	I	√	√	√	√	√	√	√	√		1			
26	12182	Tri Sulis Setyawati	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
27	12183	Triyana Lestari	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
28	12184	Vina Ersita	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
29	12185	Wulan Oktaviani	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
30	12186	Zulaekhah Marlinawati	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					

**DAFTAR HADIR MENGIKUTI PELAJARAN  
SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO  
TAHUN PELAJARAN : 2014/2015**

Kelas/prog. Keahlian : XI Akuntansi 3

Semester : Gasal

Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi

Waktu : 45 @ Jam Pelajaran

No	No Induk	Nama	Pertemuan Ke -										Jumlah			Keterangan	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10					
			Tanggal														
			07/08/2014	09/08/2014	14/08/2014	16/08/2014	21/08/2014	23/08/2014	28/08/2014	30/08/2014	04/09/2014	06/09/2014	Sakit	Ijin	Alpha		
1	12187	Afiana Setyaningsih	√	√	√	√	√	√	i	√	√	√			1		
2	12188	Alvi Amanah	√	√	√	√	√	√	i	√	√	√			1		
3	12189	Della Tri Erlitha	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
4	12190	Desy Tri Yuliana	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
5	12191	Diah Prastiwi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
6	12192	Dian Mardiyani	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
7	12193	Diana Novita	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
8	12194	Eka Pratiwi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
9	12195	Elma Fania	√	√	√	A	√	√	√	√	√	√				1	
10	12196	Githa Octavianingrum	√	√	√	√	√	√	i	A	√	√			1	1	
11	12197	Jiwanti Suli Prisetia	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
12	12198	Lela Ratnasari	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
13	12199	Listiana	√	√	√	√	√	√	s	√	√	√		1			
14	12200	Mutiara Rafika Wardha	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
15	12201	Nia Apriliyanti	√	√	√	√	√	√	s	√	√	√					
16	12202	Rifa Arnas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
17	12203	Rika Yuliana Asturi	s	s	s	√	√	√	√	√	√	√		3			
18	12204	Riya Dita Yanti	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
19	12205	Rini Hardiyanti	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
20	12206	Rischa Christantia P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
21	12207	Rista Yuniasari	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
22	12208	Riya Agustin	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
23	12209	Rosita Putri	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
24	12210	Septi Wahyu Winanti	s	s	s	√	√	√	√	√	√	A		3		1	
25	12211	Sinta Novita Dewi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
26	12212	Siti Nurjanah	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
27	12213	Siti Yulaikha	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
28	12215	Tri Surani	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
29	12216	Uni Puji Lestari	√	√	√	I	√	√	s	√	√	A		1	1	1	
30	12217	Wahyu Destarima	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
31	12218	Watik Gusti Padmi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
32	12219	Yuli Ardani	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
34	12358	Kartika Siwi	√	√	√	√	√	√	i	√	√	√			1		

**LAPORAN  
MINGGUAN  
PELAKSANAAN  
PPL**





## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA LOKASI : SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO

ALAMAT LOKASI : Jl KHA Dahlan No. 14 Purworejo

GURU PEMBIMBING : Adeng Pustikaningsih, M.Si

NAMA MAHASISWA : Luthviana Nur Aziza

NO. MAHASISWA : 11403244030

FAK/ JUR/ PRODI : Ekonomi/P.Akt/P.Akt

DOSEN PEMBIMBING : Adeng Pustikaningsih, M.Si.

### Minggu I ( 1 Maret 2014 dan 21 Maret 2014)

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Sabtu, 1 Maret 2014	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penerjunan di SMK Batik Perbaik Purworejo</li><li>2. Observasi kondisi fisik dan non fisik sekolah</li><li>3. Pembagian guru pembimbing</li><li>4. Konsultasi dengan guru pembimbing di SMK Batik Perbaik Purworejo</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala sekolah dan waka kurikulum menerima 15 mahasiswa PPL UNY dan Bu Enny selaku koordinator PPL menyerahkan secara resmi mahasiswa PPL.</li><li>2. Mengelilingi seluruh sekolah SMK Batik Perbaik Purworejo dan kepala sekolah menjelaskan tentang visi dan misi SMK Batik Perbaik Purworejo</li><li>3. Mengetahui guru pembimbing PPL masing-masing di sekolah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tidak semua guru yang menjadi pembimbing datang pada hari itu, sehingga tidak semua mahasiswa menemui guru pembimbingnya</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menemui guru pembimbing di lain waktu</li></ol>

			4. Perkenalan dengan guru pembimbing		
2	Sabtu, 21 Maret 2014	1. Observasi kedua mengenai cara mengajar guru di kelas 2. Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai materi dan silabus kurikulum 2013	1. Guru mengajar dengan metode demonstrasi atau ceramah 2. Guru pembimbing belum mengetahui tentang materi yang akan diajarkan dan silabus belum ada		

