

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

**Nama Lokasi : SMK N 1 GODEAN**

**Alamat : Kowanan, Sidoagung, Godean, Sleman, D.I. Yogyakarta**

**15 Juli sampai dengan 15 September 2016**

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



**Disusun Oleh :**

**ARISKA CANDRA NUR AMINAH**

**13803241060**

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

**2016**

### LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami pembimbing PPL di SMK Negeri 1 Godean, menerangkan bahwa mahasiswa di bawah ini:

Nama : Ariska Candra Nur Aminah

NIM : 13803241060

Program Studi : Pendidikan Akuntansi

Fakultas : Fakultas Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Godean mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 15 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan



Amanita Novi Yushita, S.E., M.Si

NIP. 19770810 200604 2 002

Guru Pembimbing



Retna Wahyutiningsih, S.Pd

NIP. 19680317 200604 2 004

Mengetahui,

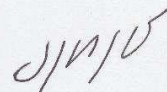


Kepala SMK N 1 Godean

Drs. Agus Waluyo, M.Eng

NIP. 19651227 199412 1 002

Koordinator PPL



Drs. Agung Pribadi, M.Sc

NIP. 19651005 199303 1 011

**ABSTRAK**  
**LAPORAN**  
**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**  
**DI SMK NEGERI 1 GODEAN**

**Ariska Candra Nur Aminah**

**13803241060**

**Pendidikan Akuntansi / FE**

Program studi atau jurusan kependidikan melaksanakan program PPL memiliki visi yakni sebagai wahana pembentukan calon guru atau tenaga kependidikan yang 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 Negeri 1 Godean yang beralamat di Jalan Kowanan, Sidoagung, Godean Sleman, D.I.Yogyakarta.

Kegiatan PPL ini dilaksanakan pada tanggal 15 Juli – 15 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 X AK 1. Selain itu, praktikan juga berperan dalam kegiatan persekolahan lainnya seperti piket Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), piket di ruang piket, piket among siswa, 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 Pelaksanaan PPL selama kurang lebih dua bulan di SMK N 1 Godean ini dapat dirasakan hasilnya oleh mahasiswa berupa penerapan ilmu pengetahuan dan praktik keguruan 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 N 1 Godean

## **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 berkompeten dengan memasukkan program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) sebagai mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa didik 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 didik 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 Negeri 1 Godean. Dalam pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Godean terdiri dari mahasiswa yang berasal dari berbagai jurusan sebagai berikut:

No	Nama Mahasiswa	Jurusan	Fakultas
1	Fiducia	Pendidikan TI	Teknik
2	Nurul Febriani	Pendidikan TI	Teknik
3	Isnawati Pratiwi	Pendidikan TI	Teknik
4	Agustinus Tabah Dwi W.	Pendidikan TI	Teknik
5	Fitria Febryana	Pendidikan ADP	Ekonomi
6	Erin Febby Alfinata	Pendidikan ADP	Ekonomi
7	Eska Yoga Prasetya	Pendidikan ADP	Ekonomi
8	Yulia Erik Saputri	Pendidikan ADP	Ekonomi
9	Ariska Candra Nur Aminah	Pendidikan AKT	Ekonomi
10	Adetia Ratih Pratiwi	Pendidikan AKT	Ekonomi
11	Nita Lestari	Pendidikan AKT	Ekonomi

**A. Analisis Situasi**

**1. Letak Geografis**

SMK Negeri 1 Godean merupakan salah satu sekolah menengah kejuruan Bidang Studi Keahlian Bisnis Manajemen & Teknologi Informasi dan Komunikasi. Sekolah ini berlokasi di Kowanan, Sidoagung, Godean, Sleman D.I. Yogyakarta 55564. Telp./Fax. (0274) 798274

**2. Kondisi Sekolah**

SMK Negeri 1 Godean memiliki gedung dan tanah yang cukup luas untuk menampung 29 kelas yang masing-masing kelas sebanyak 32 peserta didik. Total keseluruhan peserta didik 928 peserta didik yang terdiri dari 4 Kompetensi Keahlian yaitu Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, Kompetensi Keahlian Akuntansi, Kompetensi Keahlian Multimedia dan Kompetensi Keahlian Pemasaran.

SMK Negeri 1 Godean memiliki visi dan misi sebagai berikut:

**a. Visi :**

Menghasilkan tamatan yang kompeten, siap mengembangkan diri, serta berbudi pekerti luhur.

**b. Misi :**

- 1) Meningkatkan profesionalisme tenaga pendidik dan kependidikan.
- 2) Meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan dan latihan.

- 3) Mengembangkan kerjasama dengan Dunia Usaha/Dunia Industri/ Dunia Kerja.
- 4) Mengembangkan nilai-nilai moral dan estetika.
- 5) Mengembangkan sikap kompetitif.

Untuk Tahun Ajaran 2016/2017 SMK Negeri 1 Godean menerima 10 kelas yang masing–masing kelas memiliki daya tampung 32 peserta didik dan terdiri dari 4 program keahlian, yakni:

- 1) Jurusan Administrasi Perkantoran (3 kelas)
- 2) Jurusan Akuntansi (3 kelas)
- 3) Jurusan Pemasaran (2 kelas)
- 4) Jurusan Multimedia (2 kelas)

**3. Potensi Fisik Sekolah**

SMK N 1 Godean memiliki sarana prasarana penunjang kegiatan belajar mengajar yang cukup lengkap. Adapun secara garis besar dapat diuraikan sebagai berikut:

**a. Fasilitas Fisik yang tersedia:**

1) Ruang Teori	2) Ruang Praktik	3) Ruang Pendukung
a) Terdiri dari 25 ruang belajar teori	a) Laboratorium <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Lab. Komputer</li> <li>(2) Lab. Bahasa</li> <li>(3) Lab. Menetik</li> <li>(4) Lab. Komputer Akuntansi</li> <li>(5) Lab. Adm. Perkantoran</li> <li>(6) Lab. Penjualan</li> <li>(7) Lab. Multimedia</li> </ul> b) Perpustakaan c) Bussiness center <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Pertokoan</li> <li>(2) Copy center</li> <li>(3) Koperasi peserta didik</li> </ul>	a) Ruang kepala sekolah b) Ruang Guru c) Ruang wakasek dan Ruang Ketua Kompetensi Keahlian d) Ruang BK e) Ruang TU f) Ruang pertemuan g) Ruang Pokja h) Ruang Satpam i) Ruang UKS j) Ruang OSIS k) Ruang BKK l) Ruang Agama m) Ruang Band /

	(4) Kafetaria	Kesenian n) Tempat pengomposan sampah o) Tempat pembuangan sampah akhir p) Halaman sekolah q) Lapangan Upacara r) Tempat parkir s) Kamar Mandi t) Gudang Olahraga u) Mushola v) Bank Mini
--	---------------	--

**b. Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar**

- 1) Modul belajar
- 2) Media pembelajaran
- 3) Buku paket
- 4) LCD
- 5) Komputer

**c. Peralatan Praktik yang tersedia**

- 1) Komputer
- 2) Kamera
- 3) Pesawat telepon untuk praktik
- 4) Mesin stensil
- 5) Mesin hitung
- 6) Mesin ketik manual
- 7) Mesin cash register
- 8) Mesin ketik elektronik

**d. Peralatan Komunikasi**

- 1) Telepon
- 2) Papan pengumuman
- 3) Majalah dinding
- 4) Pengeras suara
- 5) Internet/Wifi

**e. Sarana dan prasarana Olahraga**

- 1) Lapangan (voli, lompat tinggi, lompat jauh)
- 2) Bola (tendang, voli, basket, tenis, tangan, kasti)
- 3) Kun gepeng, kun lancip.
- 4) Lembing alumunium, lembing bambu
- 5) Raket bulutangkis
- 6) Corong
- 7) Tongkat (estafet, kasti)
- 8) Net (voli, bulutangkis)
- 9) Cakram putra, cakram putri
- 10) Peluru putra, peluru putri
- 11) Bad
- 12) Matras
- 13) Tape/Radio

**4. Bidang Akademis**

SMK Negeri 1 Godean telah banyak meraih berbagai prestasi baik di bidang akademik maupun non akademik bukan hanya di tingkat kabupaten, dan tingkat propinsi bahkan tingkat nasional pun SMK Negeri 1 Godean juga memiliki prestasi yang cukup membanggakan. SMK Negeri 1 Godean termasuk sekolah unggulan yang mengutamakan kedisiplinan.

Proses belajar mengajar intrakurikuler di SMK Negeri 1 Godean dimulai pada pukul 07.00 WIB sampai dengan 14.35 WIB, kecuali untuk hari Jum'at kegiatan belajar mengajar berakhir pukul 11.05 WIB, sedangkan untuk jadwal selama bulan Ramadhan setiap satu jam pelajarannya hanya selama 35 menit. Sebelum kegiatan intrakurikuler dimulai setiap harinya selama 15 menit dari pukul 07.00–07.15 diadakan kegiatan menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya dilanjutkan dengan membaca Al-Quran untuk peserta didik yang beragama muslim dan kegiatan doa untuk peserta didik yang beragama nonmuslim. Kegiatan ekstrakurikuler dilaksanakan setelah pulang sekolah sesuai dengan jadwal masing-masing.

**5. Potensi Peserta didik**

SMK Negeri 1 Godean memiliki empat program keahlian yaitu administrasi perkantoran, akuntansi, multimedia dan pemasaran dengan jumlah peserta didik seluruhnya mencapai 928 peserta didik. Apabila dilihat



dari segi kualitas input, SMK Negeri 1 Godean memiliki kualitas masukan yang sangat baik, terbukti dari banyaknya peminat yang mendaftar di SMK Negeri 1 Godean. Selain itu sekolah ini juga melengkapi kegiatan peserta didik dengan mengadakan berbagai kegiatan ekstrakurikuler baik dalam bidang seni maupun olahraga seperti: Pramuka (ekstra wajib), PMR, TONTI, Iqro, Qiroah, Seni suara, KIR/Mading, Bola Voli, Bola Basket, Bahasa Jepang, English Study Club/Debat, Taekwondo, Teater, Seni tari, Seni Musik, dan Student Company (SC).

## **6. Potensi Guru dan Karyawan**

SMK N 1 Godean 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 Negeri 1 Godean terdiri dari 66 orang yang terdiri dari 4 guru berpendidikan S2, 61 guru berpendidikan S1, 1 guru berpendidikan D3. Di samping itu untuk memperlancar kegiatan belajar mengajar, SMK Negeri 1 Godean didukung oleh 23 orang karyawan yang terdiri dari 1 orang sebagai Kepala TU, 10 orang berada pada bagian administrasi, 4 orang tukang kebun, 3 orang penjaga sekolah, 3 orang petugas maintenance dan 2 orang satpam.

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, terlebih dahulu dilaksanakan pra PPL melalui mata kuliah pengajaran mikro dan observasi lingkungan sekolah khususnya pembelajaran untuk memahami lingkungan tempat praktik. Hal-hal yang telah diobservasi meliputi lingkungan fisik sekolah, perilaku atau keadaan peserta didik, administrasi sekolah dan lain-lain.

Adapun hasil observasi adalah sebagai berikut:

### **1. Perangkat Pembelajaran**

#### **a. Kurikulum Tingkat Kesatuan Pembelajaran (KTSP) dan K13**

Kurikulum yang saat ini dipakai oleh sekolah adalah KTSP dan K13, KTSP diterapkan di kelas XI dan XII, sedangkan untuk K13 diterapkan di kelas X. Tahun ini merupakan tahun terakhir sekolah menerapkan KTSP dalam proses belajar-mengajar.

**b. Silabus**

Semua guru yang mengampu masing-masing mata pelajaran membuat silabus untuk masing-masing mata pelajaran kejuruan di awal tahun ajaran baru digunakan sebagai acuan proses pembelajaran selama 1 tahun.

**c. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)**

RPP dibuat dengan berdasarkan silabus yang telah disusun di awal tahun ajaran. Guru membuat RPP sebelum melaksanakan kegiatan pembelajaran dikelas. RPP disusun dengan memasukan nilai-nilai dan norma-norma yang harus ditanamkan dalam masing-masing indikator.

**2. Proses Pembelajaran**

**a. Membuka Pelajaran**

Guru membuka kegiatan pembelajaran dengan memberikan salam kepada peserta didik, yang kemudian dilanjutkan dengan menyampaikan kompetensi yang harus dikuasai peserta didik. Guru juga menyampaikan keterkaitan materi yang disampaikan dengan materi sebelumnya.

**b. Penyampaian Materi**

Guru menyampaikan materi dengan runtut sesuai dengan acuan yang ada disilabus. Untuk membantu peserta didik memahami materi, guru menyiapkan modul yang berisi pembahasan materi juga latihan soal. Setiap peserta didik masing-masing mendapatkan satu modul dan soal latihan.

**c. Metode Pembelajaran**

Guru menggunakan berbagai macam metode yang disesuaikan dengan kondisi peserta didik dan materi yang akan disampaikan, beberapa metode yang digunakan adalah ceramah, latihan, tanya jawab dan Contextual Teaching and Learning. Setelah guru menyampaikan materi, peserta didik mengerjakan soal latihan yang ada dalam modul.

**d. Penggunaan Bahasa**

Guru menggunakan bahasa yang formal dalam menyampaikan materi, selain itu diselingi juga dengan humor agar peserta didik tidak merasa bosan dengan materi yang disampaikan. Artikulasi jelas, ada penekanan pada materi yang penting.

**e. Penggunaan Waktu dan Gerak**

Guru menjelaskan materi pada jam 1 dan jam ke 2 lalu dilanjutkan dengan mengerjakan latihan soal. Guru menggunakan gerak verbal dan non verbal. Verbal dengan lisan atau pengucapan dan non verbal dengan mimik, gerak tubuh.

**f. Cara Memotivasi Peserta didik**

Guru memotivasi peserta didik dengan memuji hasil pekerjaan peserta didik dan tidak memarahi pekerjaan peserta didik yang salah. Guru menggunakan kata bagus, betul, pintar sekali, untuk memberikan apresiasi kepada peserta didik yang sudah berani menjawab.

**g. Teknik Bertanya**

Guru akan menawarkan dulu kepada peserta didik untuk materi yang belum jelas. Apabila semua telah jelas, guru memperdalam penguasaan teori dengan memberikan pertanyaan kepada peserta didik mengenai apa yang telah disampaikan. Apabila tidak ada peserta didik yang mau menjawab, guru menunjuk salah satu peserta didik untuk menjawab pertanyaan yang disampaikan. Apabila peserta didik tidak bisa menjawab, guru memberikan pertanyaan yang mengarahkan peserta didik pada jawaban yang dikehendaki.

**h. Teknik Penguasaan Kelas**

Guru dapat mengelola kelas dengan baik, terkadang guru menegur beberapa peserta didik yang kurang memperhatikan. Selain itu, guru menghampiri semua peserta didik pada saat mengerjakan latihan dan melihat hasil pekerjaan peserta didik.

**i. Penggunaan Media**

Guru menggunakan modul dan lembar latihan peserta didik serta menggunakan kapur, papan tulis, spidol, dan sebagainya.

**j. Bentuk dan cara evaluasi**

Guru mengevaluasi dengan cara mengajukan pertanyaan dan memberikan soal-soal latihan yang harus dikerjakan oleh masing-masing peserta didik, lalu dibahas secara bersama-sama.

#### **k. Menutup Pelajaran**

Guru menutup pelajaran dengan menyimpulkan secara bersama-sama atas materi yang telah disampaikan dan memberikan soal latihan kepada peserta didik yang harus dikerjakan di rumah (PR).

### **3. Perilaku Peserta didik**

#### **a. Perilaku peserta didik dalam kelas**

Peserta didik aktif dalam proses pembelajaran meskipun terkadang ada beberapa yang bercerita dengan temannya. Sebagian besar peserta didik memperhatikan guru saat menjelaskan dan mengajukan pertanyaan atas materi yang belum dipahami. Peserta didik mampu mengerjakan soal latihan yang diberikan baik secara individu maupun secara kelompok.

#### **b. Perilaku peserta didik diluar kelas**

Peserta didik berperilaku sopan dan ramah terhadap orang luar yang masuk ke dalam lingkungan sekolah. Peserta didik selalu menyapa ketika bertemu dengan bapak atau ibu guru dan karyawan dengan menundukan kepala, salam atau berjabat tangan.

Dari hasil observasi yang telah dilakukan terdapat beberapa permasalahan yang terkait dengan proses pembelajaran di kelas yaitu penggunaan metode belum bervariasi sehingga ada beberapa peserta didik yang bosan dan media yang sering digunakan jarang bervariasi hanya memaksimalkan fasilitas sekolah.

Potensi pembelajaran yang ada di SMK Negeri 1 Godean secara umum cukup baik, karena proses pembelajaran telah direncanakan secara matang. Potensi guru dalam menyampaikan materi di kelas sudah sangat baik. Selain itu lingkungan sekolah sudah tertata dengan rapi dan bersih yang sangat mendukung proses pembelajaran yang menyenangkan.

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

Kegiatan PPL di sekolah untuk meningkatkan potensi bakat dan minat peserta didik guna menunjang proses belajar mengajar, meningkatkan kondisi lingkungan sekolah yang mendukung proses belajar mengajar. Pelaksanaan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Godean ini mempunyai beberapa manfaat, diantaranya:

1. Bagi kepala sekolah akan membantu meningkatkan pengelolaan sarana belajar mengajar yang efektif.
2. Bagi guru akan lebih membantu terciptanya situasi belajar mengajar yang efektif, lebih aktif, dan inovatif.

3. Bagi peserta didik dapat menyalurkan dan mengembangkan kreativitas serta minat dan bakat lebih berkembang.
4. Bagi penyusun dengan program PPL diharapkan dapat membantu jiwa profesionalisme seorang tenaga kependidikan.
5. Bagi sekolah, kegiatan ini diharapkan dapat membantu sekolah dalam mendukung kegiatan belajar mengajar untuk meningkatkan kualitas sekolah secara akademik maupun non akademik.

Rancangan kegiatan PPL yang dilaksanakan di SMK Negeri 1 Godean adalah program PPL ini merupakan bagian dari mata kuliah sebesar 3 SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa kependidikan. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktek di kelas dengan dikontrol oleh guru pembimbing masing-masing. Pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan dimulai dari tanggal 10 Agustus 2015 sampai 12 September 2015. Kegiatan PPL dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan praktik kependidikan dan persekolahan yang sudah terjadwal.

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

1. Persiapan di Kampus
  - a. Pengajaran Mikro
  - b. Pembekalan PPL
2. Observasi pembelajaran di kelas
3. Konsultasi dengan guru pembimbing
4. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
5. Persiapan materi pembelajaran
6. Penyusunan administrasi guru
7. Melaksanakan praktik mengajar mata pelajaran Mengelola Dokumen Transaksi di kelas X AK 1
8. Evaluasi pembelajaran
9. Menyusun laporan PPL

#### **1) Observasi Pra PPL**

##### **a. Observasi Lapangan**

Observasi lapangan dilaksanakan pada tanggal 17 Juli 2016 secara berkelompok setelah penyerahan oleh DPL Pamong, tanggal 21 Juli 2016

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

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

#### **b. Observasi Proses Belajar**

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

- 1) Kelengkapan Administrasi Guru
- 2) Cara membuka pelajaran
- 3) Cara guru menyampaikan materi
- 4) Cara guru memotivasi peserta didik dalam belajar
- 5) Usaha guru mengaktifkan peserta didik
- 6) Penggunaan waktu
- 7) Metode yang digunakan guru dalam mengajar
- 8) Media pembelajaran

- 9) Penampilan guru dan penguasaan bahasa guru
- 10) Cara Guru menutup pembelajaran

**c. 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 kali pertemuan. Kegiatan PPL ini dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan antara mahasiswa PPL bersama guru pembimbingnya atau hingga kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Godean berakhir.

**d. Penyusunan Laporan PPL**

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

## **BAB II**

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

#### **A. Persiapan PPL**

Kegiatan PPL ini dilaksanakan selama kurang lebih waktu aktif satu bulan, terhitung mulai tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015. Selain itu terdapat juga alokasi waktu untuk observasi sekolah dan observasi kelas yang dilaksanakan sebelum PPL dimulai. Program yang direncanakan untuk dilaksanakan di SMK Negeri 1 Godean 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, PPL 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 profesional. Tugas dan fungsi guru tersebut menggambarkan kompetensi yang harus dimiliki oleh guru yang profesional. Oleh karena itu, para guru harus mendapatkan bekal yang memadai agar dapat menguasai sejumlah kompetensi yang diharapkan tersebut, baik melalui preservice maupun inservice training. Salah satu bentuk preservice training bagi guru tersebut adalah dengan melalui pembentukan kemampuan mengajar (teaching skill) baik secara teoritis maupun praktis. Secara praktis bekal kemampuan mengajar dapat dilatihkan melalui kegiatan microteaching atau pengajaran mikro.

Program ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah yang wajib tempuh bagi peserta 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 Ruang Ramah Tamah 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.

### **a. 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 program semester, program tahunan, rencana pembelajaran, alokasi waktu, Kriteria Ketuntasan Minimum, Evaluasi.

b. Menyusun perangkat administrasi guru

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

## **B. Pelaksanaan PPL**

Pelaksanaan praktik mengajar selama masa PPL menggantikan mata pelajaran yang diampu oleh guru pembimbing. Mata pelajaran yang diampu adalah Kompetensi Kejuruan. Mata pelajaran ini diberikan di kelas X Kompetensi Keahlian Akuntansi yang terdiri dari satu kelas yakni X AK 1. 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 eksplorasi, elaborasi dan konfirmasi. 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:

- a. Nama Sekolah
- b. Kompetensi Keahlian
- c. Mata Pelajaran/Kompetensi
- d. Kelas/Semester
- e. Alokasi Waktu
- f. Standar Kompetensi
- g. Kompetensi Dasar
- h. Indikator
- i. Tujuan Pembelajaran
- j. Materi Pembelajaran
- k. Metode/Pendekatan Pembelajaran
- l. Langkah-langkah Pembelajaran
- m. Sumber Pembelajaran

- n. Penilaian
- o. Latihan Soal
- p. Pengamatan Sikap

## 2. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Kegiatan pembelajaran berlangsung satu kali tatap muka selama 2 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:

- 1) Masukan tentang penyusunan RPP
- 2) Masukan tentang cara menyampaikan materi pembelajaran
- 3) Masukan tentang cara mengajar praktikan
- 4) Masukan tentang media pembelajaran yang dibuat praktikan
- 5) Masukan tentang teknik penguasaan dan pengelolaan 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 Negeri 1 Godean 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) Mengecek persiapan peserta didik dalam mengikuti pelajaran
  - 4) Melakukan apersepsi materi terkait
  - 5) 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 praktikan lalu peserta didik mengerjakan soal latihan dalam buku pegangan masing-masing.
- 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. Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk berpendapat, juga dengan menciptakan suasana yang nyaman. Motivasi juga diberikan diawal kegiatan pembelajaran dengan menceritakan suatu hal atau peristiwa yang dapat membangkitkan peserta didik untuk semangat belajar.
- g. Teknik bertanya
- Teknik bertanya yang digunakan adalah dengan memberikan pertanyaan terlebih dahulu dan kemudian baru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menjawab, ketika tidak ada yang bersedia maka guru menunjuk salah satu dari mereka untuk menjawab pertanyaan tersebut.
- 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 dikelas 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

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. 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 1 mulai tanggal 21 Juli 2016 sampai dengan 12 September 2016. Adapun rincian kegiatan mengajar yang telah dilaksanakan sebagai berikut:

No.	Hari/ tanggal	Kelas	Jam ke	Materi Pelajaran dan Hasil Kegiatan
1	Kamis, 21 Juli 2016	X AK 1	4-5	Mempelajari materi pengertian dan tujuan akuntansi
2	Jum'at, 22 Juli 2016	X AK 1	4-5	Review materi pengertian dan tujuan akuntansi dilanjutkan materi peran akuntansi.

3	Senin, 25 Juli 2016	X AK 1	4-5	Mempelajari Pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi.
4	Senin, 01 Agustus 2016	X AK 1	4-5	Mempelajari materi profesi , jabatan dan bidang-bidang spesialisasi dalam akuntansi
5	Senin, 8 Agustus 2016	X AK 1	4-5	Ulangan harian 1
				Kompetensi Dasar: pengertian, tujuan dan peran akuntansi, pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi, profesi jabatan dan bidang-bidang spesialisasi akuntansi
6	Senin, 15 Agustus 2016	X AK 1	4-5	Jenis dan bentuk badan usaha
7	Senin, 22 Agustus 2016	X AK 1	4-5	Prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi
8	Senin, 29 Agustus 2016	X AK 1	4-5	Tahap-tahap proses pencatatan transaksi 1
9	Senin, 5 September 2016	X AK 1	4-5	Tahap-tahap proses pencatatan transaksi 2

### 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 X AK 1 yaitu **Pengertian, tujuan dan peran akuntansi, Pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi, dan profesi, jabatan, serta bidang-bidang spesialisasi akuntansi. Soal dibuat dengan tipe soal tes tertulis dalam bentuk uraian dan pilihan ganda.**

6. Pelaksanaan Ulangan Harian

Ulangan harian dilaksanakan di kelas X AK 1 pada tanggal **8 Agustus** 2016, dan diikuti oleh seluruh peserta didik di kelas tersebut sebanyak 32 anak.

7. Mengoreksi

Kegiatan mengoreksi dilakukan pada hari berikutnya ketika sedang tidak mengajar. Setelah mengoreksi, praktikan melakukan analisis dan menyimpulkan tingkat pemahaman peserta didik terhadap materi yang diajarkan. Hasil ulangan harian juga digunakan untuk mengukur tingkat pemahaman peserta didik terhadap seluruh materi yang diajarkan. Setelah jawaban dikoreksi dilakukan analisis menggunakan ANBUSO, didapatkan sebanyak 94% kelas X AK 1 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 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 membantu among peserta didik, guru piket, dan inventarisasi buku-buku perpustakaan. Dalam Kegiatan among peserta didik, mahasiswa praktikan bertugas menjadi among peserta didik di depan pintu masuk sekolah setiap pagi hari. Dalam kegiatan piket guru, mahasiswa praktikan bertugas menerima tamu, melakukan presensi peserta didik kemasing-masing kelas, mencatat peserta didik yang izin masuk atau meninggalkan pelajaran dan mahapeserta didik praktikan juga menyampaikan penugasan guru yang berhalangan hadir kepada peserta didik.

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

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

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 Negeri 1 Godean 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 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 kritik dan saran 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 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

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 diskusi, games, kuis, latihan, atau penugasan. Pemilihan metode tersebut dapat meningkatkan perhatian peserta didik terhadap materi serta meningkatkan keaktifan peserta didik dalam kegiatan pembelajaran.
- c. Mahasiswa praktikan memberikan motivasi kepada peserta didik untuk dapat belajar lebih giat dan disiplin.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan pengalaman yang telah diperoleh selama melaksanakan Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 1 Godean baik secara langsung maupun tidak langsung, maka dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. PPL di sekolah merupakan salah satu bentuk perwujudan pengabdian Mahasiswa kepada masyarakat sekolah, dan dengan kegiatan ini mahasiswa diharapkan dapat mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dikuasainya ke dalam praktik keguruan atau praktik kependidikan
2. Melalui PPL, sebagai praktikan kami dapat memperoleh gambaran-gambaran tentang situasi dan kondisi kegiatan belajar mengajar di SMK Negeri 1 Godean secara langsung. Selain itu, kami dapat melihat bahwa tugas guru tidak hanya sekedar mengajarkan ilmu tetapi lebih ditekankan lagi pada mendidik para peserta didik agar menjadi manusia yang bermanfaat.
3. Dalam praktik persekolahan hubungan vertikal, yaitu mahasiswa praktikan menjaga hubungan yang baik dengan dosen pembimbing, kepala sekolah dan guru pembimbing agar semua kegiatan yang termasuk dalam rangkaian kegiatan PPL di SMK N 1 Godean dapat berjalan sukses.
4. PPL sebagai sarana dalam peningkatan kompetensi yang harus dimiliki oleh calon guru atau tenaga pendidik yaitu kompetensi pedagogik, profesional, sosial dan kepribadian.
5. Selama kegiatan PPL mahasiswa praktikan harus memahami betul kode etik seorang guru di dalam kelas maupun di luar kelas.
6. PPL merupakan program pembekalan bagi mahasiswa menuju dunia pendidikan yang sebenarnya yakni belajar menjadi calon pendidik sebagai lulusan kependidikan.
7. Dengan adanya program PPL, praktikan dapat belajar mengenal seluk-beluk sekolah dengan segala permasalahannya.

## **B. Saran**

Saran yang dapat diberikan mahasiswa praktikan guna peningkatan pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Godean yakni sebagai berikut:

1. Untuk Mahasiswa PPL yang Akan Datang
  - a. Mahasiswa hendaknya lebih aktif dalam melakukan konsultasi dengan Guru Pembimbing dan Dosen Pembimbing.
  - b. Perlu menggunakan metode mengajar yang bervariasi agar peserta didik mampu menyerap materi secara maksimal.
  - c. Sebaiknya persiapan mengajar lebih ditingkatkan terkait persiapan administrasi, mental maupun materi yang akan disampaikan agar ketika pelaksanaan dapat berjalan lancar.
  - d. Hendaknya mahasiswa tidak menunda pekerjaan, sehingga tugas tidak menumpuk terlalu banyak.
2. Untuk Pihak Sekolah (SMK Negeri 1 Godean)
  - a. Kerjasama dengan mahasiswa PPL hendaknya dipertahankan dan lebih ditingkatkan.
  - b. Perlu adanya perhatian untuk taman di sekolah agar taman lebih rapi dan tidak gersang.
  - c. Sebaiknya perlu pemberitahuan terkait judul lagu wajib nasional ataupun lagu daerah yang akan dinyanyikan sebelum pulang sekolah, sehingga kegiatan tersebut dapat berjalan maksimal.
  - d. Perlu adanya keterbukaan informasi antara pihak sekolah dengan mahasiswa PPL, sehingga informasi yang diperlukan untuk kepentingan perbaikan kualitas kegiatan PPL dapat segera diketahui dan ditindaklanjuti.
  - e. Disiplin seluruh warga sekolah yang sudah terlaksana dengan baik seharusnya selalu dipertahankan dan ditingkatkan sehingga seluruh kegiatan di sekolah dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan yang telah direncanakan
3. Untuk Pihak LPPMP
  - a. Perlu adanya peningkatan koordinasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PPL melakukan praktik mengajar.
  - b. Perlu adanya penjelasan mengenai teknik persiapan dan pelaksanaan PPL.
  - c. Pihak LPPMP hendaknya meningkatkan kejelasan informasi terkait dengan kegiatan PPL.
  - d. Kunjungan dan pengarahan dari pihak LPPMP tetap diperlukan secara berkala agar praktikan dapat lebih terkontrol dalam kegiatan praktiknya.

- e. Koordinasi setiap fakultas sebaiknya ditingkatkan sehingga mempermudah birokrasi.
- f. LPPMP hendaknya menciptakan mekanisme yang lebih baik dalam pemberian bantuan perlengkapan kegiatan PPL
- g. Pembekalan kegiatan PPL sebaiknya lebih dimaksimalkan

## **DAFTAR PUSTAKA**

**Panduan PPL/ Magang III 2016.** Unit Program Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta. Yogyakarta.

# LAMPIRAN



**MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY  
TAHUN 2016**

Universitas Negeri Yogyakarta

**F01**

**Kelompok Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Ariska Candra Nur Aminah  
 Nama Sekolah : SMK N 1 Godean  
 Alamat : Kowanan, Sidoagung, Godean

NIM : 13803241060  
 Fakultas : Ekonomi  
 Prodi : Pendidikan Akuntansi

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu														Jumlah Jam	
			JULI					AGUSTUS				SEPTEMBER					
		Pra	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	I	II	III	IV		V
A. PERSIAPAN PPL																	
1.	Penyerahan PPL	3														3	
2.	Koordinasi dengan Guru Pembimbing	2														2	
B. KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR																	
1	Pembuatan Program PPL																
	a. Observasi	5														5	
	b. Matriks program PPL				2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		20	
2	Konsultasi dengan guru pembimbing																
	a. Persiapan				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		10	
	b. Pelaksanaan				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		10	
	c. Evaluasi															0	
3	Bimbingan DPL PPL																
	a. Persiapan															0	
	b. Pelaksanaan						1		1		1		1			4	
	c. Evaluasi															0	
4	Pembuatan RPP																
	a. Persiapan				5	5	5	2	5	2	5					29	
	b. Pelaksanaan				5	5	5	3	5	3	5					31	

	c. Evaluasi																0
<b>5</b>	<b>Praktik Mengajar Terbimbing</b>																
	a. Persiapan					2	2	2	2	2	2	2	2				16
	b. Pelaksanaan					2	2	2	2	2	2	2	2				16
	c. Evaluasi																0
<b>6</b>	<b>Pembuatan Media</b>																
	a. Persiapan					1	1	1	1	1	1	1	1				5
	b. Pelaksanaan					3	3	3	3	3	3	3	3				15
	c. Evaluasi																0
<b>7</b>	<b>Memeriksa tugas siswa</b>																
	a. Persiapan							1	1	1		1					4
	b. Pelaksanaan							3	3	3		3					12
	c. Evaluasi																0
<b>8</b>	<b>Ulangan Harian</b>																
	a. Persiapan								5	5							10
	b. Pelaksanaan								5	5							10
	c. Evaluasi																0
<b>9</b>	<b>Remidi dan Pengayaan</b>																
	a. Persiapan											4					4
	b. Pelaksanaan											4					4
	c. Evaluasi																0
<b>10</b>	<b>Rekap Daftar Hadir</b>																
	a. Persiapan																0
	b. Pelaksanaan					1	1	1	1	1	1	1	1				9
	c. Evaluasi																0
<b>C. KEGIATAN NON MENGAJAR</b>																	
	a. Among Tamu Siswa					0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5				4.5
	b. Piket Guru					7	7	7	7	7	7	7	7				63
	c. Upacara 17 Agustus									1							1
	d. Upacara Bendera Hari Senin					1	1	1	1	1		1	1	1			8
	e. Inventarisasi Buku Perpustakaan							4	4	4	4	4	4	4			28
	f. Diskusi Kelompok							1	1	1	1	1	1	1			7
	g. Penyusunan Laporan										3	3	3	3			12



D. KEGIATAN INSIDENTAL																	
	a. Peringatan ulang tahun SMK N 1 Godean								7								7
	b. Idul Adha													5			5
E. PENARIKAN PPL																	
Jumlah																	349.5



Kepala SMK N 1 Godean

Drs. Agus Waluyo, M.Eng

NIP. 19651227 199412 1 002

Dosen Pembimbing PPL

Amanita Novi Yushita, S.E., M.Si

NIP. 19770810 200604 2 002

Yogyakarta, September 2016

Mahasiswa PPL UNY

Ariska Candra Nur Aminah

NIM 13803241060



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL TAHUN 2016

<b>F02</b>
<b>Untuk Mahasiswa</b>

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 GODEAN  
 ALAMAT SEKOLAH : Kowanan, Sidoagung, Godean, Sleman  
 GURU PEMBIMBING : Retna Wahyutiningsih, S. Pd

NAMA MAHASISWA : Ariska Candra Nur Aminah  
 NIM : 13803241060  
 FAK/PRODI : FE/ Pend. Akuntansi  
 DOSEN PEMBIMBING : Amanita Novi Yushita, S.E.,M.Si

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 23 Mei 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penyerahan PPL SMK Negeri 1 Godean oleh DPL Pamong.</li> <li>Observasi Sekolah</li> <li>Fiksasi Guru Pembimbing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>11 Mahasiswa yang PPL di SMK Negeri 1 Godean resmi diserahkan kepada sekolah untuk selanjutnya melaksanakan rangkaian kegiatan PPL</li> <li>Diperoleh gambaran kondisi sekolah sebagai dasar merencanakan program PPL</li> <li>Diperoleh gambaran mengenai kelas akuntansi yang ada di SMK N 1 godean, karakteristik siswa, serta perangkat administrasi guru yang harus dipersiapkan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Belum tahu kelas yang akan diajar</li> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkoordinasi dengan Bapak Kepala Sekolah, Bapak/Ibu pembimbing dan WKS Kurikulum</li> </ul>
2.	Senin, 27 Juni 20	<ul style="list-style-type: none"> <li>PPDB (Daftar ulang)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu guru-guru</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL TAHUN 2016

**F02**

**Untuk Mahasiswa**

**Universitas Negeri Yogyakarta**

			<p>akuntansi dalam menerima pendaftaran ulang siswa baru. Kegiatan yang dilakukan antara lain: membantu guru untuk mengecek kelengkapan berkas siswa baru, memberikan pengarahan kepada siswa dan orangtua/wali murid mengenai tata cara pengisian surat pernyataan, serta melakukan penataan arsip dokumen siswa baru. Siswa yang melakukan pendaftaran ulang pada hari tersebut kurang lebih sebanyak 78 siswa.</p>		
3.	Senin, 18 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Among tamu bersama OSIS, Kepala Sekolah dan Guru SMKN 1 Godean</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan among tamu dilakukan oleh 11 Mahasiswa PPL UNY, 8 orang mahasiswa Sanata Dharma, Kepala Sekolah, 2 orang guru SMKN 1 Godean, dan beberapa siswa OSIS.</li> <li>• Upacara bendera diikuti oleh guru-guru,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak ada hambatan</li> </ul>	



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL TAHUN 2016

**F02**

**Untuk Mahasiswa**

**Universitas Negeri Yogyakarta**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Upacara Bendera dan Pembukaan MPLS</li> <li>• Membantu kegiatan MPLS untuk siswa baru</li> </ul>	<p>mahasiswa PPL UNY dan Sanata Dharma, serta seluruh siswa kelas X dan kelas XI.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan yang dilakukan antara lain: mengikuti apel pagi, mengisi Ice Breaking di kelas X PM 2, konsultasi dengan guru pembimbing (Ibu Retna Wahyutiningsih, S.Pd) terkait materi yang akan disampaikan selama PPL dan jadwal mengajar, serta mengikuti apel sore.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak ada hambatan</li> <li>• Tidak ada hambatan</li> </ul>	
4.	Selasa, 19 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Among tamu</li> <li>• Apel pagi MPLS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan among tamu dilakukan oleh 11 Mahasiswa PPL UNY, 8 orang mahasiswa Sanata Dharma, Kepala Sekolah, 1 orang guru SMKN 1 Godean, dan beberapa siswa OSIS.</li> <li>• Melaksanakan apel pagi bersama seluruh siswa kelas X, OSIS, beberapa orang guru dan juga mahasiswa PPL dari UNY dan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak ada hambatan</li> <li>• Tidak ada hambatan</li> </ul>	



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL TAHUN 2016

**F02**

**Untuk Mahasiswa**

**Universitas Negeri Yogyakarta**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsultasi dengan guru pembimbing PPL (Ibu Retna Wahyutiningsih, S.Pd)</li> <li>Rapat mahasiswa dengan Sanata Dharma</li> <li>Apel sore</li> </ul>	<p>Sanata Dharma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Konsultasi dengan guru pembimbing PPL terkait mata pelajaran yang diampu, administrasi guru yang harus disiapkan serta jadwal mengajar.</li> <li>Rapat pembentukan jadwal among tamu dan jadwal piket guru.</li> <li>Melaksanakan apel sore yang diikuti oleh seluruh siswa kelas X, anggota OSIS, Kepala Sekolah dan guru-guru serta seluruh mahasiswa PPL (UNY dan Sanata Dharma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	
5	Rabu, 20 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Among tamu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan among tamu dilakukan oleh 11 Mahasiswa PPL UNY, 8 orang mahasiswa Sanata Dharma, Kepala Sekolah, 1 orang guru SMKN 1 Godean, dan beberapa siswa OSIS.</li> <li>Diikuti oleh seluruh siswa kelas x dan xi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL TAHUN 2016

