

**LAPORAN INDIVIDU  
KEGIATAN  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**

**Nama Lokasi: SMK YPKK 3 SLEMAN  
Alamat: Ringroad Utara, Maguwoharjo, Sleman  
15 Juli sampai dengan 16 September 2016**

**Disusun dan diajukan guna memenuhi persyaratan dalam menempuh  
mata kuliah PPL**



**Disusun Oleh:  
GUNTARI AWIT PRAMULIA  
13803241036**

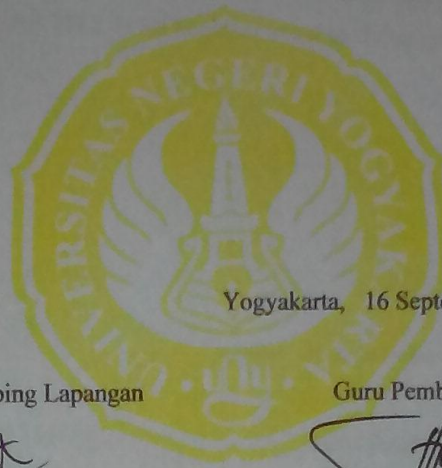
**PRODI PENDIDIKAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2016**

## LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami pembimbing PPL di SMK YPKK 3 Sleman, menerangkan bahwa mahasiswa di bawah ini:

Nama : Guntari Awit Pramulia  
NIM : 13803241036  
Program Studi : Pendidikan Akuntansi  
Fakultas : Fakultas Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK YPKK 3 Sleman mulai tanggal 15 Juli sampai dengan 16 September 2016. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.



Yogyakarta, 16 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan

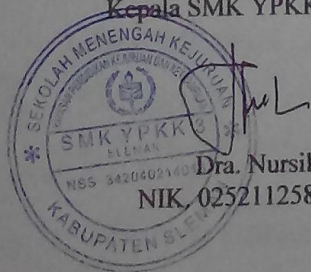
Sukanti, M.Pd  
NIP. 1954 0101 197903 2 001

Guru Pembimbing

Yogawati, S.Pd  
NIP. 19640205 200701 2 007

Mengetahui,

Kepala SMK YPKK 3 Sleman



Dra. Nursilah  
NIK. 025211258080190

Koordinator PPL

Drs. Budiman  
NIP. 19561102 198203 1 006

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat, sehingga penyusun bisa menyelesaikan kegiatan PPL 2016 di SMK YPKK 3 Sleman dengan lancar. Kegiatan PPL 2016 yang telah dilaksanakan memberikan manfaat bagi semua pihak yang terkait pada umumnya dan bagi penyusun sendiri pada khususnya.

Laporan ini disusun sebagai tugas akhir pelaksanaan PPL bagi mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta serta merupakan hasil dari pengalaman dan observasi penyusun selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK YPKK 3 Sleman.

Penyusun menyadari keberhasilan laporan ini atas bantuan berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penyusun mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada :

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan fasilitas kepada mahasiswa berupa kegiatan PPL sebagai media mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan dan mengabdikan ilmu di masyarakat pendidikan.
2. Dra. Nursilah, selaku Kepala Sekolah SMK YPKK 3 Sleman yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas kepada mahasiswa PPL selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK YPKK 3 Sleman.
3. Sukanti, M.Pd, selaku DPL PPL SMK YPKK 3 Sleman yang telah memberikan banyak arahan dan dukungan selama PPL.
4. Drs. Budiman, selaku koordinator PPL SMK YPKK 3 Sleman yang telah memberikan bimbingan dan bantuan moral maupun material.
5. Yogawati, S.Pd, selaku guru pembimbing akuntansi yang telah memberikan bimbingan selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK YPKK 3 Sleman.
6. Kepala LPPMP UNY beserta stafnya yang telah membantu pengkoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan PPL.
7. Bapak Ibu Guru dan Karyawan SMK YPKK 3 Sleman yang banyak membantu dalam pelaksanaan PPL.
8. Seluruh peserta didik SMK YPKK 3 Sleman khususnya kelas XII AK yang telah bekerja sama dengan baik.
9. Ayah, Ibu, Kakak, Adik, dan semua keluarga di rumah, atas doa dan segala dorongan baik moral maupun material.
10. Teman-teman seperjuangan PPL di SMK YPKK 3 Sleman, Okta, Lina dan Agung yang selalu memberi dukungan dan kerja samanya

11. Seluruh pihak yang tidak dapat penyusun sebutkan satu-persatu yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan PPL.

Penyusun menyadari bahwa dalam pelaksanaan PPL masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki pada kesempatan selanjutnya. Untuk itu, penyusun mohon maaf jika belum bisa memberikan hasil yang sempurna kepada semua pihak yang telah membantu pelaksanaan program PPL. Selain itu penyusun juga mengharapkan kritik dan saran yang membangun agar dapat menjadi lebih baik lagi. Akhirnya, penyusun berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Yogyakarta, 16 September 2016

Penyusun

Guntari Awit Pramulila  
NIM. 13803241036

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
ABSTRAK .....	vi
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A. Analisis Situasi.....	2
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL.....	7
BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....	11
A. Persiapan PPL.....	11
B. Pelaksanaan Program PPL.....	13
C. Analisis Hasil Pelaksanaan.....	19
BAB III. PENUTUP.....	23
A. Kesimpulan.....	23
B. Saran.....	23
DAFTAR PUSTAKA.....	25
LAMPIRAN.....	26

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Matriks Program Kerja

Lampiran 2. Laporan Dana\

Lampiran 3. Catatan Mingguan

Lampiran 4. Silabus

Lampiran 5. RPP

Lampiran 6. Soal Ulangan Harian, Remidi, dan Pengayaan

Lampiran 7. Lembar Jawab Ulangan Harian, Remidi, dan Pengayaan

Lampiran 8. Kunci Jawaban Ulangan Harian, Remidi, dan Pengayaan

Lampiran 9. Analisis Ulangan Harian, Remidi, dan Pengayaan

Lampiran 10. Daftar Hadir Siswa

Lampiran 11. Daftar Nilai Siswa

Lampiran 12. Penilaian Siswa

Lampiran 13. Dokumentasi

**ABSTRAK**  
**LAPORAN**  
**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**  
**DI SMK YPKK 3 SLEMAN**

**Guntari Awit Pramulia**  
**13803241036**  
**Pendidikan Akuntansi / FE**

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) memiliki misi yaitu untuk menyiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan (guru) yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan ketrampilan secara profesional, maka pelaksanaan PPL ini akan sangat membantu mahasiswa dalam memasuki dunia kependidikan dan sebagai sarana untuk menerapkan ilmu yang diperolehnya selama mengikuti perkuliahan. Salah satu tempat yang menjadi lokasi PPL UNY 2016 adalah SMK YPKK 3 Sleman yang beralamat di Jalan Ringroad Utara, Maguwoharjo, Sleman.

Kegiatan PPL dilaksanakan pada tanggal 15 Juli - 16 September 2016. Pelaksanaan kegiatan PPL dimulai dari observasi hingga pelaksanaan PPL yang terbagi menjadi beberapa tahap yaitu persiapan mengajar, pelaksanaan mengajar, dan evaluasi hasil mengajar. Kegiatan mengajar dilaksanakan setelah konsultasi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) kepada guru pembimbing terlebih dahulu. Pelaksanaan PPL dilaksanakan pada Kompetensi Keahlian Akuntansi di kelas XI AK 2. Selain itu, praktikan juga berperan dalam kegiatan persekolahan lainnya seperti piket Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), piket di ruang piket, inventarisasi buku-buku perpustakaan, dan lain-lain. Dengan adanya pengalaman tentang penyelenggaraan sekolah ini diharapkan praktikan mempunyai bekal untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional.

Hasil dari pelaksanaan PPL selama kurang lebih satu bulan di SMK YPKK 3 Sleman ini dapat dirasakan hasilnya oleh mahasiswa berupa penerapan ilmu pengetahuan dan praktik keguruan di bidang pendidikan akuntansi yang diperoleh di bangku perkuliahan. Dalam pelaksanaan program-program tersebut tidak pernah terlepas dari hambatan-hambatan. Akan tetapi hambatan tersebut dapat diatasi dengan adanya semangat dan kerjasama yang baik dari berbagai pihak yang terkait.

Kata Kunci :

*Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), SMK YPKK 3 Sleman*

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) merupakan salah satu Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang menghasilkan calon tenaga kerja yang berperan dalam pendidikan, yaitu menjadi tenaga pendidik atau guru. Pendidik yang profesional harus mempunyai empat kompetensi yakni kompetensi profesional, kompetensi sosial, kompetensi pedagogik, dan kompetensi kepribadian. Lulusan kependidikan dari UNY diharapkan dapat menguasai dan memiliki empat kompetensi tersebut. Salah satu usaha yang dilakukan UNY dalam mewujudkan tenaga pendidik yang berkompoten dengan memasukkan program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) sebagai mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa UNY.

Pelaksanaan program PPL mengacu pada Undang-Undang Guru dan Dosen nomor 14 Tahun 2005 khususnya yang berkenaan dengan empat kompetensi guru. Selain itu, program ini dilaksanakan dalam rangka memenuhi Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan khususnya pada Bab V Pasal 26 Ayat 4 yang berbunyi “Standar kompetensi lulusan pada jenjang pendidikan tinggi bertujuan untuk mempersiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang berakhlak mulia, memiliki pengetahuan, keterampilan, kemandirian, dan sikap untuk menemukan, mengembangkan, serta menerapkan ilmu, teknologi, dan seni, yang bermanfaat bagi kemanusiaan”. Dipertegas pula pada Bab VI Ayat 1 yang berbunyi “Pendidik harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi sebagai agen pembelajaran, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional”.

Program studi atau jurusan kependidikan melaksanakan program KKN KEPENDIDIKAN atau program PPL memiliki visi yakni sebagai wahana pembentukan calon guru atau tenaga kependidikan yang profesional. Melalui penerjunan mahasiswa ke lembaga yang telah ditentukan dalam rangka melaksanakan kedua program tersebut, maka diharapkan visi KKN KEPENDIDIKAN atau program PPL dapat tercapai sehingga dapat menuju visi UNY pula yakni Ketaqwaan, Kemandirian dan Kecendekiaan.

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL ini, mahasiswa sebagai praktikan telah menempuh kegiatan sosialisasi, yaitu pra-PPL melalui mata kuliah Pembelajaran Mikro dan Observasi di SMK YPKK 3 Sleman. Dalam pelaksanaan PPL di SMK YPKK 3 Sleman terdiri dari mahasiswa yang berasal dari berbagai jurusan sebagai berikut:

No	Nama Mahasiswa	Jurusan	Fakultas
1	Rosalina Dewi Pambudi	Pendidikan AKT	Ekonomi
2	Guntari Awit Pramulia	Pendidikan AKT	Ekonomi
3	Oktaviani Mulyati	Pendidikan AKT	Ekonomi
4	Agung Setya Sri Pambudi	Pendidikan AKT	Ekonomi

## A. ANALISIS SITUASI

Dalam rangka memperlancar kegiatan PPL, maka setiap mahasiswa harus mengetahui situasi dan kondisi baik siswa maupun lembaga yang akan digunakan sebagai tempat praktek mengajar. Oleh karena itu, dilakukan observasi meliputi observasi lembaga dan sekolah serta observasi kelas. Observasi lembaga dan sekolah dilakukan untuk mengetahui bagaimana keadaan fisik dan potensi pihak SMK YPKK 3 Sleman serta komponen-komponen di dalamnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan di sekolah tersebut. Observasi kelas dilakukan untuk mengetahui gambaran pembelajaran yang sudah dilakukan di SMK YPKK 3 Sleman.

### 1. Profil Sekolah

#### a. Visi

Mengembangkan lembaga pendidikan dan pelatihan yang mampu mewujudkan tenaga kerja siap pakai, professional, mandiri, dan berbudi pekerti mulia.

#### b. Misi

1. Melaksanakan sistem pendidikan yang fleksibel
2. Meningkatkan kerjasama dengan dunia usaha dan dunia industri
3. Mewujudkan sumber daya manusia yang beriman dan taqwa
4. Meningkatkan institusi kejuruan yang bermutu
5. Mewujudkan sumber daya manusia yang berjiwa wirausaha

SMK YPKK 3 Sleman merupakan salah satu sekolah kejuruan di Kabupaten Sleman yang terletak di Ringroad Utara Karangnongko, Maguwoharjo, Depok, Sleman, D.I Yogyakarta. Pada awal berdiri, sekolah ini memiliki satu program keahlian, yakni program keahlian Akuntansi,. Namun sesuai perkembangan dan kebutuhan dunia kerja, maka pada tahun 2013 SMK YPKK 3 Sleman membuka program keahlian baru yaitu Tata Kecantikan, sehingga sampai tahun 2016 ini, SMK YPKK 3 Sleman memiliki 2 program keahlian dengan jumlah total siswa mencapai 127.

### 2. Letak Geografis

SMK YPKK 3 Sleman merupakan salah satu sekolah menengah kejuruan Bidang Studi Akuntansi dan Tata Kecantikan. Sekolah ini berlokasi di terletak di Ringroad Utara Karangnongko, Maguwoharjo, Depok, Sleman, D.I Yogyakarta, telp : (0274) 881378

### **3. Kondisi Sekolah**

SMK YPKK 3 Sleman merupakan sekolah swasta dengan kondisi Fisik sekolah sudah cukup baik. Hal ini dapat dilihat dari sarana penunjang kegiatan pembelajaran, seperti bangunan permanen, halaman parkir, serta berbagai fasilitas kelas lainnya. Berikut fasilitas atau sarana dan prasarana yang terdapat di SMK YPKK 3 Sleman.

#### **a. Ruang Kantor**

SMK YPKK 3 Sleman memiliki tiga ruang kantor yaitu ruang Kepala Sekolah, ruang Guru, serta ruang Tata Usaha (TU). Ruang Guru berada disebelah timur bagian kanan lapangan upacara. Ruang guru terdiri dari meja dan kursi guru, almari guru, serta perangkat mengajar. Di sebelah barat bagian kiri lapangan upacara adalah ruang Kepala Sekolah, ruang Wakil Kepala Kesiswaan, dan ruang Tata Usaha (TU). Ruang TU memiliki fasilitas yang cukup memadai, seperti meja, kursi, ruang tamu, almari, arsip, komputer, printer, TV dan perlengkapan administrasi lainnya, ruang Wakil Kepala Sekolah memiliki fasilitas meja, kursi, almari komputer dan printer, sedangkan ruang Kepala Sekolah terdapat fasilitas berupa ruang kerja dan ruang tamu yang dilengkapi dengan meja, kursi yang digunakan sebagai tempat untuk melayani tamu serta almari kaca yang berisi piala-piala kejuaraan dan benda kenang-kenangan dari mahasiswa yang pernah melaksanakan PPL di SMK YPKK 3 Sleman.

#### **b. Ruang Belajar Mengajar / Kelas**

Ruang belajar mengajar yang ada di SMK YPKK 3 Sleman terdapat 8 ruang kelas. Adapun ruang kelas terdiri dari 8 ruang kelas X yaitu kelas, X Akuntansi dan X Tata Kecantikan. Ruang kelas XI yaitu kelas XI Akuntansi 1, XI Akuntansi 2, XI Tata Kecantikan sedangkan kelas XII yaitu kelas XII Akuntansi 1, XII Akuntansi 2, dan XII Tata Kecantikan. Masing-masing ruang kelas memiliki kelengkapan administrasi kelas yang memadai. Tiap ruang kelas dilengkapi dengan meja dan kursi sejumlah siswa masing-masing kelas, meja dan kursi guru, papan administrasi kelas, tempat menyimpan HP, white board, penghapus, spidol, serta dilengkapi dengan peralatan kebersihan seperti sapu dan kemoceng yang mendukung kebersihan kelas.

c. Laboratorium

SMK YPKK 3 Sleman memiliki fasilitas penunjang pembelajaran berupa ruang laboratorium yaitu Laboratorium Komputer yang terletak dilantai dua, yang mempunyai fasilitas yaitu : 20 unit PC, whiteboard, AC, 2 buah kipas angin yang dipasang di tengah ruangan, serta koneksi internet. Laboratorium tersebut masing-masing digunakan untuk kegiatan pembelajaran praktik Akuntansi, dan internet bagi siswa SMK YPKK 3 Sleman. Laboratorium digunakan ketika siswa akan melaksanakan kegiatan praktikum, pemanfaatan laboratorium komputer digunakan untuk mempraktikkan ilmu dari mata pelajaran tertentu secara elektronik.

d. Perpustakaan

Perpustakaan dilengkapi dengan koleksi buku seperti buku-buku pelajaran, buku cerita fiksi dan non fiksi, buku paket, majalah, dan koran. Ruang Perpustakaan ini cukup nyaman dan bersih tersedia meja, kursi (muatan bisa mencapai 10 siswa).

e. Mushola

Mushola di sekolah ini menjadi tempat yang sangat bermanfaat bagi guru dan peserta didik yang beragama Islam karena setiap waktu shalat dapat dipergunakan. Kondisi mushola juga cukup terawat oleh pengurus masjid yang terdiri dari peserta didik (rohis).

f. Ruang Kepala Sekolah

Ruang kepala sekolah mempunyai ruang sendiri yang letaknya bersebelahan dengan ruang tata usaha.

g. Ruang Guru

Ruang guru berada di sebelah ruang perpustakaan dan koperasi siswa dan sebelah timur lapangan upacara.

h. Ruang Bimbingan Konseling

SMK YPKK 3 Sleman memiliki ruang khusus untuk Bimbingan dan Konseling. Ruang Bimbingan dan Konseling ini dapat dimanfaatkan oleh siswa ketika siswa ingin berkonsultasi dengan guru. Ruang BK terletak di barat lapangan upacara dan berdekatan dengan ruang kepala sekolah.

i. Ruang Tata Usaha

Ruang TU merupakan ruang tempat pengarsipan dan pengelolaan administrasi guru dan siswa. Siswa dan guru dapat langsung menuju ruang Tata Usaha jika memerlukan hal-hal yang berkaitan dengan ketatausahaan.

j. Koperasi Siswa

Koperasi Siswa menyediakan berbagai macam alat tulis apabila siswa membutuhkan alat tulis bisa membelinya di tempat tersebut, selain alat tulis juga disediakan berbagai macam makanan ringan dan kebutuhan siswa yang lain. Yang bertugas menjaga dan melayani adalah siswa SMK YPKK 3 Sleman

k. Unit Kesehatan Siswa (UKS)

Ruang UKS SMK YPKK 3 Sleman berada dalam satu ruang dengan ruang BK sehingga kurang nyaman dan terbilang cukup sempit hanya ada satu ranjang.

l. Media dan Alat Pembelajaran

Media pembelajaran yang terdapat di SMK YPKK 3 Sleman antara lain: buku-buku paket dan penunjang, white board, boardmarker, alat peraga, LCD, Laptop dan peralatan laboratorium.

m. Kamar mandi/wc

Sekolah mempunyai 2 kamar mandi untuk siswa dan 1 kamar mandi khusus untuk guru. Kamar mandi siswa terletak dibelakang gedung sekolah dan kamar mandi guru terletak dekat dengan perpustakaan sekolah. Oleh karena itu kamar mandi perlu diadakan perawatan berkala dan perbaikan agar kenyamanan penggunaannya dapat terpenuhi.

n. Tempat Parkir

Terdapat 2 tempat parkir yaitu 1 tempat parkir untuk siswa yang terletak di sebelah timur gedung sekolah, serta tempat parkir guru didepan sebelah utara.

o. Kantin

Kantin SMK YPKK 3 Sleman ini letaknya di sebelah barat atau dibelakang ruang BK. Kebersihan kantin cukup baik serta makanan yang di jual juga disesuaikan dengan kantong siswa.

p. Lapangan Tengah

Lapangan sekolah terletak di tengah sekolah, yang bisa digunakan untuk olahraga senam lantai dan kegiatan upacara bendera hari Senin.

#### **4. Kondisi Non Fisik Sekolah**

SMK YPKK 3 Sleman merupakan sekolah swasta dengan kondisi Non Fisik sekolah sudah cukup baik. Berikut kondisi non fisik dari SMK YPKK 3 Sleman:

a. Kurikulum Sekolah

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi berdampak pada perubahan tuntutan dan dunia kerja terhadap sumber daya manusia yang dibutuhkan. Karena itu, pengembangan kurikulum KTSP sangat diperlukan. SMK YPKK 3 Sleman saat ini menggunakan kurikulum KTSP untuk kelas X, XI DAN XII. Pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) yang beragam mengacu pada standar nasional pendidikan untuk menjamin pencapaian tujuan pendidikan nasional. Standar nasional pendidikan untuk menjamin pencapaian tujuan pendidikan nasional. Standar pendidikan nasional terdiri atas, standar isi, proses, kompetensi lulusan, tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan, pembiayaan, dan penilaian pendidikan. Dua dari kedelapan standar nasional pendidikan tersebut, yaitu Standar Isi (SI) dan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) merupakan acuan utama bagi satuan pendidikan dalam mengembangkan kurikulum.

b. Potensi Peserta Didik

SMK YPKK 3 Sleman memiliki dua program keahlian yaitu, akuntansi, dan tata kecantikan dengan jumlah peserta didik seluruhnya mencapai 127 peserta didik. Apabila dilihat dari segi kualitas input, SMK YPKK 3 Sleman memiliki kualitas masukan yang cukup baik, terlihat dari minat belajar yang tinggi dan beberapa prestasi kejuaraan di berbagai perlombaan.

c. Potensi Guru dan Karyawan

SMK YPKK 3 Sleman dipimpin oleh seorang kepala sekolah dengan empat wakil kepala sekolah yaitu wakasek kurikulum, wakasek sarana prasarana, wakasek kepeserta didikan dan wakasek hubungan industri dan masyarakat. Masing-masing wakasek memiliki ranah kerja yang saling berkaitan. Jumlah tenaga pengajar di SMK YPKK 3 Sleman terdiri dari 25 guru. Di samping itu untuk memperlancar kegiatan belajar mengajar, SMK YPKK 3 Sleman didukung oleh 4 orang karyawan yang terdiri dari Kepala TU, pada bagian administrasi, tukang kebun, orang penjaga sekolah.

d. Kegiatan Ekstrakurikuler

Pengembangan potensi siswa selain akademik dikembangkan pula potensi siswa dari segi Non-akademik. Beberapa kegiatan Ekstrakurikuler dibentuk untuk menampung berbagai macam potensi siswa SMK YPKK 3

Sleman. Terdapat 2 jenis kegiatan ekstrakurikuler yaitu ekstrakurikuler wajib dan ekstrakurikuler pilihan.

- Ekstrakurikuler wajib untuk kelas X tersebut antara lain :
  - a. Pramuka
- Ekstrakurikuler pilihan tersebut antara lain :
  - a. Tata boga
  - b. Menjahit
- e. Bimbingan Konseling

Personalia bimbingan konseling di sekolah ini terdapat 1 orang guru BK. Guru BK mengampu Kelas X, XI, XII, selain itu setiap harinya menjaga Buku ijin siswa di ruang BK.

Berdasarkan hasil analisis situasi dari observasi yang telah dilaksanakan, maka mahasiswa praktikan SMK YPKK 3 Sleman berusaha memberikan stimulus awal untuk mengoptimalkan potensi dan mengembangkan fasilitas di SMK YPKK 3 Sleman yang diwujudkan dalam berbagai program yang telah direncanakan. Mengingat kontribusi yang diberikan oleh mahasiswa praktikan bersifat sementara, maka diperlukan bantuan dan dukungan dari pihak sekolah untuk menindak lanjuti program yang direncanakan.

## **B. PERUMUSAN PROGRAM KEGIATAN PPL**

Mata kuliah PPL mempunyai sasaran pihak sekolah dalam kegiatan yang terkait dengan pembelajaran. Program PPL diharapkan dapat memberikan pengalaman belajar, memperluas wawasan, melatih dan mengembangkan kompetensi yang diperlukan dalam bidangnya, meningkatkan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab dan kemampuan dalam mengajar.

Pelaksanaan PPL melibatkan unsur-unsur Dosen Pembimbing PPL, Guru Pembimbing, Koordinator PPL Sekolah, Kepala Sekolah, serta Tim PPL Universitas Negeri Yogyakarta. Program PPL dilakukan secara individu sesuai dengan prodi masing-masing untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon guru atau tenaga kependidikan. Program-program yang dikembangkan dalam kegiatan PPL difokuskan pada komunitas sekolah. Komunitas sekolah mencakup civitas internal sekolah (Kepala Sekolah, Guru, karyawan, dan siswa) serta masyarakat lingkungan sekolah.

Perumusan program yang disusun dalam kegiatan PPL di SMK YPKK 3 Sleman berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada tahap awal. Pemilihan program kerja difokuskan ke praktik mengajar.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) bertujuan untuk memberikan pengalaman dalam mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan pembelajaran sebagai bekal untuk menjadi seorang pendidik yang profesional. Ada beberapa hal yang perlu untuk diaplikasikan dalam bentuk kegiatan, sehingga dapat dirasakan manfaatnya oleh siswa dan sekolah. Kegiatan PPL dimulai sejak tanggal 18 Juli 2016 s/d 15 September 2016 yang dilaksanakan di SMK YPKK 3 Sleman. Secara garis besar, tahap-tahap kegiatan PPL adalah sebagai berikut :

## **1. Persiapan di Kampus**

### **a. Pembelajaran Mikro**

Pembelajaran mikro dilaksanakan pada semester 6 melalui mata kuliah *micro teaching* yang dibimbing oleh dosen pengampu sesuai dengan wilayah PPL. Dalam pembelajaran mikro, mahasiswa diberikan bekal untuk melakukan praktik mengajar di sekolah dan belajar menjadi seorang guru atau tenaga pendidik yang profesional. Melalui pembelajaran mikro ini, diharapkan mahasiswa dapat melaksanakan praktik mengajar / PPL dengan baik.

### **b. Pembekalan PPL**

Pembekalan PPL dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dari jurusan masing – masing. Dalam kegiatan ini mahasiswa diberikan bekal materi oleh pihak LPPMP. Materi yang diberikan berkaitan dengan keprofesionalisme guru, motivasi, serta hal – hal lain yang berkaitan dengan kegiatan PPL, seperti penyusunan catatan harian, matrik, rencana pelaksanaan pembelajaran, jumlah jam yang harus ditempuh selama PPL, penyusunan laporan dan lain - lain. Melalui pembekalan PPL ini diharapkan mahasiswa dapat melaksanakan PPL sesuai dengan ketentuan dan prosedur dari LPPMP.

## **2. Observasi Pembelajaran di Kelas**

Observasi proses belajar mengajar dilaksanakan di ruang kelas atau ruang teori. Observasi ini bertujuan agar mahasiswa praktikan melihat dan mengamati secara langsung bagaimana proses belajar mengajar berlangsung di SMK YPKK 3 Sleman. Beberapa hal yang perlu dilakukan pada saat observasi di antaranya:

- a) Kelengkapan Administrasi Guru
- b) Cara membuka pelajaran
- c) Cara guru menyampaikan materi
- d) Cara guru memotivasi peserta didik dalam belajar
- e) Usaha guru mengaktifkan peserta didik

- f) Penggunaan waktu
- g) Metode yang digunakan guru dalam mengajar
- h) Media pembelajaran
- i) Penampilan guru dan penguasaan bahasa guru
- j) Cara Guru menutup pembelajaran

### **3. Penerjunan PPL**

Penerjunan PPL dilaksanakan sebelum hari efektif kegiatan PPL dan diterjunkan langsung oleh dosen pamong setiap kelompok. Kegiatan penerjunan ini dilaksanakan untuk menyerahkan mahasiswa praktikan kepada pihak sekolah dan guru pembimbing lapangan dari sekolah, serta siap untuk praktik mengajar sesuai dengan jurusan masing – masing.

### **4. Konsultasi dengan Guru Pembimbing**

Konsultasi dengan guru pembimbing mulai dilaksanakan ketika hari Efektif PPL sebelum melakukan praktik pembelajaran di kelas untuk membahas proses pembelajaran yang akan dilaksanakan. Hal yang perlu dikonsultasikan, seperti materi yang akan disampaikan, Silabus, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), Materi pembelajaran, Media yang digunakan serta soal – soal yang akan diberikan.

### **5. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)**

Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dilakukan setelah kita melihat silabus yang diberikan oleh guru pembimbing. Sesuai dengan ketentuan dari pihak LPPMP Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang harus dibuat yaitu minimal 8 (delapan) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Diharapkan Setiap satu pertemuan mahasiswa membuat satu Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan dikonsultasikan dengan guru pembimbing.

### **6. Persiapan Materi Pembelajaran**

Setelah melakukan konsultasi, mahasiswa akan mengetahui materi yang akan disampaikan dikelas. Maka mahasiswa dapat menyiapkan materi dari berbagai sumber yaitu buku atau internet, sehingga materi dapat tersampaikan dapat mencapai tujuan sesuai dengan indikatornya.

### **7. Melaksanakan Praktik Mengajar**

Kegiatan praktik mengajar dimulai pada tahun ajaran baru 2016/2017. Setiap mahasiswa bertugas untuk mengampu mata pelajaran sesuai dengan jurusan atau kompetensi mengajar masing- masing dan mempunyai kewajiban mengajar minimal 8(delapan) kali pertemuan.

Kegiatan PPL ini dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan antara mahasiswa praktikan bersama guru pembimbingnya atau hingga kegiatan PPL di SMK YPKK 3 Sleman berakhir.

#### **8. Evaluasi Pembelajaran**

Tahap evaluasi ini dilakukan pada rentang waktu pelaksanaan PPL. Evaluasi ini dilakukan oleh Guru pembimbing dengan memberikan saran dan tambahan kepada siswa secara langsung tentang pembelajaran di kelas

#### **9. Penyusunan Laporan PPL**

Setelah mahasiswa selesai melaksanakan kegiatan PPL, tugas selanjutnya adalah penyusunan laporan kegiatan PPL. Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan di minggu terakhir sebelum mahasiswa praktikan di SMK YPKK 3 Sleman ditarik dari lokasi.

#### **10. Penarikan PPL**

Penarikan PPL dilakukan oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PPL pada tanggal 16 September 2015 sesuai dengan kesepakatan antara DPL PPL, mahasiswa praktikan, dan pihak sekolah berdasarkan waktu yang telah ditetapkan oleh pihak LPPMP. Kegiatan ini pertanda berakhirnya PPL di SMK YPKK 3 Sleman Tahun 2016.

## **BAB II**

### **PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL**

#### **A. Persiapan**

Kegiatan PPL ini dilaksanakan selama kurang lebih waktu aktif dua bulan, terhitung mulai tanggal 15 Juli sampai dengan 16 September 2016. Selain itu terdapat juga alokasi waktu untuk observasi sekolah dan observasi kelas yang dilaksanakan sebelum PPL dimulai. Program yang direncanakan untuk dilaksanakan di SMK YPKK 3 Sleman untuk Program Individu meliputi persiapan, pelaksanaan dan analisis hasil. Untuk mempersiapkan mahasiswa dalam melaksanakan PPL baik yang dipersiapkan berupa persiapan fisik maupun mental untuk dapat mengatasi permasalahan yang akan muncul selanjutnya dan sebagai sarana persiapan program apa yang akan dilaksanakan nantinya, maka sebelum diterjunkan ke lokasi PPL, LPPMP membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PPL. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

##### **1. Pengajaran Mikro (*Microteaching*)**

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

Program ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah yang wajib tempuh bagi mahasiswa didik yang akan mengambil PPL pada semester berikutnya. Persyaratan yang diperlukan untuk mengikuti mata kuliah ini adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal semester VI.

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

## **2. Pembekalan PPL**

Pembekalan PPL dilaksanakan baik oleh pihak fakultas maupun jurusan masing-masing dari setiap mahasiswa praktikan. Khusus untuk mahasiswa praktikan di Fakultas Ekonomi pembekalan PPL dilaksanakan pada tanggal 20 Juni 2016 bertempat di Auditorium FE UNY dengan materi yang disampaikan antara lain Mekanisme Pelaksanaan PPL di sekolah maupun di lembaga, Profesionalisme Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Rencana Pembangunan Pendidikan, Dinamika Sekolah serta Norma dan Etika Pendidik/Tenaga Kependidikan.

Mahasiswa yang telah lulus mata kuliah pembelajaran mikro dan mengikuti pembekalan PPL dari masing-masing jurusan maka sudah diperbolehkan untuk melaksanakan program PPL di sekolah. Pelaksanaan PPL di sekolah terlebih dahulu dilakukan persiapan yang meliputi observasi kelas, konsultasi persiapan mengajar dan menyusun perangkat administrasi guru.

## **3. Observasi Pembelajaran di Kelas**

Kegiatan observasi di dalam kelas bertujuan untuk mengetahui gambaran pelaksanaan pembelajaran sehingga mahasiswa praktikan dapat merencanakan bagaimana praktik mengajar yang hendak dilakukan. Hal-hal yang diamati dalam observasi kelas antara lain perangkat dan proses pembelajaran, cara mengajar guru, alat atau media pembelajaran, dan perilaku peserta didik.

### **1. Konsultasi dengan Guru Pembimbing**

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan dengan tujuan memberikan bekal bagi mahasiswa agar lebih siap dalam melaksanakan proses belajar mengajar. Kegiatan konsultasi dilakukan sebelum praktik mengajar dikelas, baik konsultasi mengenai penyusunan RPP dan kegiatan praktik dikelas. Mahasiswa diberikan bimbingan untuk membuat

perangkat administrasi guru seperti : rencana pelaksanaan pembelajaran, alokasi waktu, Kriteria Ketuntasan Minimum, dan Evaluasi siswa.

## **2. Menyusun perangkat administrasi guru**

Penyusunan perangkat administrasi guru dilakukan agar mahasiswa mempunyai pengetahuan dan pengalaman merencanakan kegiatan pembelajaran secara keseluruhan seperti : rencana pelaksanaan pembelajaran, alokasi waktu, Kriteria Ketuntasan Minimum, dan Evaluasi siswa.

## **B. Pelaksanaan PPL**

Pelaksanaan praktik mengajar selama masa PPL menggantikan mata pelajaran yang diampu oleh guru pembimbing. Mata pelajaran yang diampu adalah Praktik Akuntansi. Mata pelajaran ini diberikan di kelas XI Kompetensi Keahlian Akuntansi yang terdiri dari satu kelas yakni X AK 2. Kegiatan PPL dilaksanakan dengan:

### **1. Penyusunan Silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)**

Sebelum melaksanakan praktik mengajar dikelas, mahasiswa terlebih dahulu menyusun silabus sesuai dengan kurikulum dan karakteristik sekolah. Silabus yang telah disusun dibuat dalam Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang akan digunakan selama praktik mengajar di kelas. RPP disusun berdasarkan silabus yang mencakup nilai-nilai karakter yang harus ditanamkan kepada peserta didik. RPP mencakup informasi mengenai standar kompetensi, kompetensi dasar yang harus dicapai, indikator, tujuan, materi pelajaran, metode, sumber bahan dan langkah-langkah pembelajaran yang dimulai dari mengamati, menanya, mengumpulkan informasi, mengasosiasi, mengkomunikasikan. Mahasiswa mendapat bimbingan dari guru pembimbing mengenai cara distribusi jam efektif ke setiap indikator dalam penyusunan silabus dan RPP.