**Mengetahui :**

**Purworejo, 20 September 2014**

**Dosen Pembimbing,**

**Guru Pembimbing**

**Mahasiswa**

**Adeng Pustikaningsih, M.Si.**

**Diah Widyastuti, S.Pd**

**Luthviana Nur Aziza**

**19750825 200912 2 001**

**1341749652300033**

**11403244030**

**Minggu II ( 2 Juli 2014 – 3 Juli 2014)**

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Rabu, 2 Juli 2014	Konsultasi dengan guru pembimbing	Mendapat informasi tentang mengenai silabus	Silabus masih belum jelas yang akan dipakai	Mencari sendiri silabus kurikulum 2013
2	Kamis, 3 Juli 2014	Konsultasi dengan guru pembimbing di sekolah	Mendapatkan bahan-bahan atau administrasi untuk mengajar	Tidak ada hambatan	

**Mengetahui :**

**Purworejo, 20 September 2014**

**Dosen Pembimbing,**

**Guru Pembimbing**

**Mahasiswa**

**Adeng Pustikaningsih, M.Si.**

**Diah Widyastuti, S.Pd**

**Luthviana Nur Aziza**

**19750825 200912 2 001**

**1341749652300033**

**11403244030**

**Minggu III ( 12 Juli 2014 - 19 Juli 2014)**

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Sabtu, 12 Juli 2014	Konsultasi mengenai perangkat pembelajaran yang harus dipersiapkan	Mendapat informasi mengenai jadwal mengajar, materi ajar dan hal-hal yang berkaitan tentang pembelajaran		
1	Selasa, 15 Juli 2014	Membuat CD Pembelajaran	Mencari materi perusahaan jasa	Tidak ada hambatan	
2	Kamis, 17 Juli 2014	Membuat CD Pembelajaran	Mencari materi program aplikasi akuntansi MYOB	Tidak ada hambatan	
3	Jumat, 16 Juli 2014	Membuat CD Pembelajaran	Mencari materi administrasi pajak	Tidak ada hambatan	
4	Sabtu, 19 Juli 2014	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persiapan rapat guru</li> <li>2. Rapat guru</li> <li>3. Konsultasi dengan guru pembimbing di sekolah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan materi rapat</li> <li>2. Membahas RPP, administrasi guru dan pembagian mata pelajaran untuk guru</li> <li>3. Mengetahui materi dan kelas yang akan diajarkan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Belum mendapatkan silabus MYOB yang resmi dari pusat</li> <li>2. Rapat berjalan lancar</li> </ol>	Mencari dari internet silabus tentang MYOB

**Mengetahui :**

**Purworejo, 20 September 2014**

**Dosen Pembimbing,**

**Guru Pembimbing**

**Mahasiswa**

**Adeng Pustikaningsih, M.Si.**

**Diah Widiastuti, S.Pd**

**Luthviana Nur Aziza**

**19750825 200912 2 001**

**1341749652300033**

**11403244030**

**Minggu IV ( 21 JULI 2014 – 23 JULI 2014)**

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 21 Juli 2014	1. Konsultasi dengan guru pembimbing 2. Membuat CD Pembelajaran	1. Konsultasi mengenai pembuatan RPP kurikulum 2013 2. Mencari materi spreadsheet	Tidak ada hambatan	
2.	Selasa, 22 Juli 2014	Membuat CD Pembelajaran	Mencari materi dasar-dasar akuntansi	Tidak ada hambatan	
3.	Rabu, 23 Juli 2014	Membuat CD Pembelajaran	Mencari program aplikasi MYOB	Tidak ada hambatan	

**Mengetahui :**

**Purworejo, 20 September 2014**

**Dosen Pembimbing,**

**Guru Pembimbing**

**Mahasiswa**

**Adeng Pustikaningsih, M.Si.**

**Diah Widiastuti, S.Pd**

**Luthviana Nur Aziza**

**19750825 200912 2 001**

**1341749652300033**

**11403244030**

**Minggu V ( 4 Agustus 2014 – 10 Agustus 2014 )**

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 4 Agustus 2014	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiba di SMK Batik Perbaik Purworejo</li> <li>2. Halal Bi Halal di sekolah</li> <li>3. Mencari materi untuk RPP dan contoh RPP kurikulum 2013</li> <li>4. Menyusun RPP Pertemuan 1</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiba di basecamp</li> <li>2. Halal bi halal dengan ketua yayasan, kepala sekolah, guru, karyawan dan siswa</li> <li>3. Mendapatkan modul MYOB versi 17 dan contoh RPP mata pelajaran bahasa Indonesia</li> <li>4. RPP 1 belum selesai disusun</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterbatasan lapangan untuk melakukan salaman</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk barisan lekuk agar semua siswa bisa melakukan salaman</li> </ol>
2	Selasa, 5 Agustus 2014	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiba di SMK Batik Perbaik Purworejo</li> <li>2. Mencari materi untuk RPP 1 dan merencanakan media ajar, mencari metode dan refrensi lain terkait materi pelajaran</li> <li>3. Menyeleasikan RPP pertemuan 1</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiba di basecamp PPL UNY</li> <li>2. Mendapatkan modul MYOB versi 15</li> <li>3. RPP 1 telah tersusun</li> </ol>	Masih belum hafal ruangan di sekolah	Menggunakan panduan denah sekolah
3	Rabu, 6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiba di SMK Batik Perbaik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiba di basecamp</li> </ol>	Tidak ada hambatan	