<b>F02</b>
<b>Untuk Mahasiswa</b>

**Universitas Negeri Yogyakarta**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi</li> <li>• Acara Puncak MPLS</li> <li>• Apel penutupan MPLS</li> </ul>	<p>serta oleh beberapa guru dan mahasiswa ppl</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disi dengan berbagai perkenalan dari semua ekstra kurikuler yang ada di SMK N 1 Godean serta bernyanyi bersama-sama</li> <li>• Dengan ael penutupan ini makan kegiatan MPLS SMK N 1 Godean tahun ajaran 2016/2017 resmi ditutup.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak ada hambatan</li> <li>• Tidak ada hambatan</li> <li>• Tidak ada hambatan</li> </ul>	
6.	Kamis, 21 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observasi Pembelajaran di kelas X AK 1</li> <li>• Mengajar di kelas X AK 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan observasi kegiatan pembelajaran yang dilakukan oleh Ibu Retna Wahyutingsih S.Pd. Siswa yang hadir berjumlah 32 siswa.</li> <li>• Disi dengan perkenalan kepada siswa-siswi dan dlanjutan dengan pembahasan materi awal yaitu mengenai pengertian dan tujuan akuntansi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Baru mengetahui sedikit saja karakteristik siswa</li> <li>• Tidak ada hambatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diperlukan pendekatan yang lebih agar diperoleh gambaran secara umum mengenai karakteristik siswa</li> </ul>



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL TAHUN 2016

<b>F02</b>
<b>Untuk Mahasiswa</b>

**Universitas Negeri Yogyakarta**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat perangkat administrasi guru</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Didapatkan 1 RPP untuk 1 kali tatap muka</li> </ul>		
	Jum'at, 22 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat perangkat administrasi guru</li> <li>Mengajar di kelas X AK 1</li> <li>Membuat perangkat administrasi guru</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Didapatkan 1 buah materi untuk pembelajaran dikelas</li> <li>Dilanjutkan dengan pembahasan materi selanjutnya yaitu mengenai peran akuntansi. Pembelajaran diikuti oleh 32 siswa.</li> <li>Membuat instrumen penilaian kelas, instrumen validasi soal, form pengawasan kegiatan pembelajaran, alokasi waktu jam pembelajaran.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jadwal mengajar masih sering berganti-ganti, kurikulum yang digunakan juga belum jelas.</li> <li>Belum begitu memahami pembagian waktu minggu efektif pembelajaran</li> </ul>	
	Senin, 25 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengajar di kelas X AK 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dilanjutkan dengan pembahasan materi selanjutnya yaitu mengenai pihak-pihak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL TAHUN 2016

<b>F02</b>
<b>Untuk Mahasiswa</b>

**Universitas Negeri Yogyakarta**

			yang membutuhkan informasi akuntansi. Pembelajaran diikuti oleh 32 siswa.		
	Senin, 1 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun RPP dan modul</li> <li>Membuat PPT dan soal latihan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diperoleh satu buah rpp dan modul untuk pembelajaran selanjutnya</li> <li>Diperoleh satu ppt untuk pembelajaran materi profesi, jabatan dan bidang-bidang spesialisasi akuntansi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	
	Rabu, 3 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Among tamu dan piket di ruang guru</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan among tamu diikuti oleh Kepala Sekolah, guru-guru, dan beberapa siswa SMK 1 Godean dan 2 mahasiswa UNY. Setelah kegiatan among tamu, dilanjutkan dengan kegiatan piket di ruang guru. Adapun kegiatan yang dilakukan selama piket antara lain: membersihkan base camp PPL, mengisi buku piket guru, mengecek absensi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	





## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL TAHUN 2016

**F02**

**Untuk Mahasiswa**

**Universitas Negeri Yogyakarta**

			kehadiran siswa, mengangkat telepon yang masuk, serta mengisi form bagi siswa yang izin meninggalkan kelas atau izin mengikuti pelajaran.		
	Kamis, 4 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat RPP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diperoleh satu paket RPP untuk mengajar hari senin, 8 Agustus 2016 tentang materi profesi, jabatan dan bidang-bidang spesialisasi akuntansi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	
	Jum'at, 5 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsultasi dengan guru pembimbing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsultasi mengenai RPP, modul dan soal ulangan harian yang telah dibuat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	
	Senin, 8 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menunggu siswa-siswa mengerjakan soal ulangan harian 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diikuti oleh seluruh siswa kelas x sejumlah 32 siswa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	
	Senin, 5 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengajar dikelas X AK 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diikuti oleh seluruh siswa kelas x sejumlah 32 siswa.</li> </ul> <p>Pembelajaran dilanjutkan dengan materi jenis dan bentuk-bentuk badan usaha.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	
	Selasa, 6 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsultasi dengan guru pembimbing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsultasi tentang hasil nilai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL TAHUN 2016

<b>F02</b>
<b>Untuk Mahasiswa</b>

**Universitas Negeri Yogyakarta**

			ulangan harian dan administrasi guru		
	Rabu, 7 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Piket among siswa</li> <li>Jaga piket guru</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang</li> <li>Bertugas menjaga piket guru, membuat surat izin masuk dan meninggalkan kelas bagi siswa yang membutuhkan, berkeliling kelas mempresensi kehadiran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	
	Kamis, 8 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat laporan PPL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun laporan ppl</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	
	Jumat, 9 september 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat laporan PPL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Merevisi laporan ppl sesuai dengan format yang telah ditentukan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	
	Selasa, 13 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat laporan PPL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan lampiran yang perlu dipersiapkan dalam penyusunan laporan ppl</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL TAHUN 2016

<b>F02</b>
<b>Untuk Mahasiswa</b>

**Universitas Negeri Yogyakarta**

	Rabu, 14 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat laporan PPL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengecekan Laporan akhir PPL sebelum laporan dicetak dan didistribusikan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	
	Kamis, 15 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penarikan PPL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penarikan PPL UNY tahun 2016 ditarik oleh DPL Pamong</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada hambatan</li> </ul>	

Sleman, 15 September 2016

Mengetahui,

Kepala SMK N 1 Godean



Drs. Agus Waluyo, M.Eng

NIP. 19651227 199412 1 002

Guru Pembimbing



**Retna Wahyutiningsih, S.Pd**

NIP. 19770810 200604 2 002

Mahasiswa



**Ariska Candra Nur Aminah**

NIM. 13803241060



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL  
2016

<b>F03</b>
<b>Untuk Mahasiswa</b>

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Godean  
ALAMAT SEKOLAH : Kowanan, Sidoagung, Godean, Sleman  
GURU PEMBIMBING : Rhetno Wahyutiningsih, S. Pd

NAMA MAHASISWA : Ariska Candra Nur Aminah  
NIM : 13803241060  
FAK/PRODI : FE/ Pend. Akuntansi  
DOSEN : Amanita Novi Yushita, S.E., M.Si.

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 2.500,00			Rp 2.500,00

2	Mencetak Modul Pembelajaran	<p>Kualitatif: Modul di cetak untuk digunakan sebagai sumber belajar peserta didik di kelas</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 1 Paket Modul materi Pengertian, Tujuan dan Peran akuntansi untuk pertemuan pembelajaran di kelas</p>		Rp 3.500,00			Rp 3.500,00
3	Mencetak RPP Pertemuan Kedua	<p>Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes.</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan kedua disertai dengan materi dan soal tes</p>		Rp 3.100,00			Rp 3.105,00
4	Mencetak Modul Pembelajaran	<p>Kualitatif: Modul di cetak untuk digunakan sebagai sumber belajar peserta didik di kelas.</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 1 Paket Modul materi Pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi.</p>		Rp 4.000,00			Rp 4.000,00
5	Mencetak RPP Pertemuan Ketiga	<p>Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes.</p>		Rp 2.700,00			Rp 2.700,00

		<p>Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan ketiga disertai dengan materi dan soal tes</p>					
6.	Mencetak Modul Pembelajaran	<p>Kualitatif: Modul di cetak untuk digunakan sebagai sumber belajar peserta didik di kelas.</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 1 Paket Modul materi profesi, jabatan dan bidang-bidang spesialisasi akuntansi</p>		Rp 3.700,00			Rp 3.700,00
7.	Mencetak Soal dan Lembar Jawab Ulangan Harian	<p>Kualitatif : Soal dan lembar jawab dicetak digunakan sebagai bahan ulangan harian</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 32 Paket Soal beserta lembar jawab, paket soal berisi materi tentang pengertian, tujuan dan peran akuntansi, pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi, serta materi profesi, jabatan dan bidang-bidang spesialisasi akuntansi.</p>		Rp 38.000,00			Rp 38.000,00
8.	Mencetak RPP Pertemuan Keempat	<p>Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes.</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 1 Paket RPP untuk pertemuan keempat disertai dengan materi Jenis dan bentuk-bentuk badan usaha</p>		Rp 2.000,00			Rp 2.000,00

9	Mencetak Modul Pembelajaran	<p>Kualitatif: Modul di cetak untuk digunakan sebagai sumber belajar peserta didik di kelas</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 1 paket Modul materi jenis dan bentuk-bentuk badan usaha</p>		Rp 2.000,00			Rp 2.000,00
10	Mencetak Lembar Diskusi Kelompok	<p>Kualitatif: Lembar diskusi digunakan sebagai salah satu sumber belajar siswa dalam memahami lebih lanjut materi jenis dan bentuk-bentuk badan usaha</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 8 lembar diskusi kelompok materi jenis dan bentuk-bentuk badan usaha</p>		Rp 5.500,00			Rp 5.500,00
11	Mencetak RPP Pertemuan Kelima	<p>Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes.</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 1 Paket RPP untuk pertemuan kelima disertai dengan materi prinsip dan konsep dasar akuntansi</p>		Rp 2.500,00			Rp 2.500,00
12	Mencetak Modul Pembelajaran	<p>Kualitatif: Modul di cetak untuk digunakan sebagai sumber belajar peserta didik di kelas</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 1 paket Modul materi prinsip dan konsep dasar akuntansi</p>		Rp 2.000,00			Rp 2.000,00

13	Mencetak RPP Pertemuan Keenam dan ketujuh	<p>Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes.</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 1 Paket RPP untuk pertemuan kelima disertai dengan materi tahap-tahap proses pencatatan transaksi</p>		Rp 5.500,00			Rp 5.500,00
14	Mencetak Modul Pembelajaran	<p>Kualitatif: Modul di cetak untuk digunakan sebagai sumber belajar peserta didik di kelas</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 1 paket Modul materi tahap-tahap proses pencatata transaksi</p>		Rp 4.200,00			Rp 4.200,00
15	Mencetak RPP Pertemuan Kedelapan	<p>Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes.</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 1 Paket RPP untuk pertemuan kelima disertai dengan materi transaksi bisnis perusahaan</p>		Rp 3.300			Rp 3.300,00
16	Mencetak Modul Pembelajaran	<p>Kualitatif: Modul di cetak untuk digunakan sebagai sumber belajar peserta didik di kelas</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 1 paket Modul materi transaksi bisnis perusahaan</p>		Rp 3.700,00			Rp 3.700,00



## Dokumentasi Kegiatan PPL



Kegiatan pembelajaran di kelas



Inventarisasi Buku-buku Perpustakaan



Kegiatan Upacara Perayaan Hari Ulang Tahun SMK N 1 GODEAN



Kegiatan remidi siswa kelas X Akuntansi 1



Foto bersama siswa kelas X Akuntansi 1 SMK N 1 GODEAN

No. Dokumen	:	F.751/WKS1/2/01
Revisi Ke	:	0
Tanggal Berlaku	:	1 Juli 2012

**ALOKASI WAKTU PROGRAM SEMESTER  
TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

**MATA PELAJARAN** : **PENGANTAR AKUNTANSI**  
**KELAS** : **X**  
**KOMPETENSI KEAHLIAN** : **AKUNTANSI**  
**SEMESTER** : **GASAL**

No.	BULAN	Banyak Minggu Dalam Semester	Banyak Minggu yang tidak efektif	Banyak Minggu efektif	Keterangan
1.	Juli	4	2	2	Jadwal Mengajar setiap hari senin, 2 jam x 45 menit, kelas X Akt 1
2.	Agustus	5	0	5	
3.	September	4	1	3	
3.	Oktober	5	0	5	
5.	November	5	2	3	
6.	Desember	4	4	0	
Jumlah		26	8	18	

Rincian :

Jumlah jam pembelajaran yang efektif :

18 Minggu X 2 Jam Pembelajaran = 36 Jam Pembelajaran

Digunakan Untuk : -

- Pembelajaran Teori = 16 Jam
- Pembelajaran Praktik = 8 Jam
- Ulangan Harian 1&2 = 4 Jam
- Remidi/ Pengayaan 1&2 = 4 Jam
- Waktu Cadangan = 4 Jam

Jumlah = 36 Jam

Godean, 26 Juli 2016

Mengetahui :  
Guru Pembimbing

Mahasiswa



Retna Wahyutiningsih, S.Pd  
NIP. 19680317 200604 2 004



Ariska Candra Nur Aminah  
NIM. 13803241060

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/03
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

**ALOKASI WAKTU PROGRAM SEMESTER  
TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

**MATA PELAJARAN : PENGANTAR AKUNTANSI**  
**KELAS : X**  
**KOMPETENSI KEAHLIAN : AKUNTANSI**  
**SEMESTER : GENAP**

No.	BULAN	Banyak Minggu Dalam Semester	Banyak Minggu yang tidak efektif	Banyak Minggu efektif	Keterangan
1.	Januari	4	0	4	Jadwal Mengajar setiap hari ..., 2 jam x 45 menit, kelas ...
2.	Februari	4	0	4	
3.	Maret	5	0	5	
3.	April	4	1	3	
5.	Mei	5	1	4	
6.	Juni	4	4	0	
Jumlah		26	6	20	

Rincian :

Jumlah jam pembelajaran yang efektif :

20 Minggu X 2 Jam Pembelajaran = 40 Jam Pembelajaran

Digunakan Untuk : -

- Pembelajaran Teori = 10 Jam
- Pembelajaran Praktik = 20 Jam
- Ulangan Harian 1&2 = 4 Jam
- Remidi/ Pengayaan 1&2 = 4 Jam
- UKK = 2 Jam

Jumlah = 40 Jam

Godean, 26 Juli 2016

Mengetahui :  
Guru Pembimbing



Retna Wahyutiningsih, S.Pd  
NIP. 19680317 200604 2 004

Mahasiswa



Ariska Candra Nur Aminah  
NIM. 13803241060

**PROGRAM TAHUNAN**

**TAHUN PELAJARAN 2016/ 2017**

KOMPETENSI KEAHLIAN : AKUNTANSI

MATA PELAJARAN : PENGANTAR AKUNTANSI

SEMESTER	SK/ KD ( No. Kode )	ALOKASI WAKTU	KET.
GASAL	<b>Pengertian, tujuan dan peran akuntansi</b> 3.1 Menjelaskan pengertian, tujuan, dan peran akuntansi 4.1 Menguraikan kembali pengertian, tujuan, dan peran akuntansi	2	
	<b>Pihak – pihak yang membutuhkan informasi akuntansi</b> 3.2 Menjelaskan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi 4.2 Menguraikan kembali pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi	2	
	<b>Profesi, jabatan dan bidang-bidang spesialisasi dalam akuntansi</b> 3.3 Menjelaskan profesi, jabatan dan bidang-bidang spesialisasi dalam akuntansi 4.3 Menguraikan kembali profesi, jabatan dan bidang-	2	

	bidang spesialisasi dalam akuntansi		
	Ulangan Harian 1	2	
	Remidi/ Pengayaan 1	2	
	<b>Jenis dan bentuk badan usaha</b> 3.4 Menjelaskan jenis dan bentuk badan usaha 4.4 Menjelaskan jenis dan bentuk badan usaha	2	
	<b>Prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi</b> 3.5 Menjelaskan prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi 4.5 Menguraikan kembali prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi	2	
	<b>Tahap-tahap proses pencatatan transaksi</b> 3.6 Menjelaskan tahap-tahap proses pencatatan transaksi 4.6 Menguraikan kembali tahap-tahap proses pencatatan transaksi		
	Ulangan Harian 2	2	
	Remidi/ Pengayaan 2	2	
	<b>Transaksi bisnis perusahaan</b> 3.7 Menjelaskan transaksi bisnis perusahaan	8	



	4.7 Menguraikan kembali transaksi bisnis perusahaan		
	<b>Persamaan dasar akuntansi</b> 3.8 Menjelaskan persamaan dasar akuntansi 4.8 Menyusun persamaan dasar akuntansi	2	
	Waktu Cadangan	2	
	UKK	2	
JUMLAH		( 36 ) Jam	
GENAP	<b>Persamaan dasar akuntansi</b> 3.8 Menjelaskan persamaan dasar akuntansi 4.8 Menyusun persamaan dasar akuntansi	8	
	<b>Mencatat transaksi dalam akun</b> 3.9 Menjelaskan persamaan dasar akuntansi 4.9 Menerapkan persamaan dasar akuntansi	2	
	Ulangan Harian 1	2	
	Remidi 1	2	
	<b>Mencatat transaksi dalam akun</b> 3.9 Menjelaskan persamaan dasar akuntansi 4.9 Menerapkan persamaan dasar akuntansi	10	
	Ulangan Harian 2	2	

	Remidi 2	2	
	<b>Mencatat transaksi dalam akun</b> 3.9 Menjelaskan persamaan dasar akuntansi 4.9 Menerapkan persamaan dasar akuntansi	2	
	<b>Laporan Keuangan</b> 3.10 Menjelaskan cara menyusun laporan keuangan 4.10 Menyusun laporan keuangan	8	
	UKK	2	
JUMLAH		( 40 ) Jam	

Godean, 26 Juli 2016

Mengetahui :  
Guru Pembimbing

Mahasiswa



Retna Wahyutiningsih, S.Pd  
NIP. 19680317 200604 2 004



Ariska Candra Nur Aminah  
NIM. 13803241060



## SILABUS MATA PELAJARAN: PENGANTAR AKUNTANSI DAN KEUANGAN

Satuan Pendidikan : SMK

Kelas /Semester : X / 1

Kompetensi Inti:

KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

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

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

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

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi 1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi 1.3. Menyadari bahwa Tuhan YME memerintahkan kepada manusia untuk mencatat setiap kegiatan ekonomi agar terjadi keakuratan, ketertiban, kepercayaan terhadap hasil yang diperoleh	Hakekat Akuntansi <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian akuntansi</li> <li>• Tujuan akuntansi</li> <li>• Peran akuntansi</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang pengertian, tujuan dan peran akuntansi</p> <p><b>Menanya</b> Megajukan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah pengertian, tujuan dan peran akuntansi dalam perusahaan</p> <p><b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang pengertian, tujuan dan peran akuntansi dalam perusahaan</p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individu/ke-lompok</li> <li>• membuat rangkuman</li> </ul> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan mandiri/ kelompok</p>	2 Jp	
2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi			<p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/</p>		

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi</p> <p>3.1. Menjelaskan pengertian, tujuan dan peran akuntansi</p> <p>4.1 Mengevaluasi peran akuntansi di berbagai usaha</p>		<p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang pengertian, tujuan dan peran akuntansi dalam perusahaan</li> <li>menyimpulkan dari keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang pengertian, tujuan dan peran akuntansi dalam perusahaan dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> <p>1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> <p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi</p>	Pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi	<p><b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi</p> <p><b>Menanya</b> Megajukan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi</p> <p><b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi</p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/kelompok</li> <li>membuat rangkuman</li> </ul> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan mandiri/kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/kelompok</p>	2 Jp	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
3.2. Menjelaskan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi		<b>Asosiasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi</li> <li>menyimpulkan dari keseluruhan materi</li> </ul> <b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	<b>Tes</b> Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda		
4.2 Mengklasifikasi berbagai pihak yang membutuhkan informasi berdasarkan jenis informasinya					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi	Profesi akuntansi: <ul style="list-style-type: none"> <li>Profesi</li> <li>Jabatan</li> <li>Bidang-bidang spesialisasi akuntansi</li> </ul>	<b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang profesi dan jabatan dalam akuntansi <b>Menanya</b> Megajukan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah profesi dan jabatan dalam akuntansi <b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang profesi dan jabatan dalam akuntansi <b>Asosiasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang profesi dan jabatan dalam akuntansi</li> </ul>	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>membuat rangkuman</li> </ul> <b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan mandiri/ kelompok <b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok <b>Tes</b>	2 Jp	
1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi					
2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi					
2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi					
3.3. Menjelaskan profesi dan jabatan dalam akuntansi					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.3 Mengklasifikasi berbagai profesi berbagai profesi bidang akuntansi berdasarkan jabatannya		<ul style="list-style-type: none"><li>menyimpulkan dari keseluruhan materi</li></ul> <b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang profesi dan jabatan dalam akuntansi dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda		
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi 1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi	Jenis dan bentuk badan usaha	<b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Jenis dan bentuk badan usaha  <b>Menanya</b> Megajukan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Jenis dan bentuk badan usaha  <b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang Jenis dan bentuk badan usaha  <b>Asosiasi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Jenis dan bentuk badan usaha</li><li>menyimpulkan dari keseluruhan materi</li></ul> <b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang Jenis	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Individu/ke-lompok</li><li>membuat rangkuman</li></ul> <b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan mandiri/ kelompok  <b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok  <b>Tes</b> Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda	2 Jp	
2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi 2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi					
3.4. Menjelaskan jenis dan bentuk badan usaha					
4.4 Mengklasifikasi jenis badan usaha berdasarkan bentuk badan usaha					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		dan bentuk badan usaha dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan			
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> <p>1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> <p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi</p> <p>3.5. Menjelaskan prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi</p> <p>4.5 Menggunakan prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi dalam kasus-kasus keuangan</p>	Prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi	<p><b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi</p> <p><b>Menanya</b> Megajukan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi</p> <p><b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi</li> <li>menyimpulkan dari keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>membuat rangkuman</li> </ul> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan mandiri/kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>	2 Jp	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi 1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi 2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi 2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi 3.6. Menjelaskan tahapan siklus akuntansi 4.6. Menggambarkan tahapan siklus akuntansi	Tahap-tahap proses pencatatan transaksi (siklus akuntansi): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pencatatan transaksi dalam dokumen</li> <li>• Dokumen transaksi dicatat dalam jurnal</li> <li>• Posting dari jurnal ke buku besar</li> <li>• Menyusun neraca saldo</li> <li>• Menyusun laporan keuangan</li> </ul>	<b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang tahapan siklus akuntansi  <b>Menanya</b> Megajukan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah tahapan siklus akuntansi  <b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang tahapan siklus akuntansi  <b>Asosiasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang tahapan siklus akuntansi</li> <li>• menyimpulkan dari keseluruhan materi</li> </ul> <b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang tahapan siklus akuntansi dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individu/ke-lompok</li> <li>• membuat rangkuman</li> </ul> <b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan mandiri/kelompok  <b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/kelompok  <b>Tes</b> Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda	4 Jp	
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi 1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah	Transaksi bisnis <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian transaksi bisnis</li> <li>• Kelompok transaksi bisnis</li> <li>• Jenis transaksi bisnis</li> </ul>	<b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang transaksi bisnis  <b>Menanya</b>	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individu/ke-lompok</li> <li>• membuat rangkuman</li> </ul>	8 Jp	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengaruh transaksi bisnis pada proses pencatatan</li> </ul>	<p>Megajukan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah transaksi bisnis</p> <p><b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang transaksi bisnis</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang transaksi bisnis</li> <li>menyimpulkan dari keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang transaksi bisnis dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan mandiri/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>		
2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi					
2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi					
3.7. Menjelaskan transaksi bisnis					
4.7 Mengklasifikasi berbagai transaksi bisnis					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi	<p>Persamaan dasar akuntansi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengertian persamaan dasar akuntansi</li> <li>Unsur-unsur persamaan dasar akuntansi</li> <li>Bentuk persamaan dasar akuntansi</li> <li>Fungsi persamaan dasar akuntansi</li> <li>Analisis pengaruh transaksi ke persamaan dasar akuntansi</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang persamaan dasar akuntansi</p> <p><b>Menanya</b> Megajukan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah persamaan dasar akuntansi</p> <p><b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang persamaan dasar akuntansi</p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>membuat rangkuman</li> </ul> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan mandiri/ kelompok</p>	16 Jp	
1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi					
2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi</li> </ul>	<p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang persamaan dasar akuntansi</li> <li>menyimpulkan dari keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b></p> <p>Menyampaikan laporan tentang persamaan dasar akuntansi dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>		
3.8. Menjelaskan persamaan dasar akuntansi					
4.8 Menyusun persamaan dasar akuntansi					



## SILABUS MATA PELAJARAN: PENGANTAR AKUNTANSI DAN KEUANGAN

Satuan Pendidikan : SMK

Kelas /Semester : X / 2

Kompetensi Inti:

KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

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

KI 3: Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa prosedural berdasarkan rasa inginnya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemasyarakatan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah

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

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> <p>1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> <p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai</p>	<p>Mekanisme debit dan kredit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arti penting pembelajaran mekanisme debit dan kredit</li> <li>• Definisi debit dan kredit</li> <li>• Aplikasi mekanisme debit dan kredit</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang mekanisme debit dan kredit</p> <p><b>Menanya</b> Megajukan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah mekanisme debit dan kredit</p> <p><b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang mekanisme debit dan kredit</p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individu/ke-lompok</li> <li>• membuat rangkuman</li> </ul> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan mandiri/kelompok</p>	<p>6 Jp</p>	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi		<b>Asosiasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang mekanisme debit dan kredit</li> <li>menyimpulkan dari keseluruhan materi</li> </ul> <b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang mekanisme debit dan kredit dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	<b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok  <b>Tes</b> Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda		
3.9. Menjelaskan mekanisme debit dan kredit yang didasarkan pada transaksi akuntansi					
4.9 Mengaplikasikan mekanisme debit dan kredit yang didasarkan pada transaksi akuntansi					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi 1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi	Akun buku besar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengertian akun dan buku besar</li> <li>Jenis dan klasifikasi akun perusahaan</li> <li>Bentuk-bentuk akun</li> <li>Sifat-sifat akun dan aturan pencatatan akun</li> <li>Akun dan persamaan dasar akuntansi</li> <li>Saldo normal akun</li> <li>Cara pencatatan transaksi ke dalam akun</li> </ul>	<b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang akun buku besar  <b>Menanya</b> Megajukan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah akun buku besar  <b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang akun buku besar  <b>Asosiasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang akun buku besar</li> <li>menyimpulkan dari keseluruhan materi</li> </ul> <b>Komunikasi</b>	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>membuat rangkuman</li> </ul> <b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan mandiri/ kelompok  <b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok  <b>Tes</b>	18 Jp	
2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi					
2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi					
3.10. Menjelaskan pengertian, format, dan klasifikasi akun serta pencatatan transaksi ke dalam akun didasarkan pada persamaan dasar akuntansi.					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.10 Mencatat transaksi keuangan ke dalam akun didasarkan pada persamaan dasar akuntansi		Menyampaikan laporan tentang akun buku besar dan mempresentasikan-nya dalam bentuk tulisan dan lisan	Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda		
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi 1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi	Laporan Keuangan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian laporan keuangan</li> <li>• Fungsi laporan keuangan</li> <li>• Jenis laporan keuangan</li> <li>• Bentuk laporan keuangan</li> <li>• Cara menyusun laporan keuangan</li> <li>• Menyusun laporan keuangan didasarkan pada akun buku besar</li> </ul>	<b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Laporan Keuangan  <b>Menanya</b> Megajukan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Laporan Keuangan  <b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang Laporan Keuangan  <b>Asosiasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Laporan Keuangan</li> <li>• menyimpulkan dari keseluruhan materi</li> </ul> <b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang Laporan Keuangan dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individu/ke-lompok</li> <li>• membuat rangkuman</li> </ul> <b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan mandiri/ kelompok  <b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok  <b>Tes</b> Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda	12 Jp	
2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi					
2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi					
3.11. Menjelaskan laporan keuangan atas dasar akun buku besar yang disusun					
4.11 Menyusun laporan keuangan atas dasar akun buku besar yang disusun					

## SILABUS MATA PELAJARAN: PENGANTAR KEUANGAN DAN AKUNTANSI

Satuan Pendidikan : SMK

Kelas /Semester : XI / 3

Kompetensi Inti:

KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

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

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

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

Kompetensi Dasar		Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1.	Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi	Pengertian, fungsi dan jenis uang	<b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang pengertian, fungsi dan jenis uang  <b>Menanya</b> Megajukan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah pengertian, fungsi dan jenis uang  <b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang pengertian, fungsi dan jenis uang	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>membuat rangkuman</li> </ul> <b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan mandiri/ kelompok	2 Jp	
1.2.	Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi					
2.1.	Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi					
2.2.	Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan perusahaan		<b>Asosiasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang pengertian, fungsi dan jenis uang</li> <li>menyimpulkan dari keseluruhan materi</li> </ul> <b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang pengertian, fungsi dan jenis uang dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	<b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok  <b>Tes</b> Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda		
3.12. Menjelaskan pengertian, fungsi dan jenis uang					
4.12 Mengidentifikasi jenis-jenis uang					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam keuangan dan akuntansi	Tujuan, fungsi dan peranan keuangan dalam perusahaan	<b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang tujuan, fungsi dan peranan keuangan dalam perusahaan  <b>Menanya</b> Megajukan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah tujuan, fungsi dan peranan keuangan dalam perusahaan  <b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang tujuan, fungsi dan peranan keuangan dalam perusahaan  <b>Asosiasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan</li> </ul>	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>membuat rangkuman</li> </ul> <b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan mandiri/ kelompok  <b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok	2 Jp	
1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam keuangan dan akuntansi					
2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi					
2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan					
3.13. Menjelaskan tujuan, fungsi dan peranan keuangan dalam perusahaan					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.13 Mengevaluasi fungsi dan peran keuangan di berbagai perusahaan		<p>informasi tentang tujuan, fungsi dan peranan keuangan dalam perusahaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menyimpulkan dari keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang tujuan, fungsi dan peranan keuangan dalam perusahaan dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam keuangan dan akuntansi</p> <p>1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam keuangan dan akuntansi</p>	Posisi bidang keuangan dalam struktur organisasi perusahaan	<p><b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang posisi bidang keuangan dalam struktur organisasi perusahaan</p> <p><b>Menanya</b> Megajukan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah posisi bidang keuangan dalam struktur organisasi perusahaan</p> <p><b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang posisi bidang keuangan dalam struktur organisasi perusahaan</p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>membuat rangkuman</li> </ul> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan mandiri/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p>	2 Jp	
<p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan</p>					
3.14. Menjelaskan posisi bidang keuangan dalam struktur organisasi perusahaan					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.14 Mengidentifikasi posisi bidang keuangan dalam struktur organisasi perusahaan		<b>Asosiasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang posisi bidang keuangan dalam struktur organisasi perusahaan</li> <li>menyimpulkan dari keseluruhan materi</li> </ul> <b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang posisi bidang keuangan dalam struktur organisasi perusahaan dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	<b>Tes</b> Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda		
1.3. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam keuangan dan akuntansi 1.4. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam keuangan dan akuntansi 2.3. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi 2.4. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan	Jabatan/karier dalam bidang keuangan perusahaan	<b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang jabatan/karier dalam bidang keuangan perusahaan  <b>Menanya</b> Megajukan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah jabatan/karier dalam bidang keuangan perusahaan  <b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang jabatan/karier dalam bidang keuangan perusahaan	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/kelompok</li> <li>membuat rangkuman</li> </ul> <b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan mandiri/kelompok  <b>Portofolio</b> Laporan tertulis	2 Jp	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
3.15. Menjelaskan jabatan/karier dalam bidang keuangan perusahaan		<b>Asosiasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang jabatan/karier dalam bidang keuangan perusahaan</li> <li>menyimpulkan dari keseluruhan materi</li> </ul> <b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang Jabatan/karier dalam bidang keuangan perusahaan dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	individu/ kelompok  <b>Tes</b> Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda		
4.15 Mengklasifikasi jabatan/karier dalam bidang keuangan perusahaan					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam keuangan dan akuntansi 1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam keuangan dan akuntansi	Bentuk-bentuk organisasi bisnis	<b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang bentuk-bentuk organisasi bisnis  <b>Menanya</b> Megajukan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah bentuk-bentuk organisasi bisnis  <b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang bentuk-bentuk organisasi bisnis	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/kelompok</li> <li>membuat rangkuman</li> </ul> <b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan mandiri/kelompok  <b>Portofolio</b> Laporan tertulis	2 Jp	
2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi 2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan					



Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
3.16. Menjelaskan bentuk-bentuk organisasi bisnis		<b>Asosiasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang bentuk-bentuk organisasi bisnis</li> <li>menyimpulkan dari keseluruhan materi</li> </ul> <b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang bentuk-bentuk organisasi bisnis dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	individu/ kelompok  <b>Tes</b> Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda		
4.16 Mengklasifikasi bentuk-bentuk badan usaha berdasarkan kepemilikan modal					

## SILABUS MATA PELAJARAN: PENGANTAR KEUANGAN DAN AKUNTANSI

Satuan Pendidikan : SMK

Kelas /Semester : XI / 4

Kompetensi Inti:

KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

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

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

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

1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam keuangan dan akuntansi	Sumber-sumber keuangan perusahaan	<b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang sumber-sumber keuangan perusahaan	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Individu/ke-lompok</li><li>• membuat rangkuman</li></ul>	<b>4 Jp</b>	
1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam keuangan dan akuntansi					
2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi					
2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan					
		<b>Menanya</b> Megajukan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah sumber-sumber keuangan perusahaan	<b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan mandiri/ kelompok		
		<b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang sumber-sumber keuangan perusahaan	<b>Portofolio</b> Laporan tertulis		

3.17. Menjelaskan sumber-sumber keuangan perusahaan		<b>Asosiasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang sumber-sumber keuangan perusahaan</li> <li>menyimpulkan dari keseluruhan materi</li> </ul> <b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang sumber-sumber keuangan perusahaan dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	individu/ kelompok  <b>Tes</b> Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda		
4.17 Mengklasifikasi sumber-sumber keuangan perusahaan					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam keuangan dan akuntansi 1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam keuangan dan akuntansi	Sistem dan prosedur penggunaan dana perusahaan	<b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang sistem dan prosedur penggunaan dana perusahaan  <b>Menanya</b> Megajukan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah sistem dan prosedur penggunaan dana perusahaan  <b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang sistem dan prosedur penggunaan dana perusahaan  <b>Asosiasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan</li> </ul>	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/kelompok</li> <li>membuat rangkuman</li> </ul> <b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan mandiri/kelompok  <b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/kelompok	8 Jp	
2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi 2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan					
3.18. Menjelaskan sistem dan prosedur penggunaan dana perusahaan					

4.18	Mengidentifikasi sistem dan prosedur penggunaan dana perusahaan		<p>informasi tentang sistem dan prosedur penggunaan dana perusahaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menyimpulkan dari keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang sistem dan prosedur penggunaan dana perusahaan dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>		
1.1.	Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam keuangan dan akuntansi	Pasar uang dan pasar modal	<p><b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang pasar uang dan pasar modal</p> <p><b>Menanya</b> Megajukan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah pasar uang dan pasar modal</p> <p><b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang pasar uang dan pasar modal</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang pasar uang dan pasar modal</li> <li>• menyimpulkan dari keseluruhan</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individu/ke-lompok</li> <li>• membuat rangkuman</li> </ul> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan mandiri/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b></p>	16 Jp	
1.2.	Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam keuangan dan akuntansi					
2.1.	Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi					
2.2.	Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan					
3.19.	Menjelaskan pasar uang dan pasar modal					

4.19	Mengidentifikasi lembaga-lembaga pasar uang dan pasar modal		<p>materi</p> <p><b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang pasar uang dan pasar modal dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>		
1.1.	Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam keuangan dan akuntansi	Penganggaran modal	<p><b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang penganggaran modal</p> <p><b>Menanya</b> Megajukan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah penganggaran modal</p> <p><b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang penganggaran modal</p> <p><b>Asosiasi</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang penganggaran modal</li> <li>menyimpulkan dari keseluruhan materi</li> </ul> </p> <p><b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang penganggaran modal dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>membuat rangkuman</li> </ul> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan mandiri/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>	24 Jp	
1.2.	Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam keuangan dan akuntansi					
2.1.	Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi					
2.2.	Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan					
3.20.	Menjelaskan penganggaran modal					
4.20	Mengevaluasi penggaran modal melalui pembiayaan tunai, kredit dan sewa ( <i>leasing</i> )					

<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam keuangan dan akuntansi</p> <p>1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam keuangan dan akuntansi</p>	<p>Nilai waktu dari uang</p>	<p><b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang nilai waktu dari uang</p> <p><b>Menanya</b> Megajukan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah nilai waktu dari uang</p> <p><b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang nilai waktu dari uang</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang nilai waktu dari uang</li> <li>• menyimpulkan dari keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang nilai waktu dari uang dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individu/ke-lompok</li> <li>• membuat rangkuman</li> </ul> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan mandiri/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>	<p><b>14 Jp</b></p>	
<p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan</p>					
<p>3.21. Menjelaskan nilai waktu dari uang</p>					
<p>4.21 Menghitung nilai uang sekarang dan nilai uang masa depan</p>					



[illegible]





No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

Sekolah : SMK N 1 Godean  
 Mata Pelajaran : Pengantar Akuntansi dan Keuangan  
 Kelas/Semester : X / Gasal  
 Kompetensi Dasar : Pengertian, tujuan dan peran akuntansi  
 Alokasi Waktu : 2 X 45 Menit

### **A. Kompetensi Inti**

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

### **B. Kompetensi Dasar**

- 1.1 Menunjukkan keimanan sebagai rasa syukur dan keyakinan terhadap kebesaran Sang Pencipta karena menyadari keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya yang diatur oleh Sang Pencipta.
- 1.2 Menyadari kebesaran Tuhan yang menciptakan alam semesta dan semua unsur di dalamnya.

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajarinya.
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, Santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan Pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran Akuntansi.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari Sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan Akuntansi.
- 3.1 Menjelaskan pengertian, tujuan, dan peran akuntansi
- 4.1 Mengevaluasi peran akuntansi di berbagai usaha

### **C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

- 1.1.1 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melakukan pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi
- 1.2.1 Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan Pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi
- 1.2.2 Menyadari bahwa Tuhan Yang Maha Esa memerintahkan kepada Manusia untuk mencatat setiap kegiatan ekonomi agar terjadi keakuratan, ketertiban, kepercayaan terhadap hasil yang diperoleh.
- 2.1.1 Menunjukkan motivasi internal dan rasa ingin tahu dalam menemukan Dan memahami pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajarinya.
- 2.2.1 Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, teliti, kritis, rasa ingin tahu, Inovatif dan tanggungjawab dalam mengaplikasikan pengetahuan, ketrampilan dan sikap mengenai keselamatan kesehatan kerja dan lingkungan pada kehidupan sehari-hari.
- 2.3.1 Menghargai kerjasama, toleransi, damai, santun, demokratis, dalam Menyelesaikan masalah perbedaan konsep berpikir dalam mengaplikasikan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap mengenai

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan pada kehidupan sehari-hari.