Adapun format yang tercantum dalam RPP sebagai berikut:

- |                               |                                     |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| (1) Nama Sekolah              | (7) Kompetensi Dasar                |
| (2) Kompetensi Keahlian       | (8) Indikator                       |
| (3) Mata Pelajaran/Kompetensi | (9) Materi Pembelajaran             |
| (4) Kelas/Semester            | (10) Metode/Pendekatan Pembelajaran |
| (5) Alokasi Waktu             | (11) Langkah-langkah Pembelajaran   |
| (6) Standar Kompetensi        |                                     |

(12) Sumber Pembelajaran

(13) Media dan Alat  
pembelajaran

(14) Penilaian

(15) Latihan Soal

(16) Pengamatan Sikap

## 2. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Kegiatan pembelajaran berlangsung delapan kali tatap muka selama 4 jam pelajaran per minggu untuk satu kelas. Terdapat dua kategori dalam pelaksanaan praktik mengajar sebagai berikut.

### a. Praktik Mengajar Terbimbing

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar yang dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran di kelas, mahasiswa ditunggu dan diamati oleh guru pembimbing. Guru pembimbing mendampingi mahasiswa praktikan dalam proses pembelajarannya sehingga dapat dilakukan penilaian terhadap cara mengajar mahasiswa praktikan.

Selain itu, praktikan juga berdiskusi dengan guru pembimbing terkait permasalahan-permasalahan dalam mengajar. Umpan balik dari guru pembimbing di antaranya:

- (a) Masukan tentang penyusunan RPP
- (b) Masukan tentang cara menyampaikan materi pembelajaran
- (c) Masukan tentang cara mengajar praktikan
- (d) Masukan tentang media pembelajaran yang dibuat praktikan
- (e) Masukan tentang teknik penguasaan dan pengelolaan kelas
- (f) Masukan tentang penggunaan alokasi waktu pembelajaran
- (g) Masukan tentang memahami karakter siswa yang ada kelas.

### b. Praktik Mengajar Mandiri

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

Praktikan berusaha menerapkan seluruh keterampilan dan pengetahuan yang dimiliki, menerapkan teori yang didapat di kampus serta menyesuaikan diri dengan lingkungan pembelajaran di SMK YPKK 3 Sleman untuk memberikan yang terbaik. Metode pembelajaran sangat mempengaruhi ketercapaian tujuan pembelajaran. Oleh karena itu, penentuan metode yang akan digunakan disesuaikan dengan materi yang akan diajarkan. Pelaksanaan pembelajaran dilalui melalui tahap:

#### **a. Membuka pelajaran**

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

- 1) Membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan berdo'a
- 2) Mengetahui kondisi peserta didik dan mempresensi peserta didik
- 3) Menyanyikan lagu Indonesia Raya
- 4) Mengecek persiapan peserta didik dalam mengikuti pelajaran
- 5) Melakukan apersepsi materi terkait
- 6) Menyampaikan tujuan pembelajaran yang harus dikuasai peserta didik

#### **b. Menyampaikan materi pelajaran**

Penyampaian materi diawali dengan menjelaskan materi secara umum kepada peserta didik, lalu peserta didik menggali informasi tentang materi melalui buku pegangan yang dimiliki. Setelah itu, dilakukan konfirmasi pemahaman peserta didik dengan penjelasan materi yang melalui media power point dan modul pembelajaran yang dilanjutkan dengan mengerjakan latihan soal.

#### **c. Penggunaan bahasa**

Selama mengajar, praktikan menggunakan bahasa yang mudah dimengerti peserta didik tanpa meninggalkan ejaan baku bahasa Indonesia.

#### **d. Penggunaan waktu**

Waktu pembelajaran dikelas disesuaikan dengan alokasi waktu yang telah dirancang dalam RPP yang terdiri dari kegiatan awal, inti dan penutup.

#### **e. Gerak**

Praktikan tidak hanya berdiri di depan untuk menjelaskan materi, tetapi praktikan juga berjalan ke belakang atau ke samping mendekati peserta didik untuk mengecek pekerjaan peserta didik.

#### **f. Cara memotivasi peserta didik**

Cara memotivasi peserta didik dalam proses belajar mengajar adalah dengan memberikan pujian, kata-kata positif dan memberikan apresiasi terhadap peserta didik yang aktif dalam kegiatan belajar mengajar.

Pemberian motivasi di awal pembelajaran diberikan dengan memutar video-video motivasi seputar pendidikan, cita-cita, dan kehidupan yang dapat ditelaah oleh peserta didik.

**g. Teknik bertanya**

Teknik bertanya yang digunakan adalah dengan memberikan pertanyaan terlebih dahulu dan kemudian baru memberikan kesempatan kepada peserta didik yang lain untuk menjawab. Guru bertindak sebagai fasilitator penjawab soal.

**h. Teknik penguasaan kelas**

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

**i. Evaluasi**

Tujuan dilakukan evaluasi adalah untuk mengukur dan mengetahui sejauh mana pemahaman peserta didik terhadap materi yang disampaikan.

**3. Metode Pembelajaran yang digunakan**

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

**a. Ceramah**

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

**b. Diskusi Kelompok**

Peserta didik secara berkelompok memecahkan suatu masalah dan mempresentasikan serta ditanggapi oleh peserta didik lain.

**c. Mind Mapping**

*Mind mapping* merupakan pembelajaran dengan peta konsep. Metode ini dapat membantu peserta didik menguasai materi dengan lebih mudah dengan memahami alur dari konsep materi yang harus dikuasai.

#### d. Latihan Soal dan Penugasan

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

Di dalam praktik mengajar ini, secara teori mahasiswa praktikan diwajibkan melaksanakan pembelajaran minimal sebanyak 8 (delapan) pertemuan. Praktik mengajar berlangsung di kelas X AK 2 mulai tanggal 27 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Adapun rincian kegiatan mengajar yang telah dilaksanakan sebagai berikut:

No.	Hari/ tanggal	Kelas	Jam ke	Materi Pelajaran dan Hasil Kegiatan
1	Rabu, 27 Juli 2016	XI AK 2	1,3,4,5	Mempelajari materi bukti transaksi perusahaan dagang sistem periodik.
2	Rabu, 03 Agustus 2016	XI AK 2	1,3,4,5	Mempelajari pencatatan jurnal umum perusahaan dagang.
3	Rabu, 10 Agustus 2016	XI AK 2	1,3,4,5	Mempelajari jurnal khusus perusahaan dagang dan disertai dengan mengerjakan latihan soal dan penugasan.
4	Rabu, 24 Agustus 2016	XI AK 2	1,3,4,5	Membahas bersama soal penugasan jurnal khusus perusahaan dagang dan mempelajari materi buku besar.
5	Rabu, 31 Agustus 2016	XI AK 2	1,3,4,5	Ulangan harian (materi bukti transaksi, jurnal umum, dan buku besar)
6	Rabu, 7 September	XI AK 2	1,3,4,5	Remidi dan Pengayaan dilanjutkan materi

	2016			jurnal penyesuaian perusahaan dagang.
7	Rabu, 14 September 2016	XI AK 2	1,3,4,5	Mempelajari jurnal penyesuaian perusahaan dagang dan mengerjakan soal penugasan.
8	Kamis, 15 September 2016	XI AK 2	1,3,4,5	Mempelajari neraca lajur (kertas kerja) perusahaan dagang.

### 3. Evaluasi dan Penilaian

Evaluasi hasil belajar bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan mahasiswa praktikan dalam proses penyampaian materi dan untuk mengetahui tingkat penguasaan kompetensi yang telah diajarkan.

### 4. Membuat Perangkat Pembelajaran

Sebelum praktik mengajar, praktikan terlebih dahulu membuat perangkat pembelajaran yang diperlukan, seperti menyiapkan materi, membuat media yang akan digunakan, dan sebagainya.

### 5. Membuat Soal Ulangan Harian

Praktikan menyusun soal ulangan harian untuk bidang keahlian akuntansi sesuai materi yang telah diajarkan, materi ulangan untuk kelas XI AK 2 yaitu bukti transaksi, jurnal khusus, dan buku besar. Jumlah soal ulangan harian yaitu 5 pilihan ganda dan satu *essay*.

### 6. Pelaksanaan Ulangan Harian

Ulangan harian dilaksanakan di kelas XI AK 2 pada tanggal 31 Agustus 2016, dan diikuti oleh seluruh peserta didik di kelas tersebut sebanyak 17 anak.

### 7. Mengoreksi

Kegiatan mengoreksi dilakukan ketika peserta didik mengerjakan tugas, dan ulangan harian. Setelah pengoreksi, praktikan melakukan analisis dan menyimpulkan tingkat kepahaman peserta didik terhadap materi yang

diajarkan. Hasil pengkoreksian tugas peserta didik digunakan sebagai bahan evaluasi bagi praktikan untuk kemudian dapat ditindaklanjuti. Hasil ulangan harian digunakan untuk mengukur tingkat pemahaman peserta didik terhadap seluruh materi yang diajarkan. Setelah jawaban dikoreksi dilakukan analisis, didapatkan sebanyak 41% kelas XI AK 2 memenuhi KKM dan 59 % kelas XI AK 2 belum memenuhi KKM.

## **8. Umpan Balik dari Pembimbing**

Umpan balik dilakukan oleh guru pembimbing dan dosen pembimbing setelah praktik mengajar. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa PPL dapat mengetahui kekurangan dan kelebihan selama mahasiswa melakukan proses belajar mengajar di kelas sehingga diharapkan dapat digunakan sebagai bekal pengalaman dan evaluasi ini untuk perbaikan mahasiswa praktikan.

## **9. Praktik Persekolahan**

Praktik persekolahan bertujuan agar praktikan mampu melaksanakan tugas-tugas sekolah selain mengajar. Kegiatan yang dilakukan praktikan dalam praktik persekolahan antara lain melaksanakan piket, dan inventarisasi buku-buku perpustakaan. Dalam kegiatan piket guru, mahasiswa praktikan bertugas (memencet bel tanda masuk, istirahat, ganti pelajaran, dan pulang), menulis dalam buku piket daftar siswa yang terlambat, tidak masuk, dan izin meninggalkan sekolah.

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

### **1. Analisis Keterkaitan Program dan Pelaksanaanya**

Keberhasilan proses pembelajaran sangat ditentukan dari perencanaan proses pembelajaran yang tercermin dari penyusunan RPP. Sebelum melaksanakan kegiatan praktik mengajar di kelas, mahasiswa praktikan mengkonsultasikan RPP yang akan digunakan dalam praktik mengajar di kelas. Mahasiswa praktikan mendapat bimbingan penuh dalam penyusunan perangkat pembelajaran, praktik mengajar di kelas dan evaluasi.

### **2. Faktor Pendukung**

Kelancaran pelaksanaan PPL di SMK YPKK 3 Sleman didukung oleh berbagai faktor yaitu:

- a) Dosen Pembimbing lapangan (DPL) PPL yang sangat profesional dalam bidang pendidikan, serta memiliki keahlian untuk melakukan bimbingan

yang baik dalam bidang studi terkait, sehingga mahasiswa dididik praktikan diberikan pengalaman, masukan, arahan dan saran dalam kegiatan proses pembelajaran menuju ke arah yang lebih baik.

- b) Guru pembimbing yang sangat perhatian, sehingga kekurangan-kekurangan praktikan pada waktu proses pembelajaran dapat diketahui dan dapat sekaligus diberikan masukan serta bimbingan dalam proses kegiatan belajar mengajar. Selain itu juga diberikan saran dan kritik untuk perbaikan proses pembelajaran berikutnya.
- c) Peserta didik yang sangat kooperatif dan interaktif serta aktif dalam kegiatan pembelajaran sehingga menciptakan kondisi yang kondusif dalam proses KBM.
- d) Sarana dan prasarana di kelas yang memadai, seperti adanya media pembelajaran, LCD, layar proyektor, dan lain sebagainya. Serta lingkungan sekolah yang kondusif dan relatif aman serta nyaman untuk belajar.

Faktor pendukung tersebut dapat memberikan bekal pengalaman untuk mahasiswa praktikan. Pengalaman belajar dan mengajar yang sebenarnya inilah yang membuat kompetensi mahasiswa praktikan 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.

### **3. Faktor Penghambat**

Pelaksanaan kegiatan PPL juga menemui beberapa kendala. Hal tersebut menjadikan hambatan bagi mahasiswa praktikan, antara lain:

- a. Terdapat peserta didik yang memiliki berbagai tingkah dan perilaku yang kurang sesuai dengan peraturan sekolah dan pembelajaran sehingga membuat mahasiswa praktikan harus memberikan perhatian lebih terhadap peserta didik tersebut.
- b. Terdapat beberapa peserta didik yang kurang aktif dalam proses pembelajaran
- c. Tingkat pemahaman peserta didik dalam menerima materi dan keterampilan dalam mengerjakan soal beragam.
- d. Jam pembelajaran mata pelajaran yang langsung full 4 jam, membuat siswa bosan dan lelah saat pembelajaran berlangsung.

Adapun usaha yang dilakukan mahasiswa praktikan antara lain:

- a. Memberikan nasehat kepada peserta didik yang memiliki perilaku yang kurang sesuai dengan peraturan sekolah dan pembelajaran secara tegas tapi

bersifat jauh dari kekerasan. Selain itu praktikan juga senantiasa memelihara hubungan baik dengan peserta didik, dengan tetap menjaga kewibawaan sebagai pengajar.

- b. Mahasiswa praktikan mengubah metode yang digunakan dari ceramah menjadi games, kuis, atau latihan. Pemilihan ketiga metode tersebut dapat meningkatkan perhatian peserta didik terhadap materi serta meningkatkan keaktifan peserta didik dalam kegiatan pembelajaran.
- c. Mahasiswa praktikan berusaha menyampaikan materi se jelas mungkin dan mengulang materi yang belum jelas. Selain itu mahasiswa praktikan juga memberikan banyak latihan soal agar peserta didik terampil.
- d. Mahasiswa praktikan memberikan motivasi kepada peserta didik untuk dapat belajar lebih giat dan disiplin.
- e. Mahasiswa praktikan menjalin komunikasi yang baik dengan siswa apabila ada yang kurang memahami pelajaran di luar jam pelajaran.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Kegiatan PPL merupakan salah satu kegiatan yang dapat dijadikan bekal bagi mahasiswa praktikan untuk mempersiapkan diri sebagai calon pendidik agar apabila menjadi pendidik atau guru, dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan baik. Pelaksanaan PPL dimulai pada tanggal 15 Juli 2016 s/d 16 September 2016 dengan mata pelajaran Praktik Akuntansi kegiatan PPL dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Secara umum program yang telah direncanakan dapat berjalan lancar sesuai dengan program kerja. Dari semua program yang telah disusun dapat terlaksana dengan baik.
2. Pelaksanaan PPL memberikan pengalaman kepada praktikan mengenai pengalaman mengajar secara langsung di dalam kelas atau di luar kelas, serta dapat dijadikan sebagai pembanding dengan micro teaching.
3. Tugas mahasiswa praktikan dalam program PPL yakni menyusun perangkat pembelajaran, meliputi agenda mengajar, pembuatan media pembelajaran, dan RPP.
4. Kegiatan PPL memperkenalkan karakter siswa, keadaan sekolah, dan keadaan sekolah secara riil, sehingga mendapatkan pengalaman yang sebenarnya.
5. PPL merupakan program pembekalan bagi mahasiswa menuju dunia pendidikan yang sebenarnya yakni belajar menjadi calon pendidik sebagai lulusan kependidikan.
6. PPL mengenalkan mahasiswa praktikan terhadap dunia anak sekolah menengah kejuruan sehingga mampu mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia anak sekolah ketika telah terjun di dunia pendidikan.

#### **B. SARAN**

##### **1. Untuk Mahasiswa PPL yang Akan Datang**

- a) Sebelum mengajar, mahasiswa PPL sebaiknya dipersiapkan dengan benar-benar, baik fisik, mental maupun penguasaan materi.
- b) Mahasiswa PPL mempersiapkan perangkat pembelajaran sebelum pelaksanaan pembelajaran di kelas, dan sering berkonsultasi kepada Guru pembimbing sebelum mengajar maupun sesudah mengajar, agar dapat mengerti kekurangan dalam mengajar dan cara menanggulangnya.
- c) Perlu menggunakan metode mengajar yang bervariasi agar peserta didik mampu menyerap materi secara maksimal.

## **2. Untuk Pihak Sekolah (SMK YPKK 3 Sleman)**

- a) Kerjasama dengan mahasiswa PPL hendaknya dipertahankan dan lebih ditingkatkan.
- b) kedisiplinan seluruh warga sekolah yang sudah terlaksana seharusnya selalu lebih ditingkatkan sehingga seluruh kegiatan di sekolah dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan yang telah direncanakan
- c) Bimbingan dari pihak sekolah perlu diintensifkan dan komunikasi antara pihak sekolah dengan mahasiswa praktikan lebih ditingkatkan, sehingga akan memudahkan pelaksanaan PPL.

## **3. Untuk Pihak LPPMP UNY**

- a) Perlu adanya peningkatan koordinasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PPL melakukan praktik mengajar
- b) Pihak LPPMP dan LPPM agar lebih meningkatkan hubungan dengan sekolah-sekolah dan wilayah yang menjadi tempat KKN-PPL supaya terjalin kerjasama yang baik untuk menjalin koordinasi dan mendukung kegiatan praktik lapangan dan praktik mengajar.
- c) Pihak LPPMP dan LPPM lebih mempertimbangkan waktu pelaksanaan PPL yang bersamaan dengan KKN, sehingga mahasiswa dapat menjalankan kedua kegiatan tersebut dengan efektif dan produktif (tidak memprioritaskan salah satu kegiatan baik PPL maupun KKN).
- d) Perlu adanya penjelasan mengenai mekanisme dan teknik persiapan dan pelaksanaan PPL secara tertulis dan dapat diakses di situs LPPMP.
- e) Pembekalan kegiatan PPL sebaiknya lebih dimaksimalkan
- f) Perlu adanya kejelasan mengenai mekanisme penulisan laporan PPL.

## DAFTAR PUSTAKA

Tim Pembekalan PPL 2015. *Materi Pembekalan PPL Tahun 2015*. Yogyakarta: UNY PRESS

Tim Penyusun Panduan PPL 2015. *Panduan PPL UNY 2015*. Yogyakarta: PL PPL dan PKL UNY



<b>4</b>	<b>Kegiatan Sekolah</b>										<b>0</b>
	a. Koordinasi kegiatan PPL	1.5									<b>1.5</b>
	b. Koordinasi PLS dan Latihan Upacara	4									<b>4</b>
	c. Upacara Bendera hari senin		1	1	1		1	1	1		<b>6</b>
	d. Piket Ruang Guru		6	4	4	6	6	6	4	4	<b>40</b>
	e. Piket Perpustakaan			6	6	5	6	6	6		<b>35</b>
	f. Piket Ruang BK		8	8							<b>16</b>
	g. Syawalan		1								<b>1</b>
	h. Pendampingan Kegiatan OSIS			1.5							<b>1.5</b>
	i. Peringatan hari Kemerdekaan RI 71					5.5					<b>5.5</b>
	j. Upacara hari kemerdekaan RI 71					1.5					<b>1.5</b>
	k. Peringatan Hari Raya Idul Adha								5		<b>5</b>
	l. Koordinasi dengan koordinator PPL										<b>0</b>
	m. Peringatan Hari Olahraga								4		<b>4</b>
											<b>0</b>
<b>5</b>	<b>Penyusunan Laporan PPL</b>										<b>0</b>
	a. Persiapan										<b>0</b>
	1) Mempelajari buku panduan PPL 2016							2	2		<b>4</b>
	2) Mempelajari contoh Laporan PPL							2	2		<b>4</b>
	b. Pelaksanaan										<b>0</b>
	1) Membuat Laporan PPL								3	3	<b>6</b>
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut										<b>0</b>
	1) Konsultasi dengan GPL dan DPL PPL								1.5		<b>1.5</b>
											<b>276</b>

Yang Membuat,

Guntari Awit Pramulia  
NIM. 13803241036

Mengetahui

Kepala Sekolah,

Dra.Nursilah  
NIK. 025211258080190

Dosen Pembimbing Lapangan

Sukanti, M.Pd  
NIP. 19540101 197903 2 001



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL  
2016

F03
Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK YPKK 3 Sleman  
ALAMAT SEKOLAH : Ringroad Utara, Maguwoharjo, Sleman  
GURU PEMBIMBING : Yogawati, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Guntari Awit Pramulia  
NIM : 13803241036  
FAK/PRODI : FE/ Pend. Akuntansi  
DOSEN PEMBIMBING : Dra. Sukanti, M.Pd

No	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif / Kuantitatif	Serapan Dana (Dalam Rp)				
			Swadaya/ Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kab.	Sponsor/ Lembaga lainnya	Jumlah
1	Mencetak RPP Pertemuan Pertama	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes.  Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan pertama disertai dengan materi dan soal tes		Rp 5.000			Rp 5.000
2	Mencetak RPP Pertemuan Kedua	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes.  Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan kedua disertai dengan materi dan soal tes		Rp 6.800			Rp 6.800
3	Mencetak RPP Pertemuan Ketiga	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes.		Rp 5.200			Rp 5.200

		Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan ketiga disertai dengan materi dan soal tes					
5	Pembuatan Media Pembelajaran (Permainan)	Kualitatif: Media pembelajaran berupa soal-soal games yang dimodifikasi untuk games serta hadiah games.  Kuantitatif: Diperoleh 28 soal latihan untuk permainan/games yang digunakan selama pembelajaran dan hadiah untuk pemenang games.		Rp 29.000			Rp 29.000
6	Cetak dan perbanyak soal ulangan harian	Kualitatif: Soal ulangan harian untuk peserta didik di cetak agar dapat digunakan ketika ulangan harian berlangsung  Kuantitatif: Diperoleh 17 paket soal ulangan harian		Rp 23.800			Rp 23.800
	Mencetak RPP Pertemuan Keempat	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes.  Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan ketiga disertai dengan materi dan soal tes		Rp. 3.000			Rp. 3.000
	Mencetak RPP Pertemuan Kelima	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes.		Rp 4.400			Rp 4.400

		Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan ketiga disertai dengan materi dan soal tes					
	Mencetak RPP Pertemuan Keenam	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes.  Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan ketiga disertai dengan materi dan soal tes		Rp 4.400			Rp 4.400
	Mencetak RPP Pertemuan Ketujuh	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes.  Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan ketiga disertai dengan materi dan soal tes		Rp 5.800			Rp 5.800
	Mencetak RPP Pertemuan Kedelapan	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes.  Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan ketiga disertai dengan materi dan soal tes		Rp 5000			Rp 5000
	Cetak dan perbanyak soal remidi/pengayaan	Kualitatif : Soal remidi dicetak agar peserta didik dapat memperbaiki nilai ulangan harian, soal pengayaan dibuat untuk peserta didik yang nilainya diatas KKM		Rp 20.400			Rp 20.400

		Kuantitatif Diperoleh 10 soal remidi dan 7 soal pengayaan untuk peserta didik.					
	TOTAL						<b>Rp 112.800</b>

Mengetahui:

Kepala Sekolah/Pimpinan Lembaga

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

Dra. Nursilah  
NIK. 025211258080190

Sukanti, M.Pd  
NIP. 19540101 197903 2 001

Guntari Awit Pramulia  
NIM. 13803241036



**CATATAN MINGGUAN PPL  
SMK YPKK 3 SLEMAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2016**

**F02**

**Untuk Mahasiswa**

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

---

Nama Sekolah/Lembaga : SMK YPKK 3 Sleman  
Alamat Sekolah/Lembaga : Ring Road Utara, Sleman, Yogyakarta  
Guru Pembimbing : Yogawati, S. Pd.

Nama Mahasiswa : Guntari Awit Pramulia  
No. Mahasiswa : 13803241036  
Fak/Jur/Prodi : FE/ P.Akuntansi  
Dosen Pembimbing : Dra. Sukanti, M.Pd

No	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	<b>26 Februari 2016 08.00 – 11.00 (3 Jam)</b>	Penyerahan PPL dan Observasi fisik sekolah	Penyerahan didampingi oleh Dosen Pembimbing Lapangan, yaitu ibu Sukanti, dan hasil observasi yang diperoleh adalah : SMK YPKK 3 Sleman terdiri dari 8 Ruang kelas ( Jurusan Akuntansi 5 kelas, dan Jurusan Tata Kecantikan 3 kelas) Ruang Kepala Sekolah, Ruang Guru, Ruang TU, Ruang BK, Ruang		

			Perpustakaan, Ruang UKS, Ruang OSIS, Ruang lab. Komputer, koperasi, mushola, tempat parkir guru, tempat parkir peserta didik, lapangan.		
<b>2</b>	<b>3 Mei 2016</b> <b>08.00-11.00</b> <b>(3 Jam)</b>	Observasi Kelas	Terlaksana dengan baik. Peserta didik aktif dalam mengikuti pembelajaran akuntansi	Guru pembimbing tidak ada jadwal mengajar pada hari itu.	Mengikuti observasi keadaan kelas bersama dengan guru pembimbing lain.
<b>3</b>	<b>9 Juli 2016</b> <b>10.00-12.00</b>	Koordinasi Kegiatan PPL	Terkoordinasinya rencana awal kegiatan PPL di SMK YPKK 3 Sleman bersama dengan Drs.Budiman selaku WAKA Kesiswaan.		
<b>4</b>	<b>15 Juli 2016</b> <b>08.00-10.00</b> <b>(2 Jam)</b>	Pelepasan Mahasiswa PPL-KKN di GOR UNY	Pelepasan mahasiswa PPL-KKN UNY 2016 dan dilepas secara resmi oleh Rektor UNY		
<b>5</b>	<b>16 Juli 2016</b> <b>09.00-11.00</b> <b>(2 Jam)</b>	Koordinasi MOS / PLS ( Pengenalan Lingkungan Sekolah ) dengan OSIS dan pihak sekolah.	Tercapainya koordinasi dengan pihak sekolah dan OSIS mengenai pelaksanaan MOS / PLS (Pengenalan Lingkungan		

			Sekolah )		
<b>5</b>	<b>18 Juli 2016</b> <b>07.00-08.00</b> <b>(1JAM)</b>	Upacara bendera hari senin sekaligus syawalan bersama	Upacara bendera hari senin dan dilanjutkan dengan kegiatan syawalan antara guru dengan peserta didik dan mahasiswa PPL dengan saling berjabat tangan yang dilanjutkan dengan acara PLS (Pengenalan Lingkungan Sekolah) untuk kelas X.		
	<b>18 Juli 2016</b> <b>08.00-14.00</b> <b>(6 JAM)</b>	Pendampingan pengenalan lingkungan siswa	Mengenalkan lingkungan sekolah kepada siswa baru, siswa diberikan materi dan permainan. Jumlah siswa baru SMK YPKK 3 Sleman ada 39 siswa yang terdiri dari jurusan akuntansi dan tata kecantikan.		
<b>6</b>	<b>19 Juli 2016</b> <b>07.00-10.00</b> <b>( 3 jam)</b>	Mengisi kegiatan PLS Kelas X	Memberikan materi seputar Kebangsaan dan Ice breaking kepada peserta didik baru TA 2016/2017 SMK YPKK 3		

			Sleman yang diikuti oleh peserta didik baru, mahasiswa PPL UNY dan PPL Sanata Dharma.		
	<b>19 Juli 2016 10.00-12.00 (2 jam )</b>	Pendampingan materi untuk kelas XII AK 2	Memberikan pendampingan untuk siswa kelas XII AK 2 dengan memberikan materi mengenai wawasan kebangsaan.		
	<b>19 Juli 2016 12.00 – 14.00 (2 Jam)</b>	Piket Ruang Guru	Melakukan piket di ruang guru dengan tugas : mendata siswa apabila ada yang izin untuk meninggalkan sekolah dan menerima tamu yang datang dari luar sekolah dan diisi di buku piket sekolah.		
<b>7</b>	<b>20 Juli 2016 07.00 – 09.00 (2 Jam)</b>	Pendampingan Materi di kelas XII TK	Memberikan pendampingan untuk siswa kelas XII TK dengan memberikan materi mengenai sopan santun antar sesama teman dalam lingkungan sekolah.		
	<b>20 Juli 2016 09.00 – 11.00</b>	Pendampingan materi di kelas XI AK 2	Memberikan pendampingan untuk siswa kelas XI AK 2	Siswa cenderung tidak aktif saat penyampaian	Memutarkan video mengenai motivasi

	<b>(2 Jam)</b>		dengan memberikan materi mengenai norma antar teman sebaya dan memutar video motivasi di kelas.	materi karena bosan	belajar kepada siswa.
	<b>20 Juli 2016 11.00-14.30 (3,5 Jam)</b>	Piket Ruang BK	Melaksanakan piket di ruang Bimbingan Konseling dengan tugas : membantu guru BK yang brtugas karena guru tersebut sedang bertugas di sekolah lain.	Jumlah mahasiswa PPL yang banyak membuat piket kurang efektif.	Melaksanakan koordinasi pembagian tugas piket.
<b>8</b>	<b>21 Juli 2016 07.00-09.00 (2 Jam)</b>	Pendampingan materi kelas XI AK 2	Melakukan pendampingan di kelas XI AK 2 dengan menyampaikan materi seputar wawasan kebangsaan		
	<b>21 Juli 2016 09.00 – 11.00 (2 Jam)</b>	Pendampingan materi kelas XII AK 2	Memberikan pendampingan untuk siswa kelas XII TK dengan memberikan materi mengenai sopan santun antar sesama teman dalam lingkungan sekolah		
	<b>21 Juli 2016 11.30-13.00 (1,5 Jam)</b>	Piket Ruang BK	Melaksanakan piket di ruang Bimbingan Konseling dengan tugas mencatat siswa yang		

			melakukan bimbingan selama jam bimbingan konseling.		
<b>9</b>	<b>22 Juli 2016</b> <b>07.00-11.00</b> <b>(4 Jam)</b>	Piket di Ruang Guru	Melaksanakan piket di ruang guru dnegan tugas : memencet bel (tanda masuk, ganti jam pelajaran, istirahat, dan pulang), mencatat murid terlambat, murid izin/meninggalkan sekolah, dan tamu yang datang di buku piket.		
<b>10</b>	<b>25 Juli 2016</b> <b>07.00-08.00</b> <b>(45 menit)</b>	Upacara bendera hari senin	Mengikuti upacara bendera hari senin bersama dengan guru, siswa kelas X-XII, dan mahasiswa PPL UNY & Sanata Dharma yang merupakan acara rutin setiap hari senin.		
	<b>25 Juli 2016</b> <b>08.00-10.00</b> <b>(2 jam)</b>	Pendampingan Proses Pembelajaran	Mendampingi guru mata pelajaran akuntansi (Pak Parman) selama mengajar di kelas XII AK 2 dengan materi pelajaran praktik akuntansi.	Kurang memahami materi yang diajarkan oleh guru	Belajar lebih tekun lagi agar materi yang diajarkan oelh guru dapat dimengerti.
	<b>25 Juli 2016</b>	Mengumpulkan materi	Melakukan kegiatan		

	<b>10.00-11.00 (1 jam)</b>		pengumpulan materi untuk pertemuan pertama melalui media internet dan buku cetak akuntansi.		
	<b>25 Juli 2016 11.00-13.00 (2 Jam)</b>	Pendampingan Proses pembelajaran	Mendampingi guru untuk mengajar di kelas X AK (pak Joko) mata pelajaran seni music.	Tidak terlalu dapat mengikuti pembelajaran karena bukan bidang yang ditekuni	Tetap certmat mengikuti jalannya pembelajaran.
	<b>25 Juli 2016 13.00-14.00 (1 jam)</b>	Piket di Ruang Guru	Melaksanakan piket di ruang guru dngan tugas : memencet bebl tanda pulang sekolah dan merekap kegiatan pada hari itu.		
	<b>25 Juli 2016 15.00 – 16.00 (1 Jam)</b>	Menyusun Materi	Menyusun materi untuk pertemuan pertama dari materi yang telah didapatkan dan berdasarkan silabus yang sudah ada.		
<b>11</b>	<b>26 Juli 2016 07.00-08.30 (1,5 Jam)</b>	Praktik mengajar di Kelas XII AK 1	Melaksanakan praktik pelajaran di kelas XII AK 1 mengenai akuntansi pajak untuk		

			menggantikan guru mapl yang sedang melaksanakan tugas.		
	<b>26 Juli 2016 08.30--13.30 (5 jam)</b>	Piket di Ruang BK	Melaksanakan piket di Ruang Bk, dengan tugas : menjaga dan mencatat apabila terdapat siswa yang melakukan konsultasi di ruang Bimbingan Konseling.		
	<b>26 Juli 2016 17.00-19.00 (2 jam)</b>	Membuat RPP	Membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran pertemuan pertama materi bukti transaksi untuk kelas XI AK 2.	Kurangnya contoh RPP yang dapat dijadikan bahan acuan	Berkonsultasi dengan guru pembimbing mengenai penyusunan RPP.
<b>12</b>	<b>27 Juli 2016 07.00-11.00 (4 jam)</b>	Praktik Mengajar di Kelas	Mengajar siswa di kelas XI AK 2 mengenai bukti transaksi pada jam pertama dan kedua lalu dilanjutkan mengajar di kelas XI AK 1 mengenai jurnal khusus di jam ke tiga dan ke empat.	Siswa cenderung pasif selama pembelajaran.	Mengaktifkan suasana kelas dengan memberikan pertanyaan kepada siswa.
	<b>27 Juli 2016 11.00-14.00 (3 jam)</b>	Piket Ruang BK	Melaksanakan piket di ruang BK bekerja sama dngan mahasiswa PPL Sanata Dharma dengan tugas ; merekap murid yang		

			melakukan konsultasi di ruang bimbingan konseling bersama dengan guru BK.		
<b>13</b>	<b>28 Juli 2016</b> <b>07.00-09.30</b> <b>(2,5 Jam)</b>	Evaluasi pembelajaran	Melakukan koordinasi evaluasi pembelajaran pada pertemuan sebelumnya dengan guru mata pelajaran dan masukan-masukan untuk pertemuan selanjutnya agar lebih baik lagi.		
	<b>28 Juli 2016</b> <b>10.00-11.00</b> <b>(1 Jam)</b>	Piket Ruang BK	Melaksanakan piket di ruang BK dengan tugas menjaga ruang dan menggantikan gur BK yang sedang melaksanakan tugas di sekolah lain.		
	<b>28 Juli 2016</b> <b>12.00.- 13.00</b> <b>(1 Jam)</b>	Pendampingan proses pembelajaran	Mendampingi mahasiswa PPL UNY mengajar di kelas XI AK 1 mengenai materi dana kas kecil.		
<b>14</b>	<b>29 Juli 2016</b>	Piket di Ruang Guru	Melaksanakan piketdi ruang guru	Kurangnya	Melakukan

	<b>07.00 – 10.00</b> <b>(3 Jam)</b>		dengan tugas : memencet bel ( tanda masuk, ganti pelajaran, istirahat), mencatat siswa yang terlambat masuk di buku piketharian sekolah.	koordinasi dengan guru piket	koordinasi sebelum melaksanakan piket.
	<b>29 Juli 2016</b> <b>10.00-11.00</b> <b>(1 Jam)</b>	Praktik Mengajar di Kelas	Mengajar di kelas XII AK 2 mengenai akuntansi pajak untuk menggantikan guru yang sedang bertugas di dinas.		
<b>15</b>	<b>1 Agustus 2016</b> <b>07.00 – 08.00</b> <b>(1 Jam)</b>	Upacara bendera hari Senin	Mengikuti upacara bendera hari senin bersama dengan guru, siswa kelas X-XII, dan mahasiswa PPL UNY & Sanata Dharma yang merupakan acara rutin setiap hari senin.		
	<b>1 Agustus 2016</b> <b>08.00-09.00</b> <b>(1 Jam)</b>	Praktik mengajar di kelas	Mengajar di kelas XI AK 1 mengenai pajak badan ( subjek pajak, objek pajak, ketentuan-ketentuan pajak badan) untuk menggantikan guru mata pelajaran yang sedang bertugas.	Metode pelajaran monoton membuat siswa bosan	Memutarakan video mengenai pentingnya pajak agar siswa lebih tertarik.