	Agustus 2014	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai RPP pertemuan 1</li> <li>3. Membuat media PPT untuk pertemuan 1</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. RPP Revisi karena format RPP belum sesuai dengan standard yang diberikan sekolah</li> </ol>		
4	Kamis, 7 Agustus 2014	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajar di XI AK 1</li> <li>2. Mengajar di XI AK 2</li> <li>3. Mengajar di XI AK 3</li> <li>4. Konsultasi dengan guru pembimbing</li> <li>5. Evaluasi guru pembimbing</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses pembelajaran berjalan dengan lancar</li> <li>2. Proses pembelajaran berjalan dengan lancar</li> <li>3. Prose pembelajaran berjalan dengan lancar</li> <li>4. Menyerahkan RPP yang sudah sesuai format sekolah dan evaluasi cara mengajar</li> <li>5. Menjelaskan kurang rinci</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa sulit memahami materi yang disampaikan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjelaskan secara berulang – ulang sehingga siswa paham</li> </ol>
5	Jumat, 8 Agustus 2014	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiba di SMK Batik Perbaik Purworejo</li> <li>2. Piket guru</li> <li>3. Membuat RPP pertemuan 2 dan merencanakan media ajar,</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiba di basecamp</li> <li>2. Memberi surat izin kepada siswa</li> <li>3. Memberikan tugas kepada siswa karena guru tidak bisa mengajar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kelas berpindah-pindah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanya kepada siswa tentang ruang kelas yang baru</li> </ol>

		<p>mencari metode dan refrensi lain terkait materi pelajaran</p> <p>4. Membuat media PPT untuk pembelajaran pertemuan ke-2</p>	<p>4. Mencatat peminjaman LCD dan kabel</p> <p>5. RPP pertemuan kedua telah tersusun</p>		
6	Sabtu, 9 Agustus 2014	<p>1. Tiba di SMK Batik Perbaik Purworejo</p> <p>2. Mengajar di kelas XI AK 3</p> <p>3. Mengajar di kelas XI AK 2</p> <p>4. Mengajar di kelas XI AK 3</p> <p>5. Konsultasi dengan guru pembimbing</p> <p>6. Evaluasi guru pembimbing</p>	<p>1. Tiba di basecamp</p> <p>2. Proses pembelajaran berjalan dengan lancar</p> <p>3. Proses pembelajaran berjalan dengan lancar</p> <p>4. Proses pembelajaran berjalan dengan lancar</p> <p>5. Menyerahkan softcopy RPP pertemuan 1 dan 2</p> <p>6. Menjelaskan terlalu cepat, banyak siswa yang ketinggalan dan mengulang penjelasan berulang kali</p>	<p>1. Laboratorium komputer digunakan untuk lomba LKS Akuntansi</p> <p>2. Tidak ada LCD diruang kelas</p>	<p>1. Pembelajaran dilaksanakan di ruang kelas</p> <p>2. Memimjam LCD ke guru piket</p>

**Mengetahui :**

**Purworejo, 20 September 2014**

**Dosen Pembimbing,**

**Guru Pembimbing**

**Mahasiswa**

**Adeng Pustikaningsih, M.Si.**

**Diah Widiastuti, S.Pd**

**Luthviana Nur Aziza**

**19750825 200912 2 001**

**1341749652300033**

**11403244030**

**Minggu VI ( 11 Agustus 2014 – 16 Agustus 2014)**

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 11 Agustus 2014	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiba di SMK Batik Perbaik Purworejo</li> <li>2. Upacara di SMK Batik Perbaik Purworejo</li> <li>3. Mencari materi untuk RPP Pertemuan ke-3</li> <li>4. Membuat tugas untuk siswa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiba di basecamp</li> <li>2. Upacara berjalan dengan lancar</li> <li>3. Mendapat materi tentang soal praktek akuntansi MYOB</li> <li>4. Membuat empat pertanyaan tugas untuk siswa</li> </ol>	Tidak ada hambatan	
2	Selasa, 12 Agustus 2014	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang ke SMK Batik Perbaik Purworejo</li> <li>2. Konsultasi dengan dosen pembimbing lapangan PPL</li> <li>3. Persiapan mengajar praktikum soal MYOB</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiba di SMK Batik Perbaik Purworejo</li> <li>2. Konsultasi mengenai jam PPL di sekolah</li> <li>3. Memasukkan identitas perusahaan dan mengimpor akun</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jarak yang jauh ke sawunggalih sehingga konsultasinya tidak efektif</li> <li>2. Salah memasukkan periode akuntansi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dilanjutkan minggu depan</li> <li>2. Mengulangi memasukkan dari awal</li> </ol>
3	Rabu, 13 Agustus 2014	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang ke SMK Batik Perbaik Purworejo</li> <li>2. Konsultasi dengan guru</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiba di SMK Batik Perbaik Purworejo</li> <li>2. Soal yang digunakan untuk</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak ada modul yang berbentuk softcopy</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetik ulang untuk RPP</li> </ol>