- 3.1.1 Menjelaskan pengertian akuntansi
- 3.1.2 Menjelaskan tujuan akuntansi
- 3.1.3 Menjelaskan peran akuntansi
- 3.1.4 Mengidentifikasi peran akuntansi di berbagai usaha
- 4.1.1 Mengevaluasi peran akuntansi di berbagai usaha

#### **D. Tujuan Pembelajaran**

- 1. Kompetensi Sikap Spiritual dan Sikap Sosial
  - 1.1 Siswa melakukan doa sebelum dan sesudah pelajaran
  - 1.2 Siswa mengumpulkan tugas tepat waktu.
  - 1.3 Siswa mematuhi tata tertib atau aturan bersama.
  - 1.4 Siswa mampu melaksanakan tugas individu dan tugas kelompok dengan baik.
- 2. Kompetensi Pengetahuan dan Keterampilan
  - 2.1 Siswa mampu menjelaskan pengertian akuntansi
  - 2.2 Siswa mampu menjelaskan tujuan akuntansi
  - 2.3 Siswa mampu menjelaskan peran akuntansi.
  - 2.4 Siswa mampu mengidentifikasi peran akuntansi di berbagai usaha
  - 2.5 Siswa mampu mengevaluasi peran akuntansi di berbagai usaha

#### **E. Materi Pembelajaran**

##### **1. Pengertian Akuntansi**

Berikut ini adalah beberapa definisi akuntansi menurut para ahli.

- a. Menurut American Accounting Association (AAA), akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi pihak pemakai informasi. Ini berarti akuntansi merupakan proses yang terdiri atas pengidentifikasian, pengukuran, dan pelaporan informasi ekonomi.

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

- b. Menurut American Institute of Certified Public Accountants (AICPA), akuntansi adalah proses pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi kejadian dalam bentuk satuan uang yang tepat (berdaya guna) dan pengintegrasian dari hasil proses tersebut.
- c. Menurut Niswonger, Fess dan Warren (terj. Marianus Sinaga) Akuntansi adalah proses mengenali, mengukur, dan mengkomunikasikan informasi ekonomi untuk memperoleh pertimbangan dan keputusan yang tepat oleh pemakai informasi yang bersangkutan.
- d. Accounting Principle Board (APB) Statement No. 4 mendefinisikan akuntansi sebagai suatu kegiatan jasa. Bertujuan untuk memberikan informasi kuantitatif, umumnya dalam ukuran uang, mengenai suatu badan ekonomi yang dimaksudkan untuk digunakan dalam pengambilan keputusan ekonomi sebagai dasar memilih di antara beberapa alternatif.

## **2. Pengertian Akuntansi Ditingjau dari Berbagai Segi**

### **a. Dari Segi Pemakai**

Dari segi pemakai, akuntansi menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien serta untuk mengevaluasi kegiatan suatu entitas. Informasi tersebut diperlukan untuk membuat perencanaan yang efektif, melakukan pengawasan, serta membantu pengambilan keputusan oleh manajemen dan pertanggungjawaban entitas kepada pihak eksternal.

### **b. Dari Segi Proses Kegiatan**

Dari segi proses kegiatan, akuntansi adalah proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisaan data keuangan suatu entitas.

### **c. Dari Segi Bahasa**

Dari Segi Bahasa, akuntansi adalah proses identifikasi, pengukuran, dan komunikasi informasi untuk menghasilkan pertimbangan dan keputusan dari pemakai informasi tersebut.

### **d. Dari Segi Prosedur**

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

Dari Segi Prosedur, akuntansi adalah suatu teknik atau seni (art) untuk mencatat, menggolongkan, menyimpulkan, serta menganalisa hasil dari teknik tersebut berupa transaksi yang bersifat keuangan dalam nilai mata uang.

Berdasarkan pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa kegiatan akuntansi meliputi hal-hal berikut.

a. Pencatatan (recording)

Pencatatan adalah kegiatan mencatat transaksi keuangan perusahaan yang terjadi ke dalam dokumen buku harin (jurnal) yang tersedia di perusahaan dengan cermat dan kronologis.

b. Penggolongkan (classifying)

Penggolongkan merupakan kegiatan mengelompokkan transaksi keuangan perusahaan dalam perkiraan buku besar.

Contoh:

Transaksi penjualan tunai dicatat dalam jurnal penerimaan kas dan digolongkan ke perkiraan buku besar kas.

c. Peringkasan (summarizing)

Peringkasan merupakan kegiatan merngkas transaksi keuangan yang sudah digolongkan ke perkiraan bku besar ke dalam neraca saldo.

d. Pelaporan (reporting)

Pelaporan yang dimaksud adalah menyusun laporan keuangan yang terdiri atas laporan laba rugi, laporan laba yang ditahan (PT), dan neraca.

### 3. Tujuan Akuntansi

Tujuan Laporan Keuangan terdiri dari:

a. Tujuan Umum

- 1) Memberikan informasi keuangan yang dapat dipercaya mengenai aktiva dan kewajiban serta ekuitas perusahaan.
- 2) Memberikan informasi yang dapat dipercaya mengenai perubahan dalam aktiva netto (aktiva setelah dikurangi kewajiban) suatu perusahaan yang timbul akibat dari usaha memperoleh laba.

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

- 3) Memberikan informasi keuangan kepada para pemakai laporan keuangan, sehingga dapat memperkirakan kemampuan perusahaan dalam menghasilkan laba.
  - 4) Memberikan informasi penting lain mengenai perubahan dalam aktiva seperti informasi mengenai aktiva pembiayaan dan investasinya.
  - 5) Mengungkapkan sejauh mungkin informasi lain yang berhubungan dengan laporan keuangan yang relevan dengan kebutuhan pemakai laporan.
4. Peran Akuntansi
- Peran Akuntansi antara lain:
- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru. Perusahaan yang baru berjalan sangat membutuhkan pengembangan system akuntansi. Perusahaan di bidang dagang, jasa, atau manufaktur sangat memerlukan pengembangan system akuntansi yang lengkap untuk memperlancar kegiatan usaha.
  - b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh system yang sudah ada. System akuntansi yang berlaku seringkali tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, mutu, kerepatan penyajian, dan struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan. Jadi, perusahaan pun menuntut system akuntansi yang dapat menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang sesuai dengan tuntunan dan kebutuhan perusahaan.
  - c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern. Akuntansi merupakan pertanggungjawaban kekayaan suatu perusahaan atau organisasi. Dalam hal pengembangan, system akuntansi selalu digunakan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan perusahaan, sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik.
  - d. Untuk mengurangi biaya dalam penyelenggara catatan akuntansi. Informasi dapat dijadikan sebagai barang ekonomi yang mempunyai banyak manfaat karena untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi lainnya. Jika pengorbanan lebih besar dari manfaatnya,

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

system yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyedia informasi tersebut.

#### F. Pendekatan, Model dan Metode

Pendekatan : Scientific

Model : Problem Based Learning

Metode : Ceramah, Tanya Jawab, Diskusi, Pemberian Tugas

#### G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
<b>Pendahuluan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan salam, mengkondisikan kelas mengajak, dan memimpin doa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi.</li> <li>2. Memberi motivasi dan apersepsi kepada siswa.</li> <li>3. Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode dan penilaian.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk, berdoa, menjawab keadaan kondisinya, dan kehadirannya.</li> <li>2. Memperhatikan penjelasan guru.</li> <li>3. Memperhatikan dan menyimak penjelasan yang disampaikan oleh guru.</li> </ol>	15 Menit
<b>Inti</b>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjelaskan materi kepada siswa.</li> <li>• Meminta siswa untuk mengamati sumber belajar.</li> <li>• Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan kesempatan kepada</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memperhatikan penjelasan guru.</li> <li>• Mengamati sumber belajar.</li> <li>• Mengerjakan tugas individu (mencatat materi) sesuai dengan instruksi guru.</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p>	105 Menit



No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
	<p>siswa untuk menanyakan hal yang berkaitan dengan materi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa.</li> </ul> <p><b>Mencoba/ Mengumpulkan Informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membagi siswa ke dalam beberapa kelompok (masing-masing kelompok 2-3 orang).</li> <li>• Memberikan tes tertulis kepada setiap kelompok.</li> <li>• Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa.</li> </ul> <p><b>Mengasosiasi/ Menganalisis Informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarahkan siswa untuk menggali informasi atau mengumpulkan data, menganalisis dan membuat kesimpulan.</li> <li>• Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa.</li> </ul> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meminta setiap kelompok untuk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bertanya kepada guru mengenai materi yang belum dipahami.</li> </ul> <p><b>Mencoba/ Mengumpulkan Informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membentuk kelompok sesuai dengan instruksi guru.</li> <li>• Mengerjakan tes tertulis bersama dengan kelompoknya.</li> </ul> <p><b>Mengasosiasi/ Menganalisis Informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merumuskan simpulan jawaban/ informasi materi yang telah diberikan pada hari ini.</li> </ul> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p>	

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
	mengumpulkan kertas kerja/ form diskusi. • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.	• Mengumpulkan kertas kerja/ form diskusi sesuai instruksi guru.	
<b>Penutup</b>	1. Mengajak siswa untuk membuat kesimpulan atas proses pembelajaran yang telah dilakukan. 2. Memberikan penugasan untuk dikerjakan di rumah kepada siswa. 3. Menyampaikan materi pembelajaran untuk pertemuan berikutnya dan meminta siswa untuk mempelajarinya 4. Menutup pembelajaran dengan doa dan salam.	1. Membuat kesimpulan proses pembelajaran bersama guru. 2. Memperhatikan arahan guru. 3. Memperhatikan arahan guru. 4. Berdoa dan menjawab salam yang diberikan oleh guru.	15 Menit

## H. Penilaian Pembelajaran, Remedial, dan Pengayaan

### 1. Instrumen dan Teknik Penilaian

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur	Jenis/ Teknik Penilaian	Instrumen	Waktu Penilaian
1	Sikap • Kedisiplinan, Kejujuran, Kecermatan, Ketekunan, Tanggungjawab, Responsif dan Proaktif.	Observasi kerja kelompok	Pengamatan	Penilaian Sikap	Selama pembelajaran dan kegiatan diskusi
2	Pengetahuan	Tes Lisan Tes Tertulis Penugasan	Tes Tertulis (Essay) Tes Lisan Penugasan	Soal Uraian Soal Lisan Soal Penugasan	Selama pembelajaran dan kegiatan diskusi

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

3	Keterampilan • Keterampilan dalam menyusun jurnal penyesuaian.		Pengamatan	Penilaian Produk	Selama pembelajaran inti
---	---	--	------------	------------------	--------------------------

## 2. Instrumen Penilaian Sikap

### a. Rubrik Penilaian Sikap Spiritual dan Sosial

#### 1) Kedisiplinan

Skor	Indikator	Penilaian
1	Masuk kelas tepat waktu	Skor 1 jika muncul 1 indikator
2	Mengumpulkan tugas sesuai dengan waktu yang ditentukan	Skor 2 jika muncul 2 indikator
3	Bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan	Skor 3 jika muncul 3 indikator
4	Patuh pada tata tertib/ aturan bersama	Skor 4 jika muncul 4 indikator

#### 2) Kejujuran

Skor	Indikator	Penilaian
1	Tidak menyontek dalam mengerjakan ujian	Skor 1 jika muncul 1 indikator
2	Tidak menjadi plagiat(mengambil/ menyalin karya orang lain tanpa menyebutkan sumbernya)	Skor 2 jika muncul 2 indikator
3	Mengungkapkan perasaan apa adanya	Skor 3 jika muncul 3 indikator
4	Mengakui kesalahan dan kekurangan yang dimiliki	Skor 4 jika muncul 4 indikator

#### 3) Kecermatan

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

Skor	Indikator	Penilaian
1	Mengerjakan tugas dengan teliti (tanda baca, rupiah, angka)	Skor 1 jika muncul 1 indikator
2	Menggunakan peralatan/ kalkulator dalam mengerjakan tugas dengan hati-hati	Skor 2 jika muncul 2 indikator
3	Mampu menyelesaikan tugas sesuai dengan standar mutu	Skor 3 jika muncul 3 indikator
4	Mampu menyelesaikan tugas sesuai dengan standar waktu	Skor 4 jika muncul 4 indikator

#### 4) Ketekunan

Skor	Indikator	Penilaian
1	Bersungguh-sungguh dalam mengerjakan tugas	Skor 1 jika muncul 1 indikator
2	Tidak mudah menyerah menghadapi kesulitan	Skor 2 jika muncul 2 indikator
3	Melaksanakan tugas secara konsisten	Skor 3 jika muncul 3 indikator
4	Berpegang teguh pada tugas yang diberikan	Skor 4 jika muncul 4 indikator

#### 5) Tanggung Jawab

Skor	Indikator	Penilaian
1	Melaksanakan tugas sesuai dengan target kualitas	Skor 1 jika muncul 1 indikator
2	Melaksanakan tugas sesuai dengan target waktu	Skor 2 jika muncul 2 indikator
3	Menerima risiko dari tindakan yang dilakukan	Skor 3 jika muncul 3 indikator
4	Melaksanakan individu dengan baik	Skor 4 jika muncul 4 indikator

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

#### 6) Responsif

Skor	Indikator	Penilaian
1	Tanggap terhadap kesulitan/ kerepotan orang lain dan segera memberikan pertolongan dan solusi.	Skor 1 jika muncul 1 indikator
2	Bergerak cepat dalam mengerjakan tugas	Skor 2 jika muncul 2 indikator
3	Berperan aktif terhadap berbagai kegiatan sekolah	Skor 3 jika muncul 3 indikator
4	Terlibat secara aktif dalam proses pembelajaran, berdiskusi, bertanya, menanggapi, dan memberikan pendapat	Skor 4 jika muncul 4 indikator

#### 7) Proaktif

Skor	Indikator	Penilaian
1	Berinisiatif dalam tindakan terkait dengan pengerjaan tugas	Skor 1 jika muncul 1 indikator
2	Memiliki motivasi untuk terus maju dan berkembang	Skor 2 jika muncul 2 indikator
3	Fokus pada perbaikan diri	Skor 3 jika muncul 3 indikator
4	Mampu memanfaatkan peluang yang ada	Skor 4 jika muncul 4 indikator



No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

### Format Penilaian

Nilai:  $(100 \times \text{Jumlah Skor}) / (\text{Jumlah Sikap} \times \text{Skor Maksimum})$

### Instrumen Penilaian Sikap dalam Proses Pembelajaran (Kerja Kelompok)

Kelompok :

Kelas :

Nama Siswa : 1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

### Petunjuk Pengisian:

Beri tanda check list (v) pada kolom yang sesuai dengan perilaku siswa dalam kerja kelompok selama proses pembelajaran berlangsung.

No	Aspek yang Diobservasi	Hasil Pengamatan			
		1	2	3	4
1	Interaksi siswa dalam konteks pembelajaran kelompok				
2	Kesungguhan dalam mengerjakan tugas kelompok				
3	Kerjasama antar siswa dalam belajar kelompok				
4	Menghargai pendapat teman dalam satu kelompok				
5	Menghargai pendapat teman dalam kelompok lain				
	<b>Jumlah</b>				
	<b>Total</b>				
	<b>Nilai Akhir (Total/5)</b>				

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

**Kualifikasi Nilai Akhir (NA) Penilaian Sikap:**

Skor	Kualifikasi
1,00 -1,99	Sikap Kurang (K)
2,00-2,99	Sikap Cukup (C)
3,00-3,99	Sikap Baik (B)
4,00	Sikap Sangat Baik (SB)

**INSTRUMEN UNTUK MENILAI KOMPETENSI PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN**

**A. Tes Tertulis Bentuk Pilihan Ganda**

Soal:

1. Akuntansi adalah akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi pihak pemakai informasi. Pernyataan ini adalah pengertian akuntansi menurut ...
  - a. American Accounting Association
  - b. American Institute of Certified ublic Accountants
  - c. Statement of Basic Accounting Theory
  - d. Accounting Principle Board
  - e. Niswonger, Fess and Warren
2. Akuntansi adalah proses pencatatan, penggolongan , dan peringkasan transaksi kejadian dalam bentuk satuan uang yang tepat (berdaya guna) dan pengintreprestasian dari hasil proses tersebut. Pernyataan ini adalah pengertian akuntansi menurut ...
  - a. American Accounting Association
  - b. American Institute of Certified ublic Accountants
  - c. Statement of Basic Accounting Theory
  - d. Accounting Principle Board
  - e. Niswonger, Fess and Warren
3. Akuntansi adalah proses mengenali, mengukur, dan mengkomunikasikan informasi ekonomi untuk memperoleh pertimbangan dan keputusan yang



No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

tepat oleh pemakai informasi yang bersangkutan. Pernyataan ini adalah pengertian akuntansi menurut ...

- a. American Accounting Association
  - b. American Institute of Certified Public Accountants
  - c. Statement of Basic Accounting Theory
  - d. Accounting Principle Board
  - e. Niswonger, Fess and Warren
4. Akuntansi sebagai suatu kegiatan jasa. Bertujuan untuk memberikan informasi kuantitatif, umumnya dalam ukuran uang, mengenai suatu badan ekonomi yang dimaksudkan untuk digunakan dalam pengambilan keputusan ekonomi sebagai dasar memilih di antara beberapa alternatif. Pernyataan ini adalah pengertian akuntansi menurut ...
- a. American Accounting Association
  - b. American Institute of Certified Public Accountants
  - c. Statement of Basic Accounting Theory
  - d. Accounting Principle Board
  - e. Niswonger, Fess and Warren
5. Ditinjau dari segi bahasa, akuntansi berasal dari account yang berarti “memperhitungkan”. Arti luas akuntansi adalah....
- a. Suatu alat untuk mencatat semua transaksi yang terjadi dalam perusahaan.
  - b. Suatu aktivitas penyediaan data keuangan perusahaan yang penting bagi pihak-pihak yang memerlukan
  - c. Rangkaian kegiatan yang meliputi pencatatan dan pelaporan transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan.
  - d. Kumpulan catatan mengenai transaksi keuangan yang terjadi pada periode tertentu.
  - e. Ikhtisar keuangan sebagai pertanggungjawaban pimpinan perusahaan.

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

**Jawaban:**

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

**Rubrik/ Pedoman Penilaian Penskoran Tes Tertulis Pilihan Ganda**

Skor tiap butir pilihan ganda adalah 20

Penilaian = Jumlah benar X 20 = 100

Skor akhir maksimal 100

**I. Media, Alat, Bahan dan Sumber Belajar**

1. Media : White Board, Modul
2. Alat : Spidol, Laptop dan LCD
3. Bahan : Slide Power Point
4. Sumber Belajar :

Harti, Dwi. (2014). Pengantar Akuntansi Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen. Erlangga : Jakarta.

Soemantri, hendi. (2011). Dasar-Dasar Akuntansi. CV Armico:Bandung

Sucipto, Toto (2014). Pengantar Akuntansi dan Keuangan Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen. Yudhistira : Jakarta.

Yogyakarta, 21 Juli 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Retna Wahyutiningsih, S. Pd

NIP. 19680317 200604 2 004

Mahasiswa,



Ariska Candra Nur Aminah

NIM. 13803241060

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

Sekolah : SMK N 1 Godean  
 Mata Pelajaran : Pengantar Akuntansi dan Keuangan  
 Kelas/Semester : X / Gasal  
 Kompetensi Dasar : Pihak – pihak yang membutuhkan Informasi Akuntansi  
 Alokasi Waktu : 2 X 45 Menit

### **J. Kompetensi Inti**

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

### **K. Kompetensi Dasar**

- 1.3 Menunjukkan keimanan sebagai rasa syukur dan keyakinan terhadap kebesaran Sang Pencipta karena menyadari keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya yang diatur oleh Sang Pencipta.
- 1.4 Menyadari kebesaran Tuhan yang menciptakan alam semesta dan semua unsur di dalamnya.

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajarinya.
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, Santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan Pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran Akuntansi.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari Sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan Akuntansi.
- 3.1 Menjelaskan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi
- 4.1 Menguraikan kembali pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi

#### **L. Indikator Pencapaian Kompetensi**

- 1.1.2 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melakukan pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi
- 1.4.1 Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan Pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi
- 1.4.2 Menyadari bahwa Tuhan Yang Maha Esa memerintahkan kepada Manusia untuk mencatat setiap kegiatan ekonomi agar terjadi keakuratan, ketertiban, kepercayaan terhadap hasil yang diperoleh.
- 2.1.1 Menunjukkan motivasi internal dan rasa ingin tahu dalam menemukan Dan memahami pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajarinya.
- 2.2.1 Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, teliti, kritis, rasa ingin tahu, Inovatif dan tanggungjawab dalam mengaplikasikan pengetahuan, ketrampilan dan sikap mengenai keselamatan kesehatan kerja dan lingkungan pada kehidupan sehari-hari.
- 2.3.1 Menghargai kerjasama, toleransi, damai, santun, demokratis, dalam

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

Menyelesaikan masalah perbedaan konsep berpikir dalam mengaplikasikan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap mengenai keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan pada kehidupan sehari-hari.

- 3.1.1 Menjelaskan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi
- 4.1.1 Menguraikan kembali pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi

## **M. Tujuan Pembelajaran**

- 3. Kompetensi Sikap Spiritual dan Sikap Sosial
  - 3.1 Siswa melakukan doa sebelum dan sesudah pelajaran
  - 3.2 Siswa mengumpulkan tugas tepat waktu.
  - 3.3 Siswa mematuhi tata tertib atau aturan bersama.
  - 3.4 Siswa mampu melaksanakan tugas individu dan tugas kelompok dengan baik.
- 4. Kompetensi Pengetahuan dan Keterampilan
  - 4.1 Siswa mampu menjelaskan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi.
  - 4.2 Siswa mampu menguraikan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi.

## **N. Materi Pembelajaran**

### **A. PEMAKAI INFORMASI INTERNAL (INTERNAL USER)**

#### **1. Pemilik perusahaan/pemegang saham**

- Perseorangan : Badan usaha yang pemiliknya berjumlah satu orang.
- Firma : Badan usaha yang pemiliknya berjumlah dua orang atau lebih.
- Perseroan Terbatas : Badan usaha yang pemiliknya terdiri atas banyak orang dan modalnya terdiri atas saham-saham.

Pemilik perusahaan sangat berkepentingan mengetahui kinerja dan perkembangan perusahaan. Jika perusahaan mendapatkan keuntungan, kekayaan pemilik juga akan bertambah. Sebaliknya, jika perusahaan rugi, kekayaan pun turut berkurang. Akuntansi merupakan pedoman bagi pemilik

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

perusahaan untuk mengetahui maju, mundurnya perusahaan, keuangan, serta prospek usaha. Akuntansi juga untuk menilai keberhasilan selama periode tertentu.

## **2. Pegawai/karyawan**

Pegawai atau karyawan membutuhkan informasi akuntansi untuk mengetahui keadaan perusahaan, terutama stabilitas dan profitabilitasnya. Informasi ini memungkinkan mereka melakukan penilaian atas kemampuan perusahaan memberikan balas jasa, jaminan social, manfaat pension, dan kesempatan kerja.

## **3. Manajer Produksi**

Manajer produksi adalah orang yang bertanggungjawab terhadap keseluruhan proses menghasilkan produk dalam suatu perusahaan. Manajer produksi memerlukan informasi tentang keseluruhan biaya maupun rincian biaya yang diperlukan untuk menghasilkan produk perusahaan.

## **4. Manajer Pemasaran**

Manajer pemasaran adalah orang yang bertanggung jawab terhadap keseluruhan proses pemasaran produk perusahaan, mulai dari promosi, distribusi, hingga pelayanan purnajual. Manajer pemasaran memerlukan data biaya produksi dari setiap produknya guna menentukan harga jual produk tersebut dan rincian biaya pemasaran untuk mencari alternatif biaya pemasaran yang paling efisien bagi perusahaan tanpa mengabaikan efektifitas pemasarannya.

## **5. Berbagai pihak internal perusahaan lainnya yang memerlukan data dan informasi keuangan lain yang harus disediakan oleh akuntansi**

# **B. PEMAKAI INFORMASI EKSTERNAL (EXTERNAL USER)**

## **1. Kreditur**

Para pemberi pinjaman atau kreditur membutuhkan informasi akuntansi untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam pemberian kredit. Para kreditur sangat memperhatikan likuiditas dan solvabilitas perusahaan yang akan diberikan kredit selama jangka waktu yang direncanakan. Kreditur juga selalu mengawasi kinerja perusahaan. Mereka mengawasi kinerja perusahaan melalui laporan keuangan. Kreditur membutuhkan informasi akuntansi sebagai bahan pertimbangan untuk memutuskan apakah pinjaman serta bunganya dapat dibayar pada saat jatuh tempo. Contoh kreditur : bank dan lembaga keuangan lain.

## **2. Investor/calon investor**

Calon investor membutuhkan informasi akuntansi untuk menilai proses usaha suatu perusahaan, misalnya posisi keuangan perusahaan tersebut,

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

sehingga mereka dapat mengambil keputusan dalam melakukan investasi di perusahaan yang bersangkutan.

### 3. Pemerintah

Pemerintah sebagai institusi yang mengelola keuangan Negara sangat berkepentingan untuk mengetahui kinerja perusahaan, terutama dalam hal pencapaian laba. Pemerintah memerlukan informasi akuntansi untuk menentukan besarnya pajak yang harus dibayar perusahaan dan untuk mengawasi pajak. Jika perusahaan memperoleh laba, pemerintah akan memungut pajak berupa pajak penghasilan.

### 4. Debitur

Debitur adalah orang-orang atau badan usaha lain yang menjadi mitra perusahaan.

Contoh : konsumen dan pemasok.

### 5. Masyarakat

Masyarakat terutama yang berada di sekitar perusahaan, berkepentingan terhadap perusahaan terutama dalam hal penyerapan tenaga kerja. Keadaan perusahaan dapat diketahui masyarakat melalui laporan akuntansi.

## O. Pendekatan, Model dan Metode

Pendekatan : Scientific

Model : Problem Based Learning

Metode : Ceramah, Tanya Jawab, Diskusi, Pemberian Tugas

## P. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
<b>Pendahuluan</b>	4. Memberikan salam, mengkondisikan kelas mengajak, dan memimpin doa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi. 5. Memberi motivasi dan apersepsi kepada siswa. 6. Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode dan penilaian.	4. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk, berdoa, menjawab keadaan kondisinya, dan kehadirannya. 5. Memperhatikan penjelasan guru. 6. Memperhatikan dan menyimak penjelasan yang disampaikan oleh guru.	15 Menit
<b>Inti</b>	<b>Mengamati</b>	<b>Mengamati</b>	105 Menit

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjelaskan materi kepada siswa.</li> <li>• Meminta siswa untuk mengamati sumber belajar.</li> <li>• Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan kesempatan kepada siswa untuk menanyakan hal yang berkaitan dengan materi.</li> <li>• Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa.</li> </ul> <p><b>Mencoba/ Mengumpulkan Informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membagi siswa ke dalam beberapa kelompok (masing-masing kelompok 2-3 orang).</li> <li>• Memberikan tes tertulis kepada setiap kelompok.</li> <li>• Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memperhatikan penjelasan guru.</li> <li>• Mengamati sumber belajar.</li> <li>• Mengerjakan tugas individu (mencatat materi) sesuai dengan instruksi guru.</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bertanya kepada guru mengenai materi yang belum dipahami.</li> </ul> <p><b>Mencoba/ Mengumpulkan Informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membentuk kelompok sesuai dengan instruksi guru.</li> <li>• Mengerjakan tes tertulis bersama dengan kelompoknya.</li> </ul>	



No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
	<p><b>Mengasosiasi/ Menganalisis Informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarahkan siswa untuk menggali informasi atau mengumpulkan data, menganalisis dan membuat kesimpulan.</li> <li>• Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa.</li> </ul> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meminta setiap kelompok untuk mengumpulkan kertas kerja/ form diskusi.</li> <li>• Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li> </ul>	<p><b>Mengasosiasi/ Menganalisis Informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merumuskan simpulan jawaban/ informasi materi yang telah diberikan pada hari ini.</li> </ul> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan kertas kerja/ form diskusi sesuai instruksi guru.</li> </ul>	
<b>Penutup</b>	<p>5. Mengajak siswa untuk membuat kesimpulan atas proses pembelajaran yang telah dilakukan.</p> <p>6. Memberikan penugasan untuk dikerjakan di rumah kepada siswa.</p> <p>7. Menyampaikan materi pembelajaran untuk pertemuan berikutnya dan meminta siswa untuk mempelajarinya</p> <p>8. Menutup pembelajaran dengan doa dan salam.</p>	<p>5. Membuat kesimpulan proses pembelajaran bersama guru.</p> <p>6. Memperhatikan arahan guru.</p> <p>7. Memperhatikan arahan guru.</p> <p>8. Berdoa dan menjawab salam yang diberikan oleh guru.</p>	15 Menit

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

## Q. Penilaian Pembelajaran, Remedial, dan Pengayaan

### 3. Instrumen dan Teknik Penilaian

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur	Jenis/ Teknik Penilaian	Instrumen	Waktu Penilaian
1	Sikap • Kedisiplinan, Kejujuran, Kecermatan, Ketekunan, Tanggungjawab, Responsif dan Proaktif.	Observasi kerja kelompok	Pengamatan	Penilaian Sikap	Selama pembelajaran dan kegiatan diskusi
2	Pengetahuan	Tes Lisan Tes Tertulis Penugasan	Tes Tertulis (Essay) Tes Lisan Penugasan	Soal Uraian Soal Lisan Soal Penugasan	Selama pembelajaran dan kegiatan diskusi
3	Keterampilan • Keterampilan dalam menyusun jurnal penyesuaian.		Pengamatan	Penilaian Produk	Selama pembelajaran inti

### 4. Instrumen Penilaian Sikap

#### b. Rubrik Penilaian Sikap Spiritual dan Sosial

##### 8) Kedisiplinan

Skor	Indikator	Penilaian
1	Masuk kelas tepat waktu	Skor 1 jika muncul 1 indikator
2	Mengumpulkan tugas sesuai dengan waktu yang ditentukan	Skor 2 jika muncul 2 indikator
3	Bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan	Skor 3 jika muncul 3 indikator
4	Patuh pada tata tertib/ aturan bersama	Skor 4 jika muncul 4 indikator

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

### 9) Kejujuran

Skor	Indikator	Penilaian
1	Tidak menyontek dalam mengerjakan ujian	Skor 1 jika muncul 1 indikator
2	Tidak menjadi plagiat(mengambil/ menyalin karya orang lain tanpa menyebutkan sumbernya)	Skor 2 jika muncul 2 indikator
3	Mengungkapkan perasaan apa adanya	Skor 3 jika muncul 3 indikator
4	Mengakui kesalahan dan kekurangan yang dimiliki	Skor 4 jika muncul 4 indikator

### 10) Kecermatan

Skor	Indikator	Penilaian
1	Mengerjakan tugas dengan teliti (tanda baca, rupiah, angka)	Skor 1 jika muncul 1 indikator
2	Menggunakan peralatan/ kalkulator dalam mengerjakan tugas dengan hati-hati	Skor 2 jika muncul 2 indikator
3	Mampu menyelesaikan tugas sesuai dengan standar mutu	Skor 3 jika muncul 3 indikator
4	Mampu menyelesaikan tugas sesuai dengan standar waktu	Skor 4 jika muncul 4 indikator

### 11) Ketekunan

Skor	Indikator	Penilaian
1	Bersungguh-sungguh dalam mengerjakan tugas	Skor 1 jika muncul 1 indikator
2	Tidak mudah menyerah menghadapi kesulitan	Skor 2 jika muncul 2 indikator
3	Melaksanakan tugas secara konsisten	Skor 3 jika muncul 3 indikator

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

4	Berpegang teguh pada tugas yang diberikan	Skor 4 jika muncul 4 indikator
---	---	--------------------------------

### 12) Tanggung Jawab

Skor	Indikator	Penilaian
1	Melaksanakan tugas sesuai dengan target kualitas	Skor 1 jika muncul 1 indikator
2	Melaksanakan tugas sesuai dengan target waktu	Skor 2 jika muncul 2 indikator
3	Menerima risiko dari tindakan yang dilakukan	Skor 3 jika muncul 3 indikator
4	Melaksanakan individu dengan baik	Skor 4 jika muncul 4 indikator

### 13) Responsif

Skor	Indikator	Penilaian
1	Tanggap terhadap kesulitan/ kerepotan orang lain dan segera memberikan pertolongan dan solusi.	Skor 1 jika muncul 1 indikator
2	Bergerak cepat dalam mengerjakan tugas	Skor 2 jika muncul 2 indikator
3	Berperan aktif terhadap berbagai kegiatan sekolah	Skor 3 jika muncul 3 indikator
4	Terlibat secara aktif dalam proses pembelajaran, berdiskusi, bertanya, menanggapi, dan memberikan pendapat	Skor 4 jika muncul 4 indikator

### 14) Proaktif

Skor	Indikator	Penilaian
1	Berinisiatif dalam tindakan terkait dengan pengerjaan tugas	Skor 1 jika muncul 1 indikator

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

2	Memiliki motivasi untuk terus maju dan berkembang	Skor 2 jika muncul 2 indikator
3	Fokus pada perbaikan diri	Skor 3 jika muncul 3 indikator
4	Mampu memanfaatkan peluang yang ada	Skor 4 jika muncul 4 indikator

**Tabel Rekapitulasi Skor Sikap Spiritual dan Sikap Sosial**

Materi : Pihak-pihak yang membutuhkan informasi Akuntansi

Kelas/ Semester : X/1

Hari/ Tanggal :

[illegible]

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

15									
16									
17									
18									
19									
20									
Dst.									

### Format Penilaian

Nilai: (100 x Jumlah Skor) / (Jumlah Sikap x Skor Maksimum)

### Instrumen Penilaian Sikap dalam Proses Pembelajaran (Kerja Kelompok)

Kelompok :

Kelas :

Nama Siswa : 1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

### Petunjuk Pengisian:

Beri tanda check list (√) pada kolom yang sesuai dengan perilaku siswa dalam kerja kelompok selama proses pembelajaran berlangsung.

No	Aspek yang Diobservasi	Hasil Pengamatan			
		1	2	3	4
1	Interaksi siswa dalam konteks pembelajaran kelompok				
2	Kesungguhan dalam mengerjakan tugas kelompok				
3	Kerjasama antar siswa dalam belajar kelompok				

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

4	Menghargai pendapat teman dalam satu kelompok				
5	Menghargai pendapat teman dalam kelompok lain				
	<b>Jumlah</b>				
	<b>Total</b>				
	<b>Nilai Akhir (Total/5)</b>				

**Kualifikasi Nilai Akhir (NA) Penilaian Sikap:**

Skor	Kualifikasi
1,00 -1,99	Sikap Kurang (K)
2,00-2,99	Sikap Cukup (C)
3,00-3,99	Sikap Baik (B)
4,00	Sikap Sangat Baik (SB)

**R. Media, Alat, Bahan dan Sumber Belajar**

5. Media : White Board, Modul
6. Alat : Spidol, Laptop dan LCD
7. Bahan : Slide Power Point
8. Sumber Belajar :

Harti, Dwi. (2014). Pengantar Akuntansi Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen. Erlangga : Jakarta.

Soemantri, hendi. (2011). Dasar-Dasar Akuntansi. CV Armico:Bandung

Sucipto, Toto (2014). Pengantar Akuntansi dan Keuangan Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen. Yudhistira : Jakarta.

Yogyakarta, 21 Juli 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Retna Wahyutiningsih, S. Pd

NIP. 19680317 200604 2 004

Mahasiswa,



Ariska Candra Nur Aminah

NIM. 13803241060

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Sekolah : SMK N 1 Godean

Mata Pelajaran : Pengantar Akuntansi dan Keuangan

Kelas/Semester : X / Gasal

Kompetensi Dasar : Profesi, Jabatan dan Bidang-Bidang Spesialisasi  
Dalam Akuntansi

Alokasi Waktu : 2 X 45 Menit

### S. Kompetensi Inti

KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya..

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

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

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

## T. Kompetensi Dasar

1.5 Menunjukkan keimanan sebagai rasa syukur dan keyakinan terhadap kebesaran Sang Pencipta karena menyadari keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya yang diatur oleh Sang Pencipta.



No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

- 1.6 Menyadari kebesaran Tuhan yang menciptakan alam semesta dan semua unsur di dalamnya.
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajarinya.
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, Santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan Pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran Akuntansi.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari Sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan Akuntansi.
- 3.1 Menjelaskan profesi, jabatan, dan bidang-bidang spesialisasi akuntansi
- 4.1 Menguraikan kembali profesi, jabatan, dan bidang-bidang spesialisasi akuntansi

#### **U. Indikator Pencapaian Kompetensi**

- 1.1.3 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melakukan pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi
- 1.6.1 Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan Pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi
- 1.6.2 Menyadari bahwa Tuhan Yang Maha Esa memerintahkan kepada Manusia untuk mencatat setiap kegiatan ekonomi agar terjadi keakuratan, ketertiban, kepercayaan terhadap hasil yang diperoleh.
- 2.1.1 Menunjukkan motivasi internal dan rasa ingin tahu dalam menemukan Dan memahami pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajarinya.
- 2.2.1 Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, teliti, kritis, rasa ingin tahu, Inovatif dan tanggungjawab dalam mengaplikasikan pengetahuan, ketrampilan dan sikap mengenai keselamatan kesehatan kerja dan lingkungan pada kehidupan sehari-hari.

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

- 2.3.1 Menghargai kerjasama, toleransi, damai, santun, demokratis, dalam Menyelesaikan masalah perbedaan konsep berpikir dalam mengaplikasikan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap mengenai keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan pada kehidupan sehari-hari.
- 3.1.1 Menjelaskan profesi akuntansi
- 3.1.2 Menjelaskan jabatan akuntansi
- 3.1.3 Menjelaskan bidang-bidang spesialisasi akuntansi
- 3.1.4 Menguraikan kembali profesi, jabatan dan bidang-bidang spesialisasi akuntansi

## **V. Tujuan Pembelajaran**

- 5. Kompetensi Sikap Spiritual dan Sikap Sosial
  - 5.1 Siswa melakukan doa sebelum dan sesudah pelajaran
  - 5.2 Siswa mengumpulkan tugas tepat waktu.
  - 5.3 Siswa mematuhi tata tertib atau aturan bersama.
  - 5.4 Siswa mampu melaksanakan tugas individu dan tugas kelompok dengan baik.
- 6. Kompetensi Pengetahuan dan Keterampilan
  - 6.1 Siswa mampu menjelaskan profesi akuntansi
  - 6.2 Siswa mampu menjelaskan jabatan akuntansi
  - 6.3 Siswa mampu menjelaskan bidang-bidang spesialisasi akuntansi
  - 6.4 Siswa mampu menguraikan kembali profesi, jabatan, dan bidang-bidang spesialisasi akuntansi

## **W. Materi Pembelajaran**

### **A. PROFESI AKUNTAN**

#### **1. Pengertian Profesi Akuntansi**

Profesi adalah pekerjaan yang membutuhkan pelatihan dan penguasaan terhadap suatu pengetahuan khusus. Suatu profesi biasanya memiliki asosiasi profesi, kode etik, serta proses sertifikasi dan lisensi yang khusus untuk bidang profesi tersebut. Contoh profesi diantaranya dokter, tentara, guru, pilot.