	<b>1 Agustus 2016</b> <b>09.00-10.00</b> <b>(1 Jam)</b>	Mengumpulkan materi	Mengumpulkan materi untuk pertemuan kedua yaitu materi jurnal umum yang bersumber dari internet dan buku cetak.		
	<b>1 Agustus 2016</b> <b>10.00 - 11.00</b> <b>(1 Jam)</b>	Menyusun Materi	Menyusun materi yang telah didapatkan dari berbagai sumber mengenai jurnal umum.		
	<b>1 Agustus 2016</b> <b>11.30 - 13.30</b> <b>(2 Jam)</b>	Piket di Ruang Guru	Melakukan piket di ruang guru dengan tugas : merekap siswa yang tidak masuk, izin, dan terlambat pada buku harian piket.		
	<b>1 Agustus 2016</b> <b>18.00-20.00</b> <b>(2 Jam)</b>	Membuat RPP	Membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran untuk pertemuan kedua berdasarkan materi jurnal umum.	Salah pemahaman atas apa yang dikonultasikan dengan guru pembimbing	Melakukan revisi RPP
<b>16</b>	<b>2 Agustus 2016</b> <b>07.00 - 08.00</b> <b>(1 Jam)</b>	Piket di Perpustakaan	Melaksanakan piket di perpustakaan dengan tugas : mendata buku yang dipinjam oleh siswa dan menata kembali buku yang telah dikembalikan siswa.		

	<b>2 Agustus 2016</b> <b>08.00-09.00</b> <b>(1 Jam)</b>	Menyiapkan media pembelajaran	Membuat media pembelajaran untuk pertemuan kedua yaitu menggunakan media power point dan lembar latihan soal.		
	<b>2 Agustus 2016</b> <b>09.00-11.00</b> <b>(2 jam)</b>	Menyusun Materi	Menyusun materi mengenai jurnal umum setelah menambahkan media pelajaran yang berupa power point dan lembar kerja siswa.		
	<b>2 Agustus 2016</b> <b>(11.00-12.00)</b> <b>(1 jam)</b>	Membuat RPP	Menyempurnakan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang telah disusun dengan menambahkan perangkat media pembelajaran dan materi pelajaran yang baru.		
	<b>2 Agustus 2016</b> <b>12.00-14.00</b> <b>(2 jam)</b>	Konsultasi	Melaksanakan koordinasi konsultasi dengan guru pembimbing seputar RPP dan kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan pada pertemuan kedua materi jurnal umum.		

<b>17</b>	<b>3 Agustus 2016</b> <b>07.00-11.00</b> <b>(4 jam)</b>	Praktik Mengajar di Kelas	Mengajar di kelas XI AK 2 pada jam 1 mengenai jurnal umum dan dilanjutkan mengajar pada jam 3-5 di kelas XI AK 2 mengenai materi dan latihan soal jurnal umum.		
	<b>3 Agustus 2016</b> <b>11.00-14.00</b> <b>(4 jam)</b>	Piket Perpustakaan	Melaksanakan piket di perpustakaan dengan tugas : mendata buku yang dipinjam oleh siswa, menata kembali buku berdasarkan jenis buku, dan memberikan sampul pada buku.	Kurangnya ruang untuk melaksanakan piket	Menata ruang piket perpustakaan senyaman mungkin.
<b>18</b>	<b>4 Agustus 2016</b> <b>07.00-08.30</b> <b>(1,5 jam)</b>	Evaluasi pembelajaran	Melakukan koordinasi dengan guru pembimbing mengenai kegiatan pembelajaran pada hari sebelumnya serta mendapatkan saran untuk pembelajaran kedepannya.		
	<b>4 Agustus 2016</b> <b>08.30-09.30</b> <b>(1 jam)</b>	Konsultasi	Melakukan konsultasi begrsama dngan guru pembimbing untuk pertemuan selanjutnya.		

	<b>4 Agustus 2016</b> <b>09.30-14.00</b> <b>(4,5 jam)</b>	Piket di perpustakaan	Melaksanakan piket di perpustakaan dengan tugas : mendata buku yang dipinjam dan dikembalikan oleh siswa serta memberikan sampul pada buku yang baru datang.		
<b>19</b>	<b>5 Agustus 2016</b> <b>07.00-11.00</b> <b>(4 jam)</b>	Piket di Ruang Guru	Melaksanakan piket di ruang guru dengan tugas : memencet bel ( tanda masuk, ganti pelajaran, istirahat), mencatat siswa yang terlambat masuk di buku piket harian sekolah.		
	<b>5 Agustus 2016</b> <b>16.00-17.00</b> <b>(1 jam)</b>	Menyusun soal latihan siswa	Menyusun soal latihan materi jurnal umum yang dikerjakan oleh siswa kelas XI AK 2 pada pertemuan selanjutnya.		
<b>20</b>	<b>6 Agustus 2016</b> <b>13.00-14.30</b> <b>(1,5 jam)</b>	Pendampingan kegiatan OSIS	Mendampingi kegiatan OSIS untuk membahas kegiatan menyambut perayaan Kemerdekaan RI ke 71	Kurang koordinasi dengan OSIS	Melakukan koordinasi dengan Ketua OSIS

<b>21</b>	<b>8 Agustus 2016</b> <b>07.00-08.00</b> <b>(1 jam)</b>	Upacara bendera hari senin	Mengikuti upacara bendera hari senin bersama dengan guru, siswa kelas X-XII, dan mahasiswa PPL UNY & Sanata Dharma yang merupakan acara rutin setiap hari senin.		
	<b>8 Agustus 2016</b> <b>08.00-09.30</b> <b>(1,5 jam)</b>	Mengumpulkan materi	Mengumpulkan materi untuk pertemuan selanjutnya yaitu materi jurnal umum dan jurnal khusus.		
	<b>8 Agustus 2016</b> <b>09.30-14.00</b> <b>(4,5 jam)</b>	Piket di Perpustakaan	Melaksanakan piket di perpustakaan dengan tugas : mendata buku yang dipinjam oleh siswa, menata kembali buku berdasarkan jenis buku, dan memberikan sampul pada buku		
<b>22</b>	<b>9 Agustus 2016</b> <b>07.00-12.00</b> <b>(5 jam)</b>	Piket di perpustakaan	Melaksanakan piket di perpustakaan dengan tugas :menggantikan guru jaga perpustakaan yang tidak datang karena tugas di sekolah lain.		

	<b>9 Agustus 2016</b> <b>16.00-17.30</b> <b>(1,5 jam)</b>	Mengumpulkan materi	Mengumpulkan materi untuk pertemuan selanjutnya yaitu materi mengenai jurnal khusus perusahaan dagang.		
	<b>9 Agustus 2016</b> <b>19.00-20.30</b> <b>(1,5 jam)</b>	Menyusun media pembelajaran	Menyusun media pembelajaran untuk pertemuan ketiga yaitu menggunakan power point.		
<b>23</b>	<b>10 Agustus 2016</b> <b>07.00-11.00</b> <b>(4 jam)</b>	Praktik mengajar di kelas	Mengajar di kelas XI AK 2 pada jam 1 mengenai jurnal khusus dan dilanjutkan mengajar pada jam 3-5 di kelas XI AK 2 mengenai materi dan latihan soal jurnal khusus.	Waktu penyampaian materi kurang.	Dilanjutkan pada pertemuan selanjutnya.
	<b>10 Agustus 2016</b> <b>11.00-12.00</b> <b>(1 jam)</b>	Mengoreksi nilai latihan soal	Mengoreksi latihan soal jurnal khusus yang dikerjakan oleh telah dikerjakan oleh siswa kelas XI AK 2		
	<b>10 Agustus 2016</b> <b>12.00-13.30</b> <b>(1,5 jam)</b>	Piket di perpustakaan	Melaksanakan piket di perpustakaan dengan tugas : mendata buku yang dipinjam dan dikembalikan oleh siswa serta		

			menata kembali buku yang baru berdasarkan jenis dan tanggal.		
	<b>10 Agustus 2016</b> <b>13.30-15.00</b> <b>(1,5 jam)</b>	Evaluasi pembelajaran	Melakukan koordinasi bersama guru pembimbing untuk mengevaluasi pelajaran yang telah dilakukan pada hari ini dan hambatan serta saran yang diberikan untuk pertemuan selanjutnya.		
<b>24</b>	<b>11 Agustus 2016</b> <b>07.00-12.00</b> <b>(5 jam)</b>	Piket di perpustakaan	Melaksanakan piket di perpustakaan dengan tugas : menggantikan petugas perpustakaan yang sedang bertugas dan menjaga perpustakaan		
	<b>11 Agustus 2016</b> <b>12.00-13.00</b> <b>(1 jam)</b>	Mengoreksi latihan soal siswa	Mengoreksi latihan soal jurnal khusus yang dikerjakan oleh siswa kelas XI AK 2		
	<b>11 Agustus 2016</b> <b>15.30-17.00</b> <b>(1,5 jam)</b>	Mengumpulkan materi	Mengumpulkan materi mengenai jurnal khusus untuk pertemuan selanjutnya.		

	<b>11 Agustus 2016</b> <b>19.00-20.00</b> <b>(1 jam)</b>	Menyusun materi	Menyusun materi untuk pertemuan selanjutnya yaitu meneruskan mengenai latihan soal jurnal khusus dan melanjutkan buku besar.		
<b>25</b>	<b>12 Agustus 2016</b> <b>07.00-11.00</b> <b>(4 jam)</b>	Piket di ruang Guru	Melaksanakan piket di ruang guru dengan tugas : memencet bel ( tanda masuk, ganti pelajaran, istirahat), mencatat siswa yang terlambat masuk di buku piket harian sekolah.		
	<b>12 Agustus 2016</b> <b>14.00-15.00</b> <b>(1 jam)</b>	Menyusun soal Latihan	Menyusun soal latihan untuk pertemuan selanjutnya yaitu materi buku besar		
	<b>12 Agustus 2016</b> <b>19.00-21.00</b> <b>(2 jam)</b>	Membuat RPP	Membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya materi buku besar utama dan buku besar pembantu.		
<b>26</b>	<b>15 Agustus 2016</b> <b>07.00-13.30</b>	Piket di perpustakaan	Melaksanakan piket di perpustakaan dengan tugas : mendata buku yang		

			dikembalikan siswa maupun guru		
	<b>15 Agustus 2016 13.30-14.30 (1 jam)</b>	Peringatan Hari Kemerdekaan RI 71	Menilai lomba kebersihan antar kelas mulai dari kelas X-XII baik jurusan akuntansi dan tata kecantikan (dinilai dari kebersihan, kreatifitas, kelengkapan prasarana kelas)	Kurang koordinasi antar mahasiswa PPL	Berkoordinasi dan melakukan komunikasi yang lebih baik lagi.
<b>27</b>	<b>16 Agustus 2016 07.00-11.30</b>	Peringatan Hari Kemerdekaan RI 71	Peringatan hari kemerdekaan dimulai dengan persiapan untuk menghias tumpeng yang diikuti baik oleh siswa, guru, maupun mahasiswa PPL UNY dan Sanata Dharma, lomba kebersihan, dan makan tumpeng bersama.	Persiapan yang kurang antar mahasiswa PPL	Komunikasi dari awal lebih ditingkatkan lagi.
	<b>16 Agustus 2016 19.00-21.00 (2 jam)</b>	Membuat RPP	Membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran untuk pertemuan minggu depan materi buku besar pembantu untuk kelas XI AK 2		
<b>28</b>	<b>17 Agustus 2016</b>	Upacara Hari Kemerdekaan	Mengikuti upacara bendera di GOR Maguwoharjo Sleman	Kurang informasi mengenai pelaksanaan	Melakukan koordinasi dengan OSIS dan guru

			berama dengan siswa-siswi dan 2 orang guru (perwakilan dari PPL UNY dan PPL Sanata Dharma)	upacara	pendamping.
<b>29</b>	<b>18 Agustus 2016</b> <b>07.00-09.00</b> <b>(2 jam)</b>	Konsultasi	Melakukan koordinasi dengan guru pembimbing untuk pembelajaran selanjutnya, mengenai cara melakukan penguasaan kelas, manage waktu, dll.		
	<b>18 Agustus 2016</b> <b>09.00-14.00</b> <b>(5 jam)</b>	Piket di perpustakaan	Melaksanakan piket di perpustakaan dengan melakukan tugas : mendata buku, memberikan sampul buku, dan merapikan perpustakaan agar kembali rapi.		
<b>30</b>	<b>19 Agustus 2016</b> <b>07.00-11.00</b> <b>(4 jam)</b>	Piket di Ruang Guru	Melaksanakan piket di ruang guru dengan tugas : memencet bel ( tanda masuk, ganti pelajaran, istirahat), mencatat siswa yang terlambat masuk di buku piket harian sekolah.		

	<b>19 Agustus 2016</b> <b>18.30-20.00</b>	Menyusun Soal Latihan	Menyusun soal latihan untuk minggu selanjutnya dan menyediakan lembar kerja untuk siswa.		
<b>31</b>	<b>22 Agustus 2016</b> <b>07.00-08.00</b> <b>(1 jam)</b>	Upacara bendera hari senin	Mengikuti upacara bendera hari senin bersama dengan guru, siswa kelas X-XII, dan mahasiswa PPL UNY & Sanata Dharma yang merupakan acara rutin setiap hari senin.		
	<b>22 Agustus 2016</b> <b>08.00-13.00</b> <b>(5 jam)</b>	Piket di perpustakaan	Melaksanakan piket di perpustakaan dengan melaksanakan tugas : menata buku yang baru masuk dan menata perpustakaan agar kembali rapi.		
	<b>22 Agustus 2016</b> <b>18.00-19.30</b> <b>(1,5 jam)</b>	Mengumpulkan materi	Mengumpulkan materi untuk pertemuan berikutnya yaitu materi buku besar yang bersumber dari internet dan buku paket.		

	<b>22 Agustus 2016</b> <b>19.30-21.00</b> <b>(1,5 jam)</b>	Menyusun materi	Menyusun materi dari materi yang telah didapatkan untuk dapat diberikan kepada siswa pada pertemuan selanjutnya yaitu materi buku besar.		
<b>32</b>	<b>23 Agustus 2016</b> <b>07.00-08.30</b> <b>(1,5 jam)</b>	Piket di Perpustakaan	Melaksanakan piket di perpustakaan dengan tugas : menjaga perpustakaan dan menata buku yang ada di perpustakaan.		
	<b>23 Agustus 2016</b> <b>08.30-13.30</b> <b>(5 jam)</b>	Piket di Ruang Guru	Melaksanakan piket di ruang guru dengan tugas : memencet bel ( tanda masuk, ganti pelajaran, istirahat), mencatat siswa yang terlambat masuk di buku piket harian sekolah.		
	<b>23 Agustus 2016</b> <b>13.30-15.00</b> <b>(1,5 jam)</b>	Konsultasi	Melakukan koordinasi dengan guru pembimbing mengenai RPP yang telah dibuat dan kegiatan pembelajaran berikutnya yang		

			akan diadakan games dan latihan soal bersama.		
<b>33</b>	<b>24 Agustus 2016</b> <b>07.00-11.00</b> <b>(4 jam)</b>	Praktik mengajar di Kelas	Mengajar di kelas XI AK 2 pada jam 1 dan 2 dengan diadakan games latihan soal bersama untu materi jurnal khusus dan dilanjutkan latihan soal dan materi buku besar pada jam ke 3 dan 4.	Penguasaan waktu tidak tepat sehingga materi yang diajarkan kurang.	Dilanjutkan pada pertemuan selanjutnya.
	<b>24 Agustus 2016</b> <b>11.00-13.30</b> <b>(2,5 jam)</b>	Piket di perpustakaan	Melaksanakan piket di perpustakaan dengan tugas : mencatata buku yang dipinjam dan merekap daftar nama peminjam yang belum mengembalikan buku pinjaman.		
	<b>24 Agustus 2016</b> <b>13.30-15.00</b> <b>(1,5 jam)</b>	Evaluasi pembelajaran	Melakukan koordinasi dengan guru pembimbing seputar evaluasi pelajaran untuk hari ini dan solusi yang dapat diterapkan pada pertemuan selanjutnya.		
<b>34</b>	<b>25 Agustus 2016</b>	Piket di Ruang Guru	Melaksanakan piketdi ruang guru		

	<b>07.00-13.00</b> <b>(6 jam)</b>		dengan tugas : memencet bel ( tanda masuk, ganti pelajaran, istirahat), mencatat siswa yang terlambat masuk di buku piket harian sekolah.		
	<b>25 agustus 2016</b> <b>13.00-15.00</b> <b>(2 jam)</b>	Piket di Perpustakaan	Melaksanakan piket di perpustakaan dengan tugas : membereskan dan membersihkan ruang perpustakaan yang telah digunakan siswa agar terlihat rapi.		
<b>35</b>	<b>26 Agustus 2016</b> <b>07.00-11.00</b> <b>(4 jam)</b>	Piket di Ruang Guru	Melaksanakan piket di ruang guru dengan tugas : memencet bel ( tanda masuk, ganti pelajaran, istirahat, pulang), mencatat siswa yang terlambat, siswa izin meninggalkan kelas dan tamu yang datang di sekolah.		
	<b>26 Agustus 2016</b> <b>13.00-14.30</b> <b>(1,5 jam)</b>	Menyusun soal ulangan harian	Menyusun soal ulangan harian untuk kelas XI AK 2 yaitu mulai dari materi bukti transaksi		

			sampai materi buku besar dengan jumlah soal : 5 pilihan ganda dan 1 essay.		
<b>36</b>	<b>29 Agustus 2016</b> <b>07.00-08.00</b> <b>(1 jam)</b>	Upacara bendera hari senin	Mengikuti upacara bendera hari senin bersama dengan guru, siswa kelas X-XII, dan mahasiswa PPL UNY & Sanata Dharma yang merupakan acara rutin setiap hari senin.		
	<b>29 Agustus 2016</b> <b>08.00-09.30</b> <b>(1,5 jam)</b>	Mengumpulkan materi	Mengumpulkan materi yang akan dijelaskan pada pertemuan selanjutnya (mengumpulkan materi ulangan harian)		
	<b>29 Agustus 2016</b> <b>09.30-13.00</b> <b>(3,5 jam)</b>	Piket Ruang Guru	Melaksanakan piket di ruang guru dengan tugas : memencet bel tanda (ganti pelajaran dan istirahat) dan mencatat siswa yang izin meninggalkan kelas.		
	<b>29 Agustus 2016</b> <b>19.00-20.30</b> <b>(1,5 jam)</b>	Menyusun soal ulangan harian	Menyusun soal ulangan harian materi bukti transaksi, jurnal khusus, dan buku besar.		

<b>37</b>	<b>30 Agustus 2016</b> <b>07.00-08.30</b> <b>(1,5 jam)</b>	Konsultasi	Melakukan koordinasi dengan guru pembimbing materi soal ulangan harian yang akan diberikan kepada siswa kelas XI AK 2		
	<b>30 Agustus 2016</b> <b>08.30-13.30</b> <b>(5 jam)</b>	Piket perpustakaan	Melakukan piket di perpustakaan, dengan tugas : menggantikan guru jaga perpustakaan yang sedang tidak bertugas.		
	<b>30 Agustus 2016</b> <b>18.30-20.00</b> <b>(1,5 jam)</b>	Menyusun soal ulangan harian	Menyusun kembali soal ulangan harian yang telah dikoreksi guru pembimbing.		
<b>38</b>	<b>31 Agustus 2016</b> <b>07.00-11.00</b>	Praktik mengajar di kelas	Mengajar di kelas XI AK 2 pada jam ke 1 materi persiapan ulangan harian lalu dilanjutkan ulangan pada jam ke 3-4 dan pada jam ke 5 digunakan untuk membahas jawaban.	Waktu mengerjakan kurang bagi siswa sehingga banyak yang belum selesai	Waktu pengerjaan disesuaikan dengan banyak soal dan tingkat kesukaran.
	<b>31 Agustus 2016</b> <b>11.00-14.00</b>	Piket perpustakaan	Melakukan piket di perpustakaan dengan tugas : menata buku yang		

	<b>(3 jam)</b>		telah dikembalikan siswa dan menata buku kembali.		
	<b>31 Agustus 2016 19.00-20.00 (1 jam)</b>	Mengoreksi hasil ulangan	Mengoreksi hasil ulangan siswa kelas XI AK 2 (sebagian siswa)		
<b>39</b>	<b>1September 2016 07.00-11.00 (4 jam)</b>	Piket Ruang Guru	Melakukan piket di ruang guru, dengan tugas : memencet bel (tanda masuk, ganti pelajaran, dan istirahat) dan mencatat ke dalam buku piket sekolah.		
	<b>1September 2016 12.00-13.00 (1 jam)</b>	Penilaian dan Evaluasi	Berkoordinasi dengan guru pembimbing mengenai evaluasi atas ulangan harian yang dilakukan pada pertemuan sebelumnya.		
	<b>1September 2016 16.00-17.00 (1 jam)</b>	Mengoreksi Nilai Ulangan Harian	Mengoreksi nilai ulangan harian siswa kelas XI AK 2 materi bukti transaksi, jurnal khusus, dan buku besar.		
	<b>1September 2016 19.00-20.30</b>	Mengumpulkan Materi	Mengumpulkan materi untuk pertemuan selanjutnya yaitu		

	<b>(1,5 jam)</b>		materi jurnal penyesuaian dan materi untuk remidi/pengayaan.		
<b>40</b>	<b>2 September 2016</b> <b>07.00-11.00</b> <b>(4 jam)</b>	Piket Ruang Guru	Melakukan piket di ruang guru, dengan tugas : menerima tamu dari luar sekolah yang datang, mencatat jadwal pelajaran pada buku piket dan memencet bel.		
	<b>2 September 2016</b> <b>11.00-12.00</b> <b>(1 jam)</b>	Konsultasi	Berkonsultasi dengan guru pembimbing mengenai RPP, materi pelajaran pada pertemuan selanjutnya dan contoh soal remidi/pengayaan.		
	<b>2 September 2016</b> <b>19.00-20.00</b> <b>(1 jam)</b>	Menyusun Soal Remidi/Pengayaan	Menyusun soal remidi dan pengayaan dari materi yang telah dikumpulkan dari berbagai sumber dan berdasarkan masukan guru pembimbing.		
<b>41</b>	<b>3 September 2016</b> <b>09.00-11.00</b> <b>(2 jam)</b>	Mempelajari Buku Panduan PPL 2016	Mempelajari buku panduan pembuatan laporan PPL 2016 yang telah diberikan oleh DPL.		
	<b>3 September 2016</b>	Mempelajari contoh	Mempelajari contoh laporan PPL		

	<b>11.00-13.00</b> <b>(2 jam)</b>	laporan PPL	dari berbagai sumber (teman, internet, dan DPL) untuk dipelajari dan dicontoh sistematikanya.		
<b>42</b>	<b>5 September 2016</b> <b>07.00-08.00</b> <b>(1 jam)</b>	Upacara Bendera Hari Senin	Mengikuti upacara bendera hari senin bersama dengan guru, siswa kelas X-XII, dan mahasiswa PPL UNY & Sanata Dharma yang merupakan acara rutin setiap hari senin.		
	<b>5 September 2016</b> <b>08.00-11.00</b> <b>(3 jam)</b>	Piket Perpustakaan	Melaksanakan piket diperpustakaan dengan tugas : mendata buku yang dipinjam dan dikembalikan siswa.		
	<b>5 September 2016</b> <b>12.00-13.00</b> <b>(1 jam)</b>	Mengumpulkan Materi	Mengumpulkan materi untuk pertemuan selanjutnya, yaitu materi jurnal penyesuaian melalui media internet.		
	<b>5 September 2016</b> <b>15.00-16.30</b> <b>(1,5 jam)</b>	Menyusun soal Remidi dan Pengayaan	Menyusun 10 paket soal remidi dan 7 paket soal pengayaan untuk siswa kelas XI AK 2		

			materi jurnal khusus dan buku besar.		
<b>43</b>	<b>6 September 2016</b> <b>07.00-11.00</b> <b>(4 jam)</b>	Piket Ruang Guru	Melaksanakan piket di ruang guru dengan tugas : memencet bel tanda masuk istirahat, dan ganti pelajaran.		
	<b>6 September 2016</b> <b>10.00-11.00</b>	Menyusun Soal Remidi dan Pengayaan	Menyusun soal remidi dan pengayaan untuk kelas XI AK 2 setelah dilakukan beberapa perbaikan soal.		
	<b>6 September 2016</b> <b>11.30-13.00</b> <b>(1,5 jam)</b>	Konsultasi	Melakukan konsultasi bersama guru pembimbing mengenai soal remidi dan pengayaan yang telah disusun.		
	<b>6 September 2016</b> <b>15.00-16.00</b> <b>(1 jam)</b>	Menyusun Materi	Menyusun materi pelajaran mengenai materi jurnal penyesuaian setelah berkonsultasi dengan guru pembimbing.		
<b>44</b>	<b>7 September 2016</b> <b>07.00-11.00</b>	Praktik Mengajar di Kelas	Mengajar di kelas XI AK 2, melaksanakan remidi dan	Banyak siswa yang terlihat mencontek	Diberikan peringatan, teguran apabila siswa

	<b>(4 jam)</b>		pengayaan bagi siswa(sebelumnya diulas terlebih dahulu mengenai materi jurnal khusus dan buku besar).		ketahuan mencontek kemabali.
	<b>7 September 2016 19.00-20.00 (1 jam)</b>	Mengoreksi Hasil Remidi	Mengoreksi hasil remidi siswa kelas XI AK 2 dengan melihat kunci jawaban dan pedoman penskoran.		
<b>45</b>	<b>8 September 2016 08.00-11.00 (3 jam)</b>	Piket Perpustakaan	Piket di perpustakaan dengan tugas : menggantikan petugas piket yang sedang bertugas di luar.		
	<b>8 September 2016 15.00-16.00 (1 jam)</b>	Mengoreksi Hasil Pengayaan	Mengoreksi hasil jawaban soal pengayaan di kelas XI AK 2 menggunakan kunci jawaban dan pedoman penskoran.		
	<b>8 September 2016 16.00-17.00 (1jam)</b>	Membuat Laporan PPL	Membuat Bab I untuk laporan PPL Individu berdasarkan buku panduan pembuatan laporan PPL.		
<b>46</b>	<b>9 Septmber 2016</b>	Piket Ruang Guru	Melaksanakan piket di ruang		

	<b>07.00-10.00</b> <b>(3 jam)</b>		guru, dengan tugas : memencer bel tanda masuk, istirahat, ganti pelajaran serta mencatat jadwal.		
	<b>9 September 2016</b> <b>14.00-16.00</b> <b>(2 jam)</b>	Membuat Laporan PPL	Membuat laporan PPL Individu yaitu Bab II dan Bab III berdasarkan buku panduan pembuatan laporan PPL UNY.		
<b>47</b>	<b>13 September 2016</b> <b>07.00-12.00</b> <b>(5 jam)</b>	Peringatan Hari Raya Idul Adha	Mengikuti serangkaian kegiatan perayaan idul adha di sekolah, yaitu : membantu memotong daging kurban, memasak bersama guru, dan mendokumentasikan proses penjurian lomba memasak antar kelas.	Kurang koordinasi dengan sesama mahasiswa PPL	Melakukan komunikasi lebih baik lagi.
<b>48</b>	<b>14 September 2016</b> <b>07.00-11.00</b> <b>(4 jam)</b>	Praktik Mengajar di Kelas	Mengajar di kelas XI AK 2 materi jurnal penyesuaian lalu dilanjutkan dengan mengerjakan soal.		
	<b>14 September 2016</b> <b>12.00-13.00</b>	Konsultasi	Melakukan konsultasi dengan guru pembimbing mengenai		

	<b>(1 jam)</b>		kelengkapan penyusunan administrasi sekolah.		
	<b>14 September 2016 17.00-19.00 (2 jam)</b>	Membuat Laporan PPL	Membuat laporan PPL yaitu menyempurnakan lampiran-lampiran yang harus dilampirkan ke dalam laporan individu.		
<b>49</b>	<b>15 September 2016 08.00-1.00 (2 jam)</b>	Membuat Laporan PPL	Membuat laporan PPL yaitu tahap penyempurnaan, berupa pembuatan : daftar isi, kata pengantar, lembar pengesahan, dan cover		
<b>50</b>	<b>16 September 2016 08.00-09.30 (1,5 jam)</b>	Penarikan Mahasiswa PPL UNY	Penarikan mahasiswa PPL UNY yang dilakukan oleh DPL bersama dengan guru pembimbing dan coordinator PPL di SMK YPKK 3 Sleman.		