		<p>pembimbing mengenai materi RPP pertemuan ke-3</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menyusun RPP Pertemuan ke-3</li> <li>4. Membuat media pembelajaran Power point</li> </ol>	<p>praktek diambil dari modul</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. RPP 3 telah tersusun</li> <li>4. Media PPT telah selesai dibuat</li> </ol>		
4	Kamis, 14 Agustus 2014	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang di SMK Batik Perbaik Purworejo</li> <li>2. Mengajar dikelas XI AK 1</li> <li>3. Mengajar di kelas XI AK 2</li> <li>4. Mengajar di kelas XI AK 3</li> <li>5. Konsultasi dengan guru pembimbing</li> <li>6. Evaluasi guru pembimbing</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiba di SMK Batik Perbaik Purworejo</li> <li>2. Proses pembelajaran berjalan dengan lancar</li> <li>3. Proses pembelajaran berjalan dengan lancar</li> <li>4. Proses pembelajaran berjalan dengan lancar</li> <li>5. Konsultasi mengenai RPP ke-3</li> <li>6. Menjelaskannya lebih pelan dan menunggu siswa sampai selesai melakukan praktek</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 komputer tidak ada aplikasi excel</li> <li>2. Beberapa komputer tidak bisa menyimpan file di data D</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa yang tidak mendapatkan aplikasi MS EXCEL bergabung dengan teman yang lain</li> <li>2. Menyimpan file sementara di My Document</li> </ol>
5	Jumat, 15 Agustus 2014	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang ke SMK Batik Perbaik Purworejo</li> <li>2. Jaga piket di ruang guru</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiba di SMK Batik Perbaik Purworejo</li> <li>2. 3 anak meminta surat izin</li> </ol>	Tidak ada hambatan	

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menyusun RPP pertemuan ke-4</li> <li>4. Membuat media pembelajaran power point</li> <li>5. Persiapan mengajar praktek MYOB</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. RPP ke-4 belum selesai disusun</li> </ol>		
6.	Sabtu, 16 Agustus 2014	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang ke SMK Batik Perbaik Purworejo</li> <li>2. Mengajar di kelas XI AK 3</li> <li>3. Mengajar di kelas XI AK 2</li> <li>4. Mengajar di kelas XI AK 1</li> <li>5. Konsultasi dengan guru pembimbing</li> <li>6. Evaluasi guru pembimbing</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiba di SMK Batik Perbaik Purworejo</li> <li>2. Proses pembelajaran berjalan lancar, tidak masuk dua anak</li> <li>3. Proses pembelajaran berjalan lancar, siswa yang hadir sebanyak 29 anak, dan tidak hadir 1 anak</li> <li>4. Proses pembelajaran berjalan lancar, siswa yang hadir 31 anak, dan tidak hadir 3 anak</li> <li>5. Menanyakan ulangan harian KD 1</li> <li>6. Saat diskusi sebaiknya anak diajak untuk melontarkan pertanyaan, sehingga semua siswa aktif</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saat proses diskusi siswa mencari bahan lewat internet, sehingga sebagian siswa browsing diluar bahan yang diberikan guru</li> <li>2. Sebagian besar kelompok tidak memahami pertanyaan diskusi, sehingga banyak yang menjawab diluar konteks pertanyaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setelah selesai mencari bahan lewat internet, menyuruh siswa untuk mematikan komputer</li> <li>2. Menjelaskan materi diakhir jam pelajaran</li> </ol>

**Mengetahui :**

**Purworejo, 20 September 2014**

**Dosen Pembimbing,**

**Guru Pembimbing**

**Mahasiswa**

**Adeng Pustikaningsih, M.Si.**

**Diah Widiastuti, S.Pd**

**Luthviana Nur Aziza**

**19750825 200912 2 001**

**1341749652300033**

**11403244030**

**Minggu VII ( 18 Agustus 2014 – 23 Agustus 2014)**

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 18 Agustus 2014	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang ke SMK Batik Perbaik Purworejo</li> <li>2. Menyusun RPP ke – 4 untuk pertemuan ke 3 dan 4</li> <li>3. Persiapan mengajar praktek MYOB</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiba di SMK Batik Perbaik Purworejo</li> <li>2. RPP ke-4 telah selesai disusun</li> <li>3. Memasukkan saldo awal akun dalam MYOB</li> </ol>	Belum hafal ruangan kelas SMK Batik Perbaik Purworejo	Membaca denah yang ditempel di papan pengumuman
2	Selasa, 19 Agustus 2014	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiba di SMK Batik Perbaik Purworejo</li> <li>2. Mencari materi untuk RPP ke-5</li> <li>3. Membuat pertanyaan tugas diskusi di kelas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiba di SMK Batik Perbaik Purworejo</li> <li>2. Mendapatkan materi untuk ulangan</li> <li>3. Mendapat 4 pertanyaan untuk tugas diskusi siswa</li> </ol>	Tidak ada hambatan	
3	Rabu, 20 Agustus 2014	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiba di SMK Batik Perbaik Purworejo</li> <li>2. Menyusun RPP pertemuan ke -5</li> <li>3. Membuat soal ulangan harian KD 1</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiba di SMK Batik Perbaik Purworejo</li> <li>2. RPP ke-5 telah tersusun</li> <li>3. Soal ulangan harian telah dibuat</li> <li>4. Konsultasi terkait soal ulangan yang</li> </ol>	1. Tidak ada hambatan	