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

Menurut International Federation of Accountants, yang dimaksud dengan profesi akuntansi adalah semua bidang pekerjaan yang mempergunakan keahlian di bidang akuntansi, termasuk bidang pekerjaan akuntan public, akuntan internal yang bekerja pada perusahaan industri, keuangan dan dagang, akuntan yang bekerja di pemerintahan, dan akuntan sebagai pendidik.

## 2. Bidang-bidang Profesi Akuntan

Orang yang berprofesi di bidang akuntansi disebut akuntan. Bidang-bidang profesi akuntan meliputi sebagai berikut :

### a. Akuntan Pendidik

Yaitu akuntan yang bertugas dalam pendidikan akuntansi, yaitu mengajar, menyusun kurikulum, dan melakukan penelitian di bidang akuntansi. Di Indonesia, nama katannya adalah IKPd (Ikatan Akuntan Pendidik).

### b. Akuntan Perusahaan (Intern)

Akuntan intern (atau biasa disebut akuntan manajemen) adalah akuntan yang bekerja di sebuah perusahaan dan menjadi bagian dari perusahaan. Di Indonesia, nama ikatannya adalah IAMI (Ikatan Akuntan Manajemen Indonesia).

Tugas Akuntan intern adalah :

- 1) Menyusun system akuntansi,
- 2) Menyusun anggaran,
- 3) Menangani masalah perpajakan,
- 4) Melakukan pemeriksaan intern,
- 5) Menyusun laporan keuangan yang ditujukan untuk kepentingan pihak intern dan ekstern.

### c. Akuntan Pemerintahan (Government Accountant)

Yaitu akuntan yang bekerja pada badan pemerintahan, perusahaan Negara, bank pemerintah, direktur jenderal pajak, direktorat jenderal pengawasan keuangan Negara. Di Indonesia, nama ikatannya adalah IASP (Ikatan Akuntan Sektor Publik).

### d. Akuntan Publik (public accountant)

Akuntan publik adalah akuntan independen yang menyediakan jasa untuk pihak yang membutuhkan. Akuntan publik bekerja secara bebas tanpa adanya tekanan. Di Indonesia dinamakan IAPI (Ikatan Akuntan Publik Indonesia). Jasa yang diberikan akuntan publik adalah :

- 1) **Jasa pemeriksaan (auditing)**, yaitu bidang pekerjaan profesi akuntansi paling utama yang diberikan kepada publik.
- 2) **Jasa Perpajakan (tax service)**, yaitu jasa akuntan publik yang banyak dibutuhkan masyarakat. Tujuan pemberian jasa ini adalah untuk memenuhi peraturan perpajakan yang berlaku serta untuk membantu membuat perencanaan pajak.

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

- 3) **Jasa akuntansi (accounting service)**, yaitu pemberian jasa yang meliputi aspek yang luas. Akuntan mempunyai pengetahuan yang mendalam mengenai operasi perusahaan yang diperiksanya.
- 4) **Jasa konsultasi manajemen (manajemen advisory service)**.

### 3. Etika Profesi Akuntan

Etika profesi akuntan adalah suatu pedoman bagi para akuntan dalam menjalankan profesinya. Etika profesi wajib dimiliki oleh seorang akuntan agar pemakai informasi tidak dirugikan.

Prinsip etika profesi akuntansi adalah sebagai berikut :

#### a. Tanggung jawab Profesi

Dalam melaksanakan tanggung jawabnya sebagai seorang yang professional, setiap anggota harus senantiasa menggunakan pertimbangan moral dan professional dalam semua kegiatan yang dilakukannya.

#### b. Kepentingan Publik

Setiap anggota berkewajiban untuk senantiasa bertindak dalam kerangka melayani public, menghormati kepercayaan public, dan menunjukkan komitmen atas profesionalisme.

#### c. Integritas

Untuk memelihara dan meningkatkan kepercayaan public, setiap anggota harus memenuhi tanggung jawab profesinya dengan integritas setinggi mungkin.

#### d. Objektivitas

Setiap anggota harus menjaga objektivitasnya dan bebas dari benturan kepentingan dalam pemenuhan kewajiban profesinya.

#### e. Kompetensi dan kehati-hatian profesional

Setiap anggota harus melaksanakan jasa profesionalnya dengan kehati-hatian kompetensi dan ketekunan, serta mempunyai kewajiban untuk mempertahankan pengetahuan dan ketrampilan profesional pada tingkat yang diperlukan untuk memastikan bahwa klien atau pemberi kerja memperoleh manfaat dari jasa profesional yang kompeten.

#### f. Kerahasiaan

Setiap anggota harus menghormati kerahasiaan informasi yang diperoleh selama melakukan jasa profesional dan tidak boleh memakai atau mengungkapkan informasi tersebut tanpa persetujuan, kecuali bila ada hak atau kewajiban profesional atau hukum untuk mengungkapkannya.

#### g. Perilaku Profesional

Setiap anggota harus konsisten dengan reputasi profesi yang baik dan menjauhi tindakan yang dapat mendiskreditkan profesi.

#### h. Standar Teknis

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

Setiap anggota harus melaksanakan jasa profesionalnya sesuai dengan standar teknis dan standar profesional yang relevan, sesuai dengan keahliannya dan dilakukan dengan berhati-hati.

## **B. JABATAN BIDANG AKUNTANSI**

Seseorang yang memiliki keahlian di bidang akuntansi dan bergelar akuntan dapat menduduki berbagai jabatan di lembaga pemerintahan maupun di perusahaan swasta serta BUMN.

Akuntan pemerintah yang bekerja pada departemen-departemen, lembaga keuangan/bank, dan BUMN dapat menduduki berbagai jabatan. Misalnya kepala seksi, kepala bagian, kepala wilayah, direktur, inspektorat jenderal, dirjen bahkan bisa jadi menteri. Akuntan pemerintah ini ditugaskan di BPK, BPKP, Direktorat Akuntan Negara, departemen keuangan, departemen-departemen teknis lainnya, lembaga-lembaga keuangan bank maupun non bank, direktur dan dewan komisaris BUMN/BUMD.

Akuntan yang bekerja di perusahaan swasta dapat menduduki berbagai jabatan, seperti staff akuntansi, kepala bagian akuntansi, staff ahli perpajakan, staff anggaran, manajer keuangan, direktur keuangan, bahkan bisa menduduki jabatan direktur utama.

## **C. BIDANG-BIDANG SPESIALISASI AKUNTANSI**

### **1. Akuntansi Keuangan (Financial Accounting)**

Bidang akuntansi yang bertujuan untuk mengolah data keuangan menjadi laporan keuangan internal maupun eksternal. Akuntansi keuangan menyediakan gambaran mengenai penyusunan laporan keuangan, yang meliputi laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan.

### **2. Akuntansi Biaya (Cost Accounting)**

Akuntansi biaya memfokuskan pembahasannya pada perhitungan biaya produksi sebuah perusahaan, sehingga dapat menentukan dengan tepat harga pokok produksi. Biaya yang dimaksud meliputi biaya baha baku, biaya tenaga kerja, dan biaya overhead pabrik.

### **3. Akuntansi Perpajakan (Tax Accounting)**

Bidang akuntansi yang bertugas menghitung besarnya pajak yang harus dibayar, mulai dari penentuan besarnya pajak, pengisian SPPT sampai dengan mewakili perusahaan dengan petugas perpajakan.

### **4. Akuntansi Anggaran (Budgeting)**

Akuntansi anggaran bertugas menyusun perencanaan dalam bidang keuangan berdasarkan informasi akuntansi yg tersedia untuk masa yang akan datang. Perencanaan anggaran meliputi pengalokasian dana, besarnya dana, dan sumber dana.

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

**5. Akuntansi Pemeriksaan (Auditing)**

Akuntansi pemeriksaan mengkhususkan diri pada pemeriksaan atas laporan keuangan secara independen. Pemeriksaan dilakukan untuk meeliti secara cermat tentang kewajaran laporan keuangan yang didasari dengan objektivitas dan independensi.

**6. Akuntansi Pemerintahan (Government Accounting)**

Akuntansi yang mengolah dan menyajikan informasi ekonomi pada lembaga pemerintah, baik di pusat maupun di daerah.

**7. Akuntansi Manajemen (Manajemen Accounting)**

Bidang akuntansi yang menyediakan informasi untuk pihak manajemen sebagai bahan untuk membuat neraca guna mendukung operasi sehari-hari dan membuat kebijakan di masa yang akan datang.

**8. Sistem Akuntansi (Accounting System)**

Lapangan khusus akuntansi yang bertugas menciptakan langkah-langkah atau prosedur akuntansi dalam suatu perusahaan.

**9. Akuntansi Internasional**

Bidang akuntansi yang berfokus pada persoalan –persoalan akuntansi yang terkait dengan transaksi internasional yang dilakukan oleh perusahaan multinasional.

**10. Akuntansi Sektor Publik**

Bidang akuntansi yang berfokus pada pencatatan dan pelaporan transaksi organisasi pemerintahan dan organisasi nirlaa lainnya. Contoh : lembaga pemerintahan, rumah sakit, yayasan sosial, panti jompo dan sebagainya.

**X. Pendekatan, Model dan Metode**

Pendekatan : Scientific

Model : Problem Based Learning

Metode : Ceramah, Tanya Jawab, Diskusi, Pemberian Tugas

**Y. Kegiatan Pembelajaran**

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
<b>Pendahuluan</b>	7. Memberikan salam, mengkondisikan kelas mengajak, dan memimpin doa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi.	7. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk, berdoa, menjawab keadaan kondisinya, dan kehadirannya.	15 Menit

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
	8. Memberi motivasi dan apersepsi kepada siswa. 9. Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode dan penilaian.	8. Memperhatikan penjelasan guru. 9. Memperhatikan dan menyimak penjelasan yang disampaikan oleh guru.	
<b>Inti</b>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan materi kepada siswa.</li> <li>Meminta siswa untuk mengamati sumber belajar.</li> <li>Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memberikan kesempatan kepada siswa untuk menanyakan hal yang berkaitan dengan materi.</li> <li>Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa.</li> </ul> <p><b>Mencoba/ Mengumpulkan Informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membagi siswa ke dalam beberapa kelompok (masing-masing kelompok 2-3 orang).</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memperhatikan penjelasan guru.</li> <li>Mengamati sumber belajar.</li> <li>Mengerjakan tugas individu (mencatat materi) sesuai dengan instruksi guru.</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bertanya kepada guru mengenai materi yang belum dipahami.</li> </ul> <p><b>Mencoba/ Mengumpulkan Informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membentuk kelompok sesuai dengan instruksi guru.</li> </ul>	65Menit

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan tes tertulis kepada setiap kelompok.</li> <li>• Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa.</li> </ul> <p><b>Mengasosiasi/ Menganalisis Informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarahkan siswa untuk menggali informasi atau mengumpulkan data, menganalisis dan membuat kesimpulan.</li> <li>• Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa.</li> </ul> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meminta setiap kelompok untuk mengumpulkan kertas kerja/ form diskusi.</li> <li>• Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengerjakan tes tertulis bersama dengan kelompoknya.</li> </ul> <p><b>Mengasosiasi/ Menganalisis Informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merumuskan simpulan jawaban/ informasi materi yang telah diberikan pada hari ini.</li> </ul> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan kertas kerja/ form diskusi sesuai instruksi guru.</li> </ul>	
<b>Penutup</b>	<p>9. Mengajak siswa untuk membuat kesimpulan atas proses pembelajaran yang telah dilakukan.</p> <p>10. Memberikan penugasan untuk dikerjakan di rumah kepada siswa.</p> <p>11. Menyampaikan materi pembelajaran untuk pertemuan berikutnya</p>	<p>9. Membuat kesimpulan proses pembelajaran bersama guru.</p> <p>10. Memperhatikan arahan guru.</p> <p>11. Memperhatikan arahan guru.</p>	10 Menit



No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
	dan meminta siswa untuk mempelajarinya 12. Menutup pembelajaran dengan doa dan salam.	12. Berdoa dan menjawab salam yang diberikan oleh guru.	

## Z. Penilaian Pembelajaran, Remedial, dan Pengayaan

### 5. Instrumen dan Teknik Penilaian

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur	Jenis/ Teknik Penilaian	Instrumen	Waktu Penilaian
1	Sikap • Kedisiplinan, Kejujuran, Kecermatan, Ketekunan, Tanggungjawab, Responsif dan Proaktif.	Observasi kerja kelompok	Pengamatan	Penilaian Sikap	Selama pembelajaran dan kegiatan diskusi
2	Pengetahuan	Tes Lisan Tes Tertulis Penugasan	Tes Tertulis (Essay) Tes Lisan Penugasan	Soal Uraian Soal Lisan Soal Penugasan	Selama pembelajaran dan kegiatan diskusi
3	Keterampilan • Keterampilan dalam menyusun jurnal penyesuaian.		Pengamatan	Penilaian Produk	Selama pembelajaran inti

### 6. Instrumen Penilaian Sikap

#### c. Rubrik Penilaian Sikap Spiritual dan Sosial

##### 15) Kedisiplinan

Skor	Indikator	Penilaian
1	Masuk kelas tepat waktu	Skor 1 jika muncul 1 indikator

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

2	Mengumpulkan tugas sesuai dengan waktu yang ditentukan	Skor 2 jika muncul 2 indikator
3	Bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan	Skor 3 jika muncul 3 indikator
4	Patuh pada tata tertib/ aturan bersama	Skor 4 jika muncul 4 indikator

#### 16) Kejujuran

Skor	Indikator	Penilaian
1	Tidak menyontek dalam mengerjakan ujian	Skor 1 jika muncul 1 indikator
2	Tidak menjadi plagiat(mengambil/ menyalin karya orang lain tanpa menyebutkan sumbernya)	Skor 2 jika muncul 2 indikator
3	Mengungkapkan perasaan apa adanya	Skor 3 jika muncul 3 indikator
4	Mengakui kesalahan dan kekurangan yang dimiliki	Skor 4 jika muncul 4 indikator

#### 17) Kecermatan

Skor	Indikator	Penilaian
1	Mengerjakan tugas dengan teliti (tanda baca, rupiah, angka)	Skor 1 jika muncul 1 indikator
2	Menggunakan peralatan/ kalkulator dalam mengerjakan tugas dengan hati-hati	Skor 2 jika muncul 2 indikator
3	Mampu menyelesaikan tugas sesuai dengan standar mutu	Skor 3 jika muncul 3 indikator
4	Mampu menyelesaikan tugas sesuai dengan standar waktu	Skor 4 jika muncul 4 indikator

#### 18) Ketekunan

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

Skor	Indikator	Penilaian
1	Bersungguh-sungguh dalam mengerjakan tugas	Skor 1 jika muncul 1 indikator
2	Tidak mudah menyerah menghadapi kesulitan	Skor 2 jika muncul 2 indikator
3	Melaksanakan tugas secara konsisten	Skor 3 jika muncul 3 indikator
4	Berpegang teguh pada tugas yang diberikan	Skor 4 jika muncul 4 indikator

### 19) Tanggung Jawab

Skor	Indikator	Penilaian
1	Melaksanakan tugas sesuai dengan target kualitas	Skor 1 jika muncul 1 indikator
2	Melaksanakan tugas sesuai dengan target waktu	Skor 2 jika muncul 2 indikator
3	Menerima risiko dari tindakan yang dilakukan	Skor 3 jika muncul 3 indikator
4	Melaksanakan individu dengan baik	Skor 4 jika muncul 4 indikator

### 20) Responsif

Skor	Indikator	Penilaian
1	Tanggap terhadap kesulitan/ kerepotan orang lain dan segera memberikan pertolongan dan solusi.	Skor 1 jika muncul 1 indikator
2	Bergerak cepat dalam mengerjakan tugas	Skor 2 jika muncul 2 indikator
3	Berperan aktif terhadap berbagai kegiatan sekolah	Skor 3 jika muncul 3 indikator



No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

5									
6									
7									
8.									
9.									
10.									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
Dst.									

### Format Penilaian

Nilai:  $(100 \times \text{Jumlah Skor}) / (\text{Jumlah Sikap} \times \text{Skor Maksimum})$

### Instrumen Penilaian Sikap dalam Proses Pembelajaran (Kerja Kelompok)

Kelompok :

Kelas :

Nama Siswa : 1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

### **Petunjuk Pengisian:**

Beri tanda check list (v) pada kolom yang sesuai dengan perilaku siswa dalam kerja kelompok selama proses pembelajaran berlangsung.

No	Aspek yang Diobservasi	Hasil Pengamatan			
		1	2	3	4
1	Interaksi siswa dalam konteks pembelajaran kelompok				
2	Kesungguhan dalam mengerjakan tugas kelompok				
3	Kerjasama antar siswa dalam belajar kelompok				
4	Menghargai pendapat teman dalam satu kelompok				
5	Menghargai pendapat teman dalam kelompok lain				
	<b>Jumlah</b>				
	<b>Total</b>				
	<b>Nilai Akhir (Total/5)</b>				

### **Kualifikasi Nilai Akhir (NA) Penilaian Sikap:**

Skor	Kualifikasi
1,00 -1,99	Sikap Kurang (K)
2,00-2,99	Sikap Cukup (C)
3,00-3,99	Sikap Baik (B)
4,00	Sikap Sangat Baik (SB)

### **AA. Media, Alat, Bahan dan Sumber Belajar**

9. Media : White Board, Modul
10. Alat : Spidol, Laptop dan LCD
11. Bahan : Slide Power Point
12. Sumber Belajar :

Harti, Dwi. (2014). Pengantar Akuntansi Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen. Erlangga : Jakarta.

Soemantri, hendi. (2011). Dasar-Dasar Akuntansi. CV Armico:Bandung

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

Sucipto, Toto (2014). Pengantar Akuntansi dan Keuangan Bidang Keahlian  
Bisnis dan Manajemen. Yudhistira : Jakarta.

Yogyakarta, 21 Juli 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Retna Wahyutiningsih, S. Pd

NIP. 19680317 200604 2 004

Mahasiswa,



Ariska Candra Nur Aminah

NIM. 13803241060

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

Sekolah : SMK N 1 Godean  
 Mata Pelajaran : Pengantar Akuntansi dan Keuangan  
 Kelas/Semester : X / Gasal  
 Kompetensi Dasar : Jenis dan Bentuk-Bentuk Badan Usaha  
 Alokasi Waktu : 2 X 45 Menit

### **BB. Kompetensi Inti**

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

### **CC. Kompetensi Dasar**

- 1.7 Menunjukkan keimanan sebagai rasa syukur dan keyakinan terhadap kebesaran Sang Pencipta karena menyadari keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya yang diatur oleh Sang Pencipta.



No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

- 1.8 Menyadari kebesaran Tuhan yang menciptakan alam semesta dan semua unsur di dalamnya.
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajarinya.
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, Santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan Pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran Akuntansi.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari Sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan Akuntansi.
- 3.1 Menjelaskan jenis dan bentuk badan usaha
- 4.1 Menjelaskan jenis dan bentuk badan usaha

#### **DD. Indikator Pencapaian Kompetensi**

- 1.1.4 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melakukan pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi
- 1.8.1 Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan Pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi
- 1.8.2 Menyadari bahwa Tuhan Yang Maha Esa memerintahkan kepada Manusia untuk mencatat setiap kegiatan ekonomi agar terjadi keakuratan, ketertiban, kepercayaan terhadap hasil yang diperoleh.
- 2.1.1 Menunjukkan motivasi internal dan rasa ingin tahu dalam menemukan Dan memahami pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajarinya.
- 2.2.1 Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, teliti, kritis, rasa ingin tahu, Inovatif dan tanggungjawab dalam mengaplikasikan pengetahuan, ketrampilan dan sikap mengenai keselamatan kesehatan kerja dan lingkungan pada kehidupan sehari-hari.
- 2.3.1 Menghargai kerjasama, toleransi, damai, santun, demokratis, dalam

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

Menyelesaikan masalah perbedaan konsep berpikir dalam mengaplikasikan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap mengenai keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan pada kehidupan sehari-hari.

- 3.1.1 Menjelaskan jenis badan usaha
- 3.1.2 Menjelaskan bentuk badan usaha
- 3.1.3 Menjelaskan jenis dan bentuk badan usaha

#### **EE. Tujuan Pembelajaran**

- 7. Kompetensi Sikap Spiritual dan Sikap Sosial
  - 7.1 Siswa melakukan doa sebelum dan sesudah pelajaran
  - 7.2 Siswa mengumpulkan tugas tepat waktu.
  - 7.3 Siswa mematuhi tata tertib atau aturan bersama.
  - 7.4 Siswa mampu melaksanakan tugas individu dan tugas kelompok dengan baik.
- 8. Kompetensi Pengetahuan dan Keterampilan
  - 8.1 Siswa mampu menjelaskan pengertian jenis badan usaha
  - 8.2 Siswa mampu menjelaskan bentuk badan usaha

#### **FF. Materi Pembelajaran**

##### **A. PENGERTIAN BADAN USAHA**

##### **1. Pengertian Badan Usaha**

Badan usaha merupakan kesatuan yuridis dan ekonomis dari faktor produksi yang bertujuan mencari laba atau memberi layanan kepada masyarakat. Disebut kesatuan yuridis karena badan usaha umumnya berbentuk badan hukum. Disebut kesatuan ekonomis karena faktor produksi yang terdiri atas sumber daya alam, modal, dan tenaga kerja dikombinasikan untuk mendapat laba atau memberi layanan pada masyarakat.

##### **2. Pengertian Perusahaan**

Perusahaan merupakan kesatuan teknis dalam produksi yang bertujuan untuk menghasilkan jasa atau barang. Meskipun tujuan badan

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

usaha dengan perusahaan berbeda, tetapi sebenarnya perusahaan merupakan bagian dari badan usaha yang bertugas menghasilkan barang atau jasa. Perbedaan badan usaha dan perusahaan adalah sebagai berikut :

Aspek	Badan Usaha	Perusahaan
Tujuan	Mencari laba atau memberi layanan	Menghasilkan barang atau jasa
Fungsi	Kesatuan organisasi (badan) untuk mengurus perusahaan	Alat badan usaha untuk mencapai tujuan
Bentuk	Yuridis atau hukum dapat berbentuk PT, CV, Firma, atau koperasi	Pabrik, bengkel atau unit produksi

## B. BADAN USAHA BERDASARKAN KEGIATAN

Perusahaan merupakan suatu organisasi yang memanfaatkan sumber daya (input) seperti bahan baku, tenaga kerja untuk proses dalam menghasilkan barang atau jasa (output) bagi pelanggan. Tujuan utama perusahaan adalah memaksimalkan laba, yaitu selisih antara jumlah diterima dari pelanggan dengan jumlah yang dikeluarkan untuk membeli sumber daya yang menghasilkan barang atau jasa tersebut. Perusahaan yang bertujuan tidak semata-mata karena laba disebut perusahaan nirlaba.

Berdasarkan kegiatannya, badan usaha terdiri dari sebagai berikut :

### 1. Perusahaan Jasa

Perusahaan jasa adalah badan usaha yang kegiatannya bergerak dalam pelayanan jasa tertentu kepada konsumen. Perusahaan ini menghasilkan

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

jasa, bukan barang atau produk yang kasat mata. Contoh perusahaan ini adalah bengkel, notaris, akuntan, salon, dan sebagainya.

## **2. Perusahaan Dagang**

Perusahaan dagang adalah badan usaha yang kegiatannya membeli barang, menyimpan sementara, tidak mengubah bentuk dan menyalurkan barang dari produsen kepada konsumen dengan harapan memperoleh laba sebesar selisih antara harga jual dengan harga pokok. Perusahaan ini juga menjual produk ke pelanggan, tetapi perusahaan ini tidak memproduksi sendiri barang yang akan dijual. Perusahaan membeli dari perusahaan lain barang yang akan dijualnya. Contoh perusahaan dagang adalah pedagang eceran, supermarket, alfamart, dan sebagainya.

## **3. Perusahaan Manufaktur**

Perusahaan manufaktur adalah badan usaha yang kegiatannya mengolah bahan baku menjadi produk jadi agar dapat memberi manfaat yang lebih banyak. Perusahaan ini mengolah input dasar menjadi produk jadi yang akan dijual kepada masing-masing pelanggan. Contoh perusahaan yang tergolong perusahaan manufaktur, seperti PT Gudang Garam dengan produk utamanya rokok, PT unilever yang menghasilkan barang-barang konsumsi seperti pasta gigi, sabun mandi, dan sebagainya.

## **4. Perusahaan Ekstraktif**

Perusahaan ekstraktif adalah badan usaha yang kegiatannya mengambil hasil alam secara langsung, sehingga menimbulkan manfaat tertentu. Contohnya pertambangan, perikanan laut, penebangan kayu, pendulangan emas atau intan.

## **5. Perusahaan Agraris**

Perusahaan agraris adalah badan usaha yang kegiatannya mengolah alam sehingga dapat memberikan manfaat yang lebih banyak. Contohnya pertanian, perikanan darat, peternakan, dan perkebunan.

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

## **C. BADAN USAHA BERDASARKAN KEPEMILIKAN**

### **1. Badan Usaha Milik Negara**

Badan Usaha Milik Negara (BUMN) merupakan badan usaha yang pemilik modalnya adalah Negara atau pemerintah. Tujuan dibentuknya BUMN adalah sebagai berikut.

- a. Memberikan sumbangan bagi perkembangan perekonomian nasional pada umumnya dan penerimaan Negara pada khususnya.
- b. Mengejar keuntungan.
- c. Menyelenggarakan pemanfaatan umum berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang bermutu tinggi dan memadai bagi pemenuhan hajat hidup orang banyak.
- d. Menjadi perintis kegiatan usaha yang belum dapat dilaksanakan oleh sektor swasta dan koperasi.
- e. Turut aktif memberikan bimbingan dan bantuan kepada pengusaha golongan ekonomi lemah, koperasi, dan masyarakat.

### **2. Badan Usaha Milik Swasta**

Badan Usaha Milik Swasta adalah badan usaha yang modalnya dimiliki oleh pihak swasta dan mempunyai tujuan utama mencari laba. Badan usaha milik swasta dapat dibedakan atas badan usaha swasta dalam negeri dan badan usaha swasta asing. Badan usaha swasta dalam negeri merupakan badan usaha yang modalnya dimiliki oleh masyarakat dalam negeri, sedangkan badan usaha swasta asing merupakan badan usaha yang modalnya dimiliki oleh masyarakat luar negeri.

Badan usaha swasta didirikan dengan tujuan murni untuk mencari keuntungan dan pengembangan modal. Tugas utama badan usaha swasta adalah menyediakan barang dan/atau jasa yang dibutuhkan masyarakat melalui usaha komersial. Laba pada badan usaha swasta berfungsi sebagai sumber pemupukan modal dan tidak boleh digunakan untuk penguasaan ekonomi oleh orang-seorang atau kelompok yang dapat merugikan komponen pemilik dalam perusahaan perorangan. Seorang pemilik tunggal

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

mengambil segala keputusan dan bertanggung jawab secara pribadi atas segala hal yang dilakukan oleh perusahaan. Meskipun demikian, orang tersebut juga merupakan kewajiban tidak terbatas akan hutang yang ditanggung oleh perusahaan apabila mengalami kerugian.

Jenis badan usaha swasta terdiri atas tiga jenis, yaitu sebagai berikut.

**a. Badan usaha bentuk perseorangan**

Badan usaha perseorangan dimiliki oleh satu orang, pengelolaan badan usaha ini mudah dan biaya yang dikeluarkan murah. Perusahaan sebagai pemilik bebas mengemukakan dan menerapkan kebijakannya kepada bawahannya, tanpa melalui jalur birokratis. Seorang pemilik tunggal mengambil segala keputusan dan bertanggung jawab secara pribadi atas segala hal yang dilakukan oleh perusahaan.

**Kelebihan dan kekurangan badan usaha bentuk perseorangan**

<b>Kelebihan</b>	<b>Kekurangan</b>
<p>a. Mudah dibentuk. Setiap orang mempunyai status hukum dapat bertindak untuk memulai usaha.</p> <p>b. Keuntungan hanya dinikmati oleh satu orang. Perusahaan perseorangan memperoleh imbalan langsung atas usahanya.</p> <p>c. Pembuatan dan pengendalian hanya dilakukan oleh satu orang, pemilik dapat memimpin perusahaan secara langsung.</p>	<p>a. Tanggung jawab utang yang tidak terbatas apabila terjadi kewajiban pembayaran, maka harus dipenuhi dengan menyerahkan seluruh harta perusahaan dan harta pribadi.</p> <p>b. Jarang ada yang bertahan lama.</p> <p>c. Relative sulit untuk memperoleh pinjaman.</p> <p>d. Relative bergantung pada pola pikir satu orang saja.</p>

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

## **b. Badan usaha bentuk persekutuan**

Persekutuan Firma dan persekutuan komanditer adalah bentuk organisasi bisnis yang didalamnya terdapat dua orang atau lebih yang bertindak sebagai pemilik perusahaan sehingga tanggung jawab dan hak yang ada akan ditanggung oleh mereka. Oleh karena itu, badan usaha ini memiliki kemampuan yang lebih baik untuk memperoleh modal yang lebih besar daripada badan usaha perseorangan.

Persekutuan Komanditer (CV) adalah perseroan yang didirikan untuk menjalankan suatu usaha yang dibentuk oleh satu orang atau lebih sebagai pihak yang bertanggung jawab renteng (solider) dan satu orang atau lebih sebagai pihak lain yang mempercayakan uangnya (Lupiyoadi dan Wacik, 1998).

Hal-hal yang dimuat dalam kontrak [ersekutuan adalah sebagai berikut.

- 1) Nama dari persekutuan dan partner-nya.
- 2) Lokasi dan tipe usaha.
- 3) Periode waktu yang tertulis dalam perjanjian.
- 4) Jumlah dan jenis modal yang diberikan oleh setiap partner.
- 5) Metode pembagian laba rugi diantara partner.
- 6) Gaji, jumlah pengambilan, dan bunga yang diizinkan pada modal persekutuan.
- 7) Kekuatan dan keterbatasan partner dalam manajemen persekutuan.
- 8) Prosedur-prosedur pemasukan dan pemberhentian partner dan pemberhentian usaha.

Dilihat dari fungsi yang dan kedudukan, **Lupiyoadi dan Wacik** (1998:60-61) mengungkapkan fungsi dan kedudukan partner dalam sebuah persekutuan sebagai berikut.

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

- 1) Ostensible partner, yaitu partner yang berperan aktif dalam bisnis yang akan dijalankan dan dikenal sebagai partner oleh pihak-pihak yang berkepentingan.
- 2) Active partner, yaitu partner yang berperan aktif dalam bisnis yang akan dijalankan. Partner jenis ini dapat juga berfungsi sebagai ostensible partner.
- 3) Secret partner, yaitu partner yang berperan aktif dalam bisnis yang akan dijalankan, tetapi kesertaannya dirahasiakan.
- 4) Dorman partner, yaitu partner yang berperan tidak aktif dalam bisnis yang akan dijalankan dan kesertaannya sebagai partner dikenal oleh pihak-pihak pada bisnis yang akan dijalankan oleh pihak-pihak yang berkepentingan.
- 5) Nominal partner, yaitu seseorang yang ikut serta dalam suatu CV, tetapi kesertaannya sebagai partner diwakili oleh seseorang.
- 6) Subpartner, yaitu seseorang yang dikontrak oleh partner di dalam CV untuk turut membantu kelancaran jalannya CV yang bersangkutan.
- 7) Limited partner, yaitu partner yang harus diminta persetujuannya lebih dahulu apabila hartanya akan dijadikan modal kerja.

#### **Kelebihan dan kekurangan badan usaha bentuk persekutuan**

<b>Kelebihan</b>	<b>Kekurangan</b>
a. Modal tersedia lebih banyak. Apabila seseorang tidak mempunyai cukup uang untuk memulai suatu usaha, ia dapat mengundang investor lain untuk join sebagai partner. b. Meningkatkan kepercayaan krediter. Dengan	a. Tanggung jawab tidak terbatas. Setiap partner bertanggung jawab atas kerugian yang disebabkan oleh keasalah atau hilangnya partner lain yang bertindak atas nama usaha atau dengan kekuasaan partner-nya.



No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

<p>banyaknya pemilik, krediter lebih percaya untuk memberikan pinjaman.</p> <p>c. Keahlian dan ketrampilan bertambah. Adanya partner dengan berbagai latar belakang dapat saling melengkapi satu dengan yang lainnya dalam hal ketrampilan, hubungan, dan keahlian.</p> <p>d. Adanya kemungkinan untuk tumbuh dan berkembang. Variasi dalam manajemen dan banyak sumber modal dapat meningkatkan prospek untuk tumbuh dan memperluas produksi dan pemasarannya.</p>	<p>b. Umur yang terbataas. Secara hokum, suatu persekutuan dapat diberhentikan karena adanya kematian, ketidakmampuan, atau penarikan salah satu dari partner.</p> <p>c. Lemahnya pengendalian.</p>
---	---

### c. Badan usaha bentuk Perseroan Terbatas (PT)

Perseroan Terbatas (PT) merupakan badan hukum yang didirikan berdasarkan perjanjian untuk melakukan kegiatan usaha dengan modal dasar yang seluruhnya terbagi atas saham. Yang memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam undang-undang serta peraturan pelaksanaan. Organisasi PT terdiri atas unsur-unsur berikut.

#### 1) Pemegang saham (shareholder)

Pemegang saham merupakan kekuasaan tertinggi dalam perseroan. Mereka memilih direktur untuk mengelola perusahaannya pada

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

pertemuan tahunan. Selain direktur, mereka juga memilih akuntan publik untuk mengaudit laoran keuangannya.

2) Dewan direktur (board of directors)

Board of directors merupakan perwakilan dari pemegang saham. Mereka mempunyai kekuasaan akhir untuk memimpin urusan perseroan dan menentukan kebijakan umum, seperti membangun pabrik baru, mengembangkan produk baru, dan membentuk anak perusahaan.

3) Dewan komisaris

Dewan komisaris merupakan perwakilan pemegang saham yang menjalankan tugas pengawasan atas pelaksanaan kebijakan RPUS yang dijalankan oleh direksi.

4) Manajer (managers)

Chief executive officers (CEO) atau managing directors dari perusahaan ditunjuk oleh board of directors. Mereka bertanggung jawab untuk melaksanakan kebijakan dari board of directors.

**Kelebihan dan kekurangan badan usaha bentuk Perseroan Terbatas**

<b>Kelebihan</b>	<b>Kekurangan</b>
<p>a. Adanya tanggung jawab utang yang terbatas. Tanggung jawab hanya terbatas pada jumlah saham yang dimiliki.</p> <p>b. Adanya kemungkinan untuk memperjualbelikan saham yang dimilikinya.</p> <p>c. Umumnya memiliki jangka waktu yang tidak operasi terbatas.</p>	<p>a. Keterbatasan jenis-jenis bidang usaha yang akan dijalankan. Umumnya, bidang-bidang usaha yang dijalankan oleh PT ditentukan oleh izin yang dikeluarkan serta peraturan-peraturan yang berlaku.</p> <p>b. Adanya perbedaan kepentingan di dalam</p>

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

d. Relative lebih mudah memperoleh pinjaman dengan nominal yang besar untuk jangka waktu panjang dan tingkat bunga yang rendah. e. Adanya kemungkinan untuk, alih teknologi dan ilmu. Para pemegang saham dapat dengan mudah menyewa tenaga manajemen profesional untuk menjalankan perusahaannya yang ada.	menjalankan PT. Terkadang pemilik saham minoritas dikalahkan oleh kepentingan pemilik saham mayoritas. c. Adanya kewajiban-kewajiban untuk membuat laporan ke berbagai pihak. d. Biaya yang tidak sedikit untuk mendirikan PT.
--	---

### 3. Koperasi

Koperasi, sebagai suatu system ekonomi, mempunyai kedudukan politik yang cukup kuat karena memiliki landasan konstitusional, yaitu Pasal 33 UUD 1995, khususnya ayat 1, yang menyebutkan, “Perkembangan disusun sebagai usaha bersama berdasarkan atas asas kekeluargaan”.

Dalam penjelasan konstitusi tersebut juga dikatakan bahwa system ekonomi di Indonesia didasarkan pada asas demokrasi ekonomi, yaitu produksi dilakukan oleh semua dan untuk semua yang wujudnya dapat ditafsirkan sebagai koperasi. Dalam sistem ekonomi dunia, koperasi disebut juga sebagai the third way, yang artinya “jalan ketiga”. Menurut sosiolog Inggris **Anthony Giddens**, kooperasi dipopulerkan sebagai “jalan tengah” antara kapitalisme dan sosialisme.

Di Indonesia, Bung Hatta sendiri menganjurkan pendirian tiga macam koperasi, yaitu :

- a. Koperasi konsumsi, yang terutama melayani kaum buruh dan pegawai.
- b. Koperasi produksi, yang merupakan wadah dari kaum petani, peternak, maupun nelayan, serta

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

- c. Koperasi kredit, yang melayani pedagang dan pengusaha kecil guna memenuhi kebutuhan permodalan.

Secara kuantitatif, koperasi di Indonesia mengalami banyak peningkatan meskipun peningkatan itu tidak secara otomatis menandai kualitas koperasi secara nasional. Hal itu hanya memperlihatkan prospek yang baik bagi upaya peningkatan kualitas pengembangan koperasi di masa yang akan datang. Namun, seiring dengan berjalannya waktu, koperasi di Indonesia terus melakukan pembenahan dan perbaikan guna meningkatkan kualitas sekaligus kuantitas.

Pasal 4 UU RI No. 25/1992 tentang Fungsi dan peranan koperasi, disebutkan beberapa hal berikut ini.

- a. Membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosialnya.
- b. Berperan aktif dalam upaya mempertinggi kualitas kehidupan manusia dan masyarakat.
- c. Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dengan koperasi sebagai soko gurunya.
- d. Berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama berdasar atas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

#### **4. Bentuk Badan Usaha Lain**

Berikut ini adalah bentuk usaha lainnya yang merupakan gabungan dari beberapa badan usaha.

- a. Gabungan vertikal

Badan usaha yang bergabung secara vertikal adalah badan usaha yang disatukan karena urutan kegiatan. Keuntungan dari penggabungan secara vertikal adalah sebagai berikut.

- 1) Ketersediaan bahan dasar pasti karena badan usaha yang menyediakan bahan dasar sudah menjadi bagian dari badan usaha.

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

- 2) Persaingan dapat dikurangi karena faktor-faktor persaingan telah berkurang.

b. Gabungan horizontal

Badan usaha yang bergabung secara horizontal adalah penggabungan beberapa badan usaha yang memiliki kegiatan yang sama untuk tujuan tertentu. Berikut ini adalah beberapa nama gabungan horizontal.