,

Mengetahui  
Dosen Pembimbing Lapangan

Dra. Sukanti, M.Pd  
NIP. 19540101 197903 2 001

Guru mata pelajaran

Yogawati, S. Pd  
NIP. 19640205 200701 2 007

Yogyakarta, 16 September 2016

Mahasiswa Praktikan

Guntari Awit Pramulia  
NIM. 13803241036

## SILABUS

Nama Satuan Pendidikan : SMK YPKK 3 SLEMAN  
 Program Keahlian : AKUNTANSI  
 Mata Pelajaran : KOMPETENSI KEAHLIAN/PRAKTIK AKUNTANSI  
 Standar Kompetensi : MENYELESAIKAN SIKLUS AKUNTANSI PERUSAHAAN DAGANG  
 Kelas/Semester : XII/5-6  
 Waktu : 56 (133) jam

KD		Indikator	Materi Pembelajaran	Pengalaman Belajar	Penilaian	TM	PS	PI
1. Membukukan Transaksi Usaha Dagang tanpa dana kas kecil sistem periodik.	Mandiri  Jujur  Bertanggung jawab	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengidentifikasi bukti-bukti transaksi dengan benar</li> <li>• Membukukan bukti transaksi dalam jurnal dengan benar</li> <li>• Membukukan bukti transaksi dalam buku pembantu dengan teliti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifikasi bukti transaksi</li> <li>• Pencatatan transaksi dalam jurnal</li> <li>• Pencatatan dalam buku pembantu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan identifikasi bukti transaksi</li> <li>• Mencatat dalam jurnal</li> <li>• Mencatat dalam buku pembantu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unjuk kerja</li> <li>• Forto folio</li> <li>• Unjuk kerja</li> <li>• Forto folio</li> <li>• Unjuk kerja</li> <li>• Forto Folio</li> </ul>	9	32(64)	15(60)

	Jujur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posting ke akun buku besar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posting jurnal ke buku besar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan posting jurnal ke buku besar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unjuk kerja</li> <li>• Forto Folio</li> </ul>			
	Jujur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun jurnal penyesuaian dengan jujur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyusunan jurnal penyesuaian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun jurnal penyesuaian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unjuk kerja</li> <li>• Forto Folio</li> </ul>			
	Bertanggung jawab	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyelesaikan neraca lajur dengan teliti, tanggung jawab</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun neraca lajur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun neraca lajur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unjuk kerja</li> <li>• Forto Folio</li> </ul>			
	Jujur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun laporan keuangan dengan jujur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun laporan keuangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun laporan keuangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unjuk kerja</li> <li>• Forto Folio</li> </ul>			
	Jujur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun jurnal penutup dengan benar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menutup pembukuan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat jurnal penutup</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unjuk kerja</li> <li>• Forto Folio</li> </ul>			
	Bertanggung jawab	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun neraca saldo setelah penutupan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Neraca saldo setelah penutupan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun neraca saldo penutupan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unjuk kerja</li> <li>• Forto Folio</li> </ul>			

2. Melakukan pembukuan transaksi UD tanpa dana kas kecil dan rekonsiliasi bank sistim perpetual	Mandiri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengidentifikasi bukti-bukti transaksi dengan benar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifikasi bukti transaksi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan identifikasi bukti transaksi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unjuk kerja</li> <li>• Forto Folio</li> </ul>	6	9(18)	12(48)
	Jujur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membukukan bukti transaksi dalam jurnal dengan jujur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pencatatan transaksi dalam jurnal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat dalam jurnal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unjuk kerja</li> <li>• Forto Folio</li> </ul>			
	Jujur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membukukan bukti transaksi dalam buku pembantu dengan jujur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pencatatan dalam buku pembantu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat dalam buku pembantu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unjuk kerja</li> <li>• Forto Folio</li> </ul>			
	Jujur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posting jurnal ke akun buku besar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posting jurnal ke buku besar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan posting jurnal ke buku besar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unjuk kerja</li> <li>• Forto Folio</li> </ul>			
	Bertanggung jawab	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun jurnal penyesuaian dengan jujur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyusunan jurnal penyesuaian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun jurnal penyesuaian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unjuk kerja</li> <li>• Forto Folio</li> </ul>			
Jujur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyelesaikan neraca lajur dengan teliti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun neraca lajur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun neraca lajur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unjuk kerja</li> <li>• Forto Folio</li> </ul>				

	Bertanggung jawab	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun laporan keuangan dengan jujur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun laporan keuangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun laporan keuangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unjuk kerja</li> <li>• Forto folio</li> </ul>			
	Jujur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun jurnal penutup dengan teliti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menutup pembukuan dengan jurnal penutup</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat jurnal penutup</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unjuk kerja</li> <li>• Forto folio</li> </ul>			
	Bertanggung jawab	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun neraca saldo setelah penutupan dengan benar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Neraca saldo setelah penutupan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun neraca saldo setelah penutupan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unjuk kerja</li> <li>• Forto folio</li> </ul>			

Yogyakarta, 16 September 2016

Mengetahui  
Guru Pembimbing

Guru Mata Pelajaran

Yogawati,S.Pd.  
NIP. 19640205 200701 2 007

Guntari Awit Pramulia  
NIM. 13803241036



## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

### (RPP)

#### A. Identitas

Nama Sekolah : SMK YPKK 3 SLEMAN  
Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan  
Kelas/Semester : XI AK 2/1  
Standar Kompetensi : Menyelesaikan Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang  
Alokasi Waktu : 4 X 45 menit ( jam pelajaran)  
Pertemuan Ke : 1

#### B. Kompetensi Dasar

Membukukan transaksi usaha dagang tanpa dana kas kecil sistem periodik

#### C. Indikator Keberhasilan

1. Mengidentifikasi bukti-bukti transaksi dengan benar
2. Membukukan bukti transaksi dalam jurnal dengan benar.
3. Membukukan bukti transaksi dalam buku pembantu dengan teliti
4. Memposting kea kun buku besar
5. Menyusun jurnal penyesuaian dengan benar.
6. Menyelesaikan neraca lajur dengan teliti, tanggung jawab
7. Menyusun laporan keuangan dengan jujur
8. Menyusun jurnl penutup dengan benar
9. Menyusun jurnal penutup dengan benar

#### D. Tujuan Pembelajaran

1. Dapat menyiapkan bukti transaksi
2. Dapat menganalisis bukti transaksi dengan benar
3. Dapat menyimpan bukti transaksi dengan benar
4. Dapat memahami jenis-jenis bukti transaksi yang ada di perusahaan dagang

#### E. Materi Pokok Pembelajaran

1. Penyiapan bukti transaksi
2. Analisis bukti transaksi
3. Penyimpanan bukti transaksi
4. Jenis-jenis bukti transaksi

#### F. Metode Pembelajaran

1. Ceramah
2. Diskusi

3. Tanya Jawab

**G. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran**

<b>Rincian Kegiatan</b>	<b>Alokasi Waktu</b>
<p><b>Kegiatan Pendahuluan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Guru melakukan pengkondisian kelas serta kegiatan pembukaan dengan salam.</li><li>2) Ketua kelas memimpin berdoa</li><li>3) Siswa bersama dengan guru menyanyikan lagu Indonesia Raya</li><li>4) Guru menanyakan kondisi kabar siswa dan memeriksa kehadiran peserta didik sebagai perwujudan dari sikap disiplin dan mentaati tata tertib sekolah.</li><li>5) Guru menyampaikan indikator pencapaian kompetensi yang akan dicapai oleh peserta didik.</li><li>6) Guru menyampaikan KD dan tujuan pembelajaran serta cakupan materi, rancangan kegiatan dan teknik penilaian bagi siswa.</li></ol>	15 Menit
<p><b>Kegiatan Inti</b></p> <p><b>Model Pembelajaran:</b></p> <p><b>a. Mengamati</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Siswa mempelajari materi bukti transaksi yang dijelaskan oleh guru melalui media power point.</li><li>2) Siswa mengamati contoh bukti transaksi yang diperlihatkan oleh guru</li></ol> <p><b>b. Menanya</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Siswa memiliki kesempatan untuk bertanya apabila merasa kurang memahami materi bukti transaksi baik kepada teman maupun guru.</li><li>2) Guru menjawab pertanyaan peserta didik dengan terlebih dahulu melemparkan pertanyaan kepada siswa yang lain.</li></ol>	150 Menit

<p>3) Jika tidak ada peserta didik yang bertanya, maka guru bertanya kepada peserta didik mengenai materi bukti transaksi</p> <p><b>c. Mengumpulkan Informasi</b></p> <p>1) Siswa berpartisipasi untuk mengumpulkan informasi mengenai bukti transaksi dari berbagai sumber (buku cetak dan internet) terlebih dahulu sebelum kegiatan pembelajaran dimulai.</p> <p>2) Siswa mengumpulkan informasi mengenai bentuk-bentuk bukti transaksi.</p> <p><b>d. Mengasosiasi</b></p> <p>1) Siswa mengasosiasikan mengenai informasi bukti transaksi yang dipelajari bersama dengan teman satu bangku.</p> <p><b>e. Mengkomunikasikan</b></p> <p>1) Siswa menyampaikan isi pelajaran pada pertemuan hari ini berpasangan dengan teman satu bangku.</p> <p>2) Siswa memberikan masukan untuk pertemuan selanjutnya kepada guru</p>	
<p><b>Kegiatan Penutup</b></p> <p>1) Guru membimbing siswa untuk berefleksi dan memberikan penugasan untuk pertemuan selanjutnya.</p> <p>2) Guru menyampaikan garis besar pembelajaran yang akan dilakukan pada kegiatan selanjutnya dan meminta peserta didik untuk mempelajari di rumah.</p> <p>3) Guru mengajak peserta didik untuk berdoa bersama sebelum mengakhiri kegiatan pembelajaran.</p> <p>4) Guru mengucapkan salam</p>	15 Menit
<p><b>Jumlah</b></p>	<p><b>180Menit</b></p>

## **H. Sumber, Media, dan Alat Pembelajaran**

### **a. Sumber Pembelajaran:**

1. Drs. Hendi Soemantri. 2007. Memahami Akuntansi SMK Seri A. Bandung. Penerbit: Amico.
2. Internet dan Sumber-sumber relevan lainnya.

### **b. Media dan Alat Pembelajaran:**

PowerPoint dan Papan Tulis.

## **I. Penilaian**

1. Teknik Penilaian : Tes tertulis
2. Instrument : Soal, Kunci Jawaban, dan Penilaian.

Yogyakarta, 20 Juli 2016

Mengetahui  
Guru Pembimbing

Guru Mata Pelajaran

Yogawati,S.Pd.  
NIP. 19640205 200701 2 007

Guntari Awit Pramulia  
NIM. 13803241036

## MATERI PEMBELAJARAN

### A. Penyiapan Bukti Transaksi

Dalam menjalankan usahanya perusahaan melakukan transaksi dengan pihak lain. Untuk kepentingan akuntansi, setiap transaksi yang terjadi harus didukung dengan bukti yang dibuat segera setelah perusahaan melakukan transaksi. Biasanya perusahaan menyediakan formulir khusus untuk bukti setiap jenis transaksi. Oleh karena itu untuk penyiapan bukti transaksi diperlukan peralatan dan perlengkapan antara lain:

1. Formulir bukti transaksi
2. Alat tulis
3. Mesin tulis (ketik) manual atau elektronik
4. Alat hitung

### B. Analisis bukti transaksi

#### a) Karakteristik keabsahan transaksi

- Memenuhi keabsahan formil dalam artian transaksi dilakukan melalui prosedur formal yang ditunjukkan dalam bukti transaksi dengan tanda tangan pihak-pihak yang terkait dan mempunyai kewenangan untuk melakukan transaksi yang bersangkutan
- Memenuhi keabsahan materiil, dalam artian penghitungan-penghitungan nilai uang yang terkait dengan transaksi yang bersangkutan dilakukan dengan benar sehingga menghasilkan jumlah yang seharusnya.

#### b) Kegiatan analisis bukti transaksi

Analisis bukti transaksi pada dasarnya meliputi kegiatan sbb :

1. Identifikasi (penentuan) keabsahan fisik bukti transaksi
2. Identifikasi transaksi (transaksi apa) dan meneliti apakah transaksi dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan
3. Menentukan kebenaran penghitungan nilai uang
4. Menentukan akun-akun buku besar dan jumlah rupiah yang harus didebet dan di kredit sebagai akibat terjadinya transaksi.

### C. Penyimpanan Bukti Transaksi

Bukti transaksi yang telah dicatat dijadikan dokumen pencatatan . artinya, sebagai bukti yang menunjukkan bahwa apa yang dicatat dalam catatan akuntansi adalah benar terjadi. Bukti transaksi sebagai dokumen pencatatan

sangat penting artinya apabila pada saat dilakukan pemeriksaan diketahui adanya kesalahan pencatatan sehingga diperlukan penelusuran pada dokumen pencatatan yang bersangkutan.

#### D. Jenis-jenis Bukti Transaksi

##### 1. Kuitansi

Kuitansi adalah bukti transaksi penerimaan uang untuk pembayaran sesuatu

##### 2. Cek

Salah satu usaha yang dilakukan perusahaan untuk meningkatkan pengawasan terhadap kas ialah menyetorkan semua kas (uang tunai atau cek) yang diterima ke bank, disimpan dalam bentuk giro.

##### 3. Bilyet Giro

Surat perintah dari nasabah suatu bank kepada bank yang bersangkutan untuk memindahbukukan sejumlah uang dari rekeningnya ke rekening yang namanya tertulis dalam bilyet giro pada bank yang sama atau pada bank yang lain.

##### 4. Faktur

Bukti transaksi pembelian atau penjualan barang dengan pembayaran kredit.

##### 5. Nota Kontan

Digunakan sebagai bukti transaksi pembelian atau penjualan tunai.

##### 6. Nota Kredit/Debit

Bukti transaksi penerimaan kembali barang yang telah dijual secara kredit (retur penjualan), pengurangan harga faktur karena barang sebagian rusak atau kualitas yang tidak sesuai dengan pesanan.

##### 7. Bukti Memorial

Bukti transaksi intern dalam bentuk memo dari pejabat dalam perusahaan kepada perusahaan bagian akuntansi, untuk mencatat suatu peristiwa atau kegiatan yang sifatnya intern.

#### E. Pencatatan Transaksi Perusahaan Dagang Dalam Jurnal Umum

Pencatatan transaksi dalam perusahaan dagang pada dasarnya tidak berbeda dengan pencatatan transaksi dalam perusahaan jasa. Transaksi yang sifatnya umum seperti penerimaan tagihan, pembayaran hutang, dan pembayaran beban-beban, dicatat dengan cara yang sama seperti yang ada di perusahaan jasa. Ciri khas perusahaan dagang yang meliputi :

##### 1. Pencatatan transaksi pembelian barang dagangan

2. Pencatatan transaksi retur pembelian dan pengurangan harga
3. Pencatatan transaksi penerimaan potongan pembelian
4. Pencatatan biaya pengangkutan barang yang dibeli
5. Pencatatan transaksi penjualan barang dagangan
6. Pencatatan transaksi retur penjualan dan pengurangan harga
7. Pencatatan potongan penjualan
8. Pencatatan beban angkut ke luar
9. Pencatatan sediaan barang dagangan pada akhir periode

## I. Penilaian

1. Penilaian proses

No	Nama Siswa	Proses Kerja Individu			
		1	2	3	Skor sikap Maks 15
		5	5	5	15
1	Alfina Sabella				
2	Desti Ayu Ramadhani				
3	Desy Susanty				
4	Fatimah Az-Zahra				
5	Jyantri Sintia Asri				
6	Muhammad Prasetyo Adi Nugraha				
7	Nanda Rahmawati				
8	Niken Fatma Eka Saputri				
9	Nofem andika Nugroho				
10	Novia Hervi Cahyaningrum				
11	Novitasari				
12	Pras Santo				
13	Riky Joko Prasetyo				



12	2047	Pras Santo								
13	2052	Riky Joko Prasetyo								
14	2054	Shakila Yulia Tantiyana								
15	2055	Windi Bela Oktaviani								
16	2057	Yesi Yuliyanti								
17		Ahmad Annas								

Keterangan:

1. A = sangat baik
2. B = baik
3. C = cukup
4. D = kurang

### 3. Penilaian hasil

1. Jelaskan dengan singkat :
  - a. Apa yang dimaksud dengan transaksi keuangan
  - b. Apa sebabnya setiap transaksi keuangan yang dilakukan oleh perusahaan harus didukung dengan bukti transaksi
  - c. Hubungan antara bukti transaksi dengan kepentingan para pemakai laporan keuangan.
2. Jelaskan bahwa bukti transaksi pembayaran hutang kepada kreditor telah memenuhi syarat untuk dicatat dalam buku catatan akuntansi!
3. Sebutkan jenis-jenis bukti transaksi perusahaan dagang beserta kegunaannya!

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

### (RPP)

#### A. Identitas

Nama Sekolah : SMK YPKK 3 SLEMAN  
Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan  
Kelas/Semester : XI AK 2/1  
Standar Kompetensi : Menyelesaikan Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang  
Alokasi Waktu : 6 X 45 menit (6 jam pelajaran)  
Pertemuan Ke : 2 dan 3

#### B. Kompetensi Dasar

Membukukan transaksi usaha dagang tanpa dana kas kecil sistem periodik

#### C. Indikator Keberhasilan

1. Mengidentifikasi bukti-bukti transaksi dengan benar
2. Membukukan bukti transaksi dalam jurnal dengan benar.
3. Membukukan bukti transaksi dalam buku pembantu dengan teliti
4. Memposting kea kun buku besar
5. Menyusun jurnal penyesuaian dengan benar.
6. Menyelesaikan neraca lajur dengan teliti, tanggung jawab
7. Menyusun laporan keuangan dengan jujur
8. Menyusun jurnl penutup dengan benar
9. Menyusun jurnal penutup dengan benar

#### D. Tujuan Pembelajaran

1. Dapat mencatat bukti transaksi penjualan barang dagangan ke dalam jurnal umum dengan benar.
2. Dapat mencatat bukti transaksi pembelian barang dagangan ke dalam jurnal umum dengan benar.

#### E. Materi Pokok Pembelajaran

1. Pencatatan transaksi pennjualan barang dagangan dalam jurnal umum.
2. Pencatatan transaksi pembelian barang dagangan dalam jurnal umum.

#### F. Metode Pembelajaran

1. Ceramah
2. Diskusi
3. Tanya Jawab

#### G. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

## Pertemuan 1

Rincian Kegiatan	Alokasi Waktu
<p><b>Kegiatan Pendahuluan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Guru melakukan pengkondisian kelas serta kegiatan pembukaan dengan salam</li><li>2) Ketua kelas memimpin berdoa dan dilanjutkan menyanyikan lagu Indonesia Raya.</li><li>3) Guru menanyakan kondisi kabar siswa dan memeriksa kehadiran peserta didik sebagai perwujudan dari sikap disiplin dan mentaati tata tertib sekolah.</li><li>4) Guru mengulas kembali pembelajaran minggu sebelumnya mengenai bukti-bukti transaksi.</li><li>5) Guru menyampaikan indikator pencapaian kompetensi yang akan dicapai oleh peserta didik.</li><li>6) Guru menyampaikan KD dan tujuan pembelajaran serta cakupan materi, rancangan kegiatan dan teknik penilaian bagi siswa.</li></ol>	15 Menit
<p><b>Kegiatan Inti</b></p> <p><b>Model Pembelajaran:</b></p> <p><b>a. Mengamati</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Siswa mengamati power point dan modul yang telah disajikan guru mengenai materi pencatatan jurnal umum.</li><li>2) Siswa mengamati contoh latihan soal penjualan barang dagangan yang telah disajikan dalam power point dan siswa mengerjakan bersama-sama.</li></ol> <p><b>b. Menanya</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Siswa memiliki kesempatan untuk bertanya apabila merasa kurang memahami materi pencatatan penjualan barang dagangan ke dalam jurnal umum</li><li>2) Guru menjawab pertanyaan peserta didik dengan terlebih dahulu melemparkan</li></ol>	150 Menit

<p>pertanyaan kepada siswa yang lain.</p> <p>3) Jika tidak ada peserta didik yang bertanya, maka guru bertanya kepada peserta didik mengenai materi bukti transaksi</p> <p><b>c. Mengumpulkan Informasi</b></p> <p>1) Siswa mencari informasi terkait macam-macam pencatatan penjualan barang dagangan ke dalam jurnal umum dari berbagai sumber (internet dan buku cetak).</p> <p>2) Siswa mengumpulkan contoh latihan soal pencatatan jurnal umum dari berbagai sumber yang lain (internet dan buku cetak).</p>	
<p><b>Kegiatan Penutup</b></p> <p>1) Guru membimbing siswa untuk berefleksi dan memberikan penugasan untuk mempelajari pencatatan pembelian barang dagangan pada pertemuan selanjutnya.</p> <p>2) Guru menyampaikan garis besar pembelajaran yang akan dilakukan pada kegiatan selanjutnya dan meminta peserta didik untuk mempelajari dirumah.</p> <p>3) Guru mengajak peserta didik untuk berdoa bersama sebelum mengakhiri kegiatan pembelajaran.</p> <p>4) Guru mengucapkan salam</p>	15 Menit
<b>Jumlah</b>	<b>180 Menit</b>

## Pertemuan 2

Rincian Kegiatan	Alokasi Waktu
<p><b>Kegiatan Pendahuluan</b></p> <p>1) Guru melakukan pengkondisian kelas serta kegiatan pembukaan dengan salam</p> <p>2) Ketua kelas memimpin berdoa dan dilanjutkan menyanyikan lagu Indonesia Raya</p> <p>3) Guru menanyakan kondisi kabar siswa dan memeriksa kehadiran peserta didik sebagai</p>	15 Menit

<p>perwujudan dari sikap disiplin dan mentaati tata tertib sekolah.</p> <p>4) Guru mengulas materi pertemuan selanjutnya mengenai pencatatan transaksi penjualan barang dagangan ke dalam jurnal umum.</p> <p>5) Guru menyampaikan KD dan tujuan pembelajaran serta cakupan materi, rancangan kegiatan dan teknik penilaian bagi siswa.</p>	
<p><b>Kegiatan Inti</b></p> <p><b>Model Pembelajaran:</b></p> <p><b>a. Mengasosiasi</b></p> <p>1) Siswa bekerja sama dengan teman satu bagku mengklasifikasikan perbedaan pencatatan transaksi pembelian barang dagangan ke dalam jurnal umum dengan pencatatan transaksi penjualan barang dagangan.</p> <p><b>b. Mengkomunikasikan</b></p> <p>1) Siswa menyampaikan isi pembelajaran pada pertemuan hari ini mengenai materi pencatatan pembelian barang dagangan dalam jurnal umum..</p> <p>2) Siswa memberikan masukan kepada guru untuk pertemuan selanjutnya.</p>	150 Menit
<p><b>Kegiatan Penutup</b></p> <p>1) Guru membimbing siswa untuk berefleksi dan memberikan penugasan untuk pertemuan selanjutnya.</p> <p>2) Guru menyampaikan garis besar pembelajaran yang akan dilakukan pada kegiatan selanjutnya dan meminta peserta didik untuk mempelajari di rumah.</p> <p>3) Guru mengajak peserta didik untuk berdoa bersama sebelum mengakhiri kegiatan pembelajaran.</p>	15 Menit

4) Guru mengucapkan salam	
<b>Jumlah</b>	<b>90 Menit</b>

## **H. Sumber dan Media Pembelajaran**

### **a. Sumber Pembelajaran:**

1. Drs. Hendi Soemantri. 2007. Memahami Akuntansi SMK Seri A. Bandung. Penerbit: Amico.
2. Internet dan Sumber-sumber relevan lainnya.

### **b. Media Pembelajaran:**

Papan Tulis dan PowerPoint.

## **I. Penilaian**

1. Teknik Penilaian : Tes tertulis
2. Instrument : Soal, Kunci Jawaban, dan Penilaian.

Yogyakarta, 27 Juli 2016

Mengetahui  
Guru Pembimbing

Guru Mata Pelajaran

Yogawati,S.Pd.  
NIP. 19640205 200701 2 007

Guntari Awit Pramulia  
NIM. 13803241036

## MATERI PEMBELAJARAN

### A. Pencatatan Transaksi Perusahaan Dagang Dalam Jurnal Umum

Pencatatan transaksi dalam perusahaan dagang pada dasarnya tidak berbeda dengan pencatatan transaksi dalam perusahaan jasa. Transaksi yang sifatnya umum seperti penerimaan tagihan, pembayaran hutang, dan pembayaran beban-beban, dicatat dengan cara yang sama seperti yang ada di perusahaan jasa. Ciri khas perusahaan dagang yang meliputi :

1. Pencatatan transaksi pembelian barang dagangan
2. Pencatatan transaksi retur pembelian dan pengurangan harga
3. Pencatatan transaksi penerimaan potongan pembelian
4. Pencatatan biaya pengangkutan barang yang dibeli
5. Pencatatan transaksi penjualan barang dagangan
6. Pencatatan transaksi retur penjualan dan pengurangan harga
7. Pencatatan potongan penjualan
8. Pencatatan beban angkut ke luar
9. Pencatatan sediaan barang dagangan pada akhir periode

### Akuntansi Untuk Penjualan Barang Dagangan

Penjualan barang dagangan juga dicatat dengan mendebet rekening kas atau piutang dagang dan mengkredit rekening pendapatan. Nama rekening pendapatan yang biasanya digunakan untuk mencatat transaksi penjualan barang dagangan adalah *penjualan*. Penjualan barang dagangan dapat dilakukan secara tunai atau dapat dilakukan secara kredit.

#### 1. Penjualan Tunai

Penjualan tunai biasanya dicatat pada Register Kas dan pada akhir hari kerja dijumlah. Penjualan tunai seperti ini dapat dicatat sebagai berikut :

Kas	Rp 10.000.000
Penjualan	Rp 10.000.000

(untuk mencatat transaksi penjualan tunai)

#### 2. Penjualan Kredit

Suatu perusahaan sering juga menjual barang dagangan secara kredit yaitu bilamana pembayaran baru diterima beberapa waktu kemudian. Penjualan semacam ini dibukukan debet pada rekening Piutang dagang dan kredit rekening penjualan, jurnalnya adalah :

Piutang Dagang	Rp 10.000.000
Penjualan	Rp 10.000.000

(Untuk mencatat transaksi penjualan kredit)

Rekening penjualan hanya digunakan untuk mencatat penjualan barang dagangan. Apabila sebuah perusahaan dagangan menjual peralatan kantor (bukan barang dagangan), maka yang dikredit adalah rekening Peralatan Kantor, bukan rekening Penjualan.

### 3. Retur Penjualan Dan Pengurangan Harga

Barang dagangan yang telah terjual mungkin saja dikembalikan oleh pelanggan (retur penjualan) atau karena barangnya cacat atau karena alasan lain sehingga pembeli tidak puas. Kepada pelanggan diberikan potongan dari harga semula barang yang dijual tersebut (potongan penjualan). Bila retur penjualan atau potongan penjualan menyangkut penjualan kredit, biasanya penjual menyampaikan nota kredit (Credit Memorandum) kepada pelanggan. Nota kredit menunjukkan jumlah yang dikreditkan pada pelanggan serta alasan pengkreditan tersebut.

Retur penjualan pada hakikatnya merupakan pembatalan atas penjualan yang telah dilakukan perusahaan (baik sebagian ataupun seluruhnya). Pengaruh Retur ataupun potongan penjualan adalah berkurangnya pendapatan penjualan dan berkurangnya kas atau piutang dagang.

Bila perkiraan penjualan didebet, maka saldo perkiraan penjualan ini pada akhir periode akan menunjukkan penjualan bersih (net Sales), dan jumlah retur dan potongan penjualan tidak akan diungkapkan lagi. Karena berkurangnya pendapatan disebabkan oleh potongan penjualan, dan berbagai beban yang berkaitan dengan pengembalian barang (angkutan, pengepakan, perbaikan, penjualan kembali dan sebagainya), disarankan agar jumlah transaksi seperti ini diketahui oleh manajemen. Kebijakan semacam ini akan memungkinkan manajemen menentukan sebab-sebab retur dan potongan tersebut, seandainya jumlahnya sangat besar, dan untuk mengambil tindakan perbaikan. Kerena alasan inilah kita cenderung mendebet perkiraan yang disebut Retur dan potongan penjualan ( Sales Return and Allowances ). Bila penjualan semula dilakukan secara kredit, maka sisa transaksi tersebut dicatat sebagai kredit ke piutang dagang. Misalnya diterima pengembalian barang karena rusak dari salah seorang pelanggan senilai Rp 250.000 yang berasal

dari transaksi penjualan kredit. maka pencatatan yang dilakukan untuk pengembalian barang tersebut adalah :

Retur dan Potongan Penjualan	Rp 250.000
Piutang Dagang	Rp 250.000

( Berdasarkan nota kredit no. 234

Jika uang tunai yang dikembalikan karena barang yang dikembalikan ataupun karena potongan harga, maka retur dan potongan penjualan didebet dan kas dikredit.

#### 4. Potongan Penjualan

Jika penjualan dilakukan secara kredit, maka syarat pembayaran dimasa akan datang harus ditetapkan dengan jelas, sehingga kedua pihak mengetahui berapa jumlah yang harus dibayar dan kapan pembayaran dilakukan. Syarat penjualan biasanya dicantumkan dalam faktur penjualan dan merupakan bagian dari perjanjian penjualan. Syarat perjanjian disebut juga dengan termin yang biasa ditulis 2/10, n/30, artinya adalah akan diberikan potongan 2% jika pembayaran dilakukan 10 hari sesudah tanggal faktur, tapi tidak melewati 30 hari sejak tanggal faktur.

Syarat penjualan kadang kala juga ditulis dengan symbol n/30 (n adalah singkatan dari netto) yang artinya harga faktur neto atau keseluruhan harga faktur harus dibayar dalam waktu 30 hari sesudah tanggal faktur, cara lain menyatakan syarat penjualan adalah misal n,10/EOM (End of Month) atau akhir bulan. Ini berarti faktur harus dibayar dalam waktu 10 hari sesudah akhir bulan, dihitung dari bulan yang tertulis pada faktur.

Pada saat transaksi penjualan penjual belum mengetahui apakah pembeli akan memanfaatkan potongan atau tidak. Biasanya perusahaan mencatat penjualan sebesar harga faktur bruto.

Contoh :

Pada tanggal 20 Januari perusahaan Amazon menjual barang dagangan kepada seorang pembeli seharga Rp 10.000.000 secara kredit, dengan syarat 2/10,n/30. Jurnal untuk mencatat transaksi penjualan ini adalah :

20 Januari	Piutang dagang	Rp 10.000.000
	Penjualan	Rp 10.000.000
	(Pencatatan penjualan barang dagangan dengan syarat 2/10,n/30)	

Syarat penjualan diatas mempunyai arti bahwa perusahaan Amazon akan memberikan potongan 2% ( $2\% \times 10.000.000 = 200.000$ ) jika pembeli melakukan pembayaran tidak melewati tanggal 30 Januari atau jika melewati tanggal 30 Januari tapi tidak lebih dari tanggal 19 Februari pembeli harus membayar penuh yaitu 10.000.000. Jurnal pencatatan transaksi tanggal 30 Januari adalah :

30 Januari	Kas	Rp 9.800.000	
	Potongan penjualan	Rp 200.000	
		Piutang Dagang	Rp 10.000.000

( Pencatatan penerimaan piutang dikurangi potongan 2%)

Seandainya pembeli melakukan pengembalian barang (retur) sebelum pembayaran dilakukan, maka potongan hanya dikenakan pada harga barang yang jadi dijual (tidak dikembalikan). Sebagai contoh seandainya konsumen yang melakukan pembelian pada tanggal 10 Januari seharga Rp 10.000.000 dengan syarat 2/10,n/30, pada tanggal 15 Januari mengembalikan barang yang rusak seharga Rp 2.000.000, maka harga faktur bruto atas barang yang jadi dibeli adalah Rp 8.000.000 ( $Rp 10.000.000 - Rp 2.000.000$ ). Dengan demikian potongan tunai harus dihitung atas dasar harga Rp 8.000.000. Misalkan pembeli melakukan pembayaran tanggal 19 Januari maka ia akan mendapat potongan sebesar Rp 160.000 ( $2\% \times Rp 8.000.000$ ). Jurnal yang dicatat adalah:

19 Januari	Kas	Rp 7.840.000	
	Potongan tunai penjualan	Rp 160.000	
		Piutang dagang	Rp 8.000.000

(untuk mencatat penerimaan piutang dengan potongan 2%)

Seandainya pembayaran piutang diterima tanggal 21 Januari, maka perusahaan, maka pembeli tidak memanfaatkan potongan, maka ia harus membayar penuh sebesar Rp 8.000.000. Jurnal yang dilakukan adalah :

21 Januari	Kas	Rp 8.000.000	
		Piutang Dagang	Rp 8.000.000

(Untuk mencatat penerimaan piutang dagang)

## 5. Pencatatan Beban Angkut Keluar

Biaya pengangkutan barang yang dibeli atau biaya angkut keluar (transportation out) timbul apabila syarat penyerahan yang dicantumkan adalah FOB Destination point (biaya pengangkutan menjadi tanggungan pihak penjual)

Sebagai contoh, PD NGUDI MAKMUR dalam bulan Agustus 2014 melakukan transaksi sebagai berikut :

Agustus 20 penjualan barang dagangan kepada Toko KINAN seharga 3.700.000. faktur no.KM 0065 syarat 3/10, n/30, FOB destination point sejumlah Rp700.000

PD NGUDI MAKMUR mencatat transaksi diatas dengan jurnal sbb :

2014 Agustus 20	Piutang dagang Penjualan		3.700.000	3.700.000
Juli 12	Biaya angkut keluar Kas		700.000	700.000

## AKUNTANSI UNTUK PEMBELIAN BARANG DAGANGAN

### 1. Transaksi Pembelian Secara Tunai/Kredit

Transaksi pembelian barang dagangan yang dilakukan dengan pembayaran tunai maupun kredit dicatat debit pada akun Pembelian (Purchase). Sbagai contoh, misalnya transaksi yang terjadi pada suatu perusahaan dagang dalam bulan Juni 2015 antara lain sbb :

Juni. 5 pembelian barang dagangan seharga Rp 15.000.000. sebagai pembayaran diserahkan cek No.Cx003422

Juni 10.penerimaan faktur dari PD UTARA untuk barang dagangan yang dipesan tanggal 8 Juni 2015 seharga Rp 25.000.000 pembayaran 30 hari setelah tanggal faktur

Juni 12 pembelian tunai perlengkapan kantor seharga 660.000

Transaksi diatas dicatat dalam jurnal umum sbb

2015 Juni. 5	Pembelian Kas		15.000.000	15.000.000
Juni 10	Pembelian Hutang Dagang		25.000.000	25.000.000
Juni 12	Perlengkapan Kantor		660.000	

	Kas			660.000
--	-----	--	--	---------

## 2. Pencatatan Transaksi Retur Pembelian Dan Pengurangan Harga

Transaksi pengembalian barang dagangan yang telah dibeli (purchase return) dan pengurangan harga (purchase allowance), mengakibatkan harga beli barang yang bersangkutan berkurang. Pengurangan terhadap harga beli barang dicatat disisi  **kredit**  akun  **Retur pembelian dan pengurangan harga**  atau biasa disingkat dengan Retur Pembelian. Jika barang yang dikembalikan berasal dari pembelian kredit, retur pembelian mengakibatkan pengurangan terhadap hutang sehingga harus dicatat disisi  **debet**  akun  **Hutang dagang**

Sebagai contoh, transaksi yang terjadi pada toko INTAN dalam bulan Juni 2014 antara lain sbb :

Juni 3 pembelian barang dagangan dari PD UTAMA seharga Rp 12.500.000, faktur no.S-212, syarat pembayaran 30 hari setelah tanggal faktur

Juni 13 pengiriman nota debet kepada PD UTAMA untuk barang faktur No S-212 Rp 300.000,00 dikembalikan karena rusak

Transaksi diatas dicatat oleh Toko INTAN dengan jurnal sbb :

2014				
Juni 3	Pembelian		12.500.000	
	Hutang dagang			12.500.000
Juni 13	Hutang dagang		300.000	
	Retur Pembelian			300.000

Apabila barang yang dikembalikan berasal dari pembelian tunai maka dapat dua kemungkinan yang dapat terjadi, yaitu :

1. Penjual mengembalikan uang tunai sejumlah harga barang yang dikembaliakn, (pembeli mencatat transaksi retur pembelian dengan mendebet akun Kas dan kredit akun Retur Pembelian)
2. Harga barang yang dikembalikan diperlakukan sebagai uang muka (advance payment) untuk pembelian berikutnya. Dalam hal demikian pihak pembeli mencatat transaksi retur dengan mendebet akun “Uang muka pembelian” dan kredit akun retur pembelian.

## 3. Pencatatan Transaksi Penerimaan Potongan Pembelian

Timbulnya potongan pembelian terkait dengan syarat pembayaran yang ditetapkan oleh penjual. Sebagai contoh, transaksi yang terjadi pada TOKOSEMESTA selama bulan Mei 2014 anatara lain sebagai berikut :

Mei 2 penerimaan faktur NO.0078 dari PD BARAT untuk barang yang dipesan seharga Rp 12.700.000,00 syarat pembayaran 2/10, n/30.

Mei 7 barang yang dibeli dari PD BARAT dengan faktur No.0078 tanggal 2 Mei 2014, dikembalikan seharga Rp 700.000,00 karena tidak sesuai dengan pesanan

Mei 12 penyerahan cek kepada PD BARAT untuk pelunasan faktur No.0078 tanggal 2 Mei 2014

Pada contoh diatas, faktur pembelian tanggal 2 Mei 2014 dengan syarat pembayaran 2/10, n/30 dilunasi tanggal 12 Mei 2014 (10 hari setelah tanggal faktur). Oleh karena itu jumlah yang dibayarkan TOKO SEMESTA dihitung sbb :

Harga Faktur	12.700.000,00
Retur pembelian 7 Mei 2014	<u>700.000,00</u>
Sisa Hutang	12.000.000,00
Potongan Pembelian , 2 % x Rp 12.000.000,00	<u>( 240.000,00)</u>
Jumlah dibayarkan	11.760.000,00

TOKO SEMESTA mencatat transaksi diatas dengan jurnal :

2014 Mei 2	Pembelian Hutang Dagang		12.700.000	12.700.000
Mei 7	Hutang dagang Retur pembelian		700.000	700.000
Mei 12	Hutang Dagang Potongan pembelian Kas		12.000.000	240.000 11.760.000

#### 4. Pencatatan Biaya Pengangkutan Barang Yang Dibeli

Biaya pengangkutan barang yang dibeli atau biaya angkut masuk (transportation in) timbul apabila syarat penyerahan yang dicantumkan adalah FOB Shipping point (biaya pengangkutan menjadi tanggungan pihak pembeli)

Sebagai contoh, tanggal 12 Juli 2014 PD MAJU JAYA membeli barang dagangan dari UD MATAHARI BANDUNG. Harga faktur Rp 35.000.000, syarat pembayaran 2/10,n/30, FOB Shipping Point seharga Rp 2.500.000. Transaksi tersebut dicatat oleh PD MAJU JAYA dalam jurnal sbb :

2014 Juli 12	Pembelian Hutang dagang		35.000.000	35.000.000
-----------------	----------------------------	--	------------	------------

Juli 12	Biaya angkut masuk		2.500.000	
	Kas			2.500.000

## Penilaian

### 1. Penilaian proses

No	Nama Siswa	Proses Kerja Individu			
		1	2	3	Skor sikap Maks 15
		5	5	5	15
1	Alfina Sabella				
2	Desti Ayu Ramadhani				
3	Desy Susanty				
4	Fatimah Az-Zahra				
5	Jyantri Sintia Asri				
6	Muhammad Prasetyo Adi Nugraha				
7	Nanda Rahmawati				
8	Niken Fatma Eka Saputri				
9	Nofem andika Nugroho				
10	Novia Hervi Cahyaningrum				
11	Novitasari				
12	Pras Santo				
13	Riky Joko Prasetyo				
14	Shakila Yulia Tantiyana				
15	Windi Bela Oktaviani				
16	Yesi Yuliyanti				
17	Ahmad Annas				

Keterangan:

1. Kemandirian dalam memahami materi baru.



Keterangan:

1. A = sangat baik
2. B = baik
3. C = cukup
4. D = kurang

### 3. Penilaian hasil

Pada Perusahaan Dagang Daventa, selama bulan Januari 2014 terjadi transaksi-transaksi sebagai berikut.