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Konsultasi dengan guru pembimbing</li> <li>5. Jaga piket</li> <li>6. Menyusun rincian minggu efektif</li> <li>7. Membuat media pembelajaran Power point</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>akan diberikan dan penentuan banyaknya jam ulangan</li> <li>5. Memberi surat izin siswa dan mencatat peminjaman LCD</li> <li>6. Rincian minggu efektif belum selesai dikerjakan</li> <li>7. Media pembelajaran telah selesai dibuat</li> </ol>		
4	Kamis, 21 Agustus 2014	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiba di SMK Batik Perbaik Purworejo</li> <li>2. Mengajar di kelas XI AK 1</li> <li>3. Mengajar di kelas XI AK 2</li> <li>4. Mengajar di kelas Xi AK 3</li> <li>5. Mengoreksi ulangan harian KD 1</li> <li>6. Mengoreksi ulangan harian KDI</li> <li>7. Membuat RPP pertemuan-5</li> <li>8. Konsultasi dengan guru pembimbing</li> <li>9. Evaluasi guru pembimbing</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiba di SMK Batik Perbaik purworejo</li> <li>2. Mengulas materi ulangan harian KD 1 dan ulangan harian KD 1</li> <li>3. Mengulas materi ulangan harian KD 1 Dan ulangan harian KD1</li> <li>4. Mengulas materi ulangan harian KD 1 dan ulangan harian KD 1</li> <li>5. Mengoreksi ulangan harian XI AK 1</li> <li>6. Mengoreksi ulangan harian XI AK 2</li> <li>7. RPP pertemuan ke-5 belum tersusun</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak semua siswa hadir untuk ulangan</li> <li>2. Banyak siswa yang bekerja sama dalam ulangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulangan dilakukan dilain hari</li> <li>2. Menegur dan memantau siswa agar tidak bekerja sama</li> </ol>

			8. Konsultasi mengenai sistem remedial yang akan dilakukan 9. Waktu untuk jam ulangan sebaiknya hanya 1 jam pelajaran		
5	Jumat, 22 Agustus 2014	1. Tiba di SMK Batik Perbaik purworejo 2. Membuat RPP pertemuan ke-6 dan memilih metode pembelajaran, mencari materi 3. Membuat media pembelajaran	1. Tiba di SMK Batik Perbaik Purworejo 2. RPP belum tersusun, pembuatan materi akun baru, penghapusan akun, menonaktifkan akun, edit akun, import daftar akun, ekspor daftar akun, hubungan akun 3. Media pembelajaran telah dibuat	Tidak ada hambatan	
6.	Sabtu, 23 Agustus 2014	1. Tiba di SMK Batik Perbaik Purworejo 2. Mengajar di kelas XI AK 3 3. Mengajar di kelas XI AK 2 4. Mengajar di kelas XI AK 3 5. Konsultasi dengan guru pembimbing 6. Evaluasi guru pembimbing	1. Tiba di SMK Batik Perbaik Purworejo 2. Melanjutkan membuat daftar akun di MS Excel dan mengimport daftar akun 3. Melanjutkan membuat daftar akun di MS Excel dan mengimport daftar akun	1. Komputer yang tidak ada aplikasi MS EXCEL 2. Siswa tidak secara serentak mengerjakan praktek, sehingga waktu untuk melanjutkan materi menjadi cukup lama	1. Memasukkan daftar akun secara manual 2. Siswa yang sudah selesai mengerjakan membantu siswa yang belum selesai

			<p>4. Melanjutkan membuat daftar akun di MS Excel dan mengimport daftar akun</p> <p>5. Konsultasi mengenai RPP ke -5 dan revisi</p> <p>6. Anak yang belum paham lebih diperhatikan dan juga siswa yang belum praktik MYOB</p>		
--	--	--	---	--	--

**Mengetahui :**

**Purworejo, 20 September 2014**

**Dosen Pembimbing,**

**Guru Pembimbing**

**Mahasiswa**

**Adeng Pustikaningsih, M.Si.**

**Diah Widiastuti, S.Pd**

**Luthviana Nur Aziza**

**19750825 200912 2 001**

**1341749652300033**

**11403244030**

**Minggu VIII ( 25 Agustus 2014 – 30 Agustus 2014)**

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 25 Agustus 2014	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiba di SMK Batik perbaik Purworejo</li> <li>2. Mengikuti upacara hari senin</li> <li>3. Merevisi RPP ke 5</li> <li>4. Melanjutkan menyusun RPP ke-6</li> <li>5. Membuat jadwal mengajar minor</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiba di SMK Batik Perbaik Purworejo</li> <li>2. Upacara dilaksanakan dengan lancar</li> <li>3. Revisi RPP Pertemuan ke -5 belum selesai</li> <li>4. RPP ke-6 telah tersusun</li> <li>5. Jadwal mengajar minor telah selesai dibuat</li> </ol>	Tidak ada hambatan	
2	Selasa, 26 Agustus 2014	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiba di SMK Batik Perbaik Purworejo</li> <li>2. Merevisi RPP ke-5</li> <li>3. Persiapan mengajar</li> <li>4. Membuat pertanyaan tugas</li> <li>5. Membuat program semester</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiba di SMK Batik Perbaik Purworejo</li> <li>2. RPP ke-5 telah tersusun</li> <li>3. Latihan praktikum soal MYOB</li> <li>4. Membuat pertanyaan untuk tugas remidi ulangan harian KD 1</li> <li>5. Program semester belum selesai dibuat</li> </ol>	Tidak ada hambatan	