- 1) Trust, yaitu gabungan dari beberapa badan usaha yang dilebur dan disatukan menjadi badan usaha yang baru yang lebih besar dan kuat.
- 2) Kartal, yaitu gabungan dari beberapa badan usaha untuk tujuan tertentu. Tujuan penggabungannya dapat berupa keseragaman harga, jumlah produksi tiap badan usaha, dan pembagian daerah pemasaran. Kebebasan badan usaha yang bergabung masih tetap seperti semula. Mereka hanya terkait dengan kesepakatan-kesepakatan yang telah disetujui. Berikut ini adalah jenis kartel.
  - Kartel daerah. Badan usaha yang bergabung membagi daerah-daerah pemasaran atau sumber bahan mentah.
  - Kartel produksi. Badan usaha yang bergabung menetapkan kuota produksi (jumlah yang dapat diproduksi) tiap-tiap anggota. Pembatasan ini bertujuan untuk menghindari kemungkinan kelebihan produksi.
  - Kartel harga. Badan usaha yang bergabung sepakat untuk menetapkan harga minimum.
  - Kartal kondisi (syarat). Badan usaha yang bergabung membuat kesepakatan tentang harga, syarat pembayaran, dan syarat penyerahan.
  - Kartal pembagian keuntungan. Badan usaha yang bergabung menetapkan besarnya keuntungan atau deviden tiap anggota.
- 3) Holding Company, yaitu penggabungan badan usaha dengan badan usaha lainnya dengan cara membeli sebagian besar saham. Badan usaha yang membeli sebagian besar saham badan usaha dapat memengaruhi badan usaha yang dibeli di bidang pemasaran dan

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

keuangan. Kebebasan badan usaha yang membeli saham dengan badan usaha yang sebagian besar sahamnya dibeli masih tetap seperti semula. Holding company muncul sebagai jalan dari Undang-Undang Antitrust di Amerika Serikat.

- 4) Concern, yaitu penggabungan beberapa badan usaha yang ditujukan untuk mengatasi masalah pembelanjaan. Contohnya, beberapa badan usaha tekstil menyepakati pembelian pewarna dalam partai besar sehingga mereka memperoleh potongan harga.

## **D. FUNGSI BADAN USAHA**

### **1. Fungsi Komersial**

Salah satu tujuan badan usaha adalah untuk memperoleh keuntungan. Badan usaha harus mengelola sumber daya produk yang tersedia secara efisien dan efektif sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen. Oleh karena itu, untuk memperoleh keuntungan secara optimal, setiap badan usaha harus bisa menghasilkan produk yang bermutu dan harga bersaing ataupun memberikan pelayanan yang berkualitas kepada pelanggan. Fungsi komersial dapat mencapai sasaran yang ditetapkan dengan menerapkan fungsi manajemen dan fungsi operasional.

#### **a) Fungsi manajemen**

Ada beberapa fungsi manajemen yang bisa digunakan untuk mencapai tujuan, seperti fungsi perencanaan, fungsi pengorganisasian, fungsi motivasi, dan fungsi pengawasan. Fungsi-fungsi ini telah kamu pelajari di bab lalu. Fungsi perencanaan merupakan permulaan langkah. Setelah menerapkan tujuan dan langkah-langkah, tahap berikutnya adalah mengorganisasikan pekerjaan yaitu menyangkut pembagian tugas dan penetapan wewenang untuk setiap anggota badan usaha. Langkah berikutnya adalah memotivasi anggota badan usaha agar bekerja sesuai dengan rencana. Langkah penting yang lain adalah pengawasan yaitu mencocokkan rencana dengan hasil pekerjaan. Pemanfaatan fungsi manajemen secara baik akan memastikan bahwa badan usaha tersebut bisa mencapai tujuannya.

#### **b) Fungsi operasional**

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

Untuk menjalankan kegiatan, badan usaha perlu mengelola sumber daya manusia, produksi, pemasaran, dan pembelanjaan, dengan sebaik-baiknya agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

- (1) Sumber daya manusia, merupakan asset badan usaha yang paling berharga. Keberhasilan badan usaha sangat ditentukan oleh penggunaan sumber daya manusia yang efektif. Pengelolaan sumberdaya manusia merupakan hal yang sulit karena setiap manusia mempunyai karakter yang unik/berbeda.
- (2) Produksi, merupakan usaha yang ditujukan untuk menambah nilai guna suatu benda. Manajer produksi harus dapat menghasilkan barang dengan biaya minimal. Harga pokok tidak boleh diatas harga pasar.
- (3) Pemasaran, merupakan kegiatan penyaluran barang dan jasa dari produsen ke konsumen. Pemasaran berhubungan dengan cara penjualan, promosi, dan penyaluran yang berorientasi pada kepuasan konsumen.
- (4) Pembelanjaan, merupakan kegiatan yang berhubungan dengan bagaimana mendapat dana dan menggunakan seefektif mungkin. Kegiatan pembelanjaan memerlukan perencanaan, mengawasan, kenijakan, dan pengendalian dana.

## **2. Fungsi Sosial**

Fungsi social berhubungan dengan manfaat badan usaha secara langsung atau tidak langsung terhadap kehidupan masyarakat. Contohnya, dalam penggunaan tenaga kerja, hendaknya badan usaha lebih memprioritaskannya tenaga kerja yang berasal dari lingkungan sekitar badan usaha. Prioritas ini akan menguntungkan kedua belah ppihak, terutama menyangkut perasaan memiliki dari masyarakat sekitar terhadap keberadaan badan usaha.

## **3. Fungsi Ekonomi**

Badan usaha merupakan mitra pemerintah dalam pembangunan ekonomi nasional. Banyak peran yang dapat dilakukan badan usaha untuk membantu pemerintahan, antara lain dalam peningkatan ekspor dan sebagai

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

perpanjangan tangan pemerintah dalam pemerataan pendapatan masyarakat di lain pihak, pemerintah dapat memungut pajak dari badan usaha tersebut.

#### **E. PERTIMBANGAN PEMILIHAN BENTUK BADAN USAHA**

Beberapa hal yang perlu dipertimbangkan dalam memilih bentuk badan usaha antara lain :

##### **1. Modal yang diperlukan**

Jika modal dibutuhkan relatif tidak terlalu banyak, maka dipilih badan usaha perseorangan. Kalau jumlah modal yang dibutuhkan sangat besar, sebaiknya memilih badan usaha dalam bentuk PT, karena modal bisa diperoleh dengan menjual saham kepada pihak lain.

##### **2. Bidang usaha**

Jika kegiatan difokuskan pada bidang perdagangan atau jasa, maka boleh dipilih badan usaha perseorangan atau persekutuan. Akan tetapi, jika difokuskan pada bidang usaha industri yang membutuhkan modal besar, sebaiknya dipilih badan usaha dalam bentuk PT.

##### **3. Tingkat resiko yang dihadapi**

Jika kemungkinan resiko yang dihadapi kecil, maka boleh dipilih badan usaha perseorangan atau persekutuan. Akan tetapi, kalau resiko yang dihadapi cukup besar, sebaiknya dipilih badan usaha dalam bentuk PT.

#### **GG. Pendekatan, Model dan Metode**

Pendekatan : Scientific

Model : Problem Based Learning

Metode : Ceramah, Tanya Jawab, Diskusi, Pemberian Tugas

#### **HH. Kegiatan Pembelajaran**

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
<b>Pendahuluan</b>	10. Memberikan salam, mengkondisikan kelas mengajak, dan memimpin doa,	10. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk, berdoa, menjawab keadaan	15 Menit



No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
	<p>menanyakan kondisi siswa dan mempresensi.</p> <p>11. Memberi motivasi dan apersepsi kepada siswa.</p> <p>12. Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode dan penilaian.</p>	<p>kondisinya, dan kehadirannya.</p> <p>11. Memperhatikan penjelasan guru.</p> <p>12. Memperhatikan dan menyimak penjelasan yang disampaikan oleh guru.</p>	
<b>Inti</b>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan materi kepada siswa.</li> <li>Meminta siswa untuk mengamati sumber belajar.</li> <li>Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memberikan kesempatan kepada siswa untuk menanyakan hal yang berkaitan dengan materi.</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memperhatikan penjelasan guru.</li> <li>Mengamati sumber belajar.</li> <li>Mengerjakan tugas individu (mencatat materi) sesuai dengan instruksi guru.</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bertanya kepada guru mengenai materi yang belum dipahami.</li> </ul>	65 Menit

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa.</li> </ul> <p><b>Mencoba/ Mengumpulkan Informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membagi siswa ke dalam beberapa kelompok (masing-masing kelompok 2-3 orang).</li> <li>• Memberikan tes tertulis kepada setiap kelompok.</li> <li>• Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa.</li> </ul> <p><b>Mengasosiasi/ Menganalisis Informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarahkan siswa untuk menggali informasi atau mengumpulkan data, menganalisis dan membuat kesimpulan.</li> </ul>	<p><b>Mencoba/ Mengumpulkan Informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membentuk kelompok sesuai dengan instruksi guru.</li> <li>• Mengerjakan tes tertulis bersama dengan kelompoknya.</li> </ul> <p><b>Mengasosiasi/ Menganalisis Informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merumuskan simpulan jawaban/ informasi materi yang telah diberikan pada hari ini.</li> </ul>	

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa.</li> </ul> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meminta setiap kelompok untuk mengumpulkan kertas kerja/ form diskusi.</li> <li>• Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li> </ul>	<p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan kertas kerja/ form diskusi sesuai instruksi guru.</li> </ul>	
<b>Penutup</b>	<p>13. Mengajak siswa untuk membuat kesimpulan atas proses pembelajaran yang telah dilakukan.</p> <p>14. Memberikan penugasan untuk dikerjakan di rumah kepada siswa.</p> <p>15. Menyampaikan materi pembelajaran untuk pertemuan berikutnya dan meminta siswa untuk mempelajarinya</p> <p>16. Menutup pembelajaran dengan doa dan salam.</p>	<p>13. Membuat kesimpulan proses pembelajaran bersama guru.</p> <p>14. Memperhatikan arahan guru.</p> <p>15. Memperhatikan arahan guru.</p> <p>16. Berdoa dan menjawab salam yang diberikan oleh guru.</p>	10 Menit

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

## II. Penilaian Pembelajaran, Remedial, dan Pengayaan

### 7. Instrumen dan Teknik Penilaian

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur	Jenis/ Teknik Penilaian	Instrumen	Waktu Penilaian
1	Sikap • Kedisiplinan, Kejujuran, Kecermatan, Ketekunan, Tanggungjawab, Responsif dan Proaktif.	Observasi kerja kelompok	Pengamatan	Penilaian Sikap	Selama pembelajaran dan kegiatan diskusi
2	Pengetahuan	Tes Lisan Tes Tertulis Penugasan	Tes Tertulis (Essay) Tes Lisan Penugasan	Soal Uraian Soal Lisan Soal Penugasan	Selama pembelajaran dan kegiatan diskusi
3	Keterampilan • Keterampilan dalam menyusun jurnal penyesuaian.		Pengamatan	Penilaian Produk	Selama pembelajaran inti

### 8. Instrumen Penilaian Sikap

#### d. Rubrik Penilaian Sikap Spiritual dan Sosial

##### 22) Kedisiplinan

Skor	Indikator	Penilaian
1	Masuk kelas tepat waktu	Skor 1 jika muncul 1 indikator

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

2	Mengumpulkan tugas sesuai dengan waktu yang ditentukan	Skor 2 jika muncul 2 indikator
3	Bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan	Skor 3 jika muncul 3 indikator
4	Patuh pada tata tertib/ aturan bersama	Skor 4 jika muncul 4 indikator

### 23) Kejujuran

Skor	Indikator	Penilaian
1	Tidak menyontek dalam mengerjakan ujian	Skor 1 jika muncul 1 indikator
2	Tidak menjadi plagiat(mengambil/ menyalin karya orang lain tanpa menyebutkan sumbernya)	Skor 2 jika muncul 2 indikator
3	Mengungkapkan perasaan apa adanya	Skor 3 jika muncul 3 indikator
4	Mengakui kesalahan dan kekurangan yang dimiliki	Skor 4 jika muncul 4 indikator

### 24) Kecermatan

Skor	Indikator	Penilaian
1	Mengerjakan tugas dengan teliti (tanda baca, rupiah, angka)	Skor 1 jika muncul 1 indikator
2	Menggunakan peralatan/ kalkulator dalam mengerjakan tugas dengan hati-hati	Skor 2 jika muncul 2 indikator
3	Mampu menyelesaikan tugas sesuai dengan standar mutu	Skor 3 jika muncul 3 indikator
4	Mampu menyelesaikan tugas sesuai dengan standar waktu	Skor 4 jika muncul 4 indikator

### 25) Ketekunan

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

Skor	Indikator	Penilaian
1	Bersungguh-sungguh dalam mengerjakan tugas	Skor 1 jika muncul 1 indikator
2	Tidak mudah menyerah menghadapi kesulitan	Skor 2 jika muncul 2 indikator
3	Melaksanakan tugas secara konsisten	Skor 3 jika muncul 3 indikator
4	Berpegang teguh pada tugas yang diberikan	Skor 4 jika muncul 4 indikator

#### 26) Tanggung Jawab

Skor	Indikator	Penilaian
1	Melaksanakan tugas sesuai dengan target kualitas	Skor 1 jika muncul 1 indikator
2	Melaksanakan tugas sesuai dengan target waktu	Skor 2 jika muncul 2 indikator
3	Menerima risiko dari tindakan yang dilakukan	Skor 3 jika muncul 3 indikator
4	Melaksanakan individu dengan baik	Skor 4 jika muncul 4 indikator

#### 27) Responsif

Skor	Indikator	Penilaian
1	Tanggap terhadap kesulitan/ kerepotan orang lain dan segera memberikan pertolongan dan solusi.	Skor 1 jika muncul 1 indikator
2	Bergerak cepat dalam mengerjakan tugas	Skor 2 jika muncul 2 indikator
3	Berperan aktif terhadap berbagai kegiatan sekolah	Skor 3 jika muncul 3 indikator



No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

7									
8.									
9.									
10.									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
Dst.									

### Format Penilaian

Nilai:  $(100 \times \text{Jumlah Skor}) / (\text{Jumlah Sikap} \times \text{Skor Maksimum})$

### Instrumen Penilaian Sikap dalam Proses Pembelajaran (Kerja Kelompok)

Kelompok :

Kelas :

Nama Siswa : 1.

2.

3.

4.

5.

### Petunjuk Pengisian:

Beri tanda check list (√) pada kolom yang sesuai dengan perilaku siswa dalam kerja kelompok selama proses pembelajaran berlangsung.

No	Aspek yang Diobservasi	Hasil Pengamatan			
		1	2	3	4
1	Interaksi siswa dalam konteks pembelajaran kelompok				
2	Kesungguhan dalam mengerjakan tugas kelompok				
3	Kerjasama antar siswa dalam belajar kelompok				



No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

4	Menghargai pendapat teman dalam satu kelompok				
5	Menghargai pendapat teman dalam kelompok lain				
	<b>Jumlah</b>				
	<b>Total</b>				
	<b>Nilai Akhir (Total/5)</b>				

**Kualifikasi Nilai Akhir (NA) Penilaian Sikap:**

Skor	Kualifikasi
1,00 -1,99	Sikap Kurang (K)
2,00-2,99	Sikap Cukup (C)
3,00-3,99	Sikap Baik (B)
4,00	Sikap Sangat Baik (SB)

**JJ. Media, Alat, Bahan dan Sumber Belajar**

13. Media : White Board, Modul
14. Alat : Spidol, Laptop dan LCD
15. Bahan : Slide Power Point
16. Sumber Belajar :

Harti, Dwi. (2014). Pengantar Akuntansi Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen. Erlangga : Jakarta.

Soemantri, hendi. (2011). Dasar-Dasar Akuntansi. CV Armico:Bandung

Sucipto, Toto (2014). Pengantar Akuntansi dan Keuangan Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen. Yudhistira : Jakarta

Yogyakarta, 21 Juli 2016

Mengetahui,


Guru Pembimbing



Retna Wahyutiningsih, S. Pd

NIP. 19680317 200604 2 004

Mahasiswa,



Ariska Candra Nur Aminah

NIM. 13803241060

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

Sekolah : SMK N 1 Godean  
 Mata Pelajaran : Pengantar Akuntansi dan Keuangan  
 Kelas/Semester : X / Gasal  
 Kompetensi Dasar : Prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi  
 Alokasi Waktu : 2 X 45 Menit

### **KK. Kompetensi Inti**

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

### **LL. Kompetensi Dasar**

- 1.9 Menunjukkan keimanan sebagai rasa syukur dan keyakinan terhadap kebesaran Sang Pencipta karena menyadari keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya yang diatur oleh Sang Pencipta.
- 1.10 Menyadari kebesaran Tuhan yang menciptakan alam semesta dan semua unsur di dalamnya.

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajarinya.
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, Santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan Pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran Akuntansi.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari Sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan Akuntansi.
- 3.1 Menjelaskan prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi
- 4.1 Menguraikan kembali prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi

#### **MM. Indikator Pencapaian Kompetensi**

- 1.1.5 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melakukan pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi
- 1.10.1 Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan Pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi
- 1.10.2 Menyadari bahwa Tuhan Yang Maha Esa memerintahkan kepada Manusia untuk mencatat setiap kegiatan ekonomi agar terjadi keakuratan, ketertiban, kepercayaan terhadap hasil yang diperoleh.
- 2.1.1 Menunjukkan motivasi internal dan rasa ingin tahu dalam menemukan Dan memahami pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajarinya.
- 2.2.1 Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, teliti, kritis, rasa ingin tahu, Inovatif dan tanggungjawab dalam mengaplikasikan pengetahuan, ketrampilan dan sikap mengenai keselamatan kesehatan kerja dan lingkungan pada kehidupan sehari-hari.
- 2.3.1 Menghargai kerjasama, toleransi, damai, santun, demokratis, dalam Menyelesaikan masalah perbedaan konsep berpikir dalam mengaplikasikan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap mengenai

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan pada kehidupan sehari-hari.

- 3.1.1 Menjelaskan prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi
- 3.1.2 Menguraikan kembali prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi

## **NN. Tujuan Pembelajaran**

- 9. Kompetensi Sikap Spiritual dan Sikap Sosial
  - 9.1 Siswa melakukan doa sebelum dan sesudah pelajaran
  - 9.2 Siswa mengumpulkan tugas tepat waktu.
  - 9.3 Siswa mematuhi tata tertib atau aturan bersama.
  - 9.4 Siswa mampu melaksanakan tugas individu dan tugas kelompok dengan baik.
- 10. Kompetensi Pengetahuan dan Keterampilan
  - 10.1 Siswa mampu menjelaskan prinsip-prinsip akuntansi.
  - 10.2 Siswa mampu menjelaskan konsep dasar akuntansi
  - 10.3 Siswa mampu menguraikan kembali prinsip-prinsip akuntansi
  - 10.4 Siswa mampu menguraikan kembali konsep dasar akuntansi

## **OO. Materi Pembelajaran**

### **PRINSIP DAN KONSEP DASAR AKUNTANSI**

Konsep dasar akuntansi adalah hal-hal dasar yang membangun informasi akuntansi. Konsep dasar akuntansi sangat dibutuhkan untuk mempelajari bagaimana pengolahan data keuangan dalam sebuah organisasi atau perusahaan. Prinsip akuntansi diperlukan untuk menunjang pemahaman mengenai konsep dasar akuntansi

#### **1. Konsep Dasar Akuntansi**

Konsep akuntansi adalah berbagai konsep yang telah dijadikan rujukan dan dijadikan rujukan dan dijadikan sebagai standar dalam menyampaikan laporan keuangan yang rapi dan mudah dipahami.

##### **a. Konsep Entitas (Kesatuan Usaha)**

Konsep akuntansi yang paling penting adalah konsep entitas, konsep entitas bertujuan agar transaksi perusahaan tidak boleh digabung dengan transaksi

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

pribadi atau transaksi lainnya. Konsep kesatuan usaha menyatakan bahwa akuntansi yang berlaku untuk suatu unit ekonomi tertentu tidak boleh dicampuradukkan dengan unit ekonomi lainnya. Unit ekonomi disini adalah, perusahaan dan rumah tangga keluarga. Di dalam kehidupan masyarakat unit ekonomi ini termasuk di dalamnya perusahaan yang mencari keuntungan, badan – badan pemerintah, konsumen, juga organisasi yang tidak mencari keuntungan seperti yayasan, rumah sakit dan organisasi sosial lainnya. Jadi, unit usaha yang menyelenggarakan akuntansi merupakan satu kesatuan yang berdiri sendiri dan terpisah dari pemiliknya dan juga dari perusahaan-perusahaan lain. Konsep kesatuan usaha mensyaratkan bahwa sebuah perusahaan harus dianggap terpisah dari perusahaan-perusahaan lain. Misalnya, seseorang yang memiliki dua buah perusahaan bengkel mobil dan perusahaan angkutan, hendaklah mengadakan pencatatan akuntansi tersendiri untuk masing-masing perusahaan tersebut.

b. Konsep Beban Historis

Konsep ini lebih dikenal sebagai historical cost principle. Pada konsep ini penilaian detail keuangan didasarkan pada beban yang telah terjadi dan tercatat dalam sistem pencatatan keuangan tersebut. Dengan konsep ini aktiva dicatat sebesar pengeluaran kas (atau setara kas) yang dibayar atau sebesar nilai wajar dari imbalan(consideration) yang diberikan untuk memperoleh aktiva tersebut pada saat perolehan. Kewajiban dicatat sebesar jumlah yang diterima sebagai penukar dari kewajiban (obligation), atau dalam keadaan tertentu (misalnya, pajak penghasilan), dalam jumlah kas (atau setara kas) yang diharapkan akan dibayarkan untuk memenuhi kewajiban dalam pelaksanaan usaha yang normal.

c. Periode akuntansi

Konsep ini diperlukan adalah untuk mengetahui gambaran yang tepat mengenai kinerja perusahaan yang diperoleh saat perusahaan tersebut mencairkan hartanya menjadi kas. Pertama agar para pihak yang mengambil keputusan dapat mengevaluasi kinerja perusahaan dan melihat kondisi serta kebijakan yang akan diambil. Kedua untuk menerapkan konsep periode

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

akuntansi ini adalah untuk kepentingan perencanaan perusahaan. Setiap periode diperlukan laporan keuangan yang tepat dan benar serta pencatatan transaksi yang detail untuk perencanaan anggaran, atau strategi kedepannya.

d. Konsep Kelangsungan Usaha (Going Concern)

Konsep kesinambungan dalam akuntansi menyatakan bahwa suatu entitas akan terus melakukan usahanya untuk masa yang tak dapat diramalkan di masa yang akan datang. Untuk itu diperlukan laporan keuangan secara periodic untuk mengukur tingkat keuangan dan kemajuan usaha tersebut.

Konsep kelangsungan usaha adalah konsep yang menyatakan bahwa perusahaan akan beroperasi terus-menerus sampai waktu yang tidak ditentukan . Konsep ini merupakan dasar yang penting dalam menyusun laporan keuangan perusahaan. Laporan keuangan biasanya disusun per periode yang lamanya bisa setahun, satu semester, atau triwulan.

e. Konsep Satuan Moneter Stabil

Konsep ini bertujuan sebagai dasar untuk mengabaikan adanya efek dari inflasi di dalam laporan akuntansi sehingga kita dapat menambahkan atau melihat lebih detail nilai rupiah tersebut karena memiliki daya beli yang sama.

2. Prinsip Dasar Akuntansi

Prinsip akuntansi adalah suatu istilah yang digunakan untuk menggambarkan akuntansi secara keseluruhan, baik metode, prosedur, serta ketentuan yang mengandung teori atau pun secara praktis.

a. Prinsip Harga Perolehan

Prinsip harga perolehan merupakan prinsip akuntansi yang menekankan pada aspek liabilitas, asset, ekuitas, dan penghasilan serta biaya dibukukan sebagai harga perolehan yang disepakati oleh pihak-pihak yang bertransaksi. Harga perolehan adalah total biaya yang dikeluarkan untuk mendapatkan suatu asset. Misalnya, sebuah asset tetap berupa mesin dibeli dari luar negeri sebesar Rp 150.000.000,00. Biaya pengangkutan sebesar Rp 5.000.000,00 dan biaya asuransi sebesar Rp 2.500.000,00. Besarnya harga asset tersebut dicatat di pembukuan

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

adalah sebesar Rp 157.500.000, yaitu Rp 150.000.000,00 + Rp 5.000.000,00 + Rp 2.500.000.

b. Prinsip Realisasi Penghasilan

Prinsip akuntansi realisasi penghasilan merupakan prinsip yang mempelajari pengukuran, pengertian, dan pengakuan terhadap penghasilan. Penghasilan dalam akuntansi adalah penurunan utang dan kenaikan pendapatan dari penjualan atau jasa selama periode tertentu. Metode yang digunakan berkaitan dengan pengakuan penghasilan. Pertama, pada saat penjualan barang dan jasa. Kedua, sebelum penjualan (sudah ada kontrak/ perjanjian tertentu dengan pihak lain yang sudah ada kepastian mengenai jumlah dan harganya). Ketiga, pengakuan penghasilan pada saat penerimaan kas (untuk transaksi yang beresiko terjadinya piutang yang tidak tertagih).

c. Prinsip Objektif

Prinsip ini bermaksud untuk memastikan laporan keuangan yang dihasilkan harus berdasarkan pada data akuntansi yang didukung oleh bukti transaksi yang bersifat riil dan objektif.

d. Prinsip Pengungkapan Penuh (Disclosure)

Prinsip ini bermaksud untuk memastikan laporan keuangan yang disusun hendaknya dapat menghasilkan dan memberikan semua informasi, baik yang bersifat kualitatif maupun kuantitatif yang dapat mempengaruhi dalam pengambilan keputusan bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

e. Prinsip Konsistensi

Prinsip ini menghendaki laporan keuangan harus mempunyai daya banding. Daya banding kana ditentukan oleh konsistensi penggunaan teori, metode, dasar, pedoman, dan praktik akuntansi yang sama dengan yang diterapkan tahun sebelumnya.

Pemakai harus dapat membandingkan laporan keuangan perusahaan antarperiode untuk mengidentifikasi kecenderungan (trend) posisi dan kinerja keuangan. Pemakai juga harus dapat membandingkan laporan keuangan antar perusahaan untuk mengevaluasi posisi keuangan, kinerja serta perubahan posisi keuangan secara relatif. Oleh karena itu,

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

pengukuran dan penyajian dampak keuangan dari transaksi dan peristiwa lain yang serupa harus dilakukan secara konsisten untuk perusahaan tersebut, antar periode perusahaan yang sama dan untuk perusahaan yang berbeda.

#### Sifat dan Elemen Dasar Akuntansi Berdasarkan Accounting Principle Board (APB) Statement No. 4

a. Accounting Entity (Organisasi)

Fokus perhatian akuntansi adalah entitas atau organisasi tertentu yang harus berdiri terpisah dari entitas lain terutama pemiliknya.

b. Going Concern (Kelangsungan Hidup)

Penyusunan suatu laporan akuntansi harus berdiri di atas asumsi bahwa suatu perusahaan akan beroperasi terus-menerus meskipun kenyataannya banyak perusahaan yang gagal beberapa saat setelah didirikan. Dengan kata lain, tidak ada asumsi bahwa perusahaan akan bubar.

c. Time period (Periode Akuntansi)

Laporan keuangan menyajikan informasi tentang hasil-hasil yang diperoleh perusahaan dalam suatu waktu atau periode tertentu, seperti periode tahunan.

d. Measurement (pengukuran)

Hasil akhir dari akuntansi adalah laporan keuangan perusahaan yang nantinya disampaikan kepada pihak yang berkepentingan. Obyek atau sasarannya adalah transaksi atau kejadian-kejadian keuangan yang dapat diukur dengan uang.

e. Monetary unit (pengukuran dalam bentuk uang)

Pengukuran yang dipakai dalam akuntansi berbentuk ukuran moneter atau uang. Semua transaksi perusahaan dikuantitatifkan dan dilaporkan dalam bentuk uang, bukan unit buah, meter, kilogram, jumlah uang, dan lain sebagainya.



No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

f. Accrual (akrual)

Penentuan pendapatan dan biaya dari posisi harta dan kewajiban ditetapkan tanpa melihat transaksi kas telah dilakukan atau belum. Penentuannya bukan berdasarkan keterlibatan kas, tetapi berdasarkan faktor legalnya, sudah merupakan hak (pendapatan) atau kewajiban (biaya) perusahaan atau belum. Jika sudah, hal tersebut harus dicatat tanpa menunggu pembayaran atau penerimaan kas.

**PP. Pendekatan, Model dan Metode**

Pendekatan : Scientific

Model : Problem Based Learning

Metode : Ceramah, Tanya Jawab, Diskusi, Pemberian Tugas

**QQ. Kegiatan Pembelajaran**

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
<b>Pendahuluan</b>	13. Memberikan salam, mengkondisikan kelas mengajak, dan memimpin doa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi. 14. Memberi motivasi dan apersepsi kepada siswa. 15. Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode dan penilaian.	13. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk, berdoa, menjawab keadaan kondisinya, dan kehadirannya. 14. Memperhatikan penjelasan guru. 15. Memperhatikan dan menyimak penjelasan yang disampaikan oleh guru.	15 Menit
<b>Inti</b>	<b>Mengamati</b>	<b>Mengamati</b>	65 Menit

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjelaskan materi kepada siswa.</li> <li>• Meminta siswa untuk mengamati sumber belajar.</li> <li>• Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan kesempatan kepada siswa untuk menanyakan hal yang berkaitan dengan materi.</li> <li>• Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa.</li> </ul> <p><b>Mencoba/ Mengumpulkan Informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membagi siswa ke dalam beberapa kelompok (masing-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memperhatikan penjelasan guru.</li> <li>• Mengamati sumber belajar.</li> <li>• Mengerjakan tugas individu (mencatat materi) sesuai dengan instruksi guru.</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bertanya kepada guru mengenai materi yang belum dipahami.</li> </ul> <p><b>Mencoba/ Mengumpulkan Informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membentuk kelompok sesuai dengan instruksi guru.</li> </ul>	

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
	<p>masing kelompok 2-3 orang).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan tes tertulis kepada setiap kelompok.</li> <li>• Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa.</li> </ul> <p><b>Mengasosiasi/ Menganalisis Informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarahkan siswa untuk menggali informasi atau mengumpulkan data, menganalisis dan membuat kesimpulan.</li> <li>• Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa.</li> </ul> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meminta setiap kelompok untuk mengumpulkan kertas kerja/ form diskusi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengerjakan tes tertulis bersama dengan kelompoknya.</li> </ul> <p><b>Mengasosiasi/ Menganalisis Informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merumuskan simpulan jawaban/ informasi materi yang telah diberikan pada hari ini.</li> </ul> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan kertas kerja/ form diskusi sesuai instruksi guru.</li> </ul>	

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li> </ul>		
<b>Penutup</b>	<p>17. Mengajak siswa untuk membuat kesimpulan atas proses pembelajaran yang telah dilakukan.</p> <p>18. Memberikan penugasan untuk dikerjakan di rumah kepada siswa.</p> <p>19. Menyampaikan materi pembelajaran untuk pertemuan berikutnya dan meminta siswa untuk mempelajarinya</p> <p>20. Menutup pembelajaran dengan doa dan salam.</p>	<p>17. Membuat kesimpulan proses pembelajaran bersama guru.</p> <p>18. Memperhatikan arahan guru.</p> <p>19. Memperhatikan arahan guru.</p> <p>20. Berdoa dan menjawab salam yang diberikan oleh guru.</p>	10 Menit

## RR. Penilaian Pembelajaran, Remedial, dan Pengayaan

### 9. Instrumen dan Teknik Penilaian

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur	Jenis/ Teknik Penilaian	Instrumen	Waktu Penilaian
1	Sikap <ul style="list-style-type: none"> <li>Kedisiplinan,</li> <li>Kejujuran,</li> <li>Kecermatan,</li> </ul>	Observasi kerja kelompok	Pengamatan	Penilaian Sikap	Selama pembelajaran dan kegiatan diskusi

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

	Ketekunan, Tanggungjawab, Responsif dan Proaktif.				
2	Pengetahuan	Tes Lisan Tes Tertulis Penugasan	Tes Tertulis (Essay) Tes Lisan Penugasan	Soal Uraian Soal Lisan Soal Penugasan	Selama pembelajaran dan kegiatan diskusi
3	Keterampilan • Keterampilan dalam menyusun jurnal penyesuaian.		Pengamatan	Penilaian Produk	Selama pembelajaran inti

## 10. Instrumen Penilaian Sikap

### e. Rubrik Penilaian Sikap Spiritual dan Sosial

#### 29) Kedisiplinan

Skor	Indikator	Penilaian
1	Masuk kelas tepat waktu	Skor 1 jika muncul 1 indikator
2	Mengumpulkan tugas sesuai dengan waktu yang ditentukan	Skor 2 jika muncul 2 indikator
3	Bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan	Skor 3 jika muncul 3 indikator
4	Patuh pada tata tertib/ aturan bersama	Skor 4 jika muncul 4 indikator

#### 30) Kejujuran

Skor	Indikator	Penilaian
1	Tidak menyontek dalam mengerjakan ujian	Skor 1 jika muncul 1 indikator

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

2	Tidak menjadi plagiat(mengambil/ menyalin karya orang lain tanpa menyebutkan sumbernya)	Skor 2 jika muncul 2 indikator
3	Mengungkapkan perasaan apa adanya	Skor 3 jika muncul 3 indikator
4	Mengakui kesalahan dan kekurangan yang dimiliki	Skor 4 jika muncul 4 indikator

### 31) Kecermatan

Skor	Indikator	Penilaian
1	Mengerjakan tugas dengan teliti (tanda baca, rupiah, angka)	Skor 1 jika muncul 1 indikator
2	Menggunakan peralatan/ kalkulator dalam mengerjakan tugas dengan hati-hati	Skor 2 jika muncul 2 indikator
3	Mampu menyelesaikan tugas sesuai dengan standar mutu	Skor 3 jika muncul 3 indikator
4	Mampu menyelesaikan tugas sesuai dengan standar waktu	Skor 4 jika muncul 4 indikator

### 32) Ketekunan

Skor	Indikator	Penilaian
1	Bersungguh-sungguh dalam mengerjakan tugas	Skor 1 jika muncul 1 indikator
2	Tidak mudah menyerah menghadapi kesulitan	Skor 2 jika muncul 2 indikator
3	Melaksanakan tugas secara konsisten	Skor 3 jika muncul 3 indikator
4	Berpegang teguh pada tugas yang diberikan	Skor 4 jika muncul 4 indikator

### 33) Tanggung Jawab

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

Skor	Indikator	Penilaian
1	Melaksanakan tugas sesuai dengan target kualitas	Skor 1 jika muncul 1 indikator
2	Melaksanakan tugas sesuai dengan target waktu	Skor 2 jika muncul 2 indikator
3	Menerima risiko dari tindakan yang dilakukan	Skor 3 jika muncul 3 indikator
4	Melaksanakan individu dengan baik	Skor 4 jika muncul 4 indikator

### 34) Responsif

Skor	Indikator	Penilaian
1	Tanggap terhadap kesulitan/ kerepotan orang lain dan segera memberikan pertolongan dan solusi.	Skor 1 jika muncul 1 indikator
2	Bergerak cepat dalam mengerjakan tugas	Skor 2 jika muncul 2 indikator
3	Berperan aktif terhadap berbagai kegiatan sekolah	Skor 3 jika muncul 3 indikator
4	Terlibat secara aktif dalam proses pembelajaran, berdiskusi, bertanya, menanggapi, dan memberikan pendapat	Skor 4 jika muncul 4 indikator

### 35) Proaktif

Skor	Indikator	Penilaian
1	Berinisiatif dalam tindakan terkait dengan pengerjaan tugas	Skor 1 jika muncul 1 indikator
2	Memiliki motivasi untuk terus maju dan berkembang	Skor 2 jika muncul 2 indikator
3	Fokus pada perbaikan diri	Skor 3 jika muncul 3 indikator





No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

14									
15									
16									
17									
18									
Dst.									

### Format Penilaian

Nilai: (100 x Jumlah Skor) / (Jumlah Sikap x Skor Maksimum)

### Instrumen Penilaian Sikap dalam Proses Pembelajaran (Kerja Kelompok)

Kelompok :

Kelas :

Nama Siswa : 1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

### Petunjuk Pengisian:

Beri tanda check list (√) pada kolom yang sesuai dengan perilaku siswa dalam kerja kelompok selama proses pembelajaran berlangsung.

No	Aspek yang Diobservasi	Hasil Pengamatan			
		1	2	3	4
1	Interaksi siswa dalam konteks pembelajaran kelompok				
2	Kesungguhan dalam mengerjakan tugas kelompok				
3	Kerjasama antar siswa dalam belajar kelompok				
4	Menghargai pendapat teman dalam satu kelompok				

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

5	Menghargai pendapat teman dalam kelompok lain				
	<b>Jumlah</b>				
	<b>Total</b>				
	<b>Nilai Akhir (Total/5)</b>				

**Kualifikasi Nilai Akhir (NA) Penilaian Sikap:**

Skor	Kualifikasi
1,00 -1,99	Sikap Kurang (K)
2,00-2,99	Sikap Cukup (C)
3,00-3,99	Sikap Baik (B)
4,00	Sikap Sangat Baik (SB)

**SS. Media, Alat, Bahan dan Sumber Belajar**

17. Media : White Board, Modul
18. Alat : Spidol, Laptop dan LCD
19. Bahan : Slide Power Point
20. Sumber Belajar :

Harti, Dwi. (2014). Pengantar Akuntansi Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen. Erlangga : Jakarta.

Soemantri, hendi. (2011). Dasar-Dasar Akuntansi. CV Armico:Bandung

Sucipto, Toto (2014). Pengantar Akuntansi dan Keuangan Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen. Yudhistira : Jakarta.

Yogyakarta, 21 Juli 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Retna Wahyutining Sih, S. Pd

NIP. 19680317 200604 2 004

Mahasiswa,



Ariska Candra Nur Aminah

NIM. 13803241060

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

Sekolah : SMK N 1 Godean  
 Mata Pelajaran : Pengantar Akuntansi dan Keuangan  
 Kelas/Semester : X / Gasal  
 Kompetensi Dasar : Tahap-tahap Proses Pencatatan 1  
 Alokasi Waktu : 2 X 45 Menit

### **TT. Kompetensi Inti**

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

### **UU. Kompetensi Dasar**

- 1.11 Menunjukkan keimanan sebagai rasa syukur dan keyakinan terhadap kebesaran Sang Pencipta karena menyadari keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya yang diatur oleh Sang Pencipta.
- 1.12 Menyadari kebesaran Tuhan yang menciptakan alam semesta dan semua unsur di dalamnya.

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajarinya.
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, Santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan Pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran Akuntansi.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari Sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan Akuntansi.
- 3.1 Menjelaskan tahap-tahap proses pencatatan transaksi
- 4.1 Menguraikan kembali tahap-tahap proses pencatatan transaksi

## **VV. Indikator Pencapaian Kompetensi**

- 1.1.6 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melakukan pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi
- 1.12.1 Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan Pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi
- 1.12.2 Menyadari bahwa Tuhan Yang Maha Esa memerintahkan kepada Manusia untuk mencatat setiap kegiatan ekonomi agar terjadi keakuratan, ketertiban, kepercayaan terhadap hasil yang diperoleh.
- 2.1.1 Menunjukkan motivasi internal dan rasa ingin tahu dalam menemukan Dan memahami pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajarinya.
- 2.2.1 Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, teliti, kritis, rasa ingin tahu, Inovatif dan tanggungjawab dalam mengaplikasikan pengetahuan, ketrampilan dan sikap mengenai keselamatan kesehatan kerja dan lingkungan pada kehidupan sehari-hari.
- 2.3.1 Menghargai kerjasama, toleransi, damai, santun, demokratis, dalam Menyelesaikan masalah perbedaan konsep berpikir dalam mengaplikasikan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap mengenai

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan pada kehidupan sehari-hari.