Jan 2 Membeli barang dagang seharga Rp 1.500.000,00 dengan syarat pembelian 2/15, n/30.

Jan 7 Dijual barang dagangan kepada PT Melati dengan harga Rp 300.000,00 dengan syarat pembayaran 2/10, n/30

Jan 8 Dijual tunai barang dagang dengan harga Rp 200.000,00

Jan 11 Dibayar sewa gudang Rp 50.000,00

Jan 14 Diterima kembali barang yang dijual tanggal 7 Januari sebesar Rp 75.000,00 karena rusak

Jan 15 Dibeli tunai barang dagang seharga Rp 230.000,00

Jan 17 Diterima kas dari penjualan kepada PT Melati untuk pembayaran faktur tertanggal 7 Januari setelah dikurangi dengan potongan tunai.

Jan 18 Dibayar beban angkut Rp 30.000,00 untuk pengangkutan barang tanggal 8 Januari yang  
lalu

Jan 20 Dijual dengan kredit barang dagang kepada Firma Husada Bandung Rp 400.000,00 dengan syarat pembayaran 3/15, n/30

Jan 22 Dibeli tunai barang dagang seharga Rp 250.000,00

Jan 23 Dibayar beban iklan Rp 100.000,00 tunai

Jan 26 Diterima kas dari Firma Husada Bandung untuk pembayaran harga faktur tertanggal 20 Januari setelah dikurangi dengan potongan tunai

Buatlah jurnal umum untuk mencatat transaksi diatas!

### JAWABAN:

PD DAVENTA  
JURNAL UMUM PER 31 JULI 2014  
(DALAM RUPIAH)

TGL	KETERANGAN	DEBET	KREDIT
Jan 2	Pembelian	1,500,000	
	Utang dagang		1,500,000

7	Piutang dagang	300,000	
	Penjualan		300,000
8	Kas	200,000	
	Penjualan		200,000
11	Beban sewa	50,000	
	Kas		50,000
14	Retur penjualan dan pengurangan harga	75,000	
	Piutang dagang		75,000
15	Pembelian	230,000	
	Kas		230,000
17	Kas	220,500	
	Potongan penjualan	4,500	
	Piutang dagang		225,000
18	Beban angkut penjualan	30,000	
	Kas		30,000
20	Piutang dagang	400,000	
	Penjualan		400,000
22	Pembelian	250,000	
	Kas		250,000
23	Beban iklan	100,000	
	Kas		100,000
26	Kas	388,000	
	Potongan penjualan	12,000	
	Piutang dagang		400,000
<b>Total</b>		<b>3,760,000</b>	<b>3,760,000</b>

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

### (RPP)

#### A. Identitas

Nama Sekolah : SMK YPKK 3 SLEMAN  
Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan  
Kelas/Semester : XI AK 2/1  
Standar Kompetensi : Menyelesaikan Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang  
Alokasi Waktu : 6 X 45 menit (6 jam pelajaran)  
Pertemuan Ke : 3 dan 4

#### B. Kompetensi Dasar

Membukukan transaksi usaha dagang tanpa dana kas kecil sistem periodik

#### C. Indikator Keberhasilan

1. Mengidentifikasi bukti-bukti transaksi dengan benar
2. Membukukan bukti transaksi dalam jurnal dengan benar.
3. Membukukan bukti transaksi dalam buku pembantu dengan teliti
4. Memposting kea kun buku besar
5. Menyusun jurnal penyesuaian dengan benar.
6. Menyelesaikan neraca lajur dengan teliti, tanggung jawab
7. Menyusun laporan keuangan dengan jujur
8. Menyusun jurnal penutup dengan benar
9. Menyusun jurnal penutup dengan benar

#### D. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa dapat memahami jenis-jenis jurnal khusus perusahaan dagang
2. Siswa dapat membukukan buku transaksi ke dalam jurnal khusus perusahaan dagang.

#### E. Materi Pokok Pembelajaran

1. Membukukan jurnal khusus perusahaan dagang

#### F. Metode Pembelajaran

1. Ceramah
2. Diskusi
3. Tanya Jawab

## G. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

### Pertemuan 1

Rincian Kegiatan	Alokasi Waktu
<p><b>Kegiatan Pendahuluan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Guru melakukan pengkondisian kelas serta kegiatan pembukaan dengan salam</li><li>2) Guru menanyakan kondisi kabar siswa dan memeriksa kehadiran peserta didik sebagai perwujudan dari sikap disiplin dan mentaati tata tertib sekolah.</li><li>3) Guru mengulas kembali pembelajaran minggu sebelumnya mengenai jurnal umum.</li><li>4) Guru menyampaikan indikator pencapaian kompetensi yang akan dicapai oleh peserta didik.</li><li>5) Guru menyampaikan KD dan tujuan pembelajaran serta cakupan materi, rancangan kegiatan dan teknik penilaian bagi siswa.</li></ol>	10 Menit
<p><b>Kegiatan Inti</b></p> <p><b>Model Pembelajaran:</b></p> <p><b>a. Mengamati</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Siswa mengamati power point, modul dan lembar jawab yang telah disajikan guru mengenai materi pencatatan jurnal khusus</li><li>2) Siswa mengamati langkah-langkah membukukan bukti transaksi ke dalam jurnal khusus perusahaan dagang.</li></ol> <p><b>b. Menanya</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Siswa memiliki kesempatan untuk bertanya apabila merasa kurang memahami materi pencatatan jurnal khusus perusahaan dagang.</li><li>2) Guru menjawab pertanyaan peserta didik dengan terlebih dahulu melemparkan pertanyaan kepada siswa yang lain.</li><li>3) Jika tidak ada peserta didik yang bertanya,</li></ol>	70 Menit

<p>maka guru bertanya kepada peserta didik mengenai materi jurnal khusus.</p> <p><b>c. Mengumpulkan Informasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Siswa mencari informasi mengenai perbedaan pencatatan kedalam jurnal umum dan kedalam jurnal khusus.</li> <li>2) Siswa mengumpulkan informasi dari berbagai sumber(internet dan buku cetak) mengenai langkah-langkah pencatatan transaksi ke dalam jurnal khusus perusahaan dagang.</li> </ol>	
<p><b>Kegiatan Penutup</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Guru membimbing siswa untuk berefleksi dan memberikan tugas latihan.</li> <li>2) Guru menyampaikan garis besar pembelajaran yang akan dilakukan pada kegiatan selanjutnya (melanjutkan materi jurnal khusus)</li> <li>3) Guru mengajak peserta didik untuk berdoa bersama sebelum mengakhiri kegiatan pembelajaran.</li> <li>4) Guru mengucapkan salam</li> </ol>	10 Menit
<b>Jumlah</b>	<b>90 Menit</b>

## Pertemuan 2

<b>Rincian Kegiatan</b>	<b>Alokasi Waktu</b>
<p><b>Kegiatan Pendahuluan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Guru melakukan pengkondisian kelas serta kegiatan pembukaan dengan salam</li> <li>2) Ketua kelas memimpin berdoa dan dilanjutkan menyanyikan lagu Indonesia Raya.</li> <li>3) Guru menanyakan kondisi kabar siswa dan memeriksa kehadiran peserta didik sebagai perwujudan dari sikap disiplin dan mentaati tata tertib sekolah.</li> <li>4) Guru memutar video motivasi belajar untuk siswa.</li> </ol>	15 Menit

<p>5) Guru mengulas materi pertemuan selanjutnya mengenai pencatatan transaksi penjualan barang dagangan ke dalam jurnal umum.</p> <p>6) Guru menyampaikan KD dan tujuan pembelajaran serta cakupan materi, rancangan kegiatan dan teknik penilaian bagi siswa.</p>	
<p><b>Kegiatan Inti</b></p> <p><b>Model Pembelajaran:</b></p> <p><b>a. Mengasosiasi</b></p> <p>1) Siswa bekerja sama dengan teman satu bagku mengklasifikasikan perbedaan pencatatan ke dalam jurnal khusus perusahaan dagang</p> <p>2) Siswa melakukan games “pilihlah aku” yaitu games untuk mengerjakan latihan soal jurnal khusus secara mandiri.</p> <p><b>b. Mengkomunikasikan</b></p> <p>1) Siswa menyampaikan isi pembelajaran pada pertemuan hari ini mengenai materi pencatatan jurnal khusus perusahaan dagang.</p> <p>2) Siswa memberikan masukan kepada guru untuk pertemuan selanjutnya.</p>	150 Menit
<p><b>Kegiatan Penutup</b></p> <p>1) Guru membimbing siswa untuk berefleksi dan memberikan penugasan untuk pertemuan selanjutnya.</p> <p>2) Guru menyampaikan garis besar pembelajaran yang akan dilakukan pada kegiatan selanjutnya (materi buku besar)</p> <p>3) Guru mengajak peserta didik untuk berdoa bersama sebelum mengakhiri kegiatan pembelajaran.</p> <p>4) Guru mengucapkan salam</p>	15 Menit
<p><b>Jumlah</b></p>	<p><b>180 Menit</b></p>

## **H. Sumber, Media dan Alat Pembelajaran**

### **a. Sumber Pembelajaran:**

1. Drs. Hendi Soemantri. 2007. Memahami Akuntansi SMK Seri A. Bandung. Penerbit: Amico.
2. Internet dan Sumber-sumber relevan lainnya.

### **b. Media dan Alat Pembelajaran:**

PowerPoint dan papan tulis.

## **I. Penilaian**

1. Teknik Penilaian : Tes tertulis
2. Instrument : Soal, Kunci Jawaban, dan Penilaian.

Yogyakarta, 03 Agustus 2016

Mengetahui  
Guru Pembimbing

Guru Mata Pelajaran

Yogawati,S.Pd.  
NIP. 19640205 200701 2 007

Guntari Awit Pramulia  
NIM. 13803241036

## MATERI PEMBELAJARAN

### A. Jurnal Khusus (Special Journal)

Jurnal khusus merupakan jurnal yang terdiri dari banyak kolom / jurnal yang kolom-kolomnya dirancang secara khusus untuk mencatat transaksi-transaksi perusahaan agar lebih efektif dan efisien. Jurnal khusus dicatat setiap kali terjadi transaksi.

Ada 5 jenis jurnal khusus, yaitu :

1. Jurnal pembelian (purchases journal)

Jurnal khusus untuk mencatat pembelian secara kredit ( barang dagangan, peralatan, perlengkapan, dll)

2. Jurnal Pengeluaran Kas (cash payment journal)

Jurnal untuk mencatat pengeluaran uang secara tunai

3. Jurnal penjualan (sales journal)

Jurnal untuk mencatat penjualan secara kredit (transaksi penjualan secara kredit)

4. Jurnal penerimaan kas (cash receipt journal)

Jurnal untuk mencatat semua penerimaan secara tunai

5. Jurnal umum (general journal)

Jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi yang tidak dimasukkan ke dalam jurnal khusus

- Apabila ada retur pembelian / retur penjualan secara kredit
- Apabila ada tambahan modal berupa aktiva
- Apabila ada pengambilan prive berupa barang dagangan
- Apabila ada perubahan hutang usaha menjadi hutang wesel / sebaliknya

#### Jurnal Pembelian

Bulan :

Tanggal	Nomor Faktur	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
				Pembelian	Hutang Dagang
Total					

Rekapitulasi Jurnal Pembelian

Tanggal	Akun	Ref	Debet	Kredit

Jurnal Penjualan

Bulan :

Tanggal	Nomor Faktur	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
				Piutang Dagang	Penjualan
Total					

Rekapitulasi Jurnal Penjualan

Tanggal	Akun	Ref	Debet	Kredit

Jurnal Penerimaan Kas

Bulan :

Tanggal	Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debet		Kredit			
				Kas	Pot.Penjualan	Piutang Dagang	Serba-serbi		
							Perkiraan	Ref	Jumlah

Rekapitulasi Jurnal Penerimaan Kas

Tanggal	Akun	Ref	Debet	Kredit

Jurnal Pengeluaran Kas

Bulan :

Tanggal	Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debet			Kredit	
				Serba-serbi		Hutang Dagang	Pot. pembelian	Kas
				Perkiraan	Ref			

Rekapitulasi Jurnal Pengeluaran Kas

Tanggal	Akun	Ref	Debet	Kredit

Jurnal Umum

Bulan :

Tanggal	Akun	Ref	Debet	Kredit

Rekapitulasi Jurnal Umum

Tanggal	Akun	Ref	Debet	Kredit

## Penilaian

### 1. Penilaian proses

No	Nama Siswa	Proses Kerja Individu			
		1	2	3	Skor sikap Maks 15
		5	5	5	15
1	Alfina Sabella				
2	Desti Ayu Ramadhani				
3	Desy Susanty				
4	Fatimah Az-Zahra				
5	Jyantri Sintia Asri				
6	Muhammad Prasetyo Adi Nugraha				
7	Nanda Rahmawati				
8	Niken Fatma Eka Saputri				
9	Nofem andika Nugroho				
10	Novia Hervi Cahyaningrum				
11	Novitasari				
12	Pras Santo				
13	Riky Joko Prasetyo				
14	Shakila Yulia Tantiyana				
15	Windi Bela Oktaviani				
16	Yesi Yuliyanti				
17	Ahmad Annas				



16	2057	Yesi Yuliyanti												
17		Ahmad Annas												

Keterangan:

1. A = sangat baik
2. B = baik
3. C = cukup
4. D = kurang

### 3. Penilaian hasil

Berikut ini adalah transaksi CV. Asmara selama bulan Juli 2010 :

1. Dibeli barang dagang dari PT. AXC yaitu 100 unit A01 @ Rp10.000 dan 300 unit A02 @

Rp5.000 secara kredit, syarat 2/10, n/30.

3. Dibayar biaya listrik, telpon dan air untuk bulan juli masing2 Rp150.000, Rp125.000 dan Rp75.000

4. Diterima pelunasan piutang dari CV. Karto sebesar Rp500.000

6. Dijual barang dagang kepada Firma "Arjuna" yaitu : 50 unit A01 @ Rp12.000 dan 150 unit A02 @ Rp8.000 dengan syarat 2/10, n/30.

7. Dikembalikan barang dagangan ke PT.AXC sebanyak 10 unit A02 karena rusak.

8. Dibayar biaya sewa gedung sebesar Rp500.000 untuk bulan juli.

10. Diterima bunga dari wesel sebesar Rp100.000

13. Dijual barang dagangan ke PT. WCT yaitu 200 unit B01 @ Rp30.000 dan dibeli dari PT.WCT 200 unit B02 @ Rp20.000, dimana barang jenis B01 dibayar tunai, sedangkan B02 dengan syarat 2/10, n/30.

15. Firma "Arjuna" melunasi pembelian yang dilakukannya pada tanggal 6 juli 2010.

19. CV. Asrama membayar semua pembelian barang dagang pada PT.AXC ( 1 juli ).

23. Dijual barang dagangan pada CV. Bersatu yaitu : 50 unit A01 @ Rp12.000 dan 100 unit

B02 @ Rp25.000 dengan syarat 2/10, n/30.

25. Dikembalikan CV. Bersatu barang dagangan 10 unit jenis B02 karena rusak.

27. Dibayar asuransi sebesar Rp250.000

29. Dijual barang dagangan kepada Firma "Sentosa" jenis A02 sebanyak 150 unit @ Rp8.000

dan jenis B01 sebanyak 100 unit @ Rp25.000

31. Dibayar kepada PT. Kencana atas pembelian barang dagangan bulan lalu sebesar

Rp5.000.000

31. Dibeli perlengkapan kantor sebesar Rp200.000

**Diminta :** Buatlah jurnal khusus penerimaan kas, pengeluaran kas, pembelian, penjualan dan juga jurnal umum ( untuk transaksi yang tidak dapat diklasifikasikan ke jurnal khusus )

**Jawab :**

**Jurnal Penerimaan Kas**

Tgl	Keterangan	Ref	Kas ( Debit )	Potongan Penjualan ( Debit )	Piutang Usaha ( Kredit )	Akun Lainnya ( Kredit )
Jul 4	CV. Karto	-	500.000		500.000	-
10	Pendapatan Bunga		100.000		-	100.000
13	PT.WCT		6.000.000			6.000.000
15	Firma Arjuna		1.764.000	36.000	1.800.000	
29	Firma Sentosa		3.700.000			3.700.000
<b>Total</b>			12.064.000	36.000	2.300.000	9.800.000

**Jurnal Pengeluaran Kas**

Date	Keterangan	Ref	Utang Usaha ( Debit )	Akun Lainnya ( Debit )	Potongan Pembelian ( Kredit )	Kas ( Kredit )
Jul 3	Biaya LTA			350.000		350.000
8	Biaya Sewa			500.000		500.000
19	PT.AXC		2.450.000	-	-	2.450.000
27	Biaya Asuransi			250.000		250.000
31	PT.Kencana		5.000.000			5.000.000
31	Perlengkapan			200.000		200.000
<b>Total</b>			7.450.000	1.300.000	-	8.750.000

**Jurnal Pembelian**

Date	Keterangan	Ref	Pembelian ( Debit )	Utang Usaha ( Kredit )
Jul 1	PT.AXC		2.500.000	2.500.000
13	PT.WCT		4.000.000	4.000.000
<b>Total</b>			6.500.000	6.500.000

**Jurnal Penjualan**

Date	Keterangan	Ref	Piutang Usaha ( Debit )	Penjualan ( Kredit )
Jul 6	Firma Arjuna		1.800.000	1.800.000
23	CV.Bersatu		3.100.000	3.100.000
<b>Total</b>			4.900.000	4.900.000

**Jurnal Umum**

Date	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
Jul 7	Utang Usaha		50.000	
	Retur Pembelian			50.000
	( pengembalian 10 unit A02 @ Rp5.000 ke PT.AXC )			
25	Retur Penjualan		250.000	

	Piutang Usaha			250.000
	( dikembalikan 10 unit B02 @ Rp25.000 oleh Bersatu)			
	<b>Total</b>		300.000	300.000

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

### (RPP)

#### A. Identitas

Nama Sekolah : SMK YPKK 3 SLEMAN  
Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan  
Kelas/Semester : XI AK 2/1  
Standar Kompetensi : Menyelesaikan Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang  
Alokasi Waktu : 2 X 45 menit (6 jam pelajaran)  
Pertemuan Ke : 4

#### B. Kompetensi Dasar

Membukukan transaksi usaha dagang tanpa dana kas kecil sistem periodik

#### C. Indikator Keberhasilan

1. Membukukan buku transaksi dalam buku besar utama teliti
2. Membukukan buku transaksi ke dalam buku besar pembantu dengan teliti

#### D. Tujuan Pembelajaran

1. Mengidentifikasi bukti-bukti transaksi dengan benar
2. Membukukan bukti transaksi dalam jurnal dengan benar.
3. Membukukan bukti transaksi dalam buku pembantu dengan teliti
4. Memposting kea kun buku besar
5. Menyusun jurnal penyesuaian dengan benar.
6. Menyelesaikan neraca lajur dengan teliti, tanggung jawab
7. Menyusun laporan keuangan dengan jujur
8. Menyusun jurnl penutup dengan benar
9. Menyusun jurnal penutup dengan benar

#### E. Materi Pokok Pembelajaran

1. Mencatat dalam buku pembantu
2. Melakukan posting jurnal ke buku besar dan buku besar pembantu

#### F. Metode Pembelajaran

1. Ceramah
2. Tanya Jawab

#### G. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

Rincian Kegiatan	Alokasi Waktu
<b>Kegiatan Pendahuluan</b> 1) Guru melakukan pengkondisian kelas serta kegiatan pembukaan dengan salam.	10 Menit

<ol style="list-style-type: none"> <li>2) Ketua kelas memimpin berdoa dan dilanjutkan menyanyikan lagu Indonesia Raya.</li> <li>3) Guru menanyakan kondisi kabar siswa dan memeriksa kehadiran peserta didik sebagai perwujudan dari sikap disiplin dan mentaati tata tertib sekolah.</li> <li>4) Guru mengulas kembali pembelajaran minggu sebelumnya mengenai jurnal khusus.</li> <li>5) Guru menyampaikan indikator pencapaian kompetensi yang akan dicapai oleh peserta didik.</li> <li>6) Guru menyampaikan KD dan tujuan pembelajaran serta cakupan materi, rancangan kegiatan dan teknik penilaian bagi siswa</li> </ol>	
<p><b>Kegiatan Inti</b></p> <p><b>Model Pembelajaran:</b></p> <p><b>a. Mengamati</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Siswa mengamati power point dan modul yang telah disajikan guru mengenai materi buku besar utama dan buku besar pembantu.</li> <li>2) Siswa mengamati contoh soal posting ke dalam buku besar dan mengerjakannya bersama-sama.</li> </ol> <p><b>b. Menanya</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Siswa memiliki kesempatan untuk bertanya apabila merasa kurang memahami materi pencatatan penjualan barang dagangan ke dalam jurnal umum</li> <li>2) Guru menjawab pertanyaan peserta didik dengan terlebih dahulu melemparkan pertanyaan kepada siswa yang lain.</li> <li>3) Jika tidak ada peserta didik yang bertanya, maka guru bertanya kepada peserta didik mengenai materi buku besar utama dan buku besar pembantu.</li> </ol>	70 Menit

<p><b>c. Mengumpulkan Informasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Siswa mencari informasi langkah-langkah memposting ke dalam buku besar utama dan buku besar pembantu.</li> <li>2) Siswa mengumpulkan contoh latihan soal buku besar utama dan buku besar pembantu</li> <li>3) Siswa mencari informasi mengenai perbedaan posting ke dalam buku besar utama dan buku besar pembantu dari berbagai sumber (internet dan buku cetak).</li> </ol> <p><b>d. Mengasosiasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Siswa bekerja sama dengan teman satu bagku mengklasifikasikan perbedaan memposting ke dalam buku besar utama dan buku besar pemabantu.</li> </ol> <p><b>e. Mengkomunikasikan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Siswa menyampaikan isi pembelajaran pada pertemuan hari ini mengenai materi posting ke dalam buku besar.</li> <li>2) Siswa memberikan masukan kepada guru untuk pertemuan selanjutnya.</li> </ol>	
<p><b>Kegiatan Penutup</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Guru membimbing siswa untuk berefleksi.</li> <li>2) Guru menyampaikan garis besar pembelajaran yang akan dilakukan pada kegiatan selanjutnya (ulangan harian)</li> <li>3) Guru mengajak peserta didik untuk berdoa bersama sebelum mengakhiri kegiatan pembelajaran.</li> <li>4) Guru mengucapkan salam</li> </ol>	10 Menit
<p><b>Jumlah</b></p>	<p><b>90 Menit</b></p>

## H. Sumber, Media, dan Alat Pembelajaran

### a. Sumber Pembelajaran:

1. Drs. Hendi Soemantri. 2007. Memahami Akuntansi SMK Seri A. Bandung. Penerbit: Amico.
2. Internet dan Sumber-sumber relevan lainnya.

**b. Media dan Alat Pembelajaran:**

PowerPoint dan Papan Tulis.

**I. Penilaian**

1. Teknik Penilaian : Tes tertulis
2. Instrument : Soal, Kunci Jawaban, dan Penilaian.

Yogyakarta, 10 Agustus 2016

Mengetahui  
Guru Pembimbing

Guru Mata Pelajaran

Yogawati, S.Pd.  
NIP. 19640205 200701 2 007

Guntari Awit Pramulia  
NIM. 13803241036

## MATERI PEMBELAJARAN

### A. Buku besar (Ledger)

1. Harta	HPP
2. Hutang	6. Beban Bagian toko /
3. Modal	Penjualan
4. Pendapatan Usaha	7. Beban Bagian administrasi
Penjualan	/ kantor / umum
Ret.Penjualan & PH	8. Pendapatan di luar usaha
Pot.Penjualan	Pendapatan bunga
5. Pembelian	Pendapatan komisi
Beban Angkut Pembelian	9. Beban di luar usaha
Retur Pembelian & PH	Beban bunga
Pot.Pembelian	

Langkah-langkah memposting :

- 1) Tutup semua jurnal khusus, dengan cara menjumlah masing-masing kolom, angka kolom jurnal khusus.
- 2) Membuat kolom-kolom perkiraan
- 3) Memasukkan saldo awal ke masing-masing perkiraan
- 4) Memindahkan angka jumlah debet jurnal ke debet perkiraan / jumlah kredit jurnal ke kredit perkiraan
- 5) Bersamaan dengan memindahkan angka, beri tanda posting. Tanda posting di jurnal diletakkan di bawah angka jumlah dengan kode perkiraan. Tanda posting di buku besar letakkan di kolom ref dengan nama jurnal. Tanggal posting yaitu akhir periode kecuali posting dari kolom serba-serbi, tanggalnya tanggal transaksi. Tanggal posting jika diambil dari rekapitulasi yaitu tanggal akhir periode.

Contoh Buku Besar :

Nama Akun :

Ref

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

**B. Buku Besar Pembantu**

Buku besar pembantu adalah buku besar yang memberikan rincian kepada perkiraan buku besar (tanggalnya adalah tanggal terjadinya transaksi)

- 1) Buku besar pembantu piutang (accounts receivable subsidiary ledger)

Digunakan untuk mencatat perincian piutang perusahaan ke masing-masing debitur

- 2) Buku besar pembantu hutang (accounts payable subsidiary ledger)

Digunakan untuk mencatat perincian hutang perusahaan ke masing-masing kreditur.

Contoh Buku Besar Pembantu Piutang

Nama Debitur No  
faktur

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

Contoh Buku Besar Pembantu Hutang

Nama Kreditur No  
faktur

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

## Penilaian

### 1. Penilaian proses

No	Nama Siswa	Proses Kerja Individu			
		1	2	3	Skor sikap Maks 15
		5	5	5	15
1	Alfina Sabella				
2	Desti Ayu Ramadhani				
3	Desy Susanty				
4	Fatimah Az-Zahra				
5	Jayantri Sintia Asri				
6	Muhammad Prasetyo Adi Nugraha				
7	Nanda Rahmawati				
8	Niken Fatma Eka Saputri				
9	Nofem andika Nugroho				
10	Novia Hervi Cahyaningrum				
11	Novitasari				
12	Pras Santo				
13	Riky Joko Prasetyo				
14	Shakila Yulia Tantiyana				



<b>8</b>	2043	Niken Fatma Eka Saputri								
<b>9</b>	2044	Nofem andika Nugroho								
<b>10</b>	2045	Novia Hervi Cahyaningrum								
<b>11</b>	2046	Novitasari								
<b>12</b>	2047	Pras Santo								
<b>13</b>	2052	Riky Joko Prasetyo								
<b>14</b>	2054	Shakila Yulia Tantiyana								
<b>15</b>	2055	Windi Bela Oktaviani								
<b>16</b>	2057	Yesi Yuliyanti								
<b>17</b>		Ahmad Annas								

Keterangan:

1. A = sangat baik
2. B = baik
3. C = cukup
4. D = kurang

### 3. Penilaian hasil

Berikut contoh soal akuntansi tentang posting ke Buku Besar. Selamat mengerjakan.

#### 1. Perhatikan jurnal berikut!

1. Kas	Rp 5.000.000	
Piutang Usaha		Rp 5.000.000
2. Piutang Usaha	Rp 2.000.000	
Pendapatan Usaha		Rp 2.000.000



Utang usaha Rp 5.000.000  
 3. Pendapatan jasa Rp 5.000.000  
 Kas Rp 5.000.000

Berdasarkan jurnal di atas posting pada salah satu akun buku besar yang benar adalah.....

a. D Kas K

Tgl 1	Rp 25.000.000	Tgl 2	Rp 5.000.000
		Tgl 3	Rp 5.000.000

b. D Kas K

Tgl 1	Rp 5.000.000	Tgl 2	Rp 25.000.000
Tgl 3	Rp 5.000.000		

c. D Utang Bank K

Tgl 1	Rp 25.000.000	Tgl 2	Rp 5.000.000
-------	---------------	-------	--------------

d. D Perlengkapan K

		Tgl 2	Rp 10.000.000
--	--	-------	---------------

e. D Pendapatan K

		Tgl 3	Rp 5.000.000
--	--	-------	--------------

3. Berikut adalah transaksi pada perusahaan jasa

1. Pembelian peralatan secara tunai.
2. Pembelian perlengkapan secara kredit
3. Penerimaan pendapatan atas jasa yang diberikan
4. Menerima kredit dari Bank

Manakah buku besar yang tidak dibuat dari transaksi-transaksi di atas.....

a. Kas

b. Perlengkapan

c. Piutang Usaha

e. Hutang Usaha

d. Peralatan

4. Berikut disajikan sebagian dari transaksi Salon Anita di Bulan Desember 2012

5 Desember membeli perlengkapan salon dengan kredit sebesar Rp 1.500.000;

14 Desember Anita menyerahkan peralatan salon sebagai tambahan modal senilai Rp 10.000.000;

17 Desember diterima pendapatan atas jasa salon sebesar Rp 500.000;

22 Desember membayar tagihan listrik salon senilai Rp 350.000;

31 Desember setelah dilakukan pengecekan diketahui sisa perlengkapan salon sebesar Rp 320.000;

Manakah dari transaksi di atas yang tidak diposting ke buku besar Kas adalah.....

a. Tanggal 5 dan 17

d. Tanggal 17 dan 22

b. Tanggal 14 dan 31

e. Tanggal 22 dan 31

c. Tanggal 14 dan 17

5. Berikut ini disajikan sebagian transaksi PD. ABC dalam bulan Oktober 2011;

5 Mei Menerima pelunasan piutang dari Toko Lestari seharga Rp 650.000

10 Mei Membeli barang dagangan secara tunai pada CV. XYZ Rp 2.150.000

15 Mei Membeli barang dagangan PT Rajawali seharga Rp 5.540.000 dengan syarat 3/10, n/30

18 Mei Membayar sebagian utang pada CV. XYZ sebesar Rp 1.750.000

21 Mei Menjual barang dagangan pada Toko Lestari seharga Rp 2.500.000 dengan syarat 2/10, n/30

Dari transaksi di atas, yang harus dibukukan ke Buku Besar Pembantu Piutang adalah.....

a

- a. Transaksi tanggal 5 dan 10
- b. Transaksi tanggal 5 dan 18
- c. Transaksi tanggal 5 dan 21
- d. Transaksi tanggal 10 dan 18
- e. Transaksi tanggal 18 dan 21

6. Berikut ini disajikan sebagian transaksi PD. Cahaya dalam bulan Mei 2011;

6 Mei Membeli peralatan secara kredit pada CV Terang sebesar Rp 4.500.000 dengan syarat 2/10, n/30

7 Mei Menjual barang dagangan secara tunai pada Toko Sinar seharga Rp 400.000

11 Mei Membeli barang dagangan secara tunai pada CV. Terang Rp 2.000.000

16 Mei Membeli barang dagangan PT Pelita seharga Rp 6.500.000 dengan syarat 5/10, n/30

19 Mei Membayar sebagian utang pada CV. Terang sebesar Rp 1.500.000

21 Mei Menjual barang dagangan pada Toko Sinar seharga Rp 2.500.000 dengan syarat 2/10, n/30

Dari transaksi di atas, yang harus dibukukan ke Buku Besar Pembantu Utang adalah.....

- a. Transaksi tanggal 5, 6, dan 10
- b. Transaksi tanggal 6, 10, dan 18
- c. Transaksi tanggal 5, 15, dan 18
- d. Transaksi tanggal 5, 15, dan 21
- e. Transaksi tanggal 15, 18, dan 21

7. Jurnal Pembelian sebagai berikut:

Tgl	Keterangan	Ref	Debet					Kredit
			Pembelian	Peralatan	Ref	Serba serbi		Utang dagang
						Akun	Jumlah	
2009 Jan	4 Toko Manis		3.200.000	-		-	-	3.200.000
	8 Toko Manis		-	1.400.000		-	-	1.400.000
	15 Toko Manis		2.700.000	-		-	-	2.700.000
	17 Pembelian perlengkapan					400.000		400.000
	20 Toko Manis		4.600.000	-		-	-	4.600.000

	Jumlah	10.500.000	1.400.000	400.000	-	12.300.000
--	--------	------------	-----------	---------	---	------------

Dari jurnal pembelian di atas yang diposting ke buku besar pembantu utang adalah.....

a. Toko Manis

Tgl	Ket	D	K
Jan.4	JB	3.200.000	
Jan. 15	JB	2.700.000	

b. Toko Manis

Tgl	Ket	D	K
Jan.4	JB	-	
Jan. 15	JB	-	

c. Toko Manis

Tgl	Ket	D	K
Jan.4	JB	3.200.000	
Jan. 15	JB	-	

d. Toko Manis

Tgl	Ket	D	K
Jan.4	JB	1.400.000	

e. Toko Manis

Tgl	Ket	D	K
Jan.20	JB	4.600.000	

8. Dari soal nomor 7 di atas, manakah posting ke buku besar berikut yang tidak benar?

a. Pembelian

Tgl	Ket	D	K
Jan.31	JB	10.500.000	

b. Peralatan

Tgl	Ket	D	K
Jan.31	JB	1.400.000	

c. Perlengkapan

Tgl	Ket	D	K
Jan. 31	JB	400.000	

d. Serba serbi

Tgl	Ket	D	K

Jan.31	JB	400.000	
--------	----	---------	--

e. Utang usaha

Tgl	Ket	D	K
Jan.31	JB	12.300.000	

10. Manakah buku besar berikut yang datanya tidak berasal atau bersumber dari jurnal pengeluaran kas

- |                              |                                       |
|------------------------------|---------------------------------------|
| a. Kas                       | d. Beban Gaji                         |
| b. Pembelian                 | e. Retur Pembelian dan Potongan Harga |
| c. Potongan Angkut Pembelian |                                       |

10. Terdapat berapa jenis buku besar yang biasa digunakan di perusahaan dagang?

- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

### (RPP)

#### A. Identitas

Nama Sekolah : SMK YPKK 3 SLEMAN  
Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan  
Kelas/Semester : XI AK 2/1  
Standar Kompetensi : Menyelesaikan Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang  
Alokasi Waktu : 4 X 45 menit ( jam pelajaran)  
Pertemuan Ke : 5

#### B. Kompetensi Dasar

Membukukan transaksi usaha dagang tanpa dana kas kecil sistem periodik

#### C. Indikator Keberhasilan

1. Mengidentifikasi bukti-bukti transaksi dengan benar
2. Membukukan bukti transaksi dalam jurnal dengan benar.
3. Membukukan bukti transaksi dalam buku pembantu dengan teliti
4. Memposting kea kun buku besar
5. Menyusun jurnal penyesuaian dengan benar.
6. Menyelesaikan neraca lajur dengan teliti, tanggung jawab
7. Menyusun laporan keuangan dengan jujur
8. Menyusun jurnl penutup dengan benar
9. Menyusun jurnal penutup dengan benar

#### D. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa dapat menyusun jurnal penyesuaian perusahaan dagang dengan metode ikhtisar Laba/Rugi dengan benar.
2. Siswa dapat menyusun jurnal penyesuaian perusahaan dagang dengan metode HPP dengan benar.