3	Rabu, 27 Agustus 2014	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiba di SMK Batik Perbaik Purworejo</li> <li>2. Konsultasi mengenai RPP 1 – 4</li> <li>3. Membuat media pembelajaran</li> <li>4. Menyiapkan materi untuk pertemuan ke – 6</li> <li>5. Melanjutka membuat program semester</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiba di SMK Batik Perbaik Purworejo</li> <li>2. RPP sudah benar dan ditanda tangani oleh Bu Diah Widiastuti, S.Pd</li> <li>3. Media pembelajaran PPT telah tersusun</li> <li>4. Mengetik materi untuk pertemuan ke-6</li> <li>5. Program semester telah selesai dibuat</li> </ol>	Tidak ada hambatan	
4	Kamis, 28 Agustus 2014	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiba di SMK Batik Perbaik Purworejo</li> <li>2. Mengajar di kelas XI AK 1</li> <li>3. Mengajar di kelas XI AK 2</li> <li>4. Mengajar di kelas XI AK 3</li> <li>5. Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai program semester dan rincian minggu efektif</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiba di SMK Batik Perbaik Purworejo</li> <li>2. Memasukkan saldo awal akun, linked account, membuat akun baru, mengedit akun, penghapusan akun, dan mengekspor akun, mengisi saldo awal akun</li> <li>3. Memasukkan saldo awal akun,</li> </ol>	1. Banyak siswa yang sekali dijelaskan belum paham	1. Dijelaskan secara berulang-ulang sampai siswa paham

		6. Evaluasi guru pembimbing	<p>linked account, membuat akun baru, mengedit akun, penghapusan akun, dan mengekspor akun, mengisi saldo awal akun</p> <p>4. Memasukkan saldo awal akun, linked account, membuat akun baru, mengedit akun, penghapusan akun, dan mengekspor akun, mengisi saldo awal akun</p> <p>5. Program semester harus sesuai dengan rincian minggu efektif</p> <p>6. Menjelaskan terlalu cepat, sehingga banyak siswa yang belum paham dan ketinggalan dalam praktek akuntansi MYOB</p>		
5	Jumat, 29 Agustus 2014	<p>1. Tiba di SMK Batik perbaik Purworejo</p> <p>2. Jaga Piket</p>	<p>1. Tiba di SMK Batik Perbaik Purworejo</p> <p>2. Melayani pemberian surat izin,</p>	Tidak ada hambatan	

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menyiapkan materi untuk pertemuan ke -8</li> <li>4. Membuat media pembelajaran</li> <li>5. Merevisi program semester</li> </ol>	<p>mencatat peminjaman LCD dan Roll, Menyampaikan tugas dari guru</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Membuat media PPT tentang materi Setup kode pajak</li> <li>4. Dalam program semester kurang ditambahkan KD</li> </ol>		
6.	Sabtu, 29 Agustus 2014	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiba di SMK Batik Perbaik Purworejo</li> <li>2. Mengajar di kelas XI AK 3</li> <li>3. Mengajar di kelas XI AK 2</li> <li>4. Mengajar di kelas XI AK 3</li> <li>5. Konsultasi dengan guru pembimbing</li> <li>6. Mengoreksi tugas diskusi siswa</li> <li>7. Evaluasi guru pembimbing</li> <li>8. Mengembangkan silabus komputer akuntansi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiba di SMK Batik Perbaik Purworejo</li> <li>2. Mengisi saldo awal akun dan setup kartu pelanggan</li> <li>3. Mengisi saldo awal akun, setup kartu pelanggan</li> <li>4. Mengisi saldo awal akun dan setup kartu pelanggan</li> <li>5. Konsultasi mengenai pengolahan nilai ulangan siswa</li> <li>6. 4 kelompok telah terkoreksi tugasnya</li> <li>7. Salah memberikan instruksi di</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saldo akun penjualan tidak bisa dimasukkan</li> <li>2. Siswa tidak langsung paham atas penjelasan guru</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sementara diisi sampai akun modal</li> <li>2. Menjelaskan secara berulang-ulang sampai siswa paham</li> </ol>

			<p>awal pembelajaran terkait periode akuntansi, sehingga saldo akun penjualan tidak bisa dimasukkan</p> <p>8. File silabus masih berbentuk PDF, sehingga belum bisa mengembangkan silabus</p>		
--	--	--	---	--	--