- 3.1.1 Menjelaskan pencatatan transaksi dalam dokumen
- 3.1.2 Menguraikan kembali dokumen transaksi yang dicatat dalam jurnal

## **WW. Tujuan Pembelajaran**

11. Kompetensi Sikap Spiritual dan Sikap Sosial
  - 11.1 Siswa melakukan doa sebelum dan sesudah pelajaran
  - 11.2 Siswa mengumpulkan tugas tepat waktu.
  - 11.3 Siswa mematuhi tata tertib atau aturan bersama.
  - 11.4 Siswa mampu melaksanakan tugas individu dan tugas kelompok dengan baik.
12. Kompetensi Pengetahuan dan Keterampilan
  - 12.1 Siswa mampu menjelaskan prinsip-prinsip akuntansi.
  - 12.2 Siswa mampu menjelaskan konsep dasar akuntansi
  - 12.3 Siswa mampu menguraikan kembali prinsip-prinsip akuntansi
  - 12.4 Siswa mampu menguraikan kembali konsep dasar akuntansi

## **XX. Materi Pembelajaran**

### **TAHAPAN PROSES PENCATATAN**

#### **1. Mencatat Data ke dalam Dokumen Sumber**

##### **a. Dokumen**

Dokumen dasar atau data yang digunakan umumnya berupa bukti transaksi. Bukti transaksi dapat diperoleh dari transaksi dengan pihak internal maupun dengan pihak eksternal. Bukti transaksi merupakan bukti yang diperoleh dari transaksi bisnis yang dikelola perusahaan. Bukti Transaksi terdiri dari :

##### **1) Kwitansi**

Kwitansi adalah tanda bukti terjadinya pembayaran yang ditandatangani oleh pihak penerima uang.

##### **2) Nota Tunai**

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

Nota Tunai adalah tanda bukti pembelian barang secara tunai yang dibuat oleh penjual dan diberikan kepada pembeli. Nota tunai dibuat minimum rangkap dua, aslinya diserahkan kepada pihak pembeli dan tembusannya disimpan pihak penjual untuk bukti transaksi.

### 3) Faktur

Faktur adalah bukti transaksi secara kredit yang dibuat oleh penjual. Faktur asli diberikan kepada pembeli sebagai bukti pembelian kredit, sedangkan tembusannya disimpan penjual sebagai bukti penjualan kredit.

### 4) Nota Kredit

Nota kredit adalah surat bukti terjadinya pengurangan piutang usaha karena adanya pengembalian barang dagangan atau penurunan harga karena terjadinya kerusakan dan ketidakpastian kualitas barang yang dikirim dengan yang dipesan. Nota kredit dibuat dan ditandatangani oleh penjual.

### 5) Nota Debit

Nota Debit adalah surat bukti terjadinya pengurangan utang usaha karena adanya pengembalian barang dagangan atau pengurangan harga yang dibuat oleh pihak pembeli.

### 6) Cek

Cek adalah surat perintah dari pemegang rekening giro (penyimpan dana ) kepada banknya supaya mengeluarkan sejumlah uang untuk diserahkan kepada pembawa cek/pihak yang namanya dicantumkan dalam cek tersebut.

### 7) Bilyet Giro

Bilyet Giro adalah alat pembayaran kepada pihak lain dengan cara memindahkan saldo rekening bank pihak yang membayar kepada rekening yang menerima.

### 8) Memo

Memo adalah bukti transaksi yang dibuat oleh pimpinan perusahaan untuk bagian-bagian lain di perusahaan tersebut yang berisi perintah pencatat suatu kejadian

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

#### 9) Bukti Pencatatan

Bukti pencatatan memperlihatkan nama-nama akun yang didebit atau dikredit berikut nomor akun serta jumlahnya. Dalam bukti pencatatan, dicantumkan nama dan tanda tangan yang membuat dan menyetujui.

##### 1) Bukti pengeluaran kas

Merupakan bukti yang menunjukkan telah terjadi pengeluaran kas untuk transaksi sebagaimana tertera dalam bukti.

##### 2) Bukti Kas Masuk

Bukti pencatatan ini didukung bukti transaksi berupa tembusan kwitansi.

#### b. Proses Pencatatan

Dalam proses pencatatan hingga penyusunan laporan keuangan, akuntansi didasarkan pada beberapa prinsip dasar akuntansi. Salah satunya adalah Matching Principle (prinsip penandingan), yaitu menandingkan pendapatan dengan beban yang timbul untuk memperoleh pendapatan.

##### 1) Akuntansi Dasar Kas (Cash Basic Accounting)

Metode menandingkan antara pendapatan dan biaya. Contoh : pendapatan dari penguasaan produk perusahaan baru dicatat setelah pelanggan membayar uangnya kepada perusahaan. Sementara itu, biaya gaji dicatat setelah uang dibayarkan kepada pegawai perusahaan.

##### 2) Akuntansi Dasar Akrua (Accrual Basic Accounting)

Pendapatan dilaporkan pada saat terjadinya transaksi dan biaya dilaporkan pada saat biaya tersebut diperlukan untuk menghasilkan pendapatan usaha. Contoh : pendapatan dari penjualan produk perusahaan dicatat pada saat terjadinya kesepakatan (transaksi) dengan pelanggan, bukan pada saat pelanggan membayarnya. Sementara itu, beban pemakaian

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

perlengkapan dicatat pada saat perlengkapan digunakan, bukan pada saat beban perlengkapan tersebut dibayar kepada pemasok.

## **2. Mencatat Transaksi ke dalam Jurnal (Journalizing)**

Jurnal berasal dari Bahasa Perancis Journal yang berarti “Buku Harian”. Jadi, jurnal diartikan sebagai buku harian yang digunakan untuk mencatat semua transaksi yang terjadi berupa pendebitan dan pengkreditan beserta penjelasan yang diperlukan secara kronologis. Jurnal merupakan catatan pertama setelah adanya bukti transaksi. Oleh karena itu, jurnal sering disebut sebagai books of original entry. Pencatatan transaksi di dalam jurnal disebut menjurnal (journalizing).

### **a. Fungsi Jurnal**

#### **1) Fungsi Pencatatan**

Penjurnal wajib mencatat setiap peristiwa finansial yang terjadi dalam perusahaan. Tiap perubahan kekayaan, modal, biaya dan pendapatan harus dicatat ke dalam jurnal terlebih dahulu agar laporan keuangan perusahaan dibuat dengan lengkap.

#### **2) Fungsi Historis**

Pencatatan setiap transaksi dilakukan secara kronologis berdasarkan tanggal terjadinya transaksi.

#### **3) Fungsi Analisis**

Pencatatan jurnal merupakan hasil analisis transaksi berupa pendebitan dan pengkreditan akun yang terpengaruh berikut jumlahnya. Analisis ini mencakup penggolongan dan nama akun, pencatatan dalam pendebitan, ataupun pengkreditan beserta jumlahnya.

#### **4) Fungsi Instruksi**

Catatan dalam jurnal merupakan perintah untuk mendebit dan mengkredit akun sesuai dengan catatan dalam jurnal. Pencatatan dalam jurnal tidak sebatas dokumen transaksi dalam perusahaan, tetapi merupakan instruksi.

#### **5) Fungsi Informatif**



No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

Catatan dalam jurnal memberikan penjelasan mengenai transaksi yang terjadi.

b. Jurnal Umum

Jurnal umum adalah formulir khusus yang dipakai untuk mencatat setiap bukti pencatatan transaksi berupa pendebitan dan pengkreditan secara kronologis beserta penjelasan-penjelasan yang diperlukan dari transaksi-transaksi tersebut.

Tanggal (1)	No. Bukti (2)	Akun dan Ket. (3)	Ref. (4)	Debit (5)	Kredit (6)

Keterangan :

- (1) Kolom “tanggal” digunakan untuk mencatat tanggal, bulan, dan tahun terjadinya transaksi.
- (2) “No. Bukti” adalah nomor kode bukti transaksi. Kolom ini digunakan untuk mencatat nomor surat bukti, missal nomor faktur dan nomor cek.
- (3) Kolom “Akun / Keterangan” digunakan untuk mencatat akun yang didebit atau dikredit beserta keterangan singkat.
- (4) “Ref” adalah singkatan dari reference. Kolom ini digunakan sebagai tanda bahwa transaksi sudah diposting ke akun buku besar.
- (5) Kolom “Debit” digunakan untuk mencatat jumlah akun yang akan dicatat di sebelah debit.
- (6) Kolom “Kredit” digunakan untuk mencatat jumlah akun yang akan dicatat di sebelah kredit.

c. Jurnal Khusus (Special Journal)

Pada perusahaan yang besar terdapat banyak transaksi keuangan sehingga pencatatan dalam jurnal umum dan posting tidak mungkin

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

dilakukan tiap transaksi. Salah satu cara memperbaiki sistem pencatatan adalah dengan mengelompokkan transaksi sejenis dan kerap kali terjadi dengan menggunakan jurnal khusus.

### 1) Perbedaan Jurnal Khusus dan Jurnal Umum

No	Jurnal Umum	Jurnal Khusus
1	Digunakan untuk mencatat semua jenis transaksi	Digunakan untuk mencatat transaksi sejenis dan sering terjadi
2	Bentuk buku harian dengan dua lajur	Bentuk buku harian dengan banyak lajur
3	Penulisan nama perkiraan pada waktu membuat jurnal dilakukan setiap saat	Penulisan nama tidak dapat dilakukan setiap saat
4	Posting dilakukan setiap terjadi transaksi	Posting dilakukan secara berkala
5	Pekerjaan pencatatan dapat dilakukan oleh satu orang	Pekerjaan pencatatan dapat dilakukan beberapa orang

### 2) Kelebihan Jurnal Khusus

- Memungkinkan adanya pembagian tugas.
- Menghemat, baik dalam menjurnal maupun posting.
- Mempermudah pengawasan karena jenis transaksi tertentu dicatat dalam buku jurnal tertentu pula.

### 3) Jenis-jenis Jurnal Khusus

- Jurnal Pembelian (Purchase Journal)

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

Jurnal pembelian dipakai untuk mencatat pembelian barang dagangan secara kredit.

b) Jurnal Penjualan (Sales Journal)

Jurnal penjualan dipakai untuk mencatat transaksi-transaksi penjualan barang dagangan.

c) Jurnal Penerimaan Kas (Cash Receipt Journal)

Dipakai untuk mencatat penerimaan kas dari segala sumber penerimaan (semua transaksi yang bersifat menambah kas).

d) Jurnal Pengeluaran Kas (Cash Payment Journal)

Digunakan untuk mencatat semua pengeluaran (pembayaran) kas ke berbagai pos pengeluaran.

## YY. Pendekatan, Model dan Metode

Pendekatan : Scientific

Model : Problem Based Learning

Metode : Ceramah, Tanya Jawab, Diskusi, Pemberian Tugas

## ZZ. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
<b>Pendahuluan</b>	16. Memberikan salam, mengkondisikan kelas mengajak, dan memimpin doa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi.	16. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk, berdoa, menjawab keadaan kondisinya, dan kehadirannya.	15 Menit
	17. Memberi motivasi dan apersepsi kepada siswa.	17. Memperhatikan penjelasan guru.	
	18. Menyampaikan kompetensi dasar,	18. Memperhatikan dan menyimak	

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
	tujuan pembelajaran, metode dan penilaian.	penjelasan yang disampaikan oleh guru.	
Inti	<b>Mengamati</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan materi kepada siswa.</li> <li>Meminta siswa untuk mengamati sumber belajar.</li> <li>Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li> </ul>	<b>Mengamati</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memperhatikan penjelasan guru.</li> <li>Mengamati sumber belajar.</li> <li>Mengerjakan tugas individu (mencatat materi) sesuai dengan instruksi guru.</li> </ul>	65 Menit
	<b>Menanya</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memberikan kesempatan kepada siswa untuk menanyakan hal yang berkaitan dengan materi.</li> <li>Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa.</li> </ul>	<b>Menanya</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bertanya kepada guru mengenai materi yang belum dipahami.</li> </ul>	
	<b>Mencoba/ Mengumpulkan Informasi</b>	<b>Mencoba/ Mengumpulkan Informasi</b>	

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membagi siswa ke dalam beberapa kelompok (masing-masing kelompok 2-3 orang).</li> <li>• Memberikan tes tertulis kepada setiap kelompok.</li> <li>• Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa.</li> </ul> <p><b>Mengasosiasi/ Menganalisis Informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarahkan siswa untuk menggali informasi atau mengumpulkan data, menganalisis dan membuat kesimpulan.</li> <li>• Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa.</li> </ul> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meminta setiap kelompok untuk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membentuk kelompok sesuai dengan instruksi guru.</li> <li>• Mengerjakan tes tertulis bersama dengan kelompoknya.</li> </ul> <p><b>Mengasosiasi/ Menganalisis Informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merumuskan simpulan jawaban/ informasi materi yang telah diberikan pada hari ini.</li> </ul> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan kertas kerja/ form diskusi sesuai instruksi guru.</li> </ul>	

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
	<p>mengumpulkan kertas kerja/ form diskusi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li> </ul>		
<b>Penutup</b>	<p>21.Mengajak siswa untuk membuat kesimpulan atas proses pembelajaran yang telah dilakukan.</p> <p>22.Memberikan penugasan untuk dikerjakan di rumah kepada siswa.</p> <p>23.Menyampaikan materi pembelajaran untuk pertemuan berikutnya dan meminta siswa untuk mempelajarinya</p> <p>24.Menutup pembelajaran dengan doa dan salam.</p>	<p>21. Membuat kesimpulan proses pembelajaran bersama guru.</p> <p>22. Memperhatikan arahan guru.</p> <p>23. Memperhatikan arahan guru.</p> <p>24. Berdoa dan menjawab salam yang diberikan oleh guru.</p>	10 Menit

### AAA. Penilaian Pembelajaran, Remedial, dan Pengayaan

#### 11. Instrumen dan Teknik Penilaian

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur	Jenis/ Teknik Penilaian	Instrumen	Waktu Penilaian
----	-------	------------------------	-------------------------	-----------	-----------------

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

1	Sikap • Kedisiplinan, Kejujuran, Kecermatan, Ketekunan, Tanggungjawab, Responsif dan Proaktif.	Observasi kerja kelompok	Pengamatan	Penilaian Sikap	Selama pembelajaran dan kegiatan diskusi
2	Pengetahuan	Tes Lisan Tes Tertulis Penugasan	Tes Tertulis (Essay) Tes Lisan Penugasan	Soal Uraian Soal Lisan Soal Penugasan	Selama pembelajaran dan kegiatan diskusi
3	Keterampilan • Keterampilan dalam menyusun jurnal penyesuaian.		Pengamatan	Penilaian Produk	Selama pembelajaran inti

## 12. Instrumen Penilaian Sikap

### f. Rubrik Penilaian Sikap Spiritual dan Sosial

#### 36) Kedisiplinan

Skor	Indikator	Penilaian
1	Masuk kelas tepat waktu	Skor 1 jika muncul 1 indikator
2	Mengumpulkan tugas sesuai dengan waktu yang ditentukan	Skor 2 jika muncul 2 indikator
3	Bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan	Skor 3 jika muncul 3 indikator
4	Patuh pada tata tertib/ aturan bersama	Skor 4 jika muncul 4 indikator

#### 37) Kejujuran

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

Skor	Indikator	Penilaian
1	Tidak menyontek dalam mengerjakan ujian	Skor 1 jika muncul 1 indikator
2	Tidak menjadi plagiat(mengambil/ menyalin karya orang lain tanpa menyebutkan sumbernya)	Skor 2 jika muncul 2 indikator
3	Mengungkapkan perasaan apa adanya	Skor 3 jika muncul 3 indikator
4	Mengakui kesalahan dan kekurangan yang dimiliki	Skor 4 jika muncul 4 indikator

### 38) Kecermatan

Skor	Indikator	Penilaian
1	Mengerjakan tugas dengan teliti (tanda baca, rupiah, angka)	Skor 1 jika muncul 1 indikator
2	Menggunakan peralatan/ kalkulator dalam mengerjakan tugas dengan hati-hati	Skor 2 jika muncul 2 indikator
3	Mampu menyelesaikan tugas sesuai dengan standar mutu	Skor 3 jika muncul 3 indikator
4	Mampu menyelesaikan tugas sesuai dengan standar waktu	Skor 4 jika muncul 4 indikator

### 39) Ketekunan

Skor	Indikator	Penilaian
1	Bersungguh-sungguh dalam mengerjakan tugas	Skor 1 jika muncul 1 indikator
2	Tidak mudah menyerah menghadapi kesulitan	Skor 2 jika muncul 2 indikator
3	Melaksanakan tugas secara konsisten	Skor 3 jika muncul 3 indikator



No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

4	Berpegang teguh pada tugas yang diberikan	Skor 4 jika muncul 4 indikator
---	---	--------------------------------

#### 40) Tanggung Jawab

Skor	Indikator	Penilaian
1	Melaksanakan tugas sesuai dengan target kualitas	Skor 1 jika muncul 1 indikator
2	Melaksanakan tugas sesuai dengan target waktu	Skor 2 jika muncul 2 indikator
3	Menerima risiko dari tindakan yang dilakukan	Skor 3 jika muncul 3 indikator
4	Melaksanakan individu dengan baik	Skor 4 jika muncul 4 indikator

#### 41) Responsif

Skor	Indikator	Penilaian
1	Tanggap terhadap kesulitan/ kerepotan orang lain dan segera memberikan pertolongan dan solusi.	Skor 1 jika muncul 1 indikator
2	Bergerak cepat dalam mengerjakan tugas	Skor 2 jika muncul 2 indikator
3	Berperan aktif terhadap berbagai kegiatan sekolah	Skor 3 jika muncul 3 indikator
4	Terlibat secara aktif dalam proses pembelajaran, berdiskusi, bertanya, menanggapi, dan memberikan pendapat	Skor 4 jika muncul 4 indikator

#### 42) Proaktif

Skor	Indikator	Penilaian
1	Berinisiatif dalam tindakan terkait dengan pengerjaan tugas	Skor 1 jika muncul 1 indikator



No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

15									
16									
17									
18									
Dst.									

### Format Penilaian

Nilai: (100 x Jumlah Skor) / (Jumlah Sikap x Skor Maksimum)

### Instrumen Penilaian Sikap dalam Proses Pembelajaran (Kerja Kelompok)

Kelompok :

Kelas :

Nama Siswa : 1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

### Petunjuk Pengisian:

Beri tanda check list (√) pada kolom yang sesuai dengan perilaku siswa dalam kerja kelompok selama proses pembelajaran berlangsung.

No	Aspek yang Diobservasi	Hasil Pengamatan			
		1	2	3	4
1	Interaksi siswa dalam konteks pembelajaran kelompok				
2	Kesungguhan dalam mengerjakan tugas kelompok				
3	Kerjasama antar siswa dalam belajar kelompok				
4	Menghargai pendapat teman dalam satu kelompok				
5	Menghargai pendapat teman dalam kelompok lain				

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

	<b>Jumlah</b>				
	<b>Total</b>				
	<b>Nilai Akhir (Total/5)</b>				

**Kualifikasi Nilai Akhir (NA) Penilaian Sikap:**

Skor	Kualifikasi
1,00 -1,99	Sikap Kurang (K)
2,00-2,99	Sikap Cukup (C)
3,00-3,99	Sikap Baik (B)
4,00	Sikap Sangat Baik (SB)

**BBB. Media, Alat, Bahan dan Sumber Belajar**

21. Media : White Board, Modul
22. Alat : Spidol, Laptop dan LCD
23. Bahan : Slide Power Point
24. Sumber Belajar :

Harti, Dwi. (2014). Pengantar Akuntansi Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen. Erlangga : Jakarta.

Soemantri, hendi. (2011). Dasar-Dasar Akuntansi. CV Armico:Bandung

Sucipto, Toto (2014). Pengantar Akuntansi dan Keuangan Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen. Yudhistira : Jakarta.

Yogyakarta, 21 Juli 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Retna Wahyutningsih, S. Pd

NIP. 19680317 200604 2 004

Mahasiswa,



Ariska Candra Nur Aminah

NIM. 13803241060

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

Sekolah : SMK N 1 Godean  
 Mata Pelajaran : Pengantar Akuntansi dan Keuangan  
 Kelas/Semester : X / Gasal  
 Kompetensi Dasar : Tahap-tahap proses pencatatan transaksi 2  
 Alokasi Waktu : 2 X 45 Menit

### **CCC. Kompetensi Inti**

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

### **DDD. Kompetensi Dasar**

- 1.13 Menunjukkan keimanan sebagai rasa syukur dan keyakinan terhadap kebesaran Sang Pencipta karena menyadari keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya yang diatur oleh Sang Pencipta.

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

- 1.14 Menyadari kebesaran Tuhan yang menciptakan alam semesta dan semua unsur di dalamnya.
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajarinya.
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, Santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan Pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran Akuntansi.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari Sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan Akuntansi.
- 3.1 Menjelaskan tahap-tahap proses pencatatan transaksi
- 4.1 Menguraikan kembali tahap-tahap proses pencatatan transaksi

### **EEE. Indikator Pencapaian Kompetensi**

- 1.1.7 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melakukan pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi
- 1.14.1 Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan Pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi
- 1.14.2 Menyadari bahwa Tuhan Yang Maha Esa memerintahkan kepada Manusia untuk mencatat setiap kegiatan ekonomi agar terjadi keakuratan, ketertiban, kepercayaan terhadap hasil yang diperoleh.
- 2.1.1 Menunjukkan motivasi internal dan rasa ingin tahu dalam menemukan Dan memahami pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajarinya.
- 2.2.1 Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, teliti, kritis, rasa ingin tahu, Inovatif dan tanggungjawab dalam mengaplikasikan pengetahuan, ketrampilan dan sikap mengenai keselamatan kesehatan kerja dan lingkungan pada kehidupan sehari-hari.
- 2.3.1 Menghargai kerjasama, toleransi, damai, santun, demokratis, dalam

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

Menyelesaikan masalah perbedaan konsep berpikir dalam mengaplikasikan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap mengenai keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan pada kehidupan sehari-hari.

- 3.1.1 Posting dari jurnal ke buku besar
- 3.1.2 Menyusun neraca saldo
- 3.1.3 Menyusun laporan keuangan

### **FFF. Tujuan Pembelajaran**

- 13. Kompetensi Sikap Spiritual dan Sikap Sosial
  - 13.1 Siswa melakukan doa sebelum dan sesudah pelajaran
  - 13.2 Siswa mengumpulkan tugas tepat waktu.
  - 13.3 Siswa mematuhi tata tertib atau aturan bersama.
  - 13.4 Siswa mampu melaksanakan tugas individu dan tugas kelompok dengan baik.
- 14. Kompetensi Pengetahuan dan Keterampilan
  - 14.1 Siswa mampu menjelaskan prinsip-prinsip akuntansi.
  - 14.2 Siswa mampu menjelaskan konsep dasar akuntansi
  - 14.3 Siswa mampu menguraikan kembali prinsip-prinsip akuntansi
  - 14.4 Siswa mampu menguraikan kembali konsep dasar akuntansi

### **GGG. Materi Pembelajaran**

#### **MELAKUKAN POSTING KE BUKU BESAR (LEDGER)**

- 1. Pengertian Buku Besar
 

Buku besar adalah kumpulan akun yang disusun sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan saat diperlukan. Akun adalah suatu media akuntansi, tempat untuk mencatat transaksi keuangan yang mengakibatkan perubahan pada aktiva, utang, modal, penghasilan dan beban.
- 2. Fungsi Buku Besar
 

Fungsi Buku Besar adalah sebagai berikut:

  - a) Untuk meringkas data transaksi yang telah dicatat dalam jurnal.

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

- b) Wadah untuk menggolongkan data keuangan dan mengetahui jumlah atau keadaan rekening yang telah terjadi.
- c) Sebagai dasar penggolongan transaksi yang telah dicatat dalam jurnal.
- d) Sebagai data dan sumber informasi untuk menyusun laporan keuangan.

### 3. Klasifikasi Buku Besar

Akun buku besar dapat digolongkan sebagai berikut:

#### a. Akun Permanen (real account)

Yaitu akun yang saldonya akan berlanjut dari satu periode ke periode berikutnya dan pelaporannya berbentuk neraca. Contoh : akun asset, akun liabilitas, dan akun ekuitas.

#### b. Akun Nominal (temporary account)

Yaitu akun yang saldonya akan berakhir dalam satu periode dan pelaporannya berbentuk laporan laba/rugi. Contohnya, akun pendapatan dan akun beban.

## MEMBUAT JURNAL PENYESUAIAN

Laporan keuangan (financial statement) belum dapat dibuat jika masih terdapat mixed account (akun-akun campuran) yang belum disesuaikan. Proses akuntansi masih akan berlanjut ke tahap berikutnya, yaitu membuat adjusting entries/jurnal penyesuaian akun-akun campuran. Yang dimaksud dengan akun campuran (mixed account) adalah akun-akun yang merupakan campuran antara asset dan biaya, biaya dan utang, atau piutang dan pendapatan, yang masa manfaatnya telah habis atau jatuh tempo.

Akun yang biasanya membutuhkan penyesuaian antara lain perlengkapan (supplies), aktiva tetap (fixed assets), pendapatan akrual (accrued revenue), beban akrual (accrued expense), pendapatan diterima dimuka (unearned revenue), dan beban dibayar di muka (prepaid expenses).



No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

## MENYUSUN LAPORAN KEUANGAN (FINANCIAL STATEMENT)

### 1. Laporan Laba Rugi

Laporan laba rugi (income statement) adalah laporan kinerja atau kemampuan perusahaan dalam memperoleh keuntungan. Laporan ini berisi mengenai seluruh pendapatan dan beban (pengeluaran) perusahaan selama satu periode akuntansi. Pendapatan adalah sumber pemasukan yang diperoleh perusahaan dari hasil kegiatan operasionalnya. Beban adalah pengeluaran yang dilakukan oleh perusahaan untuk mendukung dan membiayai kegiatan operasionalnya dalam rangka menghasilkan pendapatan. Akun pendapatan dan beban ini disebut sebagai akun nominal.

#### a) Laporan laba rugi untuk perusahaan jasa

Laporan laba rugi untuk perusahaan jasa terdiri atas hal-hal berikut.

##### 1) Pendapatan usaha (service revenue)

Pendapatan ini berasal dari kegiatan utama perusahaan. Pada perusahaan jasa, pendapatan utama berasal dari pemberian jasa.

##### 2) Beban operasi (operating expenses)

Yaitu beban yang dikeluarkan untuk mendanai kegiatan utama perusahaan. Contoh beban usaha adalah beban gaji, beban administrasi dan lain-lain.

##### 3) Pendapatan di luar usaha (other income)

Pendapatan ini diperoleh dari kegiatan lain di luar kegiatan utama perusahaan. Contohnya adalah pendapatan bunga dari bank, keuntungan penjualan peralatan, dan pendapatan sewa. Beban di luar usaha (other expenses) adalah beban yang dikeluarkan untuk mendanai kegiatan lain di luar kegiatan utama perusahaan. Beban tersebut tidak berhubungan langsung dengan kegiatan utama perusahaan. Contohnya adalah beban bunga.

#### b) Laporan laba rugi untuk perusahaan dagang

Laporan laba rugi untuk perusahaan dagang terdiri atas hal-hal berikut.

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

1) Pendapatan penjualan (sales revenue)

Pendapatan ini berasal dari kegiatan utama perusahaan. Pendapatan utama perusahaan dagang berasal dari penjualan barang dagangan.

2) Harga pokok penjualan (cost of goods sold)

Harga pokok produksi adalah jumlah biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh atau memproduksi barang yang akan dijual.

3) Beban operasi (operating expenses)

Beban operasi adalah beban yang dikeluarkan untuk mendanai kegiatan utama perusahaan. Pada perusahaan dagang, beban usaha dibebankan menjadi dua, yaitu beban pemasaran dan beban administrasi umum. Sementara itu, pada perusahaan manufaktur, beban usaha dibebankan menjadi tiga, yaitu beban produksi langsung, beban produksi tidak langsung, dan beban penjualan atau pemasaran (beban umum). Contoh beban usaha adalah beban gaji, beban administrasi, beban utilitas, dan harga pokok barang yang dijual.

4) Pendapatan di luar usaha (other income)

Pendapatan ini diperoleh dari kegiatan lain di luar kegiatan utama perusahaan. Contohnya adalah pendapatan bunga dari bank, keuntungan penjualan peralatan, dan pendapatan sewa.

2. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan perubahan ekuitas adalah laporan yang berisi penjelasan tentang perubahan ekuitas perusahaan setelah perusahaan melakukan kegiatan operasionalnya selama periode akuntansi tertentu. Pada laporan ini disajikan modal awal, penarikan oleh pemilik saldo laba atau rugi, dan modal akhir. Modal akhir diperoleh dari modal awal dikurangi saldo penarikan (prive) ditambah saldo laba (dikurangi dengan saldo rugi apabila perusahaan mengalami

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

kerugian). Jadi, dapat disimpulkan bahwa laba akan menambahkan modal, sedangkan rugi dan prive akan mengurangi modal.

### 3. Posisi Laporan Keuangan /Neraca (Balance Sheet)

Neraca adalah laporan keuangan suatu entitas yang dihasilkan pada suatu periode akuntansi yang menunjukkan posisi keuangan suatu perusahaan pada akhir periode tersebut. Neraca merupakan laporan keuangan yang berisi informasi posisi keuangan perusahaan tentang asset, liabilitas, dan ekuitas pada saat tertentu yang bertujuan untuk menggambarkan posisi dan keadaan keuangan perusahaan pada saat tertentu. Neraca perusahaan berfungsi untuk memberikan gambaran mengenai posisi keuangan perusahaan, yang merupakan alat penting bagi investor untuk mendapatkan informasi mengenai perusahaan tempat ia menanamkan modal dan operasinya.

#### a) Unsur-unsur neraca

##### 1) Kelompok asset

Asset atau aktiva adalah semua kekayaan yang dimiliki suatu perusahaan, baik yang berwujud maupun yang tidak berwujud, yang dapat dinilai dengan uang dan digunakan dalam operasi perusahaan. Aktiva terdiri atas bagian-bagian berikut ini.

(a) Aktiva lancar (current assets), yaitu semua aktiva yang diharapkan dapat dicairkan (diluangkan) tidak lebih dari satu tahun/satu siklus akuntansi. Yang termasuk aktiva lancar adalah:

- ✓ Kas (cash), yaitu semua aktiva yang tersedia dalam kas perusahaan ataupun yang disimpan di bank yang dapat diambil setiap saat.
- ✓ Surat berharga (marketable securities), yaitu kepemilikan saham atau obligasi perusahaan lain

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

yang bersifat sementara, yang sewaktu-waktu dapat dijual kembali.

- ✓ Piutang dagang (accounts receivable), yaitu tagihan perusahaan kepada pihak lain (debitur) karena telah melakukan transaksi penjualan secara kredit.
- ✓ Piutang wesel (notes receivable), yaitu surat perintah membayar kepada seseorang atau badan yang namanya disebut dalam surat untuk membayar sejumlah uang pada tanggal yang telah ditentukan.
- ✓ Piutang pendapatan/ pendapatn yang masih harus diterima (accrued receivable), yaitu pendapatan yang telah menjadi hak, tetapi belum diterima pembayarannya.
- ✓ Perlengkapan (supplies), yaitu seluruh perlengkapan yang dipakai demi kelancaran usaha, yang sifatnya habis dipakai.
- ✓ Persediaan barang dagangan (merchandise inventory), yaitu barang yang dibeli untuk dijual kembali dengan harapan mendapat laba.
- ✓ Persekot beban atau beban yang dibayar di muka (prepaid expense), yaitu pembayaran beban yang dibayar dimuka, tetapi belum menjadi kewajiban pada periode yang bersangkutan.

(b) Aset Tidak lancar

- ✓ Investasi jangka panjang  
Adalah penanaman modal pada pihak lain dalam jangka waktu yang panjang
- ✓ Aset Tetap
  - Aset Tetap berwujud (fixed asset), yaitu kekayaan yang digunakan untuk operasi

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

dan tidak untuk dijual yang pemakaiannya (umur ekonomisnya) lebih dari satu tahun. Yang termasuk dalam aktiva tetap berwujud adalah tanah, gedung/bangunan, mesin, peralatan toko, alat angkut.

- Asset tetap tak berwujud (intangible fixed assets), yaitu hak istimewa yang dimiliki perusahaan dan mempunyai nilai namun tidak mempunyai bentuk fisik. Yang termasuk dalam aktiva tidak berwujud adalah
  - Goodwill, yaitu nilai lebih yang dimiliki suatu perusahaan karena keistimewaan tertentu.
  - Hak paten, yaitu hak tunggal yang diberikan pemerintah kepada seseorang atau badan karena penemuan tertentu.
  - Hak cipta, yaitu hak tunggal yang diberikan pemerintah kepada seseorang atau badan karena hasil karya seni atau tulisan/karya intelektual.
  - Merek dagang, yaitu hak yang diberikan pemerintah kepada badan untuk menggunakan nama dan lambing untuk usahanya.
  - Hak sewa, yaitu hak untuk menggunakan aktiva tetap pihak lain dalam waktu yang panjang sesuai dengan kesepakatan.

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

- Franchise, yaitu hak istimewa yang diterima oleh seseorang atau badan dari pihak lain untuk mengomersialkan formula, teknik atau produk tertentu.
- Aset lainnya (other assets), yaitu aset yang tidak dapat digolongkan ke dalam aset lancar dan aset tetap, tetapi termasuk dalam golongan aset berwujud. Contohnya adalah investasi jangka panjang (long term investment), yaitu penanaman modal ke perusahaan lain dalam jangka waktu yang panjang. Selain untuk memperoleh laba, hal ini juga untuk mengontrol perusahaan tersebut.

## 2) Kewajiban dan Ekuitas (Pasiva)

### (a) Kewajiban (Liabilities)

Kewajiban (liabilities) adalah kewajiban membayar kepada pihak lain karena adanya transaksi pembelian barang atau jasa secara kredit. Berdasarkan jangka waktu pelunasan utang, kewajiban dikelompokkan menjadi tiga.

- ✓ Kewajiban lancar (current liabilities), yaitu utang yang harus dilunasi dalam waktu tidak lebih dari satu tahun. Yang termasuk utang lancar adalah
  - Utang dagang atau hutang usaha (account payable), yaitu utang yang muncul akibat adanya transaksi pembelian barang/jasa secara kredit yang tidak disertai perjanjian tertulis.

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

- Utang wesel/wesel bayar (notes payable), yaitu janji tertulis untuk membayar utang dalam jumlah tertentu yang ditetapkan.
- Penghasilan diterima di muka (unearned revenue), yaitu pendapatan yang belum menjadi hak, tetapi uangnya sudah diterima .
- Beban terutang/beban yang harus dibayar (accrued expense), yaitu utang perusahaan belum membayar.
- ✓ Kewajiban jangka panjang (long term liabilities), yaitu utang yang waktu pelunasannya lebih dari satu tahun. Yang termasuk utang jangka panjang adalah:
  - Utang hipotik (mortgage payable), yaitu utang jangka panjang dengan jaminan aktiva tetap.
  - Utang obligasi (bonds payable), yaitu utang jangka panjang yang timbul karena perusahaan menjual surat obligasi kepada masyarakat.
  - Kredit investasi, yaitu utang dari lembaga keuangan yang digunakan untuk pelunasan usaha.
- ✓ Kewajiban lain-lain, yaitu yang tidak termasuk ke dalam kedua utang tersebut di atas. Contoh :uang pinjaman yang diterima dari pelanggan.

#### (b) Ekuitas (Modal)

Ekuitas atau modal adalah hak pemilikan atas harta perusahaan yang merupakan kekayaan bersih, yaitu selisih harta dengan utang. Pemberian nama modal tergantung pada jenis perusahaannya.

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

#### 4. Laporan Arus Kas

##### a) Pengertian Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas adalah laporan yang berisi arus kas masuk dan kas keluar suatu perusahaan selama satu periode akuntansi tertentu. Laporan ini bermanfaat bagi pengguna informasi akuntansi untuk menilai kemampuan perusahaan dalam menghasilkan kas.

Berikut tujuan diperlukannya pembuatan laporan arus kas, yaitu

- ✓ Untuk memperkirakan arus kas pada masa yang akan datang .
- ✓ Sebagai dasar dalam pengambilan keputusan untuk memperbaiki kinerja perusahaan oleh pihak manajemen perusahaan.
- ✓ Sebagai dasar untuk menentukan kemampuan perusahaan dalam pembayaran utang dan deviden. Laporan arus kas menunjukkan saldo kas dan sumber kas serta proyeksi pemasukan kas.
- ✓ Untuk menunjukkan hubungan laba bersih terhadap perubahan kas perusahaan. Umumnya perusahaan yang menghasilkan keuntungan akan memiliki cukup kas, sedangkan perusahaan yang merugi akan mengalami kesulitan untuk membayar utang. Saldo akhir pada laporan arus kas harus sama dengan jumlah kas di neraca.

##### b) Klasifikasi penyajian Laporan Arus Kas

Berdasarkan pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 2 (PSAK No. 2), penyajian laporan arus kas diklasifikasikan menurut aktivitas-aktivitas berikut.

- ✓ Aktivitas Operasi (Operating Activity) yaitu aktivitas yang mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas utama perusahaan. Aktivitas operasi umumnya berasal dari transaksi yang mempengaruhi laba.



No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

Misalkan penerimaan kas dari penjualan kepada pelanggan dan pembayaran kas kepada pemasok dan karyawan.

- ✓ Aktivitas investasi (investing activity), yaitu aktivitas yang mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas untuk investasi. Misalnya, pembelian atau penjualan aktiva tetap.
- ✓ Aktivitas pembiayaan/pendanaan (financing activity), yaitu aktivitas perusahaan yang berkaitan dengan sumber dan pengeluaran modal perusahaan. misalnya pengeluaran saham dan pembayaran deviden.

#### HHH. MEMBUKUKAN JURNAL PENUTUP (CLOSING ENTRIES)

Agar tidak memiliki saldo (saldo nol), akun tersebut harus dibuat jurnal penutup (closing entries), jurnal penutup adalah jurnal yang dibuat pada akhir periode untuk menutup akun nominal (pendapatan dan beban) dan prive dengan memindahkan saldo ke akun modal.