#### E. Materi Pokok Pembelajaran

1. Pencatatan jurnal penyesuaian persediaan barang dagang dengan metode ikhtisar L/R.
2. Pencatatan jurnal penyesuaian persediaan barang dagang dengan metode HPP

#### F. Metode Pembelajaran

1. Ceramah
2. Diskusi
3. Tanya Jawab

## G. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

Rincian Kegiatan	Alokasi Waktu
<p><b>Kegiatan Pendahuluan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Guru melakukan pengkondisian kelas serta kegiatan pembukaan dengan salam</li><li>2) Ketua kelas memimpin berdoa.</li><li>3) Guru menanyakan kondisi kabar siswa dan memeriksa kehadiran peserta didik sebagai perwujudan dari sikap disiplin dan mentaati tata tertib sekolah.</li><li>4) Guru memutar video motivasi pembelajaran untuk siswa.</li><li>5) Guru menyampaikan indikator pencapaian kompetensi yang akan dicapai oleh peserta didik.</li><li>6) Guru menyampaikan KD dan tujuan pembelajaran serta cakupan materi, rancangan kegiatan dan teknik penilaian bagi siswa.</li></ol>	15 Menit
<p><b>Kegiatan Inti</b></p> <p><b>Model Pembelajaran:</b></p> <p><b>a. Mengamati</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Siswa mengamati power point yang telah disajikan guru mengenai materi jurnal penyesuaian metode L/R dan metode HPP.</li><li>2) Siswa mengamati contoh soal jurnal penyesuaian yang dijelaskan di kelas.</li></ol> <p><b>b. Menanya</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Siswa memiliki kesempatan untuk bertanya apabila merasa kurang memahami materi jurnal penyesuaian perusahaan dagang</li><li>2) Guru menjawab pertanyaan peserta didik dengan terlebih dahulu melemparkan pertanyaan kepada siswa yang lain.</li></ol>	150 Menit

<p>3) Jika tidak ada peserta didik yang bertanya, maka guru bertanya kepada peserta didik mengenai materi bukti transaksi</p> <p><b>c. Mengumpulkan Informasi</b></p> <p>1) Siswa mencari informasi terkait perbedaan pencatatan jurnal penyesuaian di perusahaan dagang menggunakan metode ikhtisar L/R dan metode HPP melalui berbagai sumber (buku cetak, modul, dan internet)</p> <p><b>d. Mengasosiasi</b></p> <p>1) Siswa bekerja sama dengan teman satu kelompok menjelaskan perbedaan pencatatan jurnal penyesuaian persediaan barang dagang menggunakan menggunakan metode ikhtisar L/R dan HPP.</p> <p><b>e. Mengkomunikasikan</b></p> <p>1) Siswa menyampaikan isi pembelajaran pada pertemuan hari ini mengenai materi jurnal penyesuaian.</p> <p>2) Siswa memberikan masukan kepada guru untuk pertemuan selanjutnya.</p>	
<p><b>Kegiatan Penutup</b></p> <p>1) Guru membimbing siswa untuk berefleksi dan memberikan penugasan untuk pertemuan selanjutnya.</p> <p>2) Guru menyampaikan garis besar pembelajaran yang akan dilakukan pada kegiatan selanjutnya dan meminta peserta didik untuk mempelajari di rumah.</p> <p>3) Guru mengajak peserta didik untuk berdoa bersama sebelum mengakhiri kegiatan pembelajaran.</p> <p>4) Guru mengucapkan salam</p>	15 Menit
<p><b>Jumlah</b></p>	<p><b>180Menit</b></p>

## **H. Sumber, Media, dan Alat Pembelajaran**

### **a. Sumber Pembelajaran:**

1. Drs. Hendi Soemantri. 2007. Memahami Akuntansi SMK Seri A. Bandung. Penerbit: Amico.
2. Internet dan Sumber-sumber relevan lainnya.

### **b. Media dan Alat Pembelajaran:**

PowerPoint dan Papan Tulis.

## **I. Penilaian**

1. Teknik Penilaian : Tes tertulis
2. Instrument : Soal, Kunci Jawaban, dan Penilaian.

Yogyakarta, 18 Agustus 2016

Mengetahui  
Guru Pembimbing

Guru Mata Pelajaran

Yogawati,S.Pd.  
NIP. 19640205 200701 2 007

Guntari Awit Pramulia  
NIM. 13803241036

## MATERI PEMBELAJARAN

### A. JURNAL PENYESUAIAN

Pencatatan jurnal penyesuaian persediaan barang dagang dapat menggunakan dua metode, yaitu :

#### 1. Metode Ikhtisar L/R

Langkah-langkah mencatat jurnal penyesuaian dengan metode ikhtisar L/R, yaitu :

- Memindahkan saldo awal barang dagangan ke ikhtisar L/R
- Mencatat persediaan barang dagangan akhir

Tanggal	Akun	Ref	Dr	Cr
	Ikhtisar L/R		XX	
	Persediaan barang dagang (awal)			XX
	Persediaan barang dagang (akhir)		XX	
	Ikhtisar L/R			XX

#### 2. Metode HPP

Langkah-langkah mencatat jurnal penyesuaian dengan metode HPP, yaitu :

- Buka perkiraan baru HPP
- Semua unsur HPP digabung ke perkiraan HPP

Tanggal	Akun	Ref	Dr	Cr
	HPP		XX	
	Persediaan barang dagang (awal)			XX
	HPP		XX	
	Pembelian			XX
	Beban angkut pembelian			XX
	Retur Pembelian & PH		XX	
	Potongan Pembelian		XX	
	HPP			XX
	Persediaan barang dagang (akhir)		XX	
	HPP			XX

Cara menghitung HPP !

- **Persediaan barang dagangan awal + Pembelian Bersih – Persediaan Barang Dagangan Akhir**

Persediaan Barang dagang awal		Rp
15.000.000		
Pembelian	Rp 7.500.000	
B.angkut pembelian	<u>Rp 150.000 +</u>	
	Rp 7.650.000	
Ret.pembelian	Rp300.000	
Pot.pembelian	<u>Rp 150.000 +</u>	
	<u>Rp 450.000-</u>	
Pembelian Bersih		<u>Rp</u>
<u>7.200.000+</u>		
Barang siap jual		Rp
22.200.000		
Persediaan barang dagangan akhir		<u>Rp</u>
<u>20.000.000-</u>		
		Rp
2.200.000		

## Penilaian

### 1. Penilaian proses

No	Nama Siswa	Proses Kerja Individu			
		1	2	3	Skor sikap Maks 15
		5	5	5	15
1	Alfina Sabella				
2	Desti Ayu Ramadhani				
3	Desy Susanty				
4	Fatimah Az-Zahra				
5	Jyantri Sintia Asri				
6	Muhammad Prasetyo Adi Nugraha				
7	Nanda Rahmawati				
8	Niken Fatma Eka Saputri				
9	Nofem andika Nugroho				
10	Novia Hervi Cahyaningrum				
11	Novitasari				
12	Pras Santo				
13	Riky Joko Prasetyo				
14	Shakila Yulia Tantiyana				
15	Windi Bela Oktaviani				
16	Yesi Yuliyanti				
17	Ahmad Annas				

Keterangan:

1. Kemandirian dalam memahami materi baru.



Keterangan:

1. A = sangat baik
2. B = baik
3. C = cukup
4. D = kurang

### 3. Penilaian hasil

Diketahui neraca saldo sebagian pada bulan Agustus 2015 sebagai berikut :

Akun	Dr	Cr
Kas	25.000.000	
Persediaan barang dagangan	15.000.000	
Hutang Usaha		19.000.000
Modal		35.000.000
Penjualan		10.500.000
Pot.penjualan		100.000
Pembelian	7.500.000	
Beban Angkut Pembelian	150.000	
Retur Pembelian & PH		300.000
Potongan Pembelian		150.000
Beban Gaji	17.000.000	
Beban Listrik & telepon	400.000	
	65.050	65.050

Setelah dilakukan pengecekan, diketahui persediaan barang dagangan akhir sejumlah Rp 20.000.000

Ditanya : 1. Buatlah jurnal penyesuaian dengan metode Ikhtisar L/R dan HPP !

Jawab:

#### a. Metode Ikhtisar L/R

Tanggal	Akun	Ref	Dr	Cr
Agst.31	Ikhtisar L/R		15.000	
	Persediaan barang dagang (awal)			15.000
Agst.31	Persediaan barang dagang (akhir)		20.000	
	Ikhtisar L/R			20.000

b. Metode HPP

Tanggal	Akun	Ref	Dr	Cr
	HPP Persediaan barang dagang (awal)		15.000	15.000
	HPP Pembelian Beban angkut pembelian		7.650	7.500 150
	Retur Pembelian & PH Potongan Pembelian HPP		300 150	450
	Persediaan barang dagang (akhir) HPP		20.000	20.00

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

### (RPP)

#### A. Identitas

Nama Sekolah : SMK YPKK 3 SLEMAN  
Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan  
Kelas/Semester : XI AK 2/1  
Standar Kompetensi : Menyelesaikan Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang  
Alokasi Waktu : 4 X 45 menit ( jam pelajaran)  
Pertemuan Ke : 6

#### B. Kompetensi Dasar

Membukukan transaksi usaha dagang tanpa dana kas kecil sistem periodik

#### C. Indikator Keberhasilan

1. Mengidentifikasi bukti-bukti transaksi dengan benar
2. Membukukan bukti transaksi dalam jurnal dengan benar.
3. Membukukan bukti transaksi dalam buku pembantu dengan teliti
4. Memposting kea kun buku besar
5. Menyusun jurnal penyesuaian dengan benar.
6. Menyelesaikan neraca lajur dengan teliti, tanggung jawab
7. Menyusun laporan keuangan dengan jujur
8. Menyusun jurnl penutup dengan benar
9. Menyusun jurnal penutup dengan benar

#### D. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa dapat menyusun neraca lajur perusahaan dagang dengan benar.
2. Siswa dapat memahami langkah-langkah mpenyusunan neraca lajur (neraca saldo, jurnal penyesuaian, neraca saldo disesuaikan, laporan L/R, dan neraca akhir).

#### E. Materi Pokok Pembelajaran

1. Penyusunan neraca lajur
2. Langkah-langkah menyusun neraca lajur (neraca saldo. Jurnal penyesuaiam, neraca saldo disesuaikan, L/R, dan neraca akhir).

#### F. Metode Pembelajaran

1. Ceramah
2. Diskusi
3. Tanya Jawab

## G. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

Rincian Kegiatan	Alokasi Waktu
<p><b>Kegiatan Pendahuluan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Guru melakukan pengkondisian kelas serta kegiatan pembukaan dengan salam</li><li>2) Ketua kelas memimpin berdoa dan dilanjutkan menyanyikan lagu Indonesia Raya</li><li>3) Guru menanyakan kondisi kabar siswa dan memeriksa kehadiran peserta didik sebagai perwujudan dari sikap disiplin dan mentaati tata tertib sekolah.</li><li>4) Guru menyampaikan indikator pencapaian kompetensi yang akan dicapai oleh peserta didik.</li><li>5) Guru menyampaikan KD dan tujuan pembelajaran serta cakupan materi, rancangan kegiatan dan teknik penilaian bagi siswa.</li></ol>	15 Menit
<p><b>Kegiatan Inti</b></p> <p><b>Model Pembelajaran:</b></p> <p><b>a. Mengamati</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Siswa mengamati modul mengenai materi penyusunan neraca lajur perusahaan dagang.</li><li>2) Siswa mengamati langkah-langkah penyusunan neraca lajur perusahaan dagang.</li></ol> <p><b>b. Menanya</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Siswa memiliki kesempatan untuk bertanya apabila merasa kurang memahami materi jurnal penyesuaian perusahaan dagang</li><li>2) Guru menjawab pertanyaan peserta didik dengan terlebih dahulu melemparkan pertanyaan kepada siswa yang lain</li><li>3) Jika tidak ada peserta didik yang bertanya, maka guru bertanya kepada peserta didik mengenai materi bukti transaksi</li></ol> <p><b>c. Mengumpulkan Informasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Siswa mencari informasi mengenai langkah-</li></ol>	150 Menit

<p>langkah penyusunan neraca lajur dari berbagai sumber (internet dan buku cetak).</p> <p><b>d. Mengasosiasi</b></p> <p>1) Siswa bekerja sama dengan teman satu bangku menjelaskan mengenai langkah-langkah penyusunan neraca lajur perusahaan dagang.</p> <p><b>e. Mengkomunikasikan</b></p> <p>1) Siswa menyampaikan isi pembelajaran pada pertemuan hari ini mengenai materi penyusunan neraca lajur..</p> <p>2) Siswa memberikan masukan kepada guru untuk pertemuan selanjutnya.</p>	
<p><b>Kegiatan Penutup</b></p> <p>1) Guru membimbing siswa untuk berefleksi</p> <p>2) Guru menyampaikan garis besar pembelajaran yang akan dilakukan pada kegiatan selanjutnya yaitu penyusunan laporan toko dan meminta peserta didik untuk mempelajari di rumah</p> <p>3) Guru mengajak peserta didik untuk berdoa bersama sebelum mengakhiri kegiatan pembelajaran.</p> <p>4) Guru mengucapkan salam</p>	15 Menit
<b>Jumlah</b>	<b>180 Menit</b>

## H. Sumber, Media dan Alat Pembelajaran

### a. Sumber Pembelajaran:

1. Drs. Hendi Soemantri. 2007. Memahami Akuntansi SMK Seri A. Bandung. Penerbit: Amico.
2. Internet dan Sumber-sumber relevan lainnya.

### b. Media dan Alat Pembelajaran:

PowerPoint dan Papan Tulis

## I. Penilaian

1. Teknik Penilaian : Tes tertulis
2. Instrument : Soal, Kunci Jawaban, dan Penilaian.

Yogyakarta, 24 Agustus 2016

Mengetahui  
Guru Pembimbing

Guru Mata Pelajaran

Yogawati,S.Pd.  
NIP. 19640205 200701 2 007

Guntari Awit Pramulia  
NIM. 13803241036

## MATERI PEMBELAJARAN

- Tahap-tahap penyusunan kertas kerja(neraca lajur) perusahaan dagang adalah sebagai berikut.:
  1. Memasukkan saldo-saldo yang terdapat dalam perkiraan buku besar ke dalam kolom Neraca Sisa (NS), di mana jumlah debit dan kredit harus sama atau seimbang.
  2. Membuat jurnal penyesuaian dengan menganalisis data penyesuaian dan memasukkannya ke dalam kertas kerja kolom Ayat Penyesuaian (AP).
  3. Menjumlahkan atau mencari selisih antara kolom neraca sisa dengan kolom ayat penyesuaian, kemudian mengisikannya ke dalam kolom Neraca Sisa Disesuaikan (NSD).
  4. Memindahkan jumlah-jumlah di kolom neraca sisa untuk disesuaikan ke dalam kolom laba/rugi dan kolom neraca. Adapun perinciannya adalah sebagai berikut.
    - a) Rekening riil atau neraca (rekening harta, utang, dan modal) harus dipindahkan ke kolom neraca.
    - b) Rekening nominal atau laba/rugi (rekening pendapatan dan beban) harus dipindahkan ke kolom laba/rugi.
  5. Menjumlahkan kolom laba/rugi dan kolom neraca. Jika kolom laba/rugi lebih besar sebelah kreditnya, berarti perusahaan memperoleh laba, selanjutnya jumlah laba dipindahkan ke kolom neraca sebelah kredit. Sebaliknya, jika jumlah dalam kolom laba/rugi lebih besar sebelah debitnya, berarti perusahaan menderita rugi dan jumlah rugi harus dipindahkan ke kolom neraca sebelah debit.

## Penilaian

### 1. Penilaian proses

No	Nama Siswa	Proses Kerja Individu			
		1	2	3	Skor sikap Maks 15
		5	5	5	15
1	Alfina Sabella				
2	Desti Ayu Ramadhani				
3	Desy Susanty				
4	Fatimah Az-Zahra				
5	Jyantri Sintia Asri				
6	Muhammad Prasetyo Adi Nugraha				
7	Nanda Rahmawati				
8	Niken Fatma Eka Saputri				
9	Nofem andika Nugroho				
10	Novia Hervi Cahyaningrum				
11	Novitasari				
12	Pras Santo				
13	Riky Joko Prasetyo				
14	Shakila Yulia Tantiyana				
15	Windi Bela Oktaviani				
16	Yesi Yuliyanti				
17	Ahmad Annas				



16	2057	Yesi Yuliyanti																	
17		Ahmad Annas																	

Keterangan:

1. A = sangat baik
2. B = baik
3. C = cukup
4. D = kurang

Penilaian hasil

- Berikut ini diberikan data tentang neraca sisa dan data penyesuaian dari PD Asih Jaya, Semarang per 31 Desember 2005 dalam rangka untuk melakukan penutupan buku.

**Table 2.2** PD. ASIH JAYA, Semarang  
**Neraca Sisa**  
**Per 31 Desember 2005**

No. Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
101	Kas	Rp 8.000.000,00	-
102	Piutang dagang	Rp 11.000.000,00	-
103	Persediaan barang dagangan	Rp 16.500.000,00	-
121	Peralatan toko	Rp 15.000.000,00	-
122	Akumulasi penyusutan peralatan toko	-	Rp 2.500.000,00
123	Peralatan kantor	Rp 4.500.000,00	-
124	Akumulasi penyusutan peralatan kantor	-	Rp 1.000.000,00
201	Utang dagang	-	Rp 12.000.000,00
301	Modal Tn. Asih Suryo	-	Rp 24.000.000,00
302	Prive Tn. Asih Suryo	Rp 2.000.000,00	-
401	Penjualan	-	Rp 95.000.000,00
402	Retur penjualan dan PH	Rp 1.500.000,00	-
501	Pembelian	Rp 66.000.000,00	-
502	Beban angkut pembelian	Rp 3.000.000,00	-
503	Retur pembelian dan PH	-	Rp 3.500.000,00
601	Beban gaji penjualan	Rp 2.500.000,00	-
602	Beban iklan	Rp 2.000.000,00	-
603	Beban perlengkapan toko	Rp 1.500.000,00	-
604	Beban angkut penjualan	Rp 500.000,00	-
605	Beban sewa toko	Rp 600.000,00	-
611	Beban gaji kantor	Rp 1.000.000,00	-
612	Beban perlengkapan kantor	Rp 400.000,00	-
613	Beban umum serba-serbi	Rp 500.000,00	-
631	Pajak penghasilan	Rp 1.500.000,00	-
		Rp 138.000.000,00	Rp 138.000.000,00

Data penyesuaian per 31 Desember 2005 adalah sebagai berikut.

1. Rekening koran yang diterima dari bank memperlihatkan saldo kredit sebesar Rp8.500.000,00. Selisih tersebut disebabkan karena bank mengkredit jasa giro (bunga) sebesar Rp600.000,00 dan mendebit biaya administrasi bank sebesar Rp100.000,00.  
Untuk itu, saldo menurut buku dan rekening koran harus disesuaikan.
2. Nilai persediaan barang dagangan sebesar Rp18.000.000,00.
3. Nilai persediaan perlengkapan toko sebesar Rp500.000,00.
4. Nilai persediaan perlengkapan kantor sebesar Rp100.000,00.
5. Iklan yang telah dibayar adalah untuk 20 kali penerbitan di harian Ibu Kota Pos. Pembayaran dilakukan mulai 1 Maret 2005, dan sampai dengan 31 Desember 2005 telah diterbitkan sebanyak 15 kali penerbitan.
6. Sewa toko yang telah dibayar adalah untuk masa 1 Maret 2005 sampai dengan 1 Maret 2006.
7. Penyusutan peralatan toko sebesar 20% dari harga perolehan.
8. Penyusutan peralatan kantor sebesar 10% dari harga perolehan.
9. Rekening listrik dan air sebesar Rp100.000,00 belum dibayar. Bukukan ke akun beban umum serba-serbi.



## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

### (RPP)

#### A. Identitas

Nama Sekolah : SMK YPKK 3 SLEMAN  
Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan  
Kelas/Semester : XI AK 2/1  
Standar Kompetensi : Menyelesaikan Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang  
Alokasi Waktu : 4 X 45 menit ( jam pelajaran)  
Pertemuan Ke : 7

#### B. Kompetensi Dasar

Membukukan transaksi usaha dagang tanpa dana kas kecil sistem periodik

#### C. Indikator Keberhasilan

1. Mengidentifikasi bukti-bukti transaksi dengan benar
2. Membukukan bukti transaksi dalam jurnal dengan benar.
3. Membukukan bukti transaksi dalam buku pembantu dengan teliti
4. Memposting kea kun buku besar
5. Menyusun jurnal penyesuaian dengan benar.
6. Menyelesaikan neraca lajur dengan teliti, tanggung jawab
7. Menyusun laporan keuangan dengan jujur
8. Menyusun jurnl penutup dengan benar
9. Menyusun jurnal penutup dengan benar

#### D. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa dapat menyusun laporan laba/rugi perusahaan dagang.
2. Siswa dapat menyusun laporan perubahan modal perusahaan dagang.
3. Siswa dapat menyusun neraca perusahaan dagang.

#### E. Materi Pokok Pembelajaran

1. Langkah-langkah penyusunan laporan laba/rugi perusahaan dagang
2. Penyusunan laporan perubahan modal perusahaan dagang
3. Penyusunan neraca perusahaan dagang

#### F. Metode Pembelajaran

1. Ceramah
2. Diskusi
3. Tanya Jawab

#### G. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

Rincian Kegiatan	Alokasi Waktu
<p><b>Kegiatan Pendahuluan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Guru melakukan pengkondisian kelas serta kegiatan pembukaan dengan salam</li> <li>2) Ketua kelas memimpin berdoa dan dilanjutkan menyanyikan lagu Indonesia Raya</li> <li>3) Guru menanyakan kondisi kabar siswa dan memeriksa kehadiran peserta didik sebagai perwujudan dari sikap disiplin dan mentaati tata tertib sekolah.</li> <li>4) Guru memutar video motivasi pembelajaran untuk siswa.</li> <li>5) Guru menyampaikan indikator pencapaian kompetensi yang akan dicapai oleh peserta didik.</li> <li>6) Guru menyampaikan KD dan tujuan pembelajaran serta cakupan materi, rancangan kegiatan dan teknik penilaian bagi siswa.</li> </ol>	15 Menit
<p><b>Kegiatan Inti</b></p> <p><b>Model Pembelajaran:</b></p> <p><b>a. Mengamati</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Siswa mengamati power point dan modul mengenai materi penyusunan laporan keuangan perusahaan dagang</li> <li>2) Siswa mengamati langkah-langkah penyusunan laporan laba/rugi, laporan perubahan modal, dan neraca perusahaan dagang.</li> </ol> <p><b>b. Menanya</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Siswa memiliki kesempatan untuk bertanya apabila merasa kurang memahami materi laporan keuangan perusahaan dagang.</li> <li>2) Guru menjawab pertanyaan peserta didik dengan terlebih dahulu melemparkan pertanyaan kepada siswa yang lain</li> </ol>	150 Menit

<p>3) Jika tidak ada peserta didik yang bertanya, maka guru bertanya kepada peserta didik mengenai materi bukti transaksi</p> <p><b>c. Mengumpulkan Informasi</b></p> <p>1) Siswa mencari contoh laporan keuangan go public melalui berbagai sumber belajar (internet dan buku cetak).</p> <p>2) Siswa mengumpulkan informasi mengenai langkah-langkah penyusunan laporan keuangan perusahaan dagang dari internet.</p> <p><b>d. Mengasosiasi</b></p> <p>1) Siswa bekerja sama dengan teman satu kelompok menganalisis contoh laporan keuangan masing-masing.</p> <p><b>e. Mengkomunikasikan</b></p> <p>1) Siswa menyampaikan isi pembelajaran pada pertemuan hari ini mengenai penyusunan laporan keuangan perusahaan dagang.</p> <p>2) Siswa memberikan masukan kepada guru untuk pertemuan selanjutnya.</p>	
<p><b>Kegiatan Penutup</b></p> <p>1) Guru membimbing siswa untuk berefleksi</p> <p>2) Guru menyampaikan garis besar pembelajaran yang akan dilakukan pada kegiatan selanjutnya yaitu menutup pembukuan dan meminta peserta didik untuk mempelajari di rumah</p> <p>3) Guru mengajak peserta didik untuk berdoa bersama sebelum mengakhiri kegiatan pembelajaran.</p> <p>4) Guru mengucapkan salam</p>	15 Menit
<p><b>Jumlah</b></p>	<p><b>180 Menit</b></p>

## H. Sumber dan Media Pembelajaran

### a. Sumber Pembelajaran:

1. Drs. Hendi Soemantri. 2007. Memahami Akuntansi SMK Seri A. Bandung. Penerbit: Amico.
2. Internet dan Sumber-sumber relevan lainnya.

**b. Media Pembelajaran:**

Papan Tulis dan PowerPoint.

**I. Penilaian**

1. Teknik Penilaian : Tes tertulis
2. Instrument : Soal, Kunci Jawaban, dan Penilaian.

Yogyakarta, 31 Agustus 2016

Mengetahui  
Guru Pembimbing

Guru Mata Pelajaran

Yogawati,S.Pd.  
NIP. 19640205 200701 2 007

Guntari Awit Pramulia  
NIM. 13803241036

## MATERI PEMBELAJARAN

### A. LAPORAN KUANGAN

Laporan keuangan (financial statement) perusahaan dagang terdiri dari :

#### 1. Laporan Laba/Rugi

Laporan laba/rugi merupakan ikhtisar pendapatan dan beban selama periode tertentu. Laporan laba/rugi dapat disajikan dalam dua bentuk, yaitu laporan laba/rugi bentuk multiple steps dan laporan laba/rugi bentuk single step. Dalam laporan laba/rugi bentuk single step, unsur-unsur pendapatan dan beban disajikan secara keseluruhan. Adapun dalam laporan laba/rugi bentuk multiple steps, unsur-unsur pendapatan dan beban dibagi menjadi beberapa bagian. Laporan laba/rugi bentuk single step dan multiple steps disajikan seperti berikut.

##### a. Laporan Laba/Rugi Bentuk Single Step

(Nama Perusahaan)			
Laporan Laba/Rugi			
untuk Periode yang Berakhir 31 Des 20xx			
Penjualan			Rpxxxx
Retur penjualan dan pengurangan harga		Rpxxxx	
Potongan penjualan		<u>Rpxxxx (+)</u>	
			<u>Rpxxxx (-)</u>
Penjualan bersih			Rpxxxx
Harga pokok penjualan:			
Persediaan barang dagangan awal		Rpxxxx	
Pembelian		Rpxxxx	
Beban angkut pembelian		<u>Rpxxxx (+)</u>	
		Rpxxxx	
Retur pembelian dan pengurangan harga	Rpxxxx		
Potongan pembelian	<u>Rpxxxx (+)</u>		
		<u>Rpxxxx (-)</u>	
Pembelian bersih			<u>Rpxxxx (+)</u>
Barang dagangan yang tersedia untuk dijual			Rpxxxx
Persediaan barang dagangan akhir			<u>Rpxxxx (-)</u>
Harga pokok penjualan			<u>Rpxxxx (-)</u>
Laba kotor			Rpxxxx
Pendapatan bunga			<u>Rpxxxx (+)</u>
			Rpxxxx
Beban-beban usaha:			
Beban ....		Rpxxxx	
Beban ....		Rpxxxx	
Beban ....		Rpxxxx	
Beban ....		Rpxxxx	
Beban ....		Rpxxxx	
Beban ....		<u>Rpxxxx (+)</u>	
Jumlah beban usaha			<u>Rpxxxx (-)</u>
Laba bersih sebelum pajak			Rpxxxx
Pajak			<u>Rpxxxx (-)</u>
Laba bersih setelah pajak			<u>Rpxxxx</u>

##### b. Laporan Laba/Rugi Bentuk Multiple Steps

(Nama Perusahaan)			
Laporan Laba/Rugi			
untuk Periode yang Berakhir 31 Desember 20xx			
Penjualan			Rpxxxx
Potongan penjualan		Rpxxxx	
Retur penjualan dan pengurangan harga		<u>Rpxxxx (+)</u>	
			<u>Rpxxxx (-)</u>
Penjualan bersih			Rpxxxx
Harga pokok penjualan:			
Persediaan barang dagangan awal		Rpxxxx	
Pembelian		Rpxxxx	
Beban angkut pembelian		<u>Rpxxxx (+)</u>	
		Rpxxxx	
Retur pembelian dan pengurangan harga	Rpxxxx		
Potongan pembelian	<u>Rpxxxx (+)</u>		
		<u>Rpxxxx (-)</u>	
Pembelian bersih			<u>Rpxxxx (+)</u>
Barang dagangan yang tersedia untuk dijual			Rpxxxx
Persediaan barang dagangan akhir			<u>Rpxxxx (-)</u>
Harga pokok penjualan			<u>Rpxxxx (-)</u>
Laba kotor			Rpxxxx

Beban-beban usaha			
Beban penjualan:			
Beban gaji bagian toko	Rpxxxx		
Beban angkut penjualan	Rpxxxx		
Beban perlengkapan toko	Rpxxxx		
Beban peny. peralatan toko	<u>Rpxxxx (+)</u>		
Jumlah beban penjualan		Rpxxxx	
Beban administrasi dan umum:			
Beban gaji pegawai kantor	Rpxxxx		
Beban sewa gedung	Rpxxxx		
Beban pemeliharaan kendaraan	Rpxxxx		
Beban asuransi	Rpxxxx		
Beban perlengkapan kantor	Rpxxxx		
Beban penyusutan kendaraan	Rpxxxx		
Beban penyusutan gedung	<u>Rpxxxx (+)</u>		
Jumlah beban administrasi dan umum		<u>Rpxxxx (+)</u>	
Jumlah beban usaha			<u>Rpxxxx (-)</u>
Laba usaha			<u>Rpxxxx</u>
Pendapatan di luar usaha:			
Pendapatan bunga	Rpxxxx		
Pendapatan sewa	Rpxxxx		
Pendapatan dividen	<u>Rpxxxx (+)</u>		
Jumlah pendapatan di luar usaha		Rpxxxx	
Beban di luar usaha:			
Beban bunga	Rpxxxx		
Beban kerugian penjualan aktiva	<u>Rpxxxx (+)</u>		
		<u>Rpxxxx (-)</u>	
Jumlah pendapatan dan beban di luar usaha			<u>Rpxxxx</u>
Laba bersih sebelum pajak			<u>Rpxxxx</u>
Pajak			<u>Rpxxxx (-)</u>
Laba bersih setelah pajak			<u><u>Rpxxxx</u></u>

## 2. Laporan Perubahan Modal

Laporan perubahan modal, yaitu ikhtisar perubahan modal pemilik yang terjadi selama periode tertentu. Komponen penghitungan dalam laporan perubahan modal terdiri atas modal awal, laba bersih, periode berjalan, pengambilan pribadi (*prive*), dan modal akhir. Berikut disajikan contoh bentuk laporan perubahan modal.