**Mengetahui :**

**Purworejo, 20 September 2014**

**Dosen Pembimbing,**

**Guru Pembimbing**

**Mahasiswa**

**Adeng Pustikaningsih, M.Si.**

**Diah Widiastuti, S.Pd**

**Luthviana Nur Aziza**

**19750825 200912 2 001**

**1341749652300033**

**1140324403**

**Minggu IX ( 1 September 2014 – 6 September 2014)**

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 1 September 2014	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiba di SMK Batik Perbaik Purworejo</li> <li>2. Mengikuti upacara hari senin</li> <li>3. Membuat RPP pertemuan ke 7 dan 8</li> <li>4. Mengembangkan silabus</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiba di SMK Batik Perbaik purworejo</li> <li>2. Upacara berjalan dengan lancar</li> <li>3. RPP ke 7 dan 8 belum selesai disusun</li> <li>4. Merubah format PDF silabus menjadi Word</li> </ol>	Tidak ada hambatan	
2	Selasa, 2 September 2014	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiba di SMK Batik Perbaik Purworejo</li> <li>2. Menyusun RPP pertemuan ke 7 dan 8</li> <li>3. Mengembangkan silabus</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiba di SMK Batik Perbaik Purworejo</li> <li>2. RPP ke 7 dan 8 telah tersusun</li> <li>3. Merubah jam dalam silabus sesuai dengan rincian minggu efektif</li> </ol>	Tidak ada hambatan	

3	Rabu, 3 September 2014	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiba di SMK Batik Perbaik Purworejo</li> <li>2. Konsultasi dengan DPL</li> <li>3. Konsultasi dengan guru pembimbing</li> <li>4. Mengoreksi tugas remidi siswa</li> <li>5. Menyusun program tahunan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiba di SMK Batik Perbaik Purworejo</li> <li>2. Konsultasi masalah program kerja di sekolah dan ujian PPL</li> <li>3. Konsultasi mengenai ulangan praktek</li> <li>4. Tugas remidi siswa kelas XI AK 1, XI AK 2, XI AK 3 telah terkoreksi</li> <li>5. Mengetik Kompetensi Dasar dan indikator semester gasal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Belum semua siswa mengumpulkan tugas remidi siswa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyuruh siswa secepatnya mengumpulkan tugas remidi siswa</li> </ol>
4	Kamis, 4 September 2014	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiba di SMK Batik Perbaik Purworejo</li> <li>2. Mengajar di kelas XI AK 1</li> <li>3. Mengajar di kelas XI AK 2</li> <li>4. Mengajar di kelas XI AK 3</li> <li>5. Konsultasi dengan guru pembimbing</li> <li>6. Evaluasi guru pembimbing</li> <li>7. Menyusun program tahunan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Mengulas materi ulangan praktek dan</li> <li>3. Mengulas materi ulangan praktek</li> <li>4. Mengulas materi ulangan praktek</li> <li>5. Ulangan dilaksanakan selama 2 jam pelajaran dan komputer yang tidak bisa dinyalakan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ada komputer yang tidak bisa menyala</li> <li>2. Ada komputer yang tidak ada aplikasinya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bergabung dengan teman lain</li> </ol>

			<p>diganti dengan laptop siswa</p> <p>6. Menjelaskan materi terlalu cepat sehingga menjelaskan secara berulang-ulang</p> <p>7. Mengetik kompetensi dasar dan indikator semester genap</p>		
5	Jumat, 5 September 2014	<p>1. Tiba di SMK Batik Perbaik Purworejo</p> <p>2. Menyiapkan materi untuk pertemuan ke- 9</p> <p>3. Membuat media pembelajaran</p> <p>4. Menyusun program tahunan</p>	<p>1. Tiba di SMK Batik Perbaik purworejo</p> <p>2. Mengetik ulang materi kartu piutang dari modul</p> <p>3. Media pembelajaran telah selesai dibuat</p> <p>4. Mengetik jam pelajaran semester gasal dan genap</p>	Tidak ada hambatan	
6.	Sabtu, 6 September 2014	<p>1. Tiba di SMK Batik Perbaik Purworejo</p> <p>2. Mengajar di kelas XI AK 3</p> <p>3. Mengajar di kelas XI AK 2</p> <p>4. Mengajar di kelas XI AK 1</p> <p>5. Konsultasi dengan guru</p>	<p>1. Tiba di kelas XI AK 1</p> <p>2. Ulangan praktek</p> <p>3. Ulangan praktek</p> <p>4. Ulangan praktek</p> <p>5. Konsultasi mengenai administrasi guru yang akan dibuat</p>	1. Ada komputer yang tidak bisa digunakan	<p>1. Memakai laptop yang dibawa beberapa siswa</p> <p>2. Bergantian dengan siswa lain yang sudah selesai</p>

		pembimbing 6. Evaluasi guru pembimbing 7. Menyusun program tahunan	6. Soal ulangan praktek diperiksa terlebih dahulu sebelum ulangan sehingga tidak terjadi kesalahan saat praktikum 7. Memasukkan jam pelajaran sesuai dengan rincian minggu efektif		
--	--	--	---	--	--

**Mengetahui :**

**Purworejo, 20 September 2014**

**Dosen Pembimbing,**

**Guru Pembimbing**

**Mahasiswa**

**Adeng Pustikaningsih, M.Si.**

**Diah Widiastuti, S.Pd**

**Luthviana Nur Aziza**

**19750825 200912 2 001**

**1341749652300033**

**11403244030**

**Minggu X ( 8 September 2014 – 13 September 2014 )**

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 8 September 2014	5. Tiba di SMK Batik Perbaik Purworejo 6. Mengikuti upacara hari senin 7. Membuat RPP pertemuan ke 7 dan 8 8. Membuat laporan PPL 9. Membuat Kriteria Ketuntasan Minimas	5. Tiba di SMK Batik Perbaik purworejo 6. Upacara berjalan dengan lancar 7. RPP ke 7 dan 8 belum selesai disusun 8. Laporan PPL belum selesai disusun 9. Meminta format pembuatan KKM	Tidak ada hambatan	
2	Selasa, 9 September 2014	4. Tiba di SMK Batik Perbaik Purworejo 5. Menyusun RPP pertemuan ke 7 dan 8 6. Membuat format KKN	4. Tiba di SMK Batik Perbaik Purworejo 5. RPP ke 7 dan 8 telah tersusun 6. Memasukkan 33 Kompetensi dasar	Tidak ada hambatan	