### III. Pendekatan, Model dan Metode

Pendekatan : Scientific

Model : Problem Based Learning

Metode : Ceramah, Tanya Jawab, Diskusi, Pemberian Tugas

#### JJJ. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
<b>Pendahuluan</b>	19. Memberikan salam, mengkondisikan kelas mengajak, dan memimpin doa,	19. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk, berdoa, menjawab keadaan	15 Menit

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
	<p>menanyakan kondisi siswa dan mempresensi.</p> <p>20. Memberi motivasi dan apersepsi kepada siswa.</p> <p>21. Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode dan penilaian.</p>	<p>kondisinya, dan kehadirannya.</p> <p>20. Memperhatikan penjelasan guru.</p> <p>21. Memperhatikan dan menyimak penjelasan yang disampaikan oleh guru.</p>	
<b>Inti</b>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjelaskan materi kepada siswa.</li> <li>• Meminta siswa untuk mengamati sumber belajar.</li> <li>• Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan kesempatan kepada siswa untuk menanyakan hal yang berkaitan dengan materi.</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memperhatikan penjelasan guru.</li> <li>• Mengamati sumber belajar.</li> <li>• Mengerjakan tugas individu (mencatat materi) sesuai dengan instruksi guru.</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bertanya kepada guru mengenai materi yang belum dipahami.</li> </ul>	65 Menit

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa.</li> </ul> <p><b>Mencoba/ Mengumpulkan Informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membagi siswa ke dalam beberapa kelompok (masing-masing kelompok 2-3 orang).</li> <li>• Memberikan tes tertulis kepada setiap kelompok.</li> <li>• Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa.</li> </ul> <p><b>Mengasosiasi/ Menganalisis Informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarahkan siswa untuk menggali informasi atau mengumpulkan data, menganalisis dan membuat kesimpulan.</li> </ul>	<p><b>Mencoba/ Mengumpulkan Informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membentuk kelompok sesuai dengan instruksi guru.</li> <li>• Mengerjakan tes tertulis bersama dengan kelompoknya.</li> </ul> <p><b>Mengasosiasi/ Menganalisis Informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merumuskan simpulan jawaban/ informasi materi yang telah diberikan pada hari ini.</li> </ul>	

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa.</li> </ul> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meminta setiap kelompok untuk mengumpulkan kertas kerja/ form diskusi.</li> <li>• Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li> </ul>	<p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan kertas kerja/ form diskusi sesuai instruksi guru.</li> </ul>	
<b>Penutup</b>	<p>25.Mengajak siswa untuk membuat kesimpulan atas proses pembelajaran yang telah dilakukan.</p> <p>26.Memberikan penugasan untuk dikerjakan di rumah kepada siswa.</p> <p>27.Menyampaikan materi pembelajaran untuk pertemuan berikutnya dan meminta siswa untuk mempelajarinya</p> <p>28.Menutup pembelajaran dengan doa dan salam.</p>	<p>25. Membuat kesimpulan proses pembelajaran bersama guru.</p> <p>26. Memperhatikan arahan guru.</p> <p>27. Memperhatikan arahan guru.</p> <p>28. Berdoa dan menjawab salam yang diberikan oleh guru.</p>	10 Menit

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

### KKK. Penilaian Pembelajaran, Remedial, dan Pengayaan

#### 13. Instrumen dan Teknik Penilaian

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur	Jenis/ Teknik Penilaian	Instrumen	Waktu Penilaian
1	Sikap • Kedisiplinan, Kejujuran, Kecermatan, Ketekunan, Tanggungjawab, Responsif dan Proaktif.	Observasi kerja kelompok	Pengamatan	Penilaian Sikap	Selama pembelajaran dan kegiatan diskusi
2	Pengetahuan	Tes Lisan Tes Tertulis Penugasan	Tes Tertulis (Essay) Tes Lisan Penugasan	Soal Uraian Soal Lisan Soal Penugasan	Selama pembelajaran dan kegiatan diskusi
3	Keterampilan • Keterampilan dalam menyusun jurnal penyesuaian.		Pengamatan	Penilaian Produk	Selama pembelajaran inti

#### 14. Instrumen Penilaian Sikap

##### g. Rubrik Penilaian Sikap Spiritual dan Sosial

##### 43) Kedisiplinan

Skor	Indikator	Penilaian
1	Masuk kelas tepat waktu	Skor 1 jika muncul 1 indikator
2	Mengumpulkan tugas sesuai dengan waktu yang ditentukan	Skor 2 jika muncul 2 indikator

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

3	Bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan	Skor 3 jika muncul 3 indikator
4	Patuh pada tata tertib/ aturan bersama	Skor 4 jika muncul 4 indikator

#### 44) Kejujuran

Skor	Indikator	Penilaian
1	Tidak menyontek dalam mengerjakan ujian	Skor 1 jika muncul 1 indikator
2	Tidak menjadi plagiat(mengambil/ menyalin karya orang lain tanpa menyebutkan sumbernya)	Skor 2 jika muncul 2 indikator
3	Mengungkapkan perasaan apa adanya	Skor 3 jika muncul 3 indikator
4	Mengakui kesalahan dan kekurangan yang dimiliki	Skor 4 jika muncul 4 indikator

#### 45) Kecermatan

Skor	Indikator	Penilaian
1	Mengerjakan tugas dengan teliti (tanda baca, rupiah, angka)	Skor 1 jika muncul 1 indikator
2	Menggunakan peralatan/ kalkulator dalam mengerjakan tugas dengan hati-hati	Skor 2 jika muncul 2 indikator
3	Mampu menyelesaikan tugas sesuai dengan standar mutu	Skor 3 jika muncul 3 indikator
4	Mampu menyelesaikan tugas sesuai dengan standar waktu	Skor 4 jika muncul 4 indikator

#### 46) Ketekunan

Skor	Indikator	Penilaian
------	-----------	-----------

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

1	Bersungguh-sungguh dalam mengerjakan tugas	Skor 1 jika muncul 1 indikator
2	Tidak mudah menyerah menghadapi kesulitan	Skor 2 jika muncul 2 indikator
3	Melaksanakan tugas secara konsisten	Skor 3 jika muncul 3 indikator
4	Berpegang teguh pada tugas yang diberikan	Skor 4 jika muncul 4 indikator

#### 47) Tanggung Jawab

Skor	Indikator	Penilaian
1	Melaksanakan tugas sesuai dengan target kualitas	Skor 1 jika muncul 1 indikator
2	Melaksanakan tugas sesuai dengan target waktu	Skor 2 jika muncul 2 indikator
3	Menerima risiko dari tindakan yang dilakukan	Skor 3 jika muncul 3 indikator
4	Melaksanakan individu dengan baik	Skor 4 jika muncul 4 indikator

#### 48) Responsif

Skor	Indikator	Penilaian
1	Tanggap terhadap kesulitan/ kerepotan orang lain dan segera memberikan pertolongan dan solusi.	Skor 1 jika muncul 1 indikator
2	Bergerak cepat dalam mengerjakan tugas	Skor 2 jika muncul 2 indikator
3	Berperan aktif terhadap berbagai kegiatan sekolah	Skor 3 jika muncul 3 indikator





No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

6									
7									
8.									
9.									
10.									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
Dst.									

### Format Penilaian

Nilai:  $(100 \times \text{Jumlah Skor}) / (\text{Jumlah Sikap} \times \text{Skor Maksimum})$

### Instrumen Penilaian Sikap dalam Proses Pembelajaran (Kerja Kelompok)

Kelompok :

Kelas :

Nama Siswa : 1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

### **Petunjuk Pengisian:**

Beri tanda check list (√) pada kolom yang sesuai dengan perilaku siswa dalam kerja kelompok selama proses pembelajaran berlangsung.

No	Aspek yang Diobservasi	Hasil Pengamatan			
		1	2	3	4
1	Interaksi siswa dalam konteks pembelajaran kelompok				
2	Kesungguhan dalam mengerjakan tugas kelompok				
3	Kerjasama antar siswa dalam belajar kelompok				
4	Menghargai pendapat teman dalam satu kelompok				
5	Menghargai pendapat teman dalam kelompok lain				
	<b>Jumlah</b>				
	<b>Total</b>				
	<b>Nilai Akhir (Total/5)</b>				

### **Kualifikasi Nilai Akhir (NA) Penilaian Sikap:**

Skor	Kualifikasi
1,00 -1,99	Sikap Kurang (K)
2,00-2,99	Sikap Cukup (C)
3,00-3,99	Sikap Baik (B)
4,00	Sikap Sangat Baik (SB)

### **LLL. Media, Alat, Bahan dan Sumber Belajar**

25. Media : White Board, Modul

26. Alat : Spidol, Laptop dan LCD

27. Bahan : Slide Power Point

28. Sumber Belajar :

Harti, Dwi. (2014). Pengantar Akuntansi Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen. Erlangga : Jakarta.

Soemantri, hendi. (2011). Dasar-Dasar Akuntansi. CV Armico:Bandung

Sucipto, Toto (2014). Pengantar Akuntansi dan Keuangan Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen. Yudhistira : Jakarta.

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

Yogyakarta, 21 Juli 2016

Mengetahui,  
Guru Pembimbing



Retna Wahyutiningsih, S. Pd  
NIP. 19680317 200604 2 004

Mahasiswa,



Ariska Candra Nur Aminah  
NIM. 13803241060

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

Sekolah : SMK N 1 Godean  
 Mata Pelajaran : Pengantar Akuntansi dan Keuangan  
 Kelas/Semester : X / Gasal  
 Kompetensi Dasar : Transaksi Bisnis Perusahaan  
 Alokasi Waktu : 2 X 45 Menit

### **MMM. Kompetensi Inti**

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

### **NNN. Kompetensi Dasar**

- 1.15 Menunjukkan keimanan sebagai rasa syukur dan keyakinan terhadap kebesaran Sang Pencipta karena menyadari keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya yang diatur oleh Sang Pencipta.
- 1.16 Menyadari kebesaran Tuhan yang menciptakan alam semesta dan semua unsur di dalamnya.

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajarinya.
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, Santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan Pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran Akuntansi.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari Sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan Akuntansi.
- 3.1 Menjelaskan transaksi bisnis perusahaan
- 4.1 Menguraikan kembali transaksi bisnis perusahaan

### **OOO. Indikator Pencapaian Kompetensi**

- 1.1.8 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melakukan pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi
- 1.16.1 Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan Pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi
- 1.16.2 Menyadari bahwa Tuhan Yang Maha Esa memerintahkan kepada Manusia untuk mencatat setiap kegiatan ekonomi agar terjadi keakuratan, ketertiban, kepercayaan terhadap hasil yang diperoleh.
- 2.1.1 Menunjukkan motivasi internal dan rasa ingin tahu dalam menemukan Dan memahami pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajarinya.
- 2.2.1 Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, teliti, kritis, rasa ingin tahu, Inovatif dan tanggungjawab dalam mengaplikasikan pengetahuan, ketrampilan dan sikap mengenai keselamatan kesehatan kerja dan lingkungan pada kehidupan sehari-hari.
- 2.3.1 Menghargai kerjasama, toleransi, damai, santun, demokratis, dalam Menyelesaikan masalah perbedaan konsep berpikir dalam mengaplikasikan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap mengenai

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan pada kehidupan sehari-hari.

- 3.1.1 Menjelaskan pengertian transaksi bisnis
- 3.1.2 Menyebutkan kelompok transaksi bisnis
- 3.1.3 Menjelaskan jenis-jenis transaksi bisnis
- 3.1.4 Menjelaskan pengaruh transaksi bisnis pada proses pencatatan

### **PPP. Tujuan Pembelajaran**

- 15. Kompetensi Sikap Spiritual dan Sikap Sosial
  - 15.1 Siswa melakukan doa sebelum dan sesudah pelajaran
  - 15.2 Siswa mengumpulkan tugas tepat waktu.
  - 15.3 Siswa mematuhi tata tertib atau aturan bersama.
  - 15.4 Siswa mampu melaksanakan tugas individu dan tugas kelompok dengan baik.
- 16. Kompetensi Pengetahuan dan Keterampilan
  - 16.1 Siswa mampu menjelaskan prinsip-prinsip akuntansi.
  - 16.2 Siswa mampu menjelaskan konsep dasar akuntansi
  - 16.3 Siswa mampu menguraikan kembali prinsip-prinsip akuntansi
  - 16.4 Siswa mampu menguraikan kembali konsep dasar akuntansi

### **QQQ. Materi Pembelajaran**

#### **“TRANSAKSI BISNIS PERUSAHAAN”**

##### **A. JENIS TRANSAKSI BISNIS**

Transaksi keuangan adalah kejadian-kejadian dalam perusahaan yang bersifat finansial, yang harus diproses mulai dari pencatatan transaksi hingga yang mengakibatkan perubahan harta, utang, dan modal yang berhubungan dengan pihak luar. Transaksi keuangan dapat dibagi menjadi dua jenis berikut.

- 1. Klasifikasi Transaksi Keuangan
  - a. Transaksi Keuangan Internal
 

Transaksi keuangan internal adalah transaksi yang dibuat dan beredar di lingkungan perusahaan dan tidak berhubungan dengan pihak luar, antara lain :

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

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

- Bukti kas keluar, adalah tanda bukti bahwa perusahaan telah mengeluarkan uang tunai, seperti pembeian dengan tunai atau pembayaran gaji, pembayaran utang atau pengeluaran-pengeluaran lainnya.
- Memo, adalah bukti pencatatan antarbagian atau manager dengan bagian-bagian yang ada di lingkungan yang lainnya.
- b. Transaksi keuangan eksternal  
Transaksi keuangan eksternal adalah transaksi yang dilakukan perusahaan dengan pihak lain di luar perusahaan. Pada transaksi eksternal, terjadi proses pertukaran antara perusahaan dan pihak lain di luar perusahaan yang mengakibatkan timbulnya pertukaran barang dan jasa maupun uang, antara lain : kuitansi, faktur, nota kontan, nota debit, nota kredit, cek, dan biro bilyet yang diterima.
- 2. Berdasarkan sumber  
Transaksi keuangan berdasarkan sumber adalah transaksi yang mempengaruhi modal dan kegiatan perusahaan, yang terdiri atas transaksi berikut ini.
  - a. Transaksi modal  
Yaitu transaksi yang mengakibatkan berkurang dan bertambahnya modal perusahaan.
  - b. Transaksi Usaha  
Yaitu transaksi yang dirancang dalam rangka merealisasikan tujuan perusahaan untuk mendapatkan keuntungan.

## **B. MENYIMPAN BUKTI TRANSAKSI KEUANGAN**

Bukti transaksi merupakan arsip penting bagi perusahaan. Penyimpanannya harus tertib agar mudah untuk mencari apabila dibutuhkan dan agar tidak mudah rusak.

1. Cara menyimpan bukti transaksi
  - a. Kelompokkan jenis bukti transaksi
  - b. Urutkan tanggalnya. Mulailah dari tanggal yang termuda/nomor dikeluarkannya bukti transaksi.
  - c. Apabila transaksi sering terjadi, pisahkan berdasarkan nama.
  - d. Simpanlah bukti-bukti tersebut dalam map dan tulis judulnya pada halaman sampul agar memudahkan saat mencarinya kembali.
  - e. Map-map tersebut disimpan dalam filing cabinet atau kardus arsip.
  - f. Bukti transaksi yang sudah tidak digunakan lagi dapat kita pindahkan ke gudang arsip atau dimusnahkan.
2. Peralatan Pendukung Penyimpanan Bukti Transaksi  
Berikut ini adalah peralatan yang membantu dalam pengelompokan dan penyimpanan bukti transaksi.
  - a. Mesin Penjilid

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

Digunakan untuk menjilid dokumen, dengan menggunakan sampul plastic dan kawat spiral.

b. Stapler

Alat ini terdiri dari penjepret (stapler) dan pembuka isi stapler. Penjepret kertas digunakan untuk menjepret kertas.

c. Pelubang kertas

Pelubang kertas digunakan untuk melubangi pinggiran kertas agar dapat dimasukkan dalam map selhecter.

d. Mesin pemotong kertas

Mesin ini digunakan untuk memotong kertas sesuai ukuran yang kita inginkan.

e. Mesin penghancur dokumen

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

3. Teknik Penyimpanan Bukti Transaksi

a. Sistem abjad (alphabetic system)

Yaitu suatu sistem penyimpanan dan penemuan kembali dokumen berdasarkan abjad.

b. Sistem tanggal (chronological system)

Sistem ini juga disebut dengan sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan hari, tanggal, bulan atau tahun.

c. Sistem nomor (numeric system)

Yaitu suatu sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan nomor.

d. Sistem wilayah (geographic system)

Yaitu suatu penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang berpedoman pada wilayah.

4. Peralatan yang dibutuhkan dalam penyimpanan Dokumen-dokumen

a. Lemari arsip (filling cabinet)

Lemari arsip terdiri atas laci-laci yang terbuat dari kayu, aluminium, atau baja tahan api.

b. Rak penyotir

Rak penyotir adalah tempat arsip yang sudah disortir sebelum dimasukkan ke dalam folder masing-masing.

## C. BUKTI TRANSAKSI BISNIS

1. Kuitansi dan Sus Kuitansi

Kuitansi adalah tanda bukti pembayaran uang yang dibuat dan ditandatangani oleh pihak penerima uang. Pada jumlah tertentu kuitansi harus dibubuhi materai sesuai dengan peraturan yang berlaku. Kuitansi yang asli diserahkan kepada pihak yang membayar, sedangkan tembusan atau sus kuitansi (bonggol kuitansi) disimpan pihak penerima.



No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

#### Contoh 1

Pada 2 agustus 2014, PT Indofood membeli mobil Avanza dengan tunai seharga Rp 200.000.000 dari Nasmoco.

Contoh bentuk kuitansi adalah sebagai berikut.

#### 2. Nota Kontan (Nota Tunai)

Nota kontan adalah bukti pembelian barang secara tunai yang dibuat oleh penjual dan diberikan kepada pembeli. Nota kontan asli diserahkan kepada pembeli dan tembusannya disimpan pihak penjual untuk bukti transaksi sebagai bukti penjualan tunai.

#### Contoh 2

Pada 4 september 2014, PT INdomarco (non-PKP) menjual :

50 dus Indomie Spesial @Rp 60.000 = Rp 3.000.000

60 dus indomie Goreng @75.000 = Rp 6.000.000 +  
Rp 9.000.000

#### 3. Faktur (Invoice)

Faktur merupakan surat bukti pembelian/penjualan barang(biasanya secara kredit). Pihak yang membuat faktur akan menerima faktur penjualan. Faktur ini merupakan bukti transaksi penjualan barang atau jasa (biasanya secara kredit). Sementara itu yang menerima faktur akan menerima faktur pembelian yang merupakan bukti pembelian barang atau jasa (biasanya secara kredit).

#### Contoh 3

Pada 5 september 2014, mebel nusantara semarang (non-PKP) menjual kepada Toko Mawar

2 Lemari Rp 2.000.000 = Rp 4.000.000

2 Meja belajar Rp 1.750.000 = Rp 3.500.000 +  
Rp 7.500.000

#### 4. Nota Kredit (Credit Memorandum)

Nota kredit adalah bukti pernyataan bahwa akun debitur dikredit sejumlah tertentu karena adanya hal tertentu. Nota kredit mengurangi piutang usaha dan dibuat oleh penjual. Misalnya, menerima kembali (retur) barang dari pembeli. Lembar asli diberikan kepada pembeli, sedangkan salinannya disimpan oleh penjual.

#### Contoh 4

#### 5. Nota Debit

Nota debit adalah bukti pernyataan bahwa akun kreditur didebit karena adanya hal-hal tertentu. Nota debit mengurangi utang usaha karena adanya pengembalian barang dagangan yang dibuat oleh pihak pembeli. Misalnya, pembebanan biaya atau barang dikirim kembali (retur) kepada penjual. Lembar asli diserahkan kepada penjual, sedangkan salinannya disimpan pembeli.

#### Contoh 5

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

#### 6. Bukti Memorial

Yaitu bukti transaksi intern yang berupa memo dari pimpinan perusahaan kepada bagian akuntansi untuk melakukan pencatatan suatu kejadian.

Contoh 6

Bukti transaksi memorial sebagai berikut:

#### 7. Cek

Yaitu surat perintah kepada bank dari orang yang menandatangani untuk membayar sejumlah uang yang tertulis dalam cek kepada pembawa atau orang yang namanya disebut dalam cek.

Contoh 7

#### 8. Bilyet Giro

Bilyet giro adalah surat perintah pemindahbukuan dari nasabah suatu bank kepada bank yang bersangkutan untuk memindahkan sejumlah uang dari rekeningnya ke rekening penerima yang namanya disebut dalam bilyet giro.

Contoh 8

Bukti transaksi bilyet giro

### **D. PENGARUH TRANSAKSI BISNIS PADA PROSES PENCATATAN**

Menganalisis bukti transaksi sangat penting dan membutuhkan ketelitian yang tinggi. Kegiatan ini bertujuan untuk memeriksa kebenaran dan keabsahan bukti transaksi dari semua informasi yang tercantum di dalamnya. Dengan adanya analisis, kita akan tahu kapan transaksi, jatuh tempo pembayaran, serta keuntungan yang diperoleh atas transaksi tersebut. Analisis bukti transaksi merupakan proses penentuan akun dan pengaruhnya terhadap akun yang lain.

Berikut ini adalah bukti transaksi yang dibuat oleh perusahaan (atau yang biasa disebut bukti internal).

#### 1. Bukti Kas Masuk (BKM)

Bukti kas masuk merupakan bukti untuk mencatat transaksi penerimaan uang tunai, seperti kuitansi penagihan, faktur penjualan tunai, atau bukti lain. Bukti –bukti tersebut dibuatkan bukti kas masuk, sedangkan Salinan faktur penjualan atau kuitansi digunakan sebagai lampiran.

Contoh 9

Pada 2 juli 2014, PT Mustika Jaya Abadi menjual 5 (lima) unit computer dengan harga @Rp 6.000.000 secara tunai kepada Toko Wahana Komputer. Nota Kontan No. 234. Atas transaksi ini, PT Mustika Jaya Abadi membuat nota kontan tunai atau kuitansi yang akan diserahkan kepada Toko Wahana Komputer.

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

Analisis :

Pengaruh transaksi terhadap akun adalah sebagai berikut:

Kas bertambah dicatat di sisi debit (D) Rp 30.000.000

Penjualan bertambah dicatat di sisi kredit (K) Rp 30.000.0000

2. Bukti Kas Keluar (BKK)

Bukti kas keluar merupakan bukti untuk mencatat transaksi pengeluaran uang tunai, misalnya pembelian barang dagangan dengan tunai, membayar utang, dan membayar beban. Dengan adanya pengeluaran uang kas tersebut, perusahaan mendapat bukti transaksi, misalnya kuitansi, faktur, dan nota kontan. Bukti transaksi misalnya kuitansi, faktur, dan nota kontan. Bukti transaksi tersebut merupakan lampiran atau bukti pendukung bukti kas keluar.

Contoh 10

Pada 5 Juli 2014, PT Mustika Jaya Abadi membayar biaya iklan yang dimuat dalam koran suara merdeka kepada Anisa Advertising sebesar Rp 1.000.000. Berdasarkan kuitansi yang diterima Anisa Advertising. PT Mustika Jaya Abadi akan membuat bukti kas keluar beserta bukti pendukung atau lampirannya.

Analisis:

Pengaruh transaksi terhadap akun adalah sebagai berikut.

Kas berkurang dicatat di sisi kredit (K) Rp 1.000.000

Beban iklan bertambah dicatat di sisi debit (D) Rp 1.000.000

3. Faktur Penjualan /Bukti Penjualan/Laporan Pengeluaran Barang

Faktur Penjualan merupakan bukti yang dipergunakan untuk membukukan transaksi penjualan barang.

Contoh 11

Pada 7 Juli 2014, PT Mustika Jaya Abadi (non-PKP) menjual 10 unit computer merek Awettenan tipe SX 45 dengan harga @Rp 4.600.000 Kepada Toko Novinda Computer. No Faktur 55/FJ/14, No. Order 124/N/14, dan dengan syarat 2/10,n/30. Atas transaksi tersebut, PT

Analisis:

Pengaruh transaksi terhadap akun adalah sebagai berikut.

Piutang dagang bertambah dicatat di sisi debit (D) Rp 60.000.000

Penjualan bertambah dicatat di sisi kredit (K) Rp 60.000.000

4. Bukti Pembelian/ Laporan Penerimaan Barang

Bukti pembelian merupakan bukti yang digunakan untuk membukukan transaksi pembelian.

Contoh 12

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

Pada 10 Juli 2014, PT Mustika Jaya Abadi (non-PKP) membeli dari PT Samsung. No. Faktur 162, syarat 3/10,n/30.

20 unit CPU @ Rp 1.500.000

20 unit Monitor @ Rp 750.000

Berdasarkan transaksi diatas, PT Mustika Jaya Abadi membuat bukti pembelian atau laporan penerimaan barang, sesuai dengan faktur yang diterimanya dan PT Samsung.

Analisis:

Pengaruh transaksi terhadap akun adalah sebagai berikut.

Pembelian bertambah dicatat di sisi debit (D) Rp 45.000.000

Utang Dagang bertambah dicatat di sisi kredit (K) Rp 45.000.000

#### 5. Bukti Umum/Bukti Memorial

Bukti umum dipergunakan untuk membukukan transaksi yang tidak dapat menggunakan bukti-bukti transaksi di atas, misalnya perhitungan beban penyusutan, penghapusan piutang retur pembelian, dan retur penjualan.

Analisis:

Pengaruh transaksi terhadap akun adalah sebagai berikut:

Setoran ke bank Rp 4.200.000. Perusahaan tidak perlu mencatat karena yang belum mencatat adalah bank. Bank membebani beban administrasi dicatat disebelah debit Rp 56.000, kas bertambah dicatat sebelah debit Rp 64.000 dan pendapatan bunga dicatat sebelah kredit Rp 120.000 (metode neto).

### RRR. Pendekatan, Model dan Metode

Pendekatan : Scientific

Model : Problem Based Learning

Metode : Ceramah, Tanya Jawab, Diskusi, Pemberian Tugas

### SSS. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
<b>Pendahuluan</b>	22. Memberikan salam, mengkondisikan kelas mengajak, dan memimpin doa,	22. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk, berdoa, menjawab keadaan	15 Menit

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
	<p>menanyakan kondisi siswa dan mempresensi.</p> <p>23. Memberi motivasi dan apersepsi kepada siswa.</p> <p>24. Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode dan penilaian.</p>	<p>kondisinya, dan kehadirannya.</p> <p>23. Memperhatikan penjelasan guru.</p> <p>24. Memperhatikan dan menyimak penjelasan yang disampaikan oleh guru.</p>	
<b>Inti</b>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjelaskan materi kepada siswa.</li> <li>• Meminta siswa untuk mengamati sumber belajar.</li> <li>• Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan kesempatan kepada siswa untuk menanyakan hal yang berkaitan dengan materi.</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memperhatikan penjelasan guru.</li> <li>• Mengamati sumber belajar.</li> <li>• Mengerjakan tugas individu (mencatat materi) sesuai dengan instruksi guru.</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bertanya kepada guru mengenai materi yang belum dipahami.</li> </ul>	65 Menit

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa.</li> </ul> <p><b>Mencoba/ Mengumpulkan Informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membagi siswa ke dalam beberapa kelompok (masing-masing kelompok 2-3 orang).</li> <li>• Memberikan tes tertulis kepada setiap kelompok.</li> <li>• Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa.</li> </ul> <p><b>Mengasosiasi/ Menganalisis Informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarahkan siswa untuk menggali informasi atau mengumpulkan data, menganalisis dan membuat kesimpulan.</li> </ul>	<p><b>Mencoba/ Mengumpulkan Informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membentuk kelompok sesuai dengan instruksi guru.</li> <li>• Mengerjakan tes tertulis bersama dengan kelompoknya.</li> </ul> <p><b>Mengasosiasi/ Menganalisis Informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merumuskan simpulan jawaban/ informasi materi yang telah diberikan pada hari ini.</li> </ul>	

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa.</li> </ul> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meminta setiap kelompok untuk mengumpulkan kertas kerja/ form diskusi.</li> <li>• Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li> </ul>	<p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan kertas kerja/ form diskusi sesuai instruksi guru.</li> </ul>	
<b>Penutup</b>	<p>29. Mengajak siswa untuk membuat kesimpulan atas proses pembelajaran yang telah dilakukan.</p> <p>30. Memberikan penugasan untuk dikerjakan di rumah kepada siswa.</p> <p>31. Menyampaikan materi pembelajaran untuk pertemuan berikutnya dan meminta siswa untuk mempelajarinya</p> <p>32. Menutup pembelajaran dengan doa dan salam.</p>	<p>29. Membuat kesimpulan proses pembelajaran bersama guru.</p> <p>30. Memperhatikan arahan guru.</p> <p>31. Memperhatikan arahan guru.</p> <p>32. Berdoa dan menjawab salam yang diberikan oleh guru.</p>	10 Menit

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

### TTT. Penilaian Pembelajaran, Remedial, dan Pengayaan

#### 15. Instrumen dan Teknik Penilaian

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur	Jenis/ Teknik Penilaian	Instrumen	Waktu Penilaian
1	Sikap • Kedisiplinan, Kejujuran, Kecermatan, Ketekunan, Tanggungjawab, Responsif dan Proaktif.	Observasi kerja kelompok	Pengamatan	Penilaian Sikap	Selama pembelajaran dan kegiatan diskusi
2	Pengetahuan	Tes Lisan Tes Tertulis Penugasan	Tes Tertulis (Essay) Tes Lisan Penugasan	Soal Uraian Soal Lisan Soal Penugasan	Selama pembelajaran dan kegiatan diskusi
3	Keterampilan • Keterampilan dalam menyusun jurnal penyesuaian.		Pengamatan	Penilaian Produk	Selama pembelajaran inti

#### 16. Instrumen Penilaian Sikap

##### h. Rubrik Penilaian Sikap Spiritual dan Sosial

##### 50) Kedisiplinan

Skor	Indikator	Penilaian
1	Masuk kelas tepat waktu	Skor 1 jika muncul 1 indikator
2	Mengumpulkan tugas sesuai dengan waktu yang ditentukan	Skor 2 jika muncul 2 indikator



No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

3	Bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan	Skor 3 jika muncul 3 indikator
4	Patuh pada tata tertib/ aturan bersama	Skor 4 jika muncul 4 indikator

### 51) Kejujuran

Skor	Indikator	Penilaian
1	Tidak menyontek dalam mengerjakan ujian	Skor 1 jika muncul 1 indikator
2	Tidak menjadi plagiat(mengambil/ menyalin karya orang lain tanpa menyebutkan sumbernya)	Skor 2 jika muncul 2 indikator
3	Mengungkapkan perasaan apa adanya	Skor 3 jika muncul 3 indikator
4	Mengakui kesalahan dan kekurangan yang dimiliki	Skor 4 jika muncul 4 indikator

### 52) Kecermatan

Skor	Indikator	Penilaian
1	Mengerjakan tugas dengan teliti (tanda baca, rupiah, angka)	Skor 1 jika muncul 1 indikator
2	Menggunakan peralatan/ kalkulator dalam mengerjakan tugas dengan hati-hati	Skor 2 jika muncul 2 indikator
3	Mampu menyelesaikan tugas sesuai dengan standar mutu	Skor 3 jika muncul 3 indikator
4	Mampu menyelesaikan tugas sesuai dengan standar waktu	Skor 4 jika muncul 4 indikator

### 53) Ketekunan

Skor	Indikator	Penilaian
------	-----------	-----------

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

1	Bersungguh-sungguh dalam mengerjakan tugas	Skor 1 jika muncul 1 indikator
2	Tidak mudah menyerah menghadapi kesulitan	Skor 2 jika muncul 2 indikator
3	Melaksanakan tugas secara konsisten	Skor 3 jika muncul 3 indikator
4	Berpegang teguh pada tugas yang diberikan	Skor 4 jika muncul 4 indikator

#### 54) Tanggung Jawab

Skor	Indikator	Penilaian
1	Melaksanakan tugas sesuai dengan target kualitas	Skor 1 jika muncul 1 indikator
2	Melaksanakan tugas sesuai dengan target waktu	Skor 2 jika muncul 2 indikator
3	Menerima risiko dari tindakan yang dilakukan	Skor 3 jika muncul 3 indikator
4	Melaksanakan individu dengan baik	Skor 4 jika muncul 4 indikator

#### 55) Responsif

Skor	Indikator	Penilaian
1	Tanggap terhadap kesulitan/ kerepotan orang lain dan segera memberikan pertolongan dan solusi.	Skor 1 jika muncul 1 indikator
2	Bergerak cepat dalam mengerjakan tugas	Skor 2 jika muncul 2 indikator
3	Berperan aktif terhadap berbagai kegiatan sekolah	Skor 3 jika muncul 3 indikator

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

Skor	Indikator	Penilaian
4	Terlibat secara aktif dalam proses pembelajaran, berdiskusi, bertanya, menanggapi, dan memberikan pendapat	Skor 4 jika muncul 4 indikator

#### 56) Proaktif

Skor	Indikator	Penilaian
1	Berinisiatif dalam tindakan terkait dengan pengerjaan tugas	Skor 1 jika muncul 1 indikator
2	Memiliki motivasi untuk terus maju dan berkembang	Skor 2 jika muncul 2 indikator
3	Fokus pada perbaikan diri	Skor 3 jika muncul 3 indikator
4	Mampu memanfaatkan peluang yang ada	Skor 4 jika muncul 4 indikator

#### Tabel Rekapitulasi Skor Sikap Spiritual dan Sikap Sosial

Materi : Transaksi Bisnis Perusahaan

Kelas/ Semester : X/1

Hari/ Tanggal :

No	Nama Siswa	Skor Sikap Spiritual dan Sikap Sosial							
		Kedisiplinan	Kejujuran	Kecermatan	Ketekunan	Tanggung Jawab	Responsif	Proaktif	Rata-Rata

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8.									
9.									
10.									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
Dst.									

### Format Penilaian

Nilai:  $(100 \times \text{Jumlah Skor}) / (\text{Jumlah Sikap} \times \text{Skor Maksimum})$

### Instrumen Penilaian Sikap dalam Proses Pembelajaran (Kerja Kelompok)

Kelompok :

Kelas :

Nama Siswa : 1.

2.

3.

4.

5.

6.

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

- 7.
- 8.

### **Petunjuk Pengisian:**

Beri tanda check list (√) pada kolom yang sesuai dengan perilaku siswa dalam kerja kelompok selama proses pembelajaran berlangsung.

No	Aspek yang Diobservasi	Hasil Pengamatan			
		1	2	3	4
1	Interaksi siswa dalam konteks pembelajaran kelompok				
2	Kesungguhan dalam mengerjakan tugas kelompok				
3	Kerjasama antar siswa dalam belajar kelompok				
4	Menghargai pendapat teman dalam satu kelompok				
5	Menghargai pendapat teman dalam kelompok lain				
	<b>Jumlah</b>				
	<b>Total</b>				
	<b>Nilai Akhir (Total/5)</b>				

### **Kualifikasi Nilai Akhir (NA) Penilaian Sikap:**

Skor	Kualifikasi
1,00 -1,99	Sikap Kurang (K)
2,00-2,99	Sikap Cukup (C)
3,00-3,99	Sikap Baik (B)
4,00	Sikap Sangat Baik (SB)

### **UUU. Media, Alat, Bahan dan Sumber Belajar**

29. Media : White Board, Modul
30. Alat : Spidol, Laptop dan LCD
31. Bahan : Slide Power Point
32. Sumber Belajar :

Harti, Dwi. (2014). Pengantar Akuntansi Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen. Erlangga : Jakarta.

Soemantri, hendi. (2011). Dasar-Dasar Akuntansi. CV Armico:Bandung

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

Sucipto, Toto (2014). Pengantar Akuntansi dan Keuangan Bidang Keahlian  
Bisnis dan Manajemen. Yudhistira : Jakarta.

Yogyakarta, 21 Juli 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Retna Wahyutiningsih, S. Pd

NIP. 19680317 200604 2 004

Mahasiswa,



Ariska Candra Nur Aminah

NIM. 13803241060

## AGENDA DAN PELAKSANAAN HARIAN

**BIDANG STUDI KEAHLIAN : BISNIS DAN MANAJEMEN**

**KELAS : X AK 1**

**KOMPETENSI KEAHLIAN : AKUNTANSI**

**SEMESTER : GASAL**

**MATA PELAJARAN/KOMP : PENGANTAR AKUNTANSI**

**TAHUN PELAJARAN : 2016 / 2017**

NO.	Hari/Tgl	Jam ke	Kelas	KD	Indikator	Alat / Bahan Metode	Pelaksanaan			Keterangan
							Presensi	Rencana Kegiatan Guru	Paraf siswa	
1	Kamis, 21 Juli 2016	4-5 (9.45- 11.15)	X AK 1	Pengertian, tujuan dan peran akuntansi		Power Point Dan Spidol	32	Perkenalan,pembahasan silabi dilanjutkan Menerangkan materi pengertian dan tujuan akuntansi		

2	Jum'at, 22 Juli 2016	4-5 (9.45- 11.15)	X AK 1	Pengertian, tujuan dan peran akuntansi		Power Point Dan Spidol	32	Kuis, Review materi sebelumnya dan menerangkan materi peran akuntansi		
3	Senin, 25 Juli 2016	4-5 (9.45- 11.15)	X AK 1	Pihak- pihak yang membutuh kan Informasi Akuntansi		Power Point Dan Spidol	32	Review materi dilanjutkan diskusi dan tanya jawab materi pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi		
4	Senin, 1 Agustus 2016	4-5 (9.45- 11.15)	X AK 1	Menjelaskan profesi, jabatan dan bidang- bidang spesialisasi dalam akuntansi		Power Point Dan Spidol	32	Kuis, review materi dilanjutkan menerangkan materi profesi, jabatan dan bidang-bidang spesialisasi dalam akuntansi		



5	Senin, 8 Agustus 2016	4-5 (9.45- 11.15)	X AK 1	Ulangan Harian	-		32	Mengerjakan Soal Ulangan Harian		
6	Senin, 15 Agustus 2016	4-5 (9.45- 11.15)	X AK 1	Jenis dan bentuk badan usaha	-	-	32	Membahas tugas rumah dilanjutkan diskusi mengenai jenis dan bentuk badan usaha		
7	Senin, 22 Agustus 2016	4-5 (9.45- 11.15)	X AK 1	Prinsip- prinsip dan konsep dasar akuntansi		Power Point Dan Spidol	30	Menjelaskan dan diskusi materi prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi		
8	Senin, 29 Agustus 2016	4-5 (9.45- 11.15)	X AK 1	Tahap- tahap proses pencatatan transaksi		Power Point Dan Spidol	30	Review materi dilanjutkan menjelaskan mengenai tahap- tahap proses pencatatan transaksi		

9	Senin, 5 September 2016	4-5 (9.45- 11.15)	X AK 1	Tahap- tahap proses pencatatan transaksi		Power Point Dan Spidol	32	Review materi dilanjutkan menjelaskan mengenai tahap- tahap proses pencatatan transaksi		
---	-------------------------------	-------------------------	--------	--	--	---------------------------	----	--	--	--

Mengetahui  
Guru Pembimbing



Retna Wahyutingsih, S.Pd  
NIP.19680317 200604 2 004

Godean, 29 Juli 2016  
Mahasiswa



Ariska Candra Nur Aminah  
NIM 13803241060




### KISI-KISI SOAL ULANGAN HARIAN

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Godean  
 Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan  
 Jurusan : Akuntansi  
 Kurikulum Acuan : K13  
 Kelas/Semester : X AK 1 /1  
 Alokasi Waktu : 50 Menit  
 Jumlah Soal : 20 soal pilihan ganda 5 soal uraian  
 Standar Kompetensi : Pengantar Akuntansi

No.	Kompetensi Dasar	Indikator	Jenjang Kemampuan	Bentuk Soal	Nomor Soal
1.	Pengertian, tujuan dan peran akuntansi	1.1 Mendeskripsikan pengertian Akuntansi	C1	Pilihan Ganda	1,2,3,4,5
		1.2 Mengidentifikasi proses Akuntansi	C1	Pilihan Ganda	6,7,8
		1.3 Mendeskripsikan tujuan dan peran akuntansi	C1 C1	Pilihan Ganda Essay	9 1,2
2.	Pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi	2.1 Mengidentifikasi pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi	C1	Pilihan Ganda	10,11,12,13
3.	Profesi, Jabatan dan Bidang-bidang Spesialisasi Akuntansi	3.1 Mengidentifikasi profesi dan jabatan dalam akuntansi	C1 C1	Pilihan Ganda Essay	14,15 3
		3.2 Mendeskripsikan kode etik profesi akuntan	C1 C1	Pilihan Ganda Essay	16,17,18 4
		3.2 Mengidentifikasi bidang-bidang spesialisasi dalam akuntansi	C1 C1	Pilihan Ganda Essay	19,20 5



## **ULANGAN HARIAN**

**TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

### **LEMBAR SOAL**

Mata Pelajaran : Pengantar Akuntansi  
Hari/Tanggal : Senin, 8 Agustus 2016  
Kelas : X AK 1  
Waktu : 50 menit

#### **A. PILIHAN GANDA**

Pilihlah jawaban yang paling tepat!