(Nama Perusahaan)  
Laporan Perubahan Modal  
untuk Periode yang Berakhir 31 Desember 20xx

<b>Modal (1 Januari 20xx/awal)</b>		Rpxxxx
Laba bersih	Rpxxxx	
Pengambilan pribadi ( <i>prive</i> )	<u>Rpxxxx (-)</u>	
Penambahan atau pengurangan modal		<u>Rpxxxx (+/-)</u>
<b>Modal (31 Desember 20xx/akhir)</b>		<u><u>Rpxxxx</u></u>

## 3. Neraca

Neraca adalah daftar aktiva, kewajiban, dan modal pemilik pada tanggal tertentu. Bentuk neraca dapat disusun dalam dua bentuk, yaitu bentuk skontro dan bentuk laporan. Pada umumnya per usahaan menggunakan neraca bentuk laporan. Berikut disajikan contoh neraca bentuk skontro dan laporan.

a. Neraca Bentuk Skontro

(Nama Perusahaan)  
Neraca  
Per 31 Desember 20xx

Aktiva		Kewajiban	
<b>Aktiva lancar</b>		<b>Kewajiban lancar</b>	
Kas	Rpxxxxx	Utang dagang	Rpxxxxx
Wesel tagih	Rpxxxxx	Wesel bayar	Rpxxxxx
Piutang dagang	Rpxxxxx	Sewa diterima di muka	Rpxxxxx
Piutang bunga	Rpxxxxx	Utang gaji	Rpxxxxx (+)
Persediaan barang dagangan	Rpxxxxx	Jumlah kewajiban lancar	Rpxxxxx
Asuransi dibayar di muka	Rpxxxxx (+)		
Jumlah aktiva lancar	Rpxxxxx		
<b>Aktiva tetap</b>		<b>Kewajiban jangka panjang</b>	
Tanah	Rpxxxxx	Utang bank	Rpxxxxx
Peralatan kantor	Rpxxxxx	Utang hipotek	Rpxxxxx (+)
Akum. peny. peralatan kantor	Rpxxxxx (-)	Jumlah kewajiban jangka panjang	Rpxxxxx
	Rpxxxxx	Jumlah kewajiban	Rpxxxxx
Kendaraan	Rpxxxxx		
Akum. peny. kendaraan	Rpxxxxx (-)		
	Rpxxxxx	<b>Modal pemilik</b>	
Bangunan	Rpxxxxx	Modal pemilik (per 31 Desember/akhir)	Rpxxxxx (+)
Akum. peny. bangunan	Rpxxxxx (-)		
	Rpxxxxx (+)		
Jumlah aktiva tetap	Rpxxxxx (+)		
Jumlah aktiva	Rpxxxxx	Jumlah kewajiban dan modal	Rpxxxxx

b. Neraca Bentuk Laporan

(Nama Perusahaan)  
Neraca  
Per 31 Desember 20xx

<b>Aktiva</b>			
<b>Aktiva lancar</b>			
Kas		Rpxxxxx	
Wesel tagih		Rpxxxxx	
Piutang dagang		Rpxxxxx	
Piutang bunga		Rpxxxxx	
Persediaan barang dagangan		Rpxxxxx	
Perlengkapan		Rpxxxxx	
Asuransi dibayar di muka		Rpxxxxx (+)	
Jumlah aktiva lancar			Rpxxxxx
<b>Aktiva tetap</b>			
Tanah		Rpxxxxx	
Peralatan kantor	Rpxxxxx		
Akumulasi penyusutan peralatan kantor	Rpxxxxx (-)		
		Rpxxxxx	
Kendaraan	Rpxxxxx		
Akumulasi penyusutan kendaraan	Rpxxxxx (-)		
		Rpxxxxx	
Bangunan	Rpxxxxx		
Akumulasi penyusutan bangunan	Rpxxxxx (-)		
		Rpxxxxx (+)	
Jumlah aktiva tetap			Rpxxxxx (+)
<b>Jumlah aktiva</b>			<b>Rpxxxxx</b>
<b>Kewajiban</b>			
<b>Kewajiban lancar</b>			
Utang dagang	Rpxxxxx		
Wesel bayar	Rpxxxxx		
Sewa diterima di muka	Rpxxxxx		
Utang gaji	Rpxxxxx (+)		
Jumlah kewajiban lancar		Rpxxxxx	
<b>Kewajiban jangka panjang</b>			
Utang bank	Rpxxxxx		
Utang hipotek	Rpxxxxx (+)		
Jumlah kewajiban jangka panjang		Rpxxxxx (+)	
Jumlah kewajiban			Rpxxxxx
<b>Modal pemilik</b>			
Modal 31 Des 20xx			Rpxxxxx (+)
<b>Total kewajiban dan modal pemilik</b>			<b>Rpxxxxx</b>

4. Laporan Arus Kas (Cash Flow Statement)

Laporan arus kas adalah laporan yang menggambarkan jumlah kas yang diterima, seperti pendapatan tunai dan investasi tunai dari pemilik serta

jumlah kas yang dikeluarkan perusahaan, seperti beban-beban yang harus dikeluarkan, pembayaran utang, dan pengambilan prive. Secara sederhana, bentuk laporan arus kas disajikan seperti berikut.

(Nama Perusahaan)  
Laporan Arus Kas  
untuk Tahun yang Berakhir 31 Desember 20xx

<b>Arus kas masuk</b>		
Penjualan tunai	Rpxxxxx	
Pelunasan piutang	Rpxxxxx	
Pendapatan lain-lain	Rpxxxxx	
Investasi pemilik	Rpxxxxx (+)	
<b>Total arus kas masuk</b>		<b>Rpxxxxx</b>
<b>Arus kas keluar</b>		
Pembelian tunai		
Beban...	Rpxxxxx	
Pembayaran utang	Rpxxxxx	
Pengambilan <i>prive</i>	Rpxxxxx (+)	
<b>Total arus kas keluar</b>		<b>Rpxxxxx (-)</b>
<b>Arus kas bersih</b>		<b>Rpxxxxx</b>

## Penilaian

### 1. Penilaian proses

No	Nama Siswa	Proses Kerja Individu			
		1	2	3	Skor sikap Maks 15
		5	5	5	15
1	Alfina Sabella				
2	Desti Ayu Ramadhani				
3	Desy Susanty				
4	Fatimah Az-Zahra				
5	Jyantri Sintia Asri				
6	Muhammad Prasetyo Adi Nugraha				
7	Nanda Rahmawati				
8	Niken Fatma Eka Saputri				
9	Nofem andika Nugroho				
10	Novia Hervi Cahyaningrum				
11	Novitasari				
12	Pras Santo				
13	Riky Joko Prasetiyo				
14	Shakila Yulia Tantiyana				
15	Windi Bela Oktaviani				
16	Yesi Yuliyanti				
17	Ahmad Annas				



16	2057	Yesi Yuliyanti									
17		Ahmad Annas									

Keterangan:

1. A = sangat baik
2. B = baik
3. C = cukup
4. D = kurang

### 3. Penilaian hasil

- Berikut disajikan contoh soal dan penyelesaiannya mulai dari pencatatan ke dalam jurnal khusus, buku besar, neraca saldo, jurnal penyesuaian, neraca lajur, dan laporan keuangan. Neraca saldo (trial balance) Perusahaan Surya Sejati pada 31 Desember 2007, yaitu sebagai berikut.

Kas	Rp 23.328.000,00
Piutang dagang	Rp 44.976.000,00
Persediaan barang dagangan	Rp 99.120.000,00
Asuransi dibayar di muka	Rp 3.000.000,00
Perlengkapan toko	Rp 2.040.000,00
Peralatan toko	Rp 43.440.000,00
Akumulasi penyusutan peralatan toko	Rp 10.080.000,00
Utang usaha	Rp 30.800.000,00
Modal Nyonya Melani	Rp 143.416.000,00
Prive Nyonya Melani	Rp 20.000.000,00
Penjualan	Rp 585.280.000,00
Retur penjualan dan pengurangan harga	Rp 10.880.000,00
Potongan penjualan	Rp 4.160.000,00
Pembelian	Rp 398.032.000,00
Beban gaji bagian penjualan	Rp 59.520.000,00
Beban iklan	Rp 14.400.000,00
Beban penjualan rupa-rupa	Rp 2.240.000,00
Beban gaji bagian kantor	Rp 23.520.000,00
Beban sewa	Rp 19.600.000,00
Beban administrasi rupa-rupa	Rp 1.320.000,00

- Selama Desember 2007 dilakukan transaksi berikut.
  - 1 Desember, dibayar sewa untuk Desember Rp1.920.000,00.
  - 1 Desember, diterima wesel tagih Rp6.000.000,00 dari Perusahaan Sakti untuk pembayaran utang usahanya.
  - 2 Desember, dibeli barang dagangan secara kredit dari Perusahaan Setia, dengan syarat 2/10, n/30, sebesar Rp20.000.000,00.
  - 3 Desember, dibayar beban transportasi untuk pembelian tanggal 2 Desember Rp600.000,00.
  - 5 Desember, dijual barang dagangan secara kredit kepada Perusahaan Antik dengan syarat 2/10, n/30.
  - 7 Desember, diterima uang sebesar Rp13.520.000,00 dari Perusahaan Raksa untuk pembayaran utang usaha.
  - 10 Desember, dijual barang secara tunai Rp14.640.000,00.
  - 12 Desember, dibayar barang dagangan yang dibeli tanggal 2 Desember.
  - 13 Desember, diterima kembali barang dagangan yang dijual pada 5 Desember sebesar Rp1.200.000,00.
  - 14 Desember, dibayar beban iklan untuk setengah bulan terakhir Desember Rp2.000.000,00.
  - 15 Desember, diterima kas dari penjualan pada 5 Desember.
  - 19 Desember, dibeli barang dagangan sebesar Rp6.920.000,00 secara tunai.
  - 19 Desember, dibayar Rp20.760.000,00 kepada Perusahaan Shinta untuk melunasi utang usaha.
  - 20 Desember, dijual barang dagangan secara kredit kepada Perusahaan Jaya, sebesar Rp12.800.000,00 dan syarat pembayaran 1/10, n/30.
  - 21 Desember, dibayar beban pengiriman untuk penjualan 20 Desember sebesar Rp480.000,00.
  - 21 Desember, diterima kas sebesar Rp24.800.000,00 dari Perusahaan Abadi untuk pembayaran utang usaha.
  - 21 Desember, dibeli barang dagangan secara kredit dari Perusahaan Melati dengan syarat-syarat 1/10, n/30 sebesar Rp10.000.000,00.
  - 24 Desember, dikembalikan sebuah barang dagangan sebesar Rp2.000.000,00 dari pembelian barang tanggal 21 Desember.
  - 25 Desember, dikembalikan uang tunai atas penjualan tunai sebesar Rp600.000,00.
  - 27 Desember, dibayar gaji bagian penjualan Rp2.160.000,00 dan gaji bagian kantor Rp720.000,00.
  - 29 Desember, dibeli perlengkapan toko secara tunai sebesar Rp280.000,00.
  - 30 Desember, dijual barang dagangan secara kredit kepada Perusahaan Genius dengan syarat 2/10, n/30 Rp34.790.000,00.
  - 30 Desember, diterima kas penjualan tanggal 20 Desember.
  - 30 Desember, dibayar pembelian 21 Desember.
  
- Data penyesuaian pada 31 Desember, yaitu sebagai berikut.
  - a. Pendapatan bunga dari wesel tagih yang belum diterima sebesar Rp80.000,00.
  - b. Persediaan akhir barang dagangan sebesar Rp75.854.000,00.
  - c. Asuransi yang terpakai sebesar Rp1.000.000,00.
  - d. Perlengkapan toko yang tersisa sebesar Rp840.000,00.

- e. Penyusutan peralatan toko sebesar Rp7.088.000,00.  
 f. Gaji yang belum dibayar, yaitu gaji bagian penjualan sebesar Rp320.000,00 dan gaji bagian kantor Rp112.000,00.

Berdasarkan data tersebut, dibuat jurnal khusus dan buku besar seperti berikut.

Jurnal Pembelian

Halaman: 1

Tanggal	No. Faktur	Keterangan	Ref.	Debet			Kredit
				Pembelian	Serba-Serbi		Utang Dagang
					Akun	Ref.	
2007 Des	2 21	Perusahaan Setia Perusahaan Melati		20.000.000,00	-	-	20.000.000,00
				12.000.000,00	-	-	12.000.000,00
				32.000.000,00			32.000.000,00

Jurnal Pengeluaran Kas

Halaman: 1

Tanggal	No. Faktur	Pemasok	Ref.	Debet			Kredit		
				Pembelian	Utang Dagang	Serba-Serbi		Kas	Potongan Pembelian
						Akun	Ref.		
2007 Des	1	Pembayaran Sewa		-	-	Beban sewa	1.920.000,00	-	
	3	Pembayaran Beban Angkut		-	-	Beban angkut pembelian	600.000,00	600.000,00	
	12	Perusahaan Seia		-	20.000.000,00	-	-	19.600.000,00	
	14	Pembayaran Iklan		-	-	Beban iklan	2.000.000,00	2.000.000,00	
	19	Pelaksanaan Utang	9.520.000,00	-	-	-	-	9.520.000,00	
	19	Perusahaan Shinta		-	20.760.000,00	-	-	20.760.000,00	
	21	Port: Beban Angkut Penjualan		-	-	Beban angkut penjualan	480.000,00	480.000,00	
	27	Pembayaran Gaji		-	-	Beban gaji bagian penjualan	2.160.000,00	2.160.000,00	
				-	-	Beban gaji bagian kantor	720.000,00	720.000,00	
	29	Pembelian Perengkapan		-	-	Perengkapan toko	280.000,00	280.000,00	
	30	Perusahaan Mebit		-	10.000.000,00	-	-	9.900.000,00	
Jumlah				9.520.000,00	50.760.000,00		8.160.000,00	65.340.000,00	

Jurnal Penjualan

Halaman: 1

Tanggal	No. Faktur	Keterangan	Ref.	Debet			Kredit
				Piutang Dagang	Serba-Serbi		Penjualan
					Akun	Ref.	
2007 Des	5	Perusahaan Antik		6.800.000,00	-	-	6.800.000,00
	20	Perusahaan Jaya		12.800.000,00	-	-	12.800.000,00
	30	Perusahaan Genius		34.790.000,00	-	-	34.790.000,00
				54.390.000,00			54.390.000,00

Jurnal Penerimaan Kas

Halaman: 1

Tanggal	No. Cek	Keterangan	Ref.	Debet			Kredit		
				Kas	Potongan Penjualan	Serba-Serbi		Penjualan	Piutang Dagang
						Akun	Ref.		
2007 Des	1	Perusahaan Sakti		6.000.000,00	-	-	-	6.000.000,00	
	7	Perusahaan Raksa		13.520.000,00	-	-	-	13.520.000,00	
	10	Penjualan Tunai		14.640.000,00	-	-	14.640.000,00	-	
	15	Perusahaan Antik		5.488.000,00	112.000,00	-	-	5.600.000,00	
	21	Perusahaan Abadi		24.800.000,00	-	-	-	24.800.000,00	
	30	Perusahaan Jaya		12.672.000,00	128.000,00	-	-	12.800.000,00	
Jumlah				77.120.000,00	240.000,00		14.640.000,00	62.720.000,00	

Jurnal Umum

Halaman: 111

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit
2007 Agustus	13 Retur penjualan dan pengurangan harga Piutang dagang	1.200.000,00	1.200.000,00
	24 Utang dagang	2.000.000,00	2.000.000,00
	25 Retur pembelian dan pengurangan harga Retur penjualan dan pengurangan harga Kas	600.000,00	600.000,00
Jumlah		3.800.000,00	3.800.000,00

Nama Akun: Kas

Nomor Akun: 111

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007 Agustus	31 Saldo		23.328.000,00	-	23.328.000,00	-
	31 Jurnal Penerimaan Kas	JPN.K.1	77.120.000,00	-	100.448.000,00	-
	31 Jurnal Umum	JU.1	-	600.000,00	99.848.000,00	-
	31 Jurnal Pengeluaran Kas	JPK.1	-	65.340.000,00	34.508.000,00	-

Nama Akun: Piutang Dagang

Nomor Akun: 112

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007 Agustus	31 Saldo		44.976.000,00	-	44.976.000,00	-
	31 Jurnal Penjualan	JPJ.1	54.390.000,00	-	99.366.000,00	-
	31 Jurnal Penerimaan Kas	JPN.K.1	-	1.200.000,00	98.166.000,00	-
	31 Jurnal Umum	JU.1	-	62.720.000,00	35.446.000,00	-

Nama Akun: Persediaan Barang Dagangan

Nomor Akun: 113

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007 Agustus	31 Saldo		99.120.000,00	-	99.120.000,00	-

Nama Akun: Asuransi Dibayar di Muka

No. Akun: 114

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007 Agustus	31 Saldo		3.000.000,00	-	3.000.000,00	-

Nama Akun: Perlengkapan Toko

No. Akun: 115

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007 Agustus	31 Saldo		2.040.000,00	-	2.040.000,00	-
	31 Jurnal Pengeluaran Kas	JPK.1	280.000,00	-	2.320.000,00	-

Nama Akun: Peralatan Toko

No. Akun: 121

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007 Agustus	31 Saldo		43.440.000,00	-	43.440.000,00	-

Nama Akun: Akum. Peny. Peralatan Toko

No. Akun: 122

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007 Agustus	31 Saldo		-	10.080.000,00	-	10.080.000,00

Nama Akun: Pembelian

No. Akun: 511

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007 Agustus	31 Saldo		398.032.000,00	-	398.032.000,00	-
	31 Jurnal Pembelian	JPm.1	32.000.000,00	-	430.032.000,00	-
	31 Jurnal Pengeluaran Kas	JPK.1	6.920.000,00	-	436.952.000,00	-

Nama Akun: Retur Pembelian dan Pengurangan Harga

No. Akun: 512

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007 Agustus	31 Jurnal Umum	JU.1	-	2.000.000,00	-	2.000.000,00

Nama Akun: Potongan Pembelian

No. Akun: 513

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007 Agustus	31 Jurnal Pengeluaran Kas	JPK.1	-	500.000,00	-	500.000,00

Nama Akun: Potongan Pembelian

No. Akun: 611

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007 Agustus	31 Jurnal Pengeluaran Kas	JPK.1	600.000,00	-	600.000,00	-

Nama Akun: Beban Angkut Penjualan

No. Akun: 612

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007 Agustus	31 Jurnal Pengeluaran Kas	JPK.1	480.000,00	-	480.000,00	-

Nama Akun: Beban Gaji Bagian Penjualan

No. Akun: 613

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007 Agustus	31 Saldo		59.520.000,00	-	59.520.000,00	-
	31 Jurnal Penerimaan Kas	JPK.1	2.160.000,00	-	61.680.000,00	-

Nama Akun: Beban Iklan

No. Akun: 614

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007 Agustus	31 Saldo		14.400.000,00	-	14.400.000,00	-
	31 Jurnal Pengeluaran Kas	JPK.1	2.000.000,00	-	16.400.000,00	-

Nama Akun: Beban Penjualan Rupa-Rupa

No. Akun: 615

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007 Agustus	31 Saldo		2.240.000,00	-	2.240.000,00	-

Nama Akun: Beban Gaji Bagian Kantor

No. Akun: 616

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007						
Agustus	31 Saldo		23.520.000,00	-	23.520.000,00	-
	31 Jurnal Pengeluaran Kas	JPK.1	720.000,00	-	24.240.000,00	-

Nama Akun: Beban Gaji Bagian Kantor

No. Akun: 617

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007						
Agustus	31 Saldo		19.600.000,00	-	19.600.000,00	-
	31 Jurnal Pengeluaran Kas	JPK.1	1.920.000,00	-	21.520.000,00	-

Nama Akun: Beban Administrasi Rupa-Rupa

No. Akun: 618

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007						
Agustus	31 Saldo		1.320.000,00	-	1.320.000,00	-

Berdasarkan saldo akun yang ada pada buku besar Perusahaan Surya Sejati, dapat disusun neraca saldo seperti berikut.

Neraca Surya Sejati  
Neraca Saldo  
Per 31 Desember 2007

Nama Akun	Debet	Kredit
Kas	Rp 34.508.000,00	
Piutang dagang	Rp 35.446.000,00	
Persediaan barang dagangan	Rp 99.120.000,00	
Asuransi dibayar di muka	Rp 3.000.000,00	
Perlengkapan toko	Rp 2.320.000,00	
Peralatan toko	Rp 43.440.000,00	
Akum penyusutan peralatan toko		Rp 10.080.000,00
Utang dagang		Rp 10.040.000,00
Modal Nyonya Melani		Rp 143.416.000,00
Prive Nyonya Melani	Rp 20.000.000,00	
Penjualan		Rp 654.310.000,00
Retur penjualan dan pengurangan harga	Rp 12.680.000,00	
Potongan penjualan	Rp 4.400.000,00	
Pembelian	Rp 436.952.000,00	
Retur pembelian dan pengurangan harga		Rp 2.000.000,00
Potongan pembelian		Rp 500.000,00
Beban angkut pembelian	Rp 600.000,00	
Beban angkut penjualan	Rp 480.000,00	
Beban gaji bagian penjualan	Rp 61.680.000,00	
Beban iklan	Rp 16.400.000,00	
Beban penjualan rupa-rupa	Rp 2.240.000,00	
Beban gaji bagian kantor	Rp 24.240.000,00	
Beban sewa	Rp 21.520.000,00	
Beban administrasi rupa-rupa	Rp 1.320.000,00	
Jumlah	Rp 820.346.000,00	Rp 820.346.000,00

Berdasarkan data penyesuaian Perusahaan Surya Sejati, dapat disusun jurnal penyesuaian seperti berikut.

Perusahaan Surya Sejati  
Jurnal Penyesuaian  
Per 31 Desember 2007

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit
2007			
Des	31 Piutang bunga	Rp 80.000,00	
	Pendapatan bunga		Rp 80.000,00
	31 Ikhtisar laba/rugi	Rp 99.120.000,00	
	Persediaan barang dagangan		Rp 99.120.000,00
	31 Persediaan barang dagangan	Rp 75.854.000,00	
	Ikhtisar laba/rugi		Rp 75.854.000,00
	31 Beban asuransi	Rp 1.000.000,00	
	Asuransi dibayar di muka		Rp 1.000.000,00
	31 Beban perlengkapan toko	Rp 1.480.000,00	
	Perlengkapan toko		Rp 1.480.000,00
	31 Beban penyusutan peralatan toko	Rp 7.088.000,00	
	Akum. penyusutan peralatan toko		Rp 7.088.000,00
	31 Beban gaji bagian penjualan	Rp 1.000.000,00	
	Beban gaji bagian kantor	Rp 800.000,00	
	Utang gaji		Rp 1.800.000,00
	Jumlah	Rp 186.422.000,00	Rp 186.422.000,00

Setelah dibuat jurnal penyesuaian, selanjutnya disusun neraca lajur sebagai berikut.

**Perusahaan Surya Sejati**  
**Neraca Lajur**  
**untuk Periode yang Berakhir 31 Desember 2007**

No. Akun	Nama Akun	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo Disesuaikan		Laba/Rugi		Neraca	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
111	Kas	34.508.000,00				34.508.000,00				34.508.000,00	
112	Rutang dagang	35.446.000,00				35.446.000,00				35.446.000,00	
113	Persediaan barang dagangan	99.120.000,00		75.854.000,00	99.120.000,00	75.854.000,00				75.854.000,00	
114	Asuransi dibayar dimuka	3.000.000,00			1.000.000,00	2.000.000,00				2.000.000,00	
116	Perengkapan toko	2.320.000,00			1.480.000,00	840.000,00				840.000,00	
121	Peralatan toko	43.440.000,00				43.440.000,00				43.440.000,00	
122	Akumulasi penyusutan peralatan toko		10.080.000,00		7.088.000,00		17.168.000,00				17.168.000,00
211	Utang dagang		10.040.000,00				10.040.000,00				10.040.000,00
311	Modal/Nyonya Milik		143.416.000,00				143.416.000,00				143.416.000,00
321	Prive Nyonya Milik	20.000.000,00				20.000.000,00				20.000.000,00	
411	Penjualan		654.310.000,00				654.310.000,00	654.310.000,00			
412	Retur penjualan dan pengurangan harga	12.680.000,00				12.680.000,00		12.680.000,00			
413	Potongan penjualan	4.400.000,00				4.400.000,00		4.400.000,00			
511	Pembelian	436.952.000,00				436.952.000,00		436.952.000,00			
512	Retur pembelian dan pengurangan harga		2.000.000,00				2.000.000,00		2.000.000,00		
513	Potongan pembelian		500.000,00				500.000,00		500.000,00		
611	Beban angkut pembelian	600.000,00				600.000,00		600.000,00			
612	Beban angkut penjualan	480.000,00				480.000,00		480.000,00			
613	Beban gaji/bagian penjualan	61.680.000,00		1.000.000,00		62.680.000,00		62.680.000,00			
614	Beban iklan	16.400.000,00				16.400.000,00		16.400.000,00			
615	Beban penjualan rupa-rupa	2.240.000,00				2.240.000,00		2.240.000,00			
616	Beban gaji/bagian kantor	24.240.000,00		800.000,00		25.040.000,00		25.040.000,00			
617	Beban sewa	21.520.000,00				21.520.000,00		21.520.000,00			
618	Beban administrasi rupa-rupa	1.320.000,00				1.320.000,00		1.320.000,00			
	Jumlah	820.348.000,00	820.346.000,00								
116	Rutang bunga			80.000,00		80.000,00				80.000,00	
414	Pendapatan bunga				80.000,00		80.000,00		80.000,00		
619	Beban asuransi			1.000.000,00		1.000.000,00		1.000.000,00			
610	Beban perlengkapan toko			1.480.000,00		1.480.000,00		1.480.000,00			
611	Beban penyusutan peralatan toko			7.088.000,00		7.088.000,00		7.088.000,00			
212	Utang gaji				1.800.000,00		1.800.000,00			1.800.000,00	
415	Intisar laba/rugi			99.120.000,00	75.854.000,00	99.120.000,00	75.854.000,00	99.120.000,00	75.854.000,00		
	Jumlah			186.422.000,00	186.422.000,00	905.168.000,00	905.168.000,00	693.000.000,00	732.744.000,00	212.168.000,00	172.424.000,00
	Laba bersih sebelum pajak							30.744.000,00		30.744.000,00	
								732.744.000,00	732.744.000,00	212.168.000,00	212.168.000,00

Selanjutnya dapat disusun laporan keuangan seperti berikut.

a. Laporan laba/rugi

**Perusahaan Surya Sejati**  
**Laporan Laba/Rugi**  
**untuk Periode yang Berakhir 31 Desember 2007**

Penjualan			Rp 654.310.000,00
Retur penjualan dan pengurangan harga		Rp 12.680.000,00	
Potongan penjualan		Rp 4.400.000,00	
			(Rp 17.080.000,00)
Penjualan bersih			Rp 637.230.000,00
<b>Harga pokok penjualan</b>			
Persediaan barang dagangan 1 Desember 2007		Rp 99.120.000,00	
Pembelian	Rp 436.952.000,00		
Beban angkut pembelian	Rp 600.000,00		
	Rp 437.552.000,00		
Retur pembelian dan pengurangan harga	Rp 2.000.000,00		
Potongan pembelian	Rp 500.000,00		
	(Rp 2.500.000,00)		
Pembelian bersih		Rp 435.052.000,00	
Barang yang tersedia untuk dijual		Rp 534.172.000,00	
Persediaan barang dagangan 31 Desember 2007		(Rp 75.854.000,00)	
Harga pokok penjualan			(Rp 458.318.000,00)
Laba kotor			Rp 178.912.000,00

<b>Beban usaha</b>			
Beban penjualan:			
Beban angkut penjualan	Rp	480.000,00	
Beban gaji bagian penjualan	Rp	62.680.000,00	
Beban iklan	Rp	16.400.000,00	
Beban perlengkapan toko	Rp	1.480.000,00	
Beban penyusutan peralatan toko	Rp	7.088.000,00	
Beban penjualan rupa-rupa	Rp	2.240.000,00	
			Rp 90.368.000,00
Beban administrasi dan umum:			
Beban gaji bagian kantor	Rp	25.040.000,00	
Beban sewa	Rp	21.520.000,00	
Beban asuransi	Rp	1.000.000,00	
Beban administrasi rupa-rupa	Rp	1.320.000,00	
			Rp 48.880.000,00
Jumlah beban usaha			(Rp 139.248.000,00)
Laba usaha bersih			<u>Rp 39.664.000,00</u>
Pendapatan dan beban di luar usaha:			
Pendapatan bunga			Rp 80.000,00
Laba bersih sebelum pajak			<u>Rp 39.744.000,00</u>

## b. Laporan perubahan modal

### Perusahaan Surya Sejati Laporan Perubahan Modal untuk Periode yang Berakhir 31 Desember 2007

Modal Nyonya Melani 1 Desember 2007		Rp 143.416.000,00
Laba bersih	Rp 39.744.000,00	
Prive Nyonya Melani	(Rp 20.000.000,00)	
Penambahan modal		Rp 19.744.000,00
Modal Nyonya Melani 31 Desember 2007		<u>Rp 163.160.000,00</u>

## c. Neraca

### Perusahaan Surya Sejati Neraca Per Desember 2007

<b>Aktiva</b>			
Aktiva lancar:			
Kas		Rp 34.508.000,00	
Piutang dagang		Rp 35.446.000,00	
Piutang bunga		Rp 80.000,00	
Persediaan barang dagangan		Rp 75.854.000,00	
Asuransi dibayar di muka		Rp 2.000.000,00	
Perlengkapan toko		Rp 840.000,00	
Jumlah aktiva lancar		Rp 148.728.000,00	
Aktiva tetap			
Peralatan toko	Rp 43.440.000,00		
Akum. penyusutan peralatan toko	(Rp 17.168.000,00)		
Jumlah aktiva tetap		Rp 26.272.000,00	
			<u>Rp 175.000.000,00</u>
<b>Kewajiban dan ekuitas pemilik</b>			
Kewajiban			
Utang usaha	Rp 10.040.000,00		
Utang gaji	Rp 1.800.000,00		
		Rp 11.840.000,00	
Modal pemilik			
Modal Nyonya Melani		Rp 163.160.000,00	
			<u>Rp 175.000.000,00</u>

d. Laporan arus kas

Perusahaan Surya Sejati  
Laporan Arus Kas  
untuk Periode yang Berakhir 31 Desember 2007

Arus kas masuk:	
Pelunasan piutang dagang	Rp 62.480.000,00
Penjualan tunai	<u>Rp 14.640.000,00</u>
	Rp 77.120.000,00
Arus kas keluar:	
Pelunasan utang dagang	Rp 50.260.000,00
Pembelian tunai	Rp 6.920.000,00
Pembayaran beban	Rp 8.160.000,00
Retur penjualan dan pengurangan harga	<u>Rp 600.000,00</u>
	(Rp 65.940.000,00)
Penambahan kas	<u>Rp 11.180.000,00</u>
Kas awal	Rp 23.328.000,00
Kas akhir	<u><u>Rp 34.508.000,00</u></u>

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

### (RPP)

#### A. Identitas

Nama Sekolah : SMK YPKK 3 SLEMAN  
Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan  
Kelas/Semester : XI AK 2/1  
Standar Kompetensi : Menyelesaikan Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang  
Alokasi Waktu : 4 X 45 menit ( jam pelajaran)  
Pertemuan Ke : 8

#### B. Kompetensi Dasar

Membukukan transaksi usaha dagang tanpa dana kas kecil sistem periodik

#### C. Indikator Keberhasilan

1. Mengidentifikasi bukti-bukti transaksi dengan benar
2. Membukukan bukti transaksi dalam jurnal dengan benar.
3. Membukukan bukti transaksi dalam buku pembantu dengan teliti
4. Memposting kea kun buku besar
5. Menyusun jurnal penyesuaian dengan benar.
6. Menyelesaikan neraca lajur dengan teliti, tanggung jawab
7. Menyusun laporan keuangan dengan jujur
8. Menyusun jurnl penutup dengan benar
9. Menyusun jurnal penutup dengan benar

#### D. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa dapat memahami tujuan menutup pembukuan
2. Siswa dapat membuat jurnal penutup dengan benar.

#### E. Materi Pokok Pembelajaran

1. Tujuan menutup pembukuan
2. Langkah-langkah membuat jurnal penutup

#### F. Metode Pembelajaran

1. Ceramah
2. Tanya Jawab

#### G. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

Rincian Kegiatan	Alokasi Waktu
<b>Kegiatan Pendahuluan</b> 1) Guru melakukan pengkondisian kelas serta kegiatan pembukaan dengan salam	15 Menit

<ol style="list-style-type: none"> <li>2) Ketua kelas memimpin berdoa dan dilanjutkan menyanyikan lagu Indonesia Raya.</li> <li>3) Guru menanyakan kondisi kabar siswa dan memeriksa kehadiran peserta didik sebagai perwujudan dari sikap disiplin dan mentaati tata tertib sekolah.</li> <li>4) Guru menyampaikan indikator pencapaian kompetensi yang akan dicapai oleh peserta didik.</li> <li>5) Guru menyampaikan KD dan tujuan pembelajaran serta cakupan materi, rancangan kegiatan dan teknik penilaian bagi siswa.</li> </ol>	
<p><b>Kegiatan Inti</b></p> <p><b>Model Pembelajaran:</b></p> <p><b>a. Mengamati</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Siswa mengamati modul mengenai materi penyusunan jurnal penutup perusahaan dagang</li> <li>2) Siswa mengamati langkah-langkah menyusun jurnal penutup perusahaan dagang.</li> </ol> <p><b>b. Menanya</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Siswa memiliki kesempatan untuk bertanya apabila merasa kurang memahami materi laporan keuangan perusahaan dagang.</li> <li>2) Guru menjawab pertanyaan peserta didik dengan terlebih dahulu melemparkan pertanyaan kepada siswa yang lain</li> <li>3) Jika tidak ada Jika tidak ada peserta didik yang bertanya, maka guru bertanya kepada peserta didik mengenai materi bukti transaksi</li> </ol> <p><b>c. Mengumpulkan Informasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Siswa mengumpulkan informasi mengenai langkah-langkah menutup jurnal perusahaan dagang dari berbagai sumber dari internet</li> </ol>	150 Menit

<p>dan buku cetak.</p> <p><b>d. Mengasosiasi</b></p> <p>1) Siswa bekerja sama dengan teman satu kelompok menganalisis contoh laporan keuangan masing-masing.</p> <p><b>e. Mengkomunikasikan</b></p> <p>1) Siswa menyampaikan isi pembelajaran pada pertemuan hari ini mengenai penyusunan jurnal penutup perusahaan dagang.</p> <p>2) Siswa memberikan masukan kepada guru untuk pertemuan selanjutnya.</p>	
<p><b>Kegiatan Penutup</b></p> <p>1) Guru membimbing siswa untuk berefleksi</p> <p>2) Guru menyampaikan garis besar pembelajaran yang akan dilakukan pada kegiatan selanjutnya yaitu menyusun neraca saldo setelah penutupan dan meminta peserta didik untuk mempelajari dirumah</p> <p>3) Guru mengajak peserta didik untuk berdoa bersama sebelum mengakhiri kegiatan pembelajaran.</p> <p>4) Guru mengucapkan salam</p>	15 Menit
<b>Jumlah</b>	<b>180 Menit</b>

## H. Sumber, Media, dan Alat Pembelajaran

### a. Sumber Pembelajaran:

1. Drs. Hendi Soemantri. 2007. Memahami Akuntansi SMK Seri A. Bandung. Penerbit: Amico.
2. Internet dan Sumber-sumber relevan lainnya.

### b. Media dan Alat Pembelajaran:

PowerPoint dan Papan Tulis

## I. Penilaian

1. Teknik Penilaian : Tes tertulis
2. Instrument : Soal, Kunci Jawaban, dan Penilaian.

Yogyakarta, 07 September 2016

Mengetahui  
Guru Pembimbing

Guru Mata Pelajaran

Yogawati,S.Pd.  
NIP. 19640205 200701 2 007

Guntari Awit Pramulia  
NIM. 13803241036

## MATERI PEMBELAJARAN

### JURNAL PENUTUP

Jurnal penutup merupakan jurnal untuk memindahkan perkiraan sementara ke perkiraan tetap. Tujuan penutupan jurnal yaitu untuk mengenkalkan perkiraan sementara (pendapatan, beban, prive) yang ada di perusahaan dagang.

- Langkah-langkah menyusun jurnal penutup (menggunakan metode ikhtisar L/R) :
  1. Menutup perkiraan pendapatan pada kolom laba/rugi dalam kertas kerja untuk dipindahkan ke perkiraan ikhtisar L/R
  2. Menutup semua perkiraan beban pada kolom laba/rugi dalam kertas kerja untuk dipindahkan ke perkiraan laba/rugi.
  3. Menutup kolom laba/rugi pada kertas kerja kemudian memindahkan saldonya ke perkiraan modal.
  4. Menutup perkiraan prive dipindahkan ke perkiraan prive.
  