3	Rabu, 10 September 2014	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiba di SMK Batik Perbaik Purworejo</li> <li>2. Konsultasi dengan guru pembimbing</li> <li>3. Membuat format KKM</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiba di SMK Batik Perbaik Purworejo</li> <li>2. Program tahunan, program semester, dan rincian minggu efektif sudah sesuai</li> <li>3. Memasukkan presentase KKM</li> </ol>	Tidak ada hambatan	
4	Kamis, 11 September 2014	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiba di SMK Batik Perbaik Purworejo</li> <li>2. Konsultasi dengan guru pembimbing</li> <li>3. Membuat format KKM</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiba di SMK Batik Perbaik Purworejo</li> <li>2. Pengecekan nilai ulangan dan analisi butir soal yang telah dibuat</li> <li>3. Merapikan format KKM</li> </ol>	Tidak ada hambatan	
5	Jumat, 12 September 2014	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiba di SMK Batik Perbaik Purworejo</li> <li>2. Konsultasi administrasi guru</li> <li>3. Membuat laporan PPL</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiba di SMK Batik Perbaik purworejo</li> <li>2. Menyerahkan softfile administrasi guru untuk diperiksa</li> </ol>	Tidak ada hambatan	

			3. Membuat Laporan mingguan		
6.	Sabtu, 13 September 2014	1. Tiba di SMK Batik Perbaik Purworejo 2. Konsultasi dengan guru pembimbing 3. Konsultasi administrasi guru 4. Membuat laporan PPL	1. Tiba di SMK Batik Perbaik Purworejo 2. Konsultasi mengenai format pembuatan KKM 3. Administrasi guru di tanda tangani oleh guru pembimbing 4. Membuat matriks kegiatan	Tidak ada hambatan	

**Mengetahui :**

**Purworejo, 20 September 2014**

**Dosen Pembimbing,**

**Guru Pembimbing**

**Mahasiswa**

**Adeng Pustikaningsih, M.Si.**

**Diah Widiastuti, S.Pd**

**Luthviana Nur Aziza**

**19750825 200912 2 001**

**1341749652300033**

**11403244030**

**Minggu XI ( 15 September 2014 – 20 September 2014)**

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 15 september 2014	1. Tiba di SMK Batik Perbaik Purworejo 2. Merevisi rincian minggu efektif 3. Membuat analisis butir soal ulangan	1. Tiba di SMK Batik Perbaik Purworejo 2. Revisi rincian minggu efektif telah selesai 3. Analisis butir soal ulangan telah selesai dikerjakan		
2	Selasa, 16 September 2014	1. Tiba di SMK Batik Perbaik Purworejo	1. Tiba di SMK Batik Perbaik Purworejo		

3	Rabu, 17 September 2014	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiba di SMK Batik Perbaik Purworejo</li> <li>2. Konsultasi dengan guru pembimbing</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiba di SMK Batik Perbaik Purworejo</li> <li>2. Konsultasi tentang kelengkapan administrasi guru</li> </ol>	Tidak ada hambatan	
4	Kamis, 18 September 2014	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiba di SMK Batik Purworejo</li> <li>2. Konsultasi dengan guru pembimbing</li> <li>3. Konsultasi dengan Dosen Pembimbing Lapangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiba di SMK Batik Perbaik Purworejo</li> <li>2. Mencari materi MYOB versi 18 yang terbaru dan lengkap dalam bentuk softfile</li> <li>3. Konsultasi mengenai laporan PPL</li> </ol>	Tidak ada hambatan	
5	Jumat, 19 September 2014	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiba di SMK Batik Perbaik Purworejo</li> <li>2. Membuat Laporan PPL</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiba di SMK Batik Perbaik Purworejo</li> <li>2. Membuat BAB I dan II laporan PPL</li> </ol>	Tidak ada hambatan	

6.	Sabtu, 20 September 2014	1. Tiba di SMK Batik Perbaik Purworejo 2. Konsultasi dengan guru pembimbing 3. Membuat laporan PPL	1. Tiba di SMK Batik Perbaik Purworejo 2. Konsultasi mengenai administrasi guru 3. Membuat BAB III laporan PPL dan mengecek lampiran	Tidak ada hambatan	
----	--------------------------------	--	---	--------------------	--

**Mengetahui :**

**Purworejo, 20 September 2014**

**Dosen Pembimbing,**

**Guru Pembimbing**

**Mahasiswa**

**Adeng Pustikaningsih, M.Si.**

**Diah Widiastuti, S.Pd**

**Luthviana Nur Aziza**

**19750825 200912 2 001**

**1341749652300033**

**11403244030**

## Dokumentasi PPL