- Contoh Jurnal penutup

Tanggal	Akun	Ref	Dr	Cr
	Penjualan		XX	
	Ret.pembelian		XX	
	Potongan pembelian		XX	
	Pendapatan....		XX	
	Ikhtisar L/R			XX
	Ikhtisar L/R		XX	
	Ret.penjualan			XX
	Potongan penjualan			XX
	Pembelian			XX
	Beban angkut pembelian			XX
	Beban.....			XX
	Ikhtisar L/R (laba)		XX	
	Modal			XX
	Modal		XX	
	Ikhtisar L/R (rugi)			XX
	Modal		XX	
	Prive			XX

## Penilaian

### 1. Penilaian proses

No	Nama Siswa	Proses Kerja Individu			
		1	2	3	Skor sikap Maks 15
		5	5	5	15
1	Alfina Sabella				
2	Desti Ayu Ramadhani				
3	Desy Susanty				
4	Fatimah Az-Zahra				
5	Jyantri Sintia Asri				
6	Muhammad Prasetyo Adi Nugraha				
7	Nanda Rahmawati				
8	Niken Fatma Eka Saputri				
9	Nofem andika Nugroho				
10	Novia Hervi Cahyaningrum				
11	Novitasari				
12	Pras Santo				
13	Riky Joko Prasetiyo				
14	Shakila Yulia Tantiyana				
15	Windi Bela Oktaviani				
16	Yesi Yuliyanti				
17	Ahmad Annas				



16	2057	Yesi Yuliyanti																	
17		Ahmad Annas																	

Keterangan:

1. A = sangat baik
2. B = baik
3. C = cukup
4. D = kurang

## ULANGAN HARIAN

Nama Sekolah : SMK YPKK 3 SLEMAN  
SK : Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa/Dagang  
KD : Bukti transaksi, Jurnal, dan Buku Besar  
Jumlah Soal : 5 Pilihan Ganda & 1 Essay  
Alokasi Waktu : 90 Menit  
Guru Pengampu : Guntari Awit Pramulia

### I. PILIHAN GANDA

Pilihlah jawaban yang menurut anda paling tepat!

1. Ada berapa macam bentuk bukti transaksi?
  - A. 3 macam
  - B. 4 macam
  - C. 5 macam
  - D. 6 macam
  - E. 7 macam
2. Berikut ini adalah contoh bukti transaksi perusahaan, Kecuali.....
  - A. Cek
  - B. Kuitansi
  - C. Nota Tunai
  - D. Memo
  - E. Bukti Memorial
3. Bukti transaksi pembelian atau penjualan barang dengan pembayaran kredit. Disebut..
  - A. Bilyet Giro
  - B. Faktur
  - C. Nota Kontan
  - D. Kuitansi
  - E. Cek
4. Bukti transaksi yang melibatkan pihak luar perusahaan dinamakan...
  - A. Bukti Transaksi Outdoor
  - B. Bukti Transaksi inside
  - C. Bukti Transaksi ekstern
  - D. Bukti Transaksi payout
  - E. Bukti Transaksi intern
5. Syarat penyerahan barang dimana menanggung beban angkut adalah pembeli, dinamakan syarat penyerahan barang?
  - A. FOB Shipping Point
  - B. Cost Insurance and Freight
  - C. Cost on Delivery
  - D. FOB Destination Point
  - E. EOM

### II Essay

1. Selama bulan Januari PD Tommy terjadi transaksi-transaksi sbb.
  - Jan 2 Dibeli barang dagangan dari PT Indofood sebesar Rp 10.000.000,00 dengan nomor faktur 120, syarat 3/15, n/30.
  - 3 Dibeli barang dagangan dari PD Hijau sebesar Rp 1.500.000,00 dengan cek nomor 0121
  - 4 Dijual barang dagangan kepada PD Michu sebesar 2.500.000,00 dengan nomor faktur 221 syarat 2/10, n/30.
  - 5 Diterima pengembalian barang dagangan dari PD Michu sebesar Rp 500.000,00 karena barang tidak sesuai dengan pesanan
  - 6 Dijual barang dagangan kepada PD Sukma Rp 1.000.000,00 dengan cek nomor 011
  - 9 Dibayar beban listrik dan telepon bulan ini sebesar Rp 250.000,00 dengan kuitansi nomor 151
  - 10 Dibayar semua hutang kepada PT Indofood dengan cek nomor 0122
  - 14 Diterima cek nomor 022 sebagai pelunasan piutang dari PD Michu
  - 15 Tn. Tommy mengambil uang dari perusahaan untuk keperluan pribadi sebesar Rp 500.000
  - 25 Dibayar beban gaji karyawan sebesar Rp 2.500.000, dengan kuitansi nomor 152

Dit: Catat transaksi PD Tommy tersebut ke dalam jurnal khusus dan buku besar

**Selamat Mengerjakan !**

**Semoga Sukses!**

## **SOAL REMDI**

Nama Sekolah : SMK YPKK 3 SLEMAN  
SK : Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa/Dagang  
KD : Jurnal Khusus dan Buku Besar  
Jumlah Soal : 1 Essay  
Alokasi Waktu : 60 Menit  
Guru Pengampu : GuntariAwit Pramulia

### **ESSAY**

1. Selama bulan Agustus 2015, PD Cahaya terjadi transaksi-transaksi sbb.

Agustus 1	Dibeli barang dagangan dari PD Anugerah dengan nomor faktur 051 syarat 2/10, n/30 sebesar Rp 3.500.000
Agustus 7	Dibayar hutang kepada PD Anugerah dengan cek nomor 111
Agustus 15	Dijual barang dagangan kepada PT Sinar dengan nomor faktur 045, syarat 2/15, n/30 sebesar Rp 5.500.000
Agustus 20	Menerima pembayaran hutang dari PT Sinar dengan cek nomor 222
Agustus 22	Tn.Bimo selaku pemilik perusahaan mengambil uang dari perusahaan untuk keperluan pribadinya sebesar Rp 300.000
Agustus 28	Dibayar biaya listrik dan telepon sebesar Rp 250.000 dengan cek nomor 321

Dit: Catat transaksi PD Cahaya tersebut ke dalam jurnal khusus dan buku besar!

**Selamat Mengerjakan !**

**Semoga Sukses!**

**“Usaha yang Keras Tidak Akan Pernah Mengkhianati Hasil”**

## SOAL PENGAYAAN

NamaSekolah : SMK YPKK 3 SLEMAN  
SK : Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa/Dagang  
KD : Jurnal Khusus dan Buku Besar  
JumlahSoal : 1 Essay  
AlokasiWaktu : 60 Menit  
Guru Pengampu : GuntariAwit Pramulia

### ESSAY

1. Selama bulan Agustus 2015, PD Cahaya terjadi transaksi-transaksi sbb.

- Agustus 1 Dibeli barang dagangan dari PD Anugerah dengan nomor faktur 051 syarat 2/10, n/30 sebesar Rp 3.500.000
- Agustus 5 Dikembalikan barang dagangan kepada PD Anugerah sebesar Rp 500.000 dikarenakan rusak.
- Agustus 7 Dibayar hutang kepada PD Anugerah dengan cek nomor 111
- Agustus 15 Dijual barang dagangan kepada PT Sinar dengan nomor faktur 045, syarat 2/15, n/30 sebesar Rp 5.500.000
- Agustus 20 Menerima pembayaran hutang dari PT Sinar dengan cek nomor 222
- Agustus 21 Dibeli barang dagangan dari PD Anugerah dengan cek nomor 333 sebesar Rp 1.500.000
- Agustus 22 Tn.Bimo selaku pemilik perusahaan mengambil uang dari perusahaan untuk keperluan pribadinya sebesar Rp 300.000
- Agustus 24 Dijual barang dagangan kepada PT Sinar dengan cek nomor 414 sebesar Rp 4.000.000
- Agustus 28 Dibayar biaya listrik dan telepon sebesar Rp 250.000 dengan cek nomor 321

Dit: Catat transaksi PD Cahaya tersebut ke dalam jurnal khusus dan buku besar!

**Selamat Mengerjakan !**

**Semoga Sukses!**

**“Usaha yang Keras Tidak Akan Pernah Mengkhianati Hasil”**

## Lembar Jawab Siswa

**Nama** :

**Kelas** :

**No. Absen** :

### I. Pilihan Ganda

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

### II. Essay

#### 1. Jurnal Khusus

##### Jurnal Pembelian

Bulan :

Tanggal	Nomor Faktur	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
				Pembelian	Hutang Dagang
Total					

##### Jurnal Penjualan

Bulan :

Tanggal	Nomor Faktur	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
				Piutang Dagang	Penjualan
Total					

Jurnal Penerimaan Kas

Bulan :

Tanggal	Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debet		Kredit			
				Kas	Pot.Penjualan	Piutang Dagang	Serba-serbi		
							Perkiraan	Ref	Jumlah
Total									

Jurnal Pengeluaran Kas

Bulan :

Tanggal	Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debet			Kredit		
				Serba-serbi			Hutang Dagang	Pot. pembelian	Kas
				Perkiraan	Ref	Jumlah			
Total									

Jurnal Umum

Bulan :

Tanggal	Akun	Ref	Debet	Kredit

**2. Buku Besar**

Nama Akun : Kas

Ref 111

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

Nama Akun : Piutang Dagang

Ref 112

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

Nama Akun : Hutang Dagang

Ref 311

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

Nama Akun : Prive Tommy

Ref 312

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

Nama Akun : Penjualan

Ref 411

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

Nama Akun : Ret.penjualan & PH

Ref 412

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

Nama Akun : Pot.Penjualan

Ref 413

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

Nama Akun : Pembelian

Ref 511

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

Nama Akun : Pot. pembelian

Ref 512

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

Nama Akun : Beban gaji

Ref 611

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

Nama Akun : Beban listrik & telepon

Ref 612

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

## Lembar Jawab Siswa

**Nama** :  
**Kelas** :  
**No. Absen** :

### Jurnal Khusus

Jurnal Pembelian PD...

Bulan :

Tanggal	Nomor Faktur	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
				Pembelian	Hutang Dagang
Total					

Jurnal Penjualan PD....

Bulan :

Tanggal	Nomor Faktur	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
				Piutang Dagang	Penjualan
Total					

Jurnal Penerimaan Kas PD....

Bulan :

Tgl	Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debet		Kredit			
				Kas	Pot.Penju alan	Piutang Dagang	Serba-serbi		
							Perkiraan	Ref	Jumlah
Total									

Jurnal Pengeluaran Kas PD....

Bulan :

Tanggal	Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debet			Kredit	
				Serba-serbi		Hutang Dagang	Pot. pembelian	Kas
				Perkiraan	Ref			
<b>Total</b>								

**Buku Besar**

Nama Akun : Kas

Ref 111

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

Nama Akun : Piutang Dagang

Ref 112

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

Nama Akun : Hutang Dagang

Ref 211

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

Nama Akun : Prive Bimo

Ref 312

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

Nama Akun : Penjualan

Ref 411

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

Nama Akun : Pot. Penjualan

Ref 413

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

Nama Akun : Pembelian

Ref 511

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

Nama Akun : Pot.Pembelian

Ref 512

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

Nama Akun : Beban listrik & telepon

Ref 612

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

**Lembar Jawab Siswa**

**Nama** :  
**Kelas** :  
**No. Absen** :

**Jurnal Khusus**

Jurnal Pembelian PD...

Bulan :

Tanggal	Nomor Faktur	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
				Pembelian	Hutang Dagang
Total					

Jurnal Penjualan PD....

Bulan :

Tanggal	Nomor Faktur	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
				Piutang Dagang	Penjualan
Total					

Jurnal Penerimaan Kas PD....

Bulan :

Tgl	Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debet		Kredit				
				Kas	Pot.Penju alan	Piutang Dagang	Serba-serbi			
							Perkiraan	Ref	Jumlah	
Total										

Jurnal Pengeluaran Kas PD....

Bulan :

Tgl	Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debet				Kredit	
				Serba-serbi			Hutang Dagang	Pot. pembelian	Kas
				Perkiraan	Ref	Jumlah			
<b>Total</b>									

Jurnal Umum

Bulan :

Tanggal	Akun	Ref	Debet	Kredit

**Buku Besar**

Nama Akun : Kas

Ref 111

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

Nama Akun : Piutang Dagang

Ref 112

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

Nama Akun : Hutang Dagang

Ref 211

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

Nama Akun : Prive Bimmo

Ref 312

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

Nama Akun : Penjualan

Ref 411

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

Nama Akun : Ret. penjualan

Ref 412

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

Nama Akun : Pot. Penjualan

Ref 413

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

Nama Akun : Pembelian

Ref 511

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

Nama Akun : Pot.Pembelian

Ref 512

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

Nama Akun : Beban listrik & telepon

Ref 612

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

## KUNCI JAWABAN ULANGAN HARIAN

### I. Pilihan Ganda

1.	A	B	C	D	E
2.	A	B	C	<b>D</b>	E
3.	A	<b>B</b>	C	D	E
4.	A	B	<b>C</b>	D	E
5.	<b>A</b>	B	C	D	E

### II. Essay

#### 1. Jurnal Khusus

##### Jurnal Pembelian

Bulan :

Tanggal	Nomor Faktur	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
				Pembelian	Hutang Dagang
Jan. 2	120	PT. Indofood		10.000	10.000
Total				<b>10.000</b>	<b>10.000</b>

##### Jurnal Penjualan

Bulan :

Tanggal	Nomor Faktur	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
				Piutang Dagang	Penjualan
Jan. 4	221	PD Michu		2.500	2.500
Total				<b>2.500</b>	<b>2.500</b>

##### Jurnal Penerimaan Kas

Bulan :

Tanggal	Nomor Bukti	Keterangan	R e f	Debet		Kredit			
				Kas	Pot. Penjualan	Piutang Dagang	Serba-serbi		
							Perkiraan	Ref	Jumlah
Jan . 6		PD Sukma		1.000			Penjualan		1.000
Jan. 14		PD Michu		1.960	40	2.000			
Total				<b>2.960</b>	<b>40</b>	<b>2.000</b>			<b>1.000</b>

Jurnal Pengeluaran Kas

Bulan :

Tgl	Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debet			Kredit	
				Serba-serbi		Hutang Dagang	Pot. pembelian	Kas
				Perkiraan	Ref			
Jan. 3		PD. Hijau		Pembelian		1.500		1.500
Jan. 9				B.listrik & telp		250		250
10		PD Indofood					10.000	300 9.700
15				Prive		500		500
25				B.gaji		2.500		2.500
<b>Total</b>						<b>4.750</b>	<b>10.000</b>	<b>300</b> <b>14.450</b>

Jurnal Umum

Bulan :

Tanggal	Akun	Ref	Debet	Kredit
Jan. 5	Ret. Penjualan & PH		500.000	
	Piutang Dagang			500.000

**2. Buku Besar**

Nama Akun : Kas

Ref 111

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Jan.1	Saldo awal		25.000		25.000	
Jan. 31	JPK		2.960		27.960	
Jan. 31	JKK			14.450		13.510

Nama Akun : Piutang Dagang

Ref 112

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Jan. 31	JP		2.500		2.500	
Jan. 31	JPK			2.000	500	
Jan. 31	JU			500	0	0

Nama Akun : Hutang Dagang

Ref 211

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Jan. 31	JB			10.000		10.000
Jan. 31	JKK		10.000		0	0

Nama Akun : Prive Tommy

Ref 312

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Jan. 31	JKK		500		500	

Nama Akun : Penjualan

Ref 411

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Jan. 31	JP			2.500		2.500
Jan. 31	JKK			1.000		3.500

Nama Akun : Ret. penjualan

Ref 412

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Jan. 31	JU		500		500	

Nama Akun : Pot. Penjualan

Ref 413

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Jan. 31	JKK		40		40	

Nama Akun : Pembelian

Ref 511

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Jan. 31	JB		10.000		10.000	
Jan. 31	JKK		1.500		11.500	

Nama Akun : Pot.Pembelian

Ref 512

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Jan. 31	JKK			300		300

Nama Akun :Beban gaji

Ref 611

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Jan. 31	JKK		2.500		2.500	

Nama Akun : Beban listrik & telepon

Ref 612

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Jan. 31	JKK		250		250	

Pedoman Penskoran :

I. Pilihan Ganda	: jumlah benar X 2	: 10
II. Essay		
Jurnal Khusus	: setiap transaksi benar X 5	:50
Buku Besar	: setiap BB X 3	:33
Kelengkapan keterangan		: 7
		<b>100</b>

## KUNCI JAWABAN SOAL REMIDI

### Jurnal Khusus

#### Jurnal Pembelian

Bulan :

Tanggal	Nomor Faktur	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
				Pembelian	Hutang Dagang
Agst. 1	051	PD Anugerah		3.500	3.500
<b>Total</b>				<b>3.500</b>	<b>3.500</b>

#### Jurnal Penjualan

Bulan :

Tanggal	Nomor Faktur	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
				Piutang Dagang	Penjualan
Agst. 15	052	PT Sinar		5.500	5.500
<b>Total</b>				<b>5.500</b>	<b>5.500</b>

#### Jurnal Penerimaan Kas

Bulan :

tgl	Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debet		Kredit			
				Kas	Pot.Penjualan	Piutang Dagang	Serba-serbi		
							Perkiraan	Ref	Jumlah
Agst.20	Cek 222	PT Sinar		5.390	110	5.500			
<b>Total</b>				<b>5.390</b>	<b>110</b>	<b>5.500</b>			

Jurnal Pengeluaran Kas

Bulan :

Tanggal	Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debet			Kredit		
				Serba-serbi		Hutang	Pot. pembelian	Kas	
				Perkiraan	Ref	Jumlah			Dagang
Agst. 7	Cek no 111	PD Anugerah				3.500	70	3.430	
Agst.22		Prive Tn.Bimo		Prive		300		300	
Agst. 28		Biaya Listrik &telp		B.listrik & telepon		250		250	
<b>Total</b>						<b>550</b>	<b>3.500</b>	<b>70</b>	<b>3980</b>

**Buku Besar**

Nama Akun : Kas

Ref 111

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Ags. 31	JPK		5.390		5.390	
Ags. 31	JKK			3.980	1.410	

Nama Akun : Piutang Dagang

Ref 112

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Ags. 31	JP		5.500		5.500	
Ags. 31	JPK			5.500	-	-

Nama Akun : Hutang Dagang

Ref 211

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Ags. 31	JB			3.500		3.500
Ags. 31	JKK		3.500		0	0

Nama Akun : Prive Bimo

Ref 312

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Ags 31	JKK		300		300	

Nama Akun : Penjualan

Ref 411

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Ags. 31	JP			5.500		5.500

Nama Akun : Pot. Penjualan

Ref 413

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Ags. 31	JPK		110		110	

Nama Akun : Pembelian

Ref 511

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Ags. 31	JB		3.500		3.500	

Nama Akun : Pot.Pembelian

Ref 512

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Ags. 31	JKK			70		70

Nama Akun : Beban listrik & telepon

Ref 612

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Jan. 31	JKK		250		250	

**Pedoman Penskoran :**

**Jurnal Khusus : 6X5 = 30**

**Buku Besar 9x5 =45**

**Keterangan =5**

**80 : 8 = 100**

## KUNCI JAWABAN SOAL PENGAYAAN

### Jurnal Khusus

#### Jurnal Pembelian

Bulan :

Tanggal	Nomor Faktur	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
				Pembelian	Hutang Dagang
Agst. 1	051	PD Anugerah		3.500	3.500
Total				<b>3.500</b>	<b>3.500</b>

#### Jurnal Penjualan

Bulan :

Tanggal	Nomor Faktur	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
				Piutang Dagang	Penjualan
Agst.15	052	PT Sinar		5.500	5.500
Total				<b>5.500</b>	<b>5.500</b>

#### Jurnal Penerimaan Kas

Bulan :

Tanggal	Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debet		Kredit			
				Kas	Pot.Penjualan	Piutang Dagang	Serba-serbi		
							Perkiraan	Ref	Jumlah
Agst.20	Cek 222	PT Sinar		5.390	110	5.500			
Agst.24	Cek no 414	PT Sinar		4.000			Penjualan		4.000
Total				<b>9.390</b>	<b>110</b>	<b>5.500</b>			<b>4.000</b>

Jurnal Pengeluaran Kas

Bulan :

Tanggal	Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debet			Kredit		
				Serba-serbi		Hutang	Pot. pembelian	Kas	
				Perkiraan	Ref	Jumlah			Dagang
Agst. 7	Cek no 111	PD Anugerah					3.000	60	2.940
Agst.21	Cek no 333	PD Anugerah		Pembelian		1.500			1.500
Agst.22		Prive Tn.Bimo		Prive		300			300
Agst. 28		Biaya Listrik &telp		B.listrik & telepon		250			250
<b>Total</b>						<b>2.050</b>	<b>3.000</b>	<b>60</b>	<b>4.990</b>

Jurnal Umum

Bulan :

Tanggal	Akun	Ref	Debet	Kredit
Ags.31	Hutang Dagang		500.000	
	Ret.pembelian & PH			500.000

**Buku Besar**

Nama Akun : Kas

Ref 111

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Ags. 31	JPK		9.390		9.390	
Ags. 31	JKK			4.990	4.400	

Nama Akun : Piutang Dagang

Ref 112

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Ags. 31	JP		5.500		5.500	
Ags. 31	JPK			5.500	-	-

Nama Akun : Hutang Dagang

Ref 211

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Ags. 31	JB			3.500		3.500
Ags. 31	JKK		3.000			500
Ags. 31	JU		500		-	-

Nama Akun : Prive Bimmo

Ref 312

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Ags. 31	JKK		300		300	

Nama Akun : Penjualan

Ref 411

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Ags. 31	JP			5.500		5.500
Ags. 31	JPK			4.000		9.000

Nama Akun : Ret. penjualan

Ref 412

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Jan. 31	JU		500		500	

Nama Akun : Pot. Penjualan

Ref 413

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Ags. 31	JPK		110		110	

Nama Akun : Pembelian

Ref 511

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Ags. 31	JB		3.500		3.500	
Ags. 31	JKK		1.500		5.000	

Nama Akun : Pot.Pembelian

Ref 512

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Ags. 31	JKK			60		60

Nama Akun : Beban listrik & telepon

Ref 612

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Ags. 31	JKK		250		250	

**Pedoman Penskoran**

**Jurnal Khusus** = 9X5 =45

**Buku Besar** =10X5 =50

**Kelengkapan Jawaban** =5

**100**

**ANALISIS JAWABAN ULANGAN HARIAN PILIHAN GANDA**

**KELAS XI AK 2 SMK YPKK 3 SLEMAN TA.2016/2017**

<b>No</b>	<b>NIS</b>	<b>Nama</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	2023	Alfina Sabella	1	1	1	1	1
2.	2027	Desti Ayu Ramadhani					
3.	2028	Desy Susanty	1	0	1	1	1
4.	2033	Fatimah Az-Zahra					
5.	2037	Jayantri Sintia Asri	1	1	1	1	1
6.	2040	Muhammad Prasetyo Adi Nugraha	1	1	1	1	0
7.	2042	Nanda Rahmawati	0	1	1	1	1
8.	2043	Niken Fatma Eka Saputri	1	0	1	1	1
9.	2044	Nofem andika Nugroho	0	1	1	1	0
10.	2045	Novia Hervi Cahyaningrum	1	1	1	1	1
11.	2046	Novitasari	1	0	1	1	1
12.	2047	Pras Santo	1	1	1	1	0
13.	2052	Riky Joko Prasetyo	1	0	1	1	1
14.	2054	Shakila Yulia Tantiyana	1	1	1	1	1
15.	2055	Windi Bela Oktaviani	1	0	1	1	1
16.	2057	Yesi Yuliyanti	1	1	1	1	1
17.	3298	Ahmad Annas	1	0	1	1	1

Yogyakarta, 16 September 2016

Mengetahui  
Guru Pembimbing

Guru Mata Pelajaran

Yogawati,S.Pd.  
NIP. 19640205 200701 2 007

Guntari Awit Pramulia  
NIM. 13803241036

**ANALISIS JAWABAN ULANGAN HARIAN ESSAY**  
**KELAS XI AK 2 SMK YPKK 3 SLEMAN TA.2016/2017**

No	NIS	Nama	Jurnal Khusus	Buku Besar
1.	2023	Alfina Sabella	48.5	25
2.	2027	Desti Ayu Ramadhani		
3.	2028	Desy Susanty	40.5	16
4.	2033	Fatimah Az-Zahra		
5.	2037	Jayantri Sintia Asri	43.5	21
6.	2040	Muhammad Prasetyo Adi Nugraha	37	14
7.	2042	Nanda Rahmawati	39.5	1
8.	2043	Niken Fatma Eka Saputri	41.5	11
9.	2044	Nofem andika Nugroho	34.5	1
10.	2045	Novia Hervi Cahyaningrum	46.5	17.5
11.	2046	Novitasari	35.5	2
12.	2047	Pras Santo	38	16
13.	2052	Riky Joko Prasetiyo	44.5	24
14.	2054	Shakila Yulia Tantiyana	45.5	26
15.	2055	Windi Bela Oktaviani	42	1
16.	2057	Yesi Yuliyanti	39.5	15
17.	3298	Ahmad Annas	45.5	27.5

**KETERANGAN :**

**SKOR MAKSIMAL JURNAL KHUSUS =50**

**SKOR MAKSIMAL BUKU BESAR =33**

Yogyakarta, 16 September 2016

Mengetahui

Guru Pamong

Guru Mata Pelajaran

Yogawati,S.Pd.

NIP. 19640205 200701 2 007

Guntari Awit Pramulia

NIM. 13803241036

**ANALISIS JAWABAN REMIDI**

**KELAS XI AK 2 SMK YPKK 3 SLEMAN TA.2016/2017**

<b>No</b>	<b>NIS</b>	<b>Nama</b>	<b>Jurnal Khusus</b>	<b>Buku Besar</b>
1.	2023	Alfina Sabella		
2.	2027	Desti Ayu Ramadhani	25	34
3.	2028	Desy Susanty	28	32
4.	2033	Fatimah Az-Zahra		
5.	2037	Jayantri Sintia Asri		
6.	2040	Muhammad Prasetyo Adi Nugraha	29	43
7.	2042	Nanda Rahmawati	28	38
8.	2043	Niken Fatma Eka Saputri	28	38
9.	2044	Nofem andika Nugroho	28	38
10.	2045	Novia Hervi Cahyaningrum		
11.	2046	Novitasari	28	34
12.	2047	Pras Santo	30	43
13.	2052	Riky Joko Prasetiyo		
14.	2054	Shakila Yulia Tantiyana		
15.	2055	Windi Bela Oktaviani	28	32
16.	2057	Yesi Yuliyanti	28	38
17.	3298	Ahmad Annas		

**KETERANGAN :**

**SKOR MAKSIMAL JURNAL KHUSUS =30**

**SKOR MAKSIMAL BUKU BESAR =45**

Yogyakarta, 16 September 2016

Mengetahui

Guru Pamong

Guru Mata Pelajaran

Yogawati,S.Pd.

NIP. 19640205 200701 2 007

Guntari Awit Pramulia

NIM. 13803241036

## ANALISIS JAWABAN PENGAYAAN

### KELAS XI AK 2 SMK YPKK 3 SLEMAN TA.2016/2017

No	NIS	Nama	Jurnal Khusus	Buku Besar
1.	2023	Alfina Sabella	45	34
2.	2027	Desti Ayu Ramadhani		
3.	2028	Desy Susanty		
4.	2033	Fatimah Az-Zahra		
5.	2037	Jyantri Sintia Asri	39	43
6.	2040	Muhammad Prasetyo Adi Nugraha		
7.	2042	Nanda Rahmawati		
8.	2043	Niken Fatma Eka Saputri		
9.	2044	Nofem andika Nugroho		
10.	2045	Novia Hervi Cahyaningrum	45	37.5
11.	2046	Novitasari		
12.	2047	Pras Santo		
13.	2052	Riky Joko Prasetiyo	45	47
14.	2054	Shakila Yulia Tantiyana	40	29
15.	2055	Windi Bela Oktaviani		
16.	2057	Yesi Yuliyanti		
17.	3298	Ahmad Annas	45	46.5

#### KETERANGAN :

**SKOR MAKSIMAL JURNAL KHUSUS =45**

**SKOR MAKSIMAL BUKU BESAR =55**

Yogyakarta, 16 September 2016

Mengetahui

Guru Pamong

Guru Mata Pelajaran

Yogawati,S.Pd.

NIP. 19640205 200701 2 007

Guntari Awit Pramulia

NIM. 13803241036

**DAFTAR HADIR SISWA SMK YPKK 3 SLEMAN**

**KELAS XI AK 2 TAHUN AJARAN 2016/2017**

<b>No</b>	<b>NIS</b>	<b>Nama</b>	<b>27 Juli 2016</b>	<b>3 Agustus 2016</b>	<b>10 Agustus 2016</b>	<b>24 Agustus 2016</b>	<b>31 Agustus 2016</b>	<b>7 September 2016</b>	<b>14 September 2016</b>
1.	2023	Alfina Sabella							
2.	2027	Desti Ayu Ramadhani							
3.	2028	Desy Susanty							
4.	2033	Fatimah Az-Zahra						A	
5.	2037	Jayantri Sintia Asri							A
6.	2040	Muhammad Prasetyo Adi Nugraha							
7.	2042	Nanda Rahmawati							
8.	2043	Niken Fatma Eka Saputri							
9.	2044	Nofem Andika Nugroho							
10.	2045	Novia Hervi Cahyaningrum							
11.	2046	Novitasari							
12.	2047	Pras Santo							
13.	2052	Riky Joko Prasetyo							A
14.	2054	Shakila Yulia Tantiyana							
15.	2055	Windi Bela Oktaviani							

16.	2057	Yesi Yuliyanti							
17.	3298	Ahmad Annas							

**KETERANGAN :**

**S** = **Sakit**

**I** = **Ijin**

**A** = **Alpha**

Mengetahui

Guru Pembimbing

Yogawati,S.Pd.

NIP. 19640205 200701 2 007

Yogyakarta, 16 September 2016

Guru Mata Pelajaran

Guntari Awit Pramulia

NIM. 13803241036

**REKAP NILAI SISWA SMK YPKK 3 SLEMAN****KELAS XI AK 2 TAHUN AJARAN 2016/2017**

No	NIS	Nama	Tugas	UH	Remidi	Pengayaan
1.	2023	Alfina Sabella	92	86,5		79
2.	2027	Desti Ayu Ramadhani	74	55,5	7.875	
3.	2028	Desy Susanty	86	55,5	8.125	
4.	2033	Fatimah Az-Zahra	95	79,5		
5.	2037	Jayantri Sintia Asri	90	81,5		82
6.	2040	Muhammad Prasetyo Adi Nugraha	86	52	9.625	
7.	2042	Nanda Rahmawati	85	48,5	8.875	
8.	2043	Niken Fatma Eka Saputri	86	64	8.75	
9.	2044	Nofem andika Nugroho	80	41,5	8.75	
10.	2045	Novia Hervi Cahyaningrum	88	79		82.5
11.	2046	Novitasari	83	57	8.25	
12.	2047	Pras Santo	83	63	9.25	
13.	2052	Riky Joko Prasetiyo	91	80		92
14.	2054	Shakila Yulia Tantiyana	78	85		69
15.	2055	Windi Bela Oktaviani	85	58	8.125	
16.	2057	Yesi Yuliyanti	85	71,5		
17.	3298	Ahmad Annas	98	88		96.5

Mengetahui  
Guru Pembimbing

Yogawati,S.Pd.  
NIP. 19640205 200701 2 007

Yogyakarta, 16 September 2016

Guru Mata Pelajaran

Guntari Awit Pramulia  
NIM. 13803241036

## Penilaian

### 1. Penilaian proses

No	Nama Siswa	Proses Kerja Individu			
		1	2	3	Skor sikap Maks 15
		5	5	5	15
1	Alfina Sabella	3	3	5	13
2	Desti Ayu Ramadhani	3	3	3	9
3	Desy Susanty	3	3	5	13
4	Fatimah Az-Zahra	4	5	5	14
5	Jayantri Sintia Asri	4	3	4	11
6	Muhammad Prasetyo Adi Nugraha	3	5	5	13
7	Nanda Rahmawati	3	3	4	10
8	Niken Fatma Eka Saputri	3	4	5	12
9	Nofem andika Nugroho	3	4	5	12
10	Novia Hervi Cahyaningrum	4	3	4	11
11	Novitasari	3	3	4	10
12	Pras Santo	3	4	3	10
13	Riky Joko Prasetyo	3	4	4	11
14	Shakila Yulia Tantiyana	4	4	4	12
15	Windi Bela Oktaviani	3	3	3	9
16	Yesi Yuliyanti	3	4	5	12
17	Ahmad Annas	5	4	5	14

Keterangan:

1. Kemandirian dalam memahami materi baru.
2. Kemampuan memanfaatkan lingkungan sebagai sumber belajar.
3. Keaktifan peserta didik dalam proses belajar mengajar (bertanya, menjawab, menyanggah, dan menyampaikan argument dalam pelajaran).

Skor tiap indikator komponen sikap maksimal 5

KETERANGAN :

1-5 Kurang

6-10 Cukup

11-15 Baik

## 2. Penilaian sikap

No	No.Induk	Nama Siswa	Aspek yang Dinilai								
			Rasa Ingin Tahu				Kerjasama				
			A	B	C	D	A	B	C	D	
1	2023	Alfina Sabella		v						v	
2	2027	Desti Ayu Ramadhani				v				v	
3	2028	Desy Susanty		v						v	
4	2033	Fatimah Az-Zahra	v						v		
5	2037	Jayantri Sintia Asri		v						v	
6	2040	Muhammad Prasetyo Adi Nugraha	v						v		
7	2042	Nanda Rahmawati			v						v
8	2043	Niken Fatma Eka Saputri		v						v	
9	2044	Nofem andika Nugroho		v				v			
10	2045	Novia Hervi Cahyaningrum			v					v	

<b>11</b>	2046	Novitasari			v				v	
<b>12</b>	2047	Pras Santo			v			v		
<b>13</b>	2052	Riky Joko Prasetyo		v					v	
<b>14</b>	2054	Shakila Yulia Tantiyana			v			v		
<b>15</b>	2055	Windi Bela Oktaviani			v				v	
<b>16</b>	2057	Yesi Yuliyanti		v				v		
<b>17</b>		Ahmad Annas	v					v		

Keterangan:

1. A = sangat baik

2. B = baik

3. C = cukup

4. D = kurang

Yogyakarta, 16 September 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing

Guru Mata Pelajaran

Yogawati,S.Pd.

NIP. 19640205 200701 2 007

Guntari Awit Pramulia

NIM. 13803241036

## DOKUMENTASI