1. Akuntansi merupakan proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian keputusan yang jelas dan tegas bagi pengguna informasi tersebut. Dari pengertian tersebut proses akuntansi adalah...
  - a. Pengidentifikasian – pencatatan – penggolongan – laporan keuangan
  - b. Pengidentifikasian – pencatatan – penggolongan – pengikhtisaran - laporan keuangan
  - c. Pengidentifikasian – pencatatan – perangkuman – laporan keuangan
  - d. Pengidentifikasian – pencatatan – penggolongan – perangkuman – pelaporan
2. Akuntansi adalah proses pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi kejadian dalam bentuk satuan uang yang tepat (berdaya guna) dan penginterpretasian hasil proses, pengertian akuntansi menurut...
  - a. American Accounting Association (AAA)
  - b. American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)
  - c. Niswonger, Fess, dan Warren (terj. Marianus Sinaga)
  - d. Accounting Principle Board (APB) Statement No. 4
3. Akuntansi adalah proses mengenali, mengukur, dan mengkomunikasikan informasi ekonomi untuk memperoleh pertimbangan dan keputusan yang tepat oleh pemakai informasi yang bersangkutan. Pengertian akuntansi menurut...



**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN**  
**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA**  
**SMK NEGERI 1 GODEAN**

**BIDANG KEAHLIAN: BISNIS DAN MANAJEMEN &  
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

Kowanan, Sidoagung, Godean, Sleman, Yogyakarta 55564 Telp./Fax. 0274-798274  
website: [www.smkn1godean.net](http://www.smkn1godean.net) email: [smkn1godean@yahoo.com](mailto:smkn1godean@yahoo.com)



- a. American Accounting Association (AAA)
  - b. American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)
  - c. Niswonger, Fess, dan Warren (terj. Marianus Sinaga)
  - d. Accounting Principle Board (APB) Statement No. 4
4. Akuntansi sebagai suatu kegiatan jasa. Bertujuan untuk memberikan informasi kuantitatif, umumnya dalam ukuran uang. Pengertian akuntansi menurut ...
- a. American Accounting Association (AAA)
  - b. American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)
  - c. Niswonger, Fess, dan Warren (terj. Marianus Sinaga)
  - d. Accounting Principle Board (APB) Statement No. 4
5. Ditinjau dari segi prosedur, akuntansi adalah ...
- a. penyedia informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien serta untuk mengevaluasi kegiatan suatu entitas.
  - b. suatu teknik atau seni (art) untuk mencatat, menggolongkan, menyimpulkan, serta menganalisa hasil dari teknik tersebut berupa transaksi yang bersifat keuangan dalam nilai mata uang.
  - c. proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisaan data keuangan suatu entitas.
  - d. proses identifikasi, pengukuran, dan komunikasi informasi ekonomi untuk menghasilkan pertimbangan dan keputusan dari pemakai informasi tersebut.
6. Kegiatan mengadakan pencatatan atas transaksi keuangan perusahaan yang terjadi dari dokumen (bukti transaksi) ke buku harian (jurnal) yang tersedia dalam perusahaan dengan cermat dan kronologis disebut...
- a. Reporting
  - b. Summarizing
  - c. Classifying
  - d. Recording
7. Kegiatan meringkas transaksi keuangan yang sudah digolongkan ke perkiraan buku besar ke dalam neraca saldo disebut ...



- a. Reporting
  - b. Summarizing
  - c. Classifying
  - d. Recording
8. Salah satu hasil akhir dari proses akuntansi adalah...
- a. Catatan mengenai transaksi yang terjadi pada suatu periode tertentu
  - b. Transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan selama satu periode
  - c. Catatan mengenai perubahan harta, hutang dan modal perusahaan selama periode tertentu
  - d. Laporan keuangan dalam bentuk neraca, laporan laba/rugi, dan lain-lainnya
9. Akuntansi adalah suatu sistem informasi yang menyediakan laporan untuk pihak yang berkepentingan. Akuntansi merupakan Bahasa bisnis (language of business) karena ...
- a. Perusahaan menggunakan akuntansi untuk mencatat usahanya
  - b. Akuntansi digunakan untuk menentukan laba atau rugi
  - c. Akuntansi merupakan alat untuk menyampaikan informasi kepada mereka yang berkepentingan
  - d. Melalui akuntansi, informasi bisnis dikomunikasikan kepada pihak yang berkepentingan.
10. Akuntansi merupakan dasar untuk membuat perencanaan, menentukan kebijaksanaan di masa yang akan datang, mengadakan pengawasan, dan untuk mengetahui tingkat keberhasilan yang dicapai. Hal ini mencerminkan manfaat akuntansi bagi ...
- a. Pemilik perusahaan
  - b. Pegawai/karyawan
  - c. Manajer produksi
  - d. Manajer pemasaran
11. Akuntansi merupakan dasar untuk mengetahui keseluruhan biaya maupun rincian biaya yang diperlukan untuk menghasilkan produk perusahaan. Hal ini mencerminkan manfaat akuntansi bagi ...



**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN**  
**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAHA**  
**SMK NEGERI 1 GODEAN**

**BIDANG KEAHLIAN: BISNIS DAN MANAJEMEN &  
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

Kowanan, Sidoagung, Godean, Sleman, Yogyakarta 55564 Telp./Fax. 0274-798274  
website: [www.smkn1godean.net](http://www.smkn1godean.net) email: [smkn1godean@yahoo.com](mailto:smkn1godean@yahoo.com)



- a. Pemilik perusahaan
  - b. Pegawai/karyawan
  - c. Manajer produksi
  - d. Manajer pemasaran
12. Akuntansi merupakan dasar untuk menentukan besarnya pajak yang harus dibayar perusahaan ke kas Negara. Hal ini mencerminkan manfaat akuntansi bagi ...
- a. Kreditur
  - b. Calon investor
  - c. pemerintah
  - d. debitur
13. Akuntansi digunakan untuk menilai proses usaha suatu perusahaan, misalnya posisi keuangan perusahaan, sehingga mereka dapat mengambil keputusan. Hal ini mencerminkan manfaat akuntansi bagi ...
- a. Kreditur
  - b. Calon investor
  - c. pemerintah
  - d. debitur
14. Akuntan yang bertugas merencanakan sistem akuntansi, menyusun laporan keuangan, dan menyusun anggaran mengenai masalah perpajakan dalam suatu perusahaan adalah ...
- a. Akuntan manajemen
  - b. Akuntan perusahaan
  - c. Akuntan publik
  - d. Akuntan pemerintah
15. Akuntan yang bekerja pada badan pemerintahan, perusahaan Negara, bank pemerintah, direktur jenderal pajak, adalah ...
- a. Akuntan manajemen
  - b. Akuntan perusahaan



- c. Akuntan publik
  - d. Akuntan pemerintah
16. Seorang akuntan harus menjalankan tugas-tugasnya dengan penuh kejujuran untuk menjaga kepercayaan publik. Hal ini mencerminkan salah satu kode etik profesi akuntan, yaitu ...
- a. Tanggungjawab
  - b. Integritas
  - c. Objektif
  - d. Perilaku profesional
17. Seorang akuntan harus bebas pengaruh, tidak dikendalikan pihak lain, dan tidak tergantung pihak lain. Hal ini mencerminkan salah satu kode etik profesi akuntan, yaitu ...
- a. Tanggungjawab
  - b. Kompetensi dan kehati-hatian profesional
  - c. Kepentingan publik
  - d. Perilaku profesional
18. Seorang akuntan berkewajiban senantiasa bertindak melayani publik, menghormati kepercayaan publik, serta menunjukkan komitmen atas profesionalisme. Hal ini mencerminkan salah satu kode etik profesi akuntan, yaitu ...
- a. Perilaku profesional
  - b. Tanggungjawab
  - c. Kepentingan publik
  - d. Standar teknis
19. Akuntansi yang kegiatannya menetapkan rencana operasi keuangan untuk periode tertentu dengan membandingkan hasil operasi dari rencana yang telah ditetapkan adalah akuntansi ...
- a. Keuangan
  - b. Anggaran
  - c. Perpajakan





**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA  
SMK NEGERI 1 GODEAN**

**BIDANG KEAHLIAN: BISNIS DAN MANAJEMEN &  
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

Kowanan, Sidoagung, Godean, Sleman, Yogyakarta 55564 Telp./Fax. 0274-798274  
website: [www.smkn1godean.net](http://www.smkn1godean.net) email: [smkn1godean@yahoo.com](mailto:smkn1godean@yahoo.com)



- d. Biaya
20. Akuntansi yang tujuannya mengolah data keuangan menjadi laporan keuangan internal maupun eksternal adalah ...
- a. Cost accounting
  - b. Financial accounting
  - c. Tax accounting
  - d. Budgetary accounting

**B. URAIAN**

Jawablah pertanyaan – pertanyaan di bawah ini dengan benar !

1. Sebut dan jelaskan tujuan kualitatif akuntansi !
2. Sebutkan 3 peran akuntansi !
3. Sebut dan jelaskan jenis-jenis profesi akuntansi !
4. Sebutkan 8 etika profesi akuntansi !
5. Apa saja bidang-bidang spesialisasi akuntansi ! Sebut dan jelaskan minimal 5 !

\_Selamat Mengerjakan, Semoga Sukses\_



**LEMBAR JAWAB**  
**ULANGAN HARIAN**  
**TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

MATA PELAJARAN : .....

NAMA : .....

NOMOR/ KELAS : .....

**A. PILIHAN GANDA**

Berilah tanda silang (X) pada salah satu jawaban yang menurut Anda Benar !

1	A	B	C	D
2	A	B	C	D
3	A	B	C	D
4	A	B	C	D
5	A	B	C	D
6	A	B	C	D
7	A	B	C	D
8	A	B	C	D
9	A	B	C	D
10	A	B	C	D
11	A	B	C	D
12	A	B	C	D
13	A	B	C	D
14	A	B	C	D
15	A	B	C	D
16	A	B	C	D
17	A	B	C	D
18	A	B	C	D
19	A	B	C	D
20	A	B	C	D



## B. URAIAN

## **KUNCI JAWABAN SOAL ULANGAN HARIAN KELAS X AKUNTANSI 1**

### **KOMPETENSI DASAR**

#### **3. 1 PENGERTIAN, TUJUAN DAN PERAN AKUNTANSI**

#### **3.2 PIHAK-PIHAK YANG MEMBUTUHKAN INFORMASI AKUNTANSI**

#### **3.3 PROFESI, JABATAN DAN BIDANG-BIDANG SPESIALISASI AKUNTANSI**

### **JAWABAN SOAL PILIHAN GANDA**

1. B
2. B
3. C
4. D
5. B
6. D
7. B
8. D
9. D
10. A
11. C
12. C
13. B
14. B
15. D
16. B
17. D
18. C
19. B

20. B

## **JAWABAN SOAL ESSAY**

### **1. TUJUAN KUALITATIF AKUNTANSI**

#### **A. Relevan**

Metode Pengukuran Dan Pelaporan Akuntansi Keuangan Dapat Membantu Para Pemakai Data Akuntansi Keuangan.

#### **B. Dapat Dimengerti**

Bentuk Laporan Keuangan Dan Istilah Istilah Yang Digunakan Harus Disesuaikan Dengan Pemakai Laporan Keuangan.

#### **C. Dapat Diverifikasi**

Laporan Keuangan Harus Disusun Secara Obyektif, Sehingga Dapat Diuji Kebenarannya Oleh Pengukur Yang Independen, Dengan Menggunakan Metode Pengukuran Yang Sama

#### **D. Netral**

Laporan Keuangan Diarahkan Pada Kebutuhan Pemakai Secara Umum.

#### **E. Tepat Waktu**

Informasi Harus Tepat Waktu Sebagai Dasar Dalam Pengambilan Keputusan Dan Menghindari Penundaan Pengambilan Keputusan Penting.

#### **F. Dapat Dibandingkan**

Laporan Keuangan Harus Dapat Dibandingkan Dengan Laporan Periode Sebelumnya Dari Perusahaan Yang Sama Atau Dibandingkan Dengan Laporan Keuangan Perusahaan Yag Sejenis Pada Periode Yang Sama.

#### **G. Lengkap**

Laporan Keuangan Harus Memenuhi Standar Pengungkapan Yang Memadai

### **2. PERAN AKUNTANSI**

#### **A. Akuntansi dapat membantu dalam mengalokasikan sumber daya langka yang ada di masyarakat**

- B. Akuntansi Membantu dalam mengelola dan mengarahkan sumber daya yang ada dalam perusahaan
- C. Akuntansi membantu pelaporan pemakaian sumber daya yang digunakan oleh perusahaan atau organisasi.

### 3. Jenis- jenis profesi akuntansi

#### a. Akuntan Pendidik

Yaitu akuntan yang bertugas dalam pendidikan akuntansi, yaitu mengajar, menyusun kurikulum, dan melakukan penelitian di bidang akuntansi. Di Indonesia, nama katannya adalah IKPd (Ikatan Akuntan Pendidik).

#### b. Akuntan Perusahaan (Intern)

Akuntan intern (atau biasa disebut akuntan manajemen) adalah akuntan yang bekerja di sebuah perusahaan dan menjadi bagian dari perusahaan. Di Indonesia, nama ikatannya adalah IAMI (Ikatan Akuntan Manajemen Indonesia).

Tugas Akuntan intern akuntan adalah :

- 1) Menyusun system akuntansi,
- 2) Menyusun anggaran,
- 3) Menangani masalah perpajakan,
- 4) Melakukan pemeriksaan intern,
- 5) Menyusun laporan keuangan yang ditujukan untuk kepentingan pihak intern dan ekstern.

#### c. Akuntan Pemerintahan (Government Accountant)

Yaitu akuntan yang bekerja pada badan pemerintahan, perusahaan Negara, bank pemerintah, direktur jenderal pajak, direktorat jenderal pengawasan keuangan Negara. Di Indonesia, nama ikatannya adalah IASP (Ikatan Akuntan Sektor Publik).

#### d. Akuntan Publik (public accountant)

Akuntan publik adalah akuntan independen yang menyediakan jasa untuk pihak yang membutuhkan. Akuntan publik bekerja secara bebas tanpa adanya tekanan. Di Indonesia dinamakan IAPI (Ikatan Akuntan Publik Indonesia).

### 4. 8 Etika Profesi Akuntansi

- a. Tanggung jawab Profesi
- b. Kepentingan Publik
- c. Integritas
- d. Objektivitas
- e. Kompetensi dan kehati-hatian professional
- f. Kerahasiaan
- g. Perilaku Profesional
- h. Standar Teknis

5. Bidang-bidang spesialisasi akuntansi

a. Akuntansi Keuangan (Financial Accounting)

Bidang akuntansi yang bertujuan untuk mengolah data keuangan menjadi laporan keuangan internal maupun eksternal. Akuntansi keuangan menyediakan gambaran mengenai penyusunan laporan keuangan, yang meliputi laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan.

b. Akuntansi Biaya (Cost Accounting)

Akuntansi biaya memfokuskan pembahasannya pada perhitungan biaya produksi sebuah perusahaan, sehingga dapat menentukan dengan tepat harga pokok produksi. Biaya yang dimaksud meliputi biaya bahan baku, biaya tenaga kerja, dan biaya overhead pabrik.

c. Akuntansi Perpajakan (Tax Accounting)

Bidang akuntansi yang bertugas menghitung besarnya pajak yang harus dibayar, mulai dari penentuan besarnya pajak, pengisian SPPT sampai dengan mewakili perusahaan dengan petugas perpajakan.

d. Akuntansi Anggaran (Budgeting)

Akuntansi anggaran bertugas menyusun perencanaan dalam bidang keuangan berdasarkan informasi akuntansi yg tersedia untuk masa yang akan datang. Perencanaan anggaran meliputi pengalokasian dana, besarnya dana, dan sumber dana.

e. Akuntansi Pemeriksaan (Auditing)

Akuntansi pemeriksaan mengkhususkan diri pada pemeriksaan atas laporan keuangan secara independen. Pemeriksaan dilakukan untuk meeliti secara cermat tentang kewajaran laporan keuangan yang didasari dengan objektivitas dan independensi.

f. Akuntansi Pemerintahan (Government Accounting)

Akuntansi yang mengolah dan menyajikan informasi ekonomi pada lembaga pemerintah, baik di pusat maupun di daerah.

g. Akuntansi Manajemen (Manajemen Accounting)

Bidang akuntansi yang menyediakan informasi untuk pihak manajemen sebagai bahan untuk membuat neraca guna mendukung operasi sehari-hari dan membuat kebijakan di masa yang akan datang.

h. Sistem Akuntansi (Accounting System)

Lapangan khusus akuntansi yang bertugas menciptakan langkah-langkah atau prosedur akuntansi dalam suatu perusahaan.

i. Akuntansi Internasional

Bidang akuntansi yang berfokus pada persoalan –persoalan akuntansi yang terkait dengan transaksi internasional yang dilakukan oleh perusahaan multinasional.

j. Akuntansi Sektor Publik

Bidang akuntansi yang berfokus pada pencatatan dan pelaporan transaksi organisasi pemerintahan dan organisasi nirlaa lainnya. Contoh : lembaga pemerintahan, rumah sakit, yayasan sosial, panti jompo dan sebagainya.



**PEDOMAN PENSKORAN**  
**SOAL ULANGAN HARIAN X AKUNTANSI 1**

**KOMPETENSI DASAR**

**3. 1 PENGERTIAN, TUJUAN DAN PERAN AKUNTANSI**

**3.2 PIHAK-PIHAK YANG MEMBUTUHKAN INFORMASI AKUNTANSI**

**3.3 PROFESI, JABATAN DAN BIDANG-BIDANG SPESIALISASI AKUNTANSI**

**SOAL PILIHAN GANDA**

Pada setiap nomor benar diberi skor 1

Pada setiap nomor salah diberi skor 0

Skor Maksimal 20

Penghitungan jumlah skor yang diperoleh = jumlah benar x 1 = 20

**SOAL ESSAY**

**SOAL NO 1**

Benar 7 skor 10

Benar 6 skor 8,5

Benar 5 skor 7,1

Benar 4 skor 5,71

Benar 3 skor 4,2

Benar 2 skor 2,8

Benar 1 skor 1,4

Benar 0 skor 0

**SKOR MAKSIMAL = 10**

**TOTAL SKOR = JUMLAH BENAR X 1 = 10**

## **SOAL NO 2**

Benar 3 skor 10

Benar 2 skor 6,67

Benar 1 skor 3,33

SKOR MAKSIMAL = 10

TOTAL SKOR = JUMLAH BENAR X 1 = 10

## **SOAL NO 3**

Benar 4 skor 10

Benar 3 skor 7,5

Benar 2 skor 5

Benar 1 skor 2,5

SKOR MAKSIMAL = 10

TOTAL SKOR = JUMLAH BENAR X 1 = 10

## **SOAL NO 4**

Benar 8 skor 10

Benar 7 skor 8,75

Benar 6 Skor 7,5

Benar 5 skor 6,25

Benar 4 skor 5

Benar 3 skor 3,75

Benar 2 skor 2,5

Benar 1 skor 1,25

SKOR MAKSIMAL = 10

TOTAL SKOR = JUMLAH BENAR X 1 = 10

### **SOAL NO 5**

Benar 5 skor 10

Benar 4 skor 8

Benar 3 skor 6

Benar 2 skor 4

Benar 1 skor 2

Benar 0 skor 0

SKOR MAKSIMAL = 10

TOTAL SKOR = JUMLAH BENAR X 1 = 10



REMIDI

TAHUN PELAJARAN 2016/2017

LEMBAR SOAL

Mata Pelajaran : Pengantar Akuntansi  
Hari/Tanggal : Senin, 7 September 2016  
Kelas : X AK 1  
Waktu : 50 menit

A. PILIHAN GANDA

Pilihlah jawaban yang paling tepat!

1. Pengertian Praktis dari akuntansi adalah...
  - a. **Proses pencatatan, pengiktisaran, dan pelaporan informasi ekonomi perusahaan untuk menyusun laporan keuangan sebagai bahan untuk mengambil keputusan.**
  - b. Proses pengidentifikasian, pengukuran dan pelaporan informasi ekonomi perusahaan sebagai bahan penilaian dan pengambil keputusan oleh pemakai informasi akuntansi.
  - c. Seni dalam pencatatan, penggolongan, pengiktisaran transaksi usaha perusahaan dengan mengatakannya dalam nilai uang serta menginterpretasikan hasil-hasilnya.
  - d. Ilmu yang mempelajari cara pencatatan informasi ekonomi suatu perusahaan dengan cara menganalisisnya, mengidentifikasinya, mengihtisarkannya, untuk membuat laporan keuangan sebagai bahan pengambilan keputusan.
2. Akuntansi sebagai suatu kegiatan jasa. Bertujuan untuk memberikan informasi kuantitatif, umumnya dalam ukuran uang, mengenai suatu badan ekonomi yang dimaksudkan untuk digunakan dalam pengambilan keputusan ekonomi sebagai dasar memilih di antara beberapa alternatif. Pengertian akuntansi menurut...
  - a. American Accounting Association (AAA)
  - b. American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)



- c. Niswonger, Fess, dan Warren (terj. Marianus Sinaga)
  - d. Accounting Principle Board (APB) Statement No. 4**
3. Akuntansi adalah proses mengenali, mengukur, dan mengkomunikasikan informasi ekonomi untuk memperoleh pertimbangan dan keputusan yang tepat oleh pemakai informasi yang bersangkutan. Pengertian akuntansi menurut...
- a. American Accounting Association (AAA)
  - b. American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)
  - c. Niswonger, Fess, dan Warren (terj. Marianus Sinaga)**
  - d. Accounting Principle Board (APB) Statement No. 4
4. Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas. Pengertian akuntansi menurut ...
- a. American Accounting Association (AAA)**
  - b. American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)
  - c. Niswonger, Fess, dan Warren (terj. Marianus Sinaga)
  - d. Accounting Principle Board (APB) Statement No. 4
5. Ditinjau dari segi prosedur, akuntansi adalah ...
- a. penyedia informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien serta untuk mengevaluasi kegiatan suatu entitas.
  - b. suatu teknik atau seni (art) untuk mencatat, menggolongkan, menyimpulkan, serta menganalisa hasil dari teknik tersebut berupa transaksi yang bersifat keuangan dalam nilai mata uang.**
  - c. proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisaan data keuangan suatu entitas.
  - d. proses identifikasi, pengukuran, dan komunikasi informasi ekonomi untuk menghasilkan pertimbangan dan keputusan dari pemakai informasi tersebut.
6. Kegiatan mengadakan pencatatan atas transaksi keuangan perusahaan yang terjadi dari dokumen (bukti transaksi) ke buku harian (jurnal) yang tersedia dalam perusahaan dengan cermat dan kronologis disebut...
- a. Reporting



- b. Summarizing
  - c. Classifying
  - d. Recording**
7. Kegiatan meringkas transaksi keuangan yang sudah digolongkan ke perkiraan buku besar ke dalam neraca saldo disebut ...
- a. Reporting
  - b. Summarizing**
  - c. Classifying
  - d. Recording
8. Salah satu hasil akhir dari proses akuntansi adalah...
- a. Laporan keuangan dalam bentuk neraca, laporan laba/rugi, dan lain-lainnya**
  - b. Catatan mengenai transaksi yang terjadi pada suatu periode tertentu
  - c. Transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan selama satu periode
  - d. Catatan mengenai perubahan harta, hutang dan modal perusahaan selama periode tertentu
9. Akuntansi adalah suatu sistem informasi yang menyediakan laporan untuk pihak yang berkepentingan. Akuntansi merupakan Bahasa bisnis (language of business) karena ...
- a. Perusahaan menggunakan akuntansi untuk mencatat usahanya
  - b. Akuntansi digunakan untuk menentukan laba atau rugi
  - c. Melalui akuntansi, informasi bisnis dikomunikasikan kepada pihak yang berkepentingan.**
  - d. Akuntansi merupakan alat untuk menyampaikan informasi kepada mereka yang berkepentingan
10. Akuntansi merupakan dasar untuk membuat perencanaan, menentukan kebijaksanaan di masa yang akan datang, mengadakan pengawasan, dan untuk mengetahui tingkat keberhasilan yang dicapai. Hal ini mencerminkan manfaat akuntansi bagi ...
- a. Pemilik perusahaan**
  - b. Pegawai/karyawan



- c. Manajer produksi
  - d. Manajer pemasaran
11. Manajer Produksi adalah....
- a. orang yang bertanggung jawab terhadap keseluruhan proses produk perusahaan, mulai dari promosi, distribusi, hingga pelayanan purnajual.
  - b. orang yang bertanggung jawab terhadap keseluruhan proses menghasilkan produk dalam suatu perusahaan dan mendistribusikannya ke pelanggan
  - c. **orang yang bertanggung jawab terhadap keseluruhan proses menghasilkan produk dalam suatu perusahaan**
  - d. orang yang bertanggung jawab terhadap sebagian proses produk perusahaan
12. Salah satu pemakai informasi eksternal adalah pemerintah, pemerintah membutuhkan informasi akuntansi untuk ...
- a. mengetahui kinerja perusahaan dalam hal pencapaian laba
  - b. membutuhkan informasi akuntansi untuk menilai proses usaha suatu perusahaan,
  - c. **mengetahui kinerja perusahaan terutama dalam hal pencapaian laba dan untuk menentukan besarnya pajak yang harus dibayarkan**
  - d. membutuhkan informasi akuntansi untuk dijadikan bahan pertimbangan
13. Akuntan independen yang menyediakan jasa untuk pihak yang membutuhkan. Hal ini mencerminkan bidang-bidang profesi akuntansi ...
- a. **Akuntan Publik**
  - b. Sistem Akuntansi
  - c. Akuntan Perusahaan
  - d. Akuntan Manajemen
14. Akuntan yang bertugas merencanakan sistem akuntansi, menyusun laporan keuangan, dan menyusun anggaran mengenai masalah perpajakan dalam suatu perusahaan adalah ...
- a. **Akuntan perusahaan**
  - b. Akuntan Keuangan
  - c. Akuntan Anggaran



- d. Akuntan manajemen
15. Yaitu pemberian jasa yang meliputi aspek yang luas. Akuntan mempunyai pengetahuan yang mendalam mengenai operasi perusahaan yang diperiksa. Berikut merupakan jasa seorang akuntan yaitu
- a. Jasa Konsultasi Manajemen
  - b. Jasa Akuntansi**
  - c. Jasa Perpajakan
  - d. Jasa Pemeriksaan
16. Seorang akuntan harus menjalankan tugas-tugasnya dengan penuh kejujuran untuk menjaga kepercayaan publik. Hal ini mencerminkan salah satu kode etik profesi akuntan, yaitu ...
- a. Tanggungjawab**
  - b. Integritas
  - c. Objektif
  - d. Perilaku profesional
17. Seorang akuntan harus bebas pengaruh, tidak dikendalikan pihak lain, dan tidak tergantung pihak lain. Hal ini mencerminkan salah satu kode etik profesi akuntan, yaitu ...
- a. Tanggungjawab
  - b. Kompetensi dan kehati-hatian profesional
  - c. Kepentingan publik
  - d. Perilaku profesional**
18. Seorang akuntan berkewajiban senantiasa bertindak melayani publik, menghormati kepercayaan publik, serta menunjukkan komitmen atas profesionalisme. Hal ini mencerminkan salah satu kode etik profesi akuntan, yaitu ...
- a. Perilaku profesional
  - b. Tanggungjawab
  - c. Kepentingan publik**
  - d. Standar teknis





**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA  
SMK NEGERI 1 GODEAN**

**BIDANG KEAHLIAN: BISNIS DAN MANAJEMEN &  
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

Kowanan, Sidoagung, Godean, Sleman, Yogyakarta 55564 Telp./Fax. 0274-798274  
website: [www.smkn1godean.net](http://www.smkn1godean.net) email: [smkn1godean@yahoo.com](mailto:smkn1godean@yahoo.com)



- e. setiap anggota harus senantiasa menggunakan pertimbangan moral dan professional dalam semua kegiatan yang dilakukannya.
- 19. Dalam melaksanakan tanggung jawabnya sebagai seorang yang professional. Setiap anggota harus senantiasa menggunakan pertimbangan moral dan professional dalam semua kegiatan yang dilakukannya. Hal ini mencerminkan salah satu kode etik profesi akuntan, yaitu ...
  - a. Perilaku profesional
  - b. Tanggungjawab**
  - c. Kepentingan publik
  - d. Standar teknis
- 20. Akuntansi yang tujuannya mengolah data keuangan menjadi laporan keuangan internal maupun eksternal adalah ...
  - a. Financial accounting**
  - b. Cost accounting
  - c. Tax accounting
  - d. Budgetary accounting

**B. URAIAN**

Jawablah pertanyaan – pertanyaan di bawah ini dengan benar !

- 1. Sebutkan 3 peran akuntansi !
- 2. Sebutkan jenis-jenis profesi akuntansi !
- 3. Apa saja bidang-bidang spesialisasi akuntansi ! Sebut dan jelaskan minimal 3 !

\_Selamat Mengerjakan, Semoga Sukses\_



LEMBAR JAWAB

ULANGAN REMIDI

TAHUN PELAJARAN 2016/2017

MATA PELAJARAN : .....

NAMA : .....

NOMOR/ KELAS : .....

A. PILIHAN GANDA

Berilah tanda silang (X) pada salah satu jawaban yang menurut Anda Benar !

1	A	B	C	D
2	A	B	C	D
3	A	B	C	D
4	A	B	C	D
5	A	B	C	D
6	A	B	C	D
7	A	B	C	D
8	A	B	C	D
9	A	B	C	D
10	A	B	C	D
11	A	B	C	D
12	A	B	C	D
13	A	B	C	D
14	A	B	C	D
15	A	B	C	D
16	A	B	C	D
17	A	B	C	D
18	A	B	C	D
19	A	B	C	D
20	A	B	C	D



## B. URAIAN

## **KUNCI JAWABAN SOAL REMIDI KELAS X AKUNTANSI 1 KOMPETENSI DASAR**

### **3. 1 PENGERTIAN, TUJUAN DAN PERAN AKUNTANSI**

### **3.2 PIHAK-PIHAK YANG MEMBUTUHKAN INFORMASI AKUNTANSI**

### **3.3 PROFESI, JABATAN DAN BIDANG-BIDANG SPESIALISASI AKUNTANSI**

#### **JAWABAN SOAL PILIHAN GANDA**

1. B
2. D
3. C
4. A
5. B
6. D
7. B
8. A
9. C
10. A
11. C
12. C
13. A
14. A
15. B
16. A
17. D
18. C
19. B
20. A

#### **JAWABAN SOAL ESSAY**

1.
  - a. Akuntansi dapat membantu dalam mengalokasikan sumber daya langka yang ada di masyarakat.
  - b. akuntansi membantu mengelola dan mengarahkan sumber daya yang ada dalam perusahaan.
  - c. akuntansi membantu pelaporan pemakaian sumber daya yang digunakan oleh perusahaan atau organisasi.
2. Jenis- jenis profesi akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Akuntansi pendidik
- b. Akuntan perusahaan
- c. Akuntan pemerintahan
- d. Akuntan public

3. Bidang-bidang spesialisasi akuntansi

- a. Akuntansi Keuangan (Financial Accounting)

Bidang akuntansi yang bertujuan untuk mengolah data keuangan menjadi laporan keuangan internal maupun eksternal.

- b. Akuntansi Biaya (Cost Accounting)

Akuntansi biaya memfokuskan pembahasannya pada perhitungan biaya produksi sebuah perusahaan, sehingga dapat menentukan dengan tepat harga pokok produksi. Biaya yang dimaksud meliputi biaya bahan baku, biaya tenaga kerja, dan biaya overhead pabrik.

- c. Akuntansi Perpajakan (Tax Accounting)

Bidang akuntansi yang bertugas menghitung besarnya pajak yang harus dibayar, mulai dari penentuan besarnya pajak, pengisian SPPT sampai dengan mewakili perusahaan dengan petugas perpajakan.

- d. Akuntansi Anggaran (Budgeting)

Akuntansi anggaran bertugas menyusun perencanaan dalam bidang keuangan berdasarkan informasi akuntansi yg tersedia untuk masa yang akan datang.

- e. Akuntansi Pemerintahan (Government Accounting)

Akuntansi yang mengolah dan menyajikan informasi ekonomi pada lembaga pemerintah, baik di pusat maupun di daerah.

**PEDOMAN PENSKORAN**  
**SOAL REMIDI X AKUNTANSI 1**

**KOMPETENSI DASAR**

**3. 1 PENGERTIAN, TUJUAN DAN PERAN AKUNTANSI**

**3.2 PIHAK-PIHAK YANG MEMBUTUHKAN INFORMASI AKUNTANSI**

**3.3 PROFESI, JABATAN DAN BIDANG-BIDANG SPESIALISASI AKUNTANSI**

**SOAL PILIHAN GANDA**

Pada setiap nomor benar diberi skor 1

Pada setiap nomor salah diberi skor 0

Skor Maksimal 20

Penghitungan jumlah skor yang diperoleh = jumlah benar x 1 = 20

**SOAL ESSAY**

**SOAL NO 1**

**Kompetensi dasar pengertian, tujuan dan peran akuntansi**

Benar 3 skor 10

Benar 2 skor 6,67

Benar 1 skor 3,33

Benar 0 skor 0

SKOR MAKSIMAL = 10

TOTAL SKOR = JUMLAH BENAR X 1 = 10

**SOAL NO 2**

**Kompetensi dasar Kompetensi Dasar Profesi, jabatan dan bidang-bidang spesialisasi akuntansi**

Benar 4 skor 10

Benar 3 skor 7,5

Benar 2 skor 5

Benar 1 skor 2,5

SKOR MAKSIMAL = 10

TOTAL SKOR = JUMLAH BENAR X 1 = 10

### **SOAL NO 3**

**Kompetensi Dasar Profesi, jabatan dan bidang-bidang spesialisasi akuntansi**

Benar 3 skor 10

Benar 2 skor 6,67

Benar 1 skor 3,33

Benar 0 skor 0

SKOR MAKSIMAL = 10

TOTAL SKOR = JUMLAH BENAR X 1 = 10



## PENGISIAN IDENTITAS

(Hanya diperkenankan mengisi data atau

Data Umum
Satuan Pendidikan
Mata Pelajaran
Kelas/Program
Nama Tes
SK/KD
Nama Guru
NIP
Semester
Tahun Pelajaran
Tanggal Tes
Tanggal Diperiksa
Nama Kepala Sekolah
NIP Kepala Sekolah
Tempat Laporan
Tanggal Laporan
Skala Penilaian (10 atau 100)
Nilai KKM

Data Soal Pilihan Ganda
Jumlah Alternatif Jawaban (Maksimal 5)
Skor Benar tiap Butir Soal
Skor Salah tiap butir soal
Kunci Jawaban (Max 50 soal)
Skor Maksimal Pilihan Ganda
Kompetensi Dasar Soal Pilihan Ganda
Soal Nomor 1
Soal Nomor 2
Soal Nomor 3
Soal Nomor 4
Soal Nomor 5
Soal Nomor 6
Soal Nomor 7
Soal Nomor 8
Soal Nomor 9
Soal Nomor 10
Soal Nomor 11



Soal Nomor 12
Soal Nomor 13
Soal Nomor 14
Soal Nomor 15
Soal Nomor 16
Soal Nomor 17
Soal Nomor 18
Soal Nomor 19
Soal Nomor 20
Soal Nomor 21
Soal Nomor 22
Soal Nomor 23
Soal Nomor 24
Soal Nomor 25
Soal Nomor 26
Soal Nomor 27
Soal Nomor 28
Soal Nomor 29
Soal Nomor 30
Soal Nomor 31
Soal Nomor 32
Soal Nomor 33
Soal Nomor 34
Soal Nomor 35
Soal Nomor 36
Soal Nomor 37
Soal Nomor 38
Soal Nomor 39
Soal Nomor 40
Soal Nomor 41
Soal Nomor 42
Soal Nomor 43
Soal Nomor 44
Soal Nomor 45
Soal Nomor 46
Soal Nomor 47
Soal Nomor 48
Soal Nomor 49
Soal Nomor 50

## Data Soal Essay

Jumlah Soal (maksimal 10)
Skor Maksimal Soal Nomor 1
Skor Maksimal Soal Nomor 2
Skor Maksimal Soal Nomor 3
Skor Maksimal Soal Nomor 4

Skor Maksimal Soal Nomor 5
Skor Maksimal Soal Nomor 6
Skor Maksimal Soal Nomor 7
Skor Maksimal Soal Nomor 8
Skor Maksimal Soal Nomor 9
Skor Maksimal Soal Nomor 10
Skor Maksimal Soal Essay
Skor Maksimal Gabungan
<b>Kompetensi Dasar Soal Essay</b>
Soal Nomor 1
Soal Nomor 2
Soal Nomor 3
Soal Nomor 4
Soal Nomor 5
Soal Nomor 6
Soal Nomor 7
Soal Nomor 8
Soal Nomor 9
Soal Nomor 10

© 2011-2012 by Ali Muhson

**menghapus tetapi tidak boleh memindah isi data atau menggunakan fasilitas Cut Paste)**

Kolom Pengisian	VALIDASI
Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan	OK
Kompetensi Kejuruan	OK
X Akuntansi 1	OK
Ulangan Harian	OK
Pengantar Akuntansi	OK
Ariska Candra Nur Aminah	OK
13803241060	OK
Gasal	OK
2016/2017	OK
3 September 2016	OK
4 September 2016	OK
Drs. Agus Waluyo, M. Eng.	OK
19651227 199412 1 002	OK
SMK N 1 Godean	OK
16 September 2016	OK
100	OK
76	OK

[illegible]



10	OK
0	Tidak Perlu Diisi
0	Tidak Perlu Diisi
0	Tidak Perlu Diisi
0	Tidak Perlu Diisi
0	Tidak Perlu Diisi
	50
	70
Pengertian, tujuan dan peran akuntansi	OK
Pengertian, tujuan dan peran akuntansi	OK
Profesi, Jabatan dan bidang-bidang spesialisasi akuntansi	OK
Profesi, Jabatan dan bidang-bidang spesialisasi akuntansi	OK
Profesi, Jabatan dan bidang-bidang spesialisasi akuntansi	OK
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi

## DAFTAR NILAI

**Kompetensi Keahlian**  
**Mata Pelajaran/ Kompetensi**  
**Tahun Pelajaran**

**: Akuntansi**  
**: Akuntansi Keuangan**  
**: 2016/2017**

**Semester : Gasal**  
**Kelas : X AK 1**  
**KKM : 76**

No.	Nama Siswa	Ulangan Harian				Tugas			Keaktifan	UTS	UAS/UK	NR
		1	R/P	2	R/P	1	2	R.TG				
1	ANGGITA JULLY DIVAYANTI	85				88	93.3					
2	ANILESTARI	89				100	93.3					
3	APRIISNURHAYATI	83				100	93.3					
4	BERLI PUSPITA PUTRI	84				100	93.3					
5	ATIKA SEPTI PRIMASTUTI	92				75	96.7					
6	DINI SULISTYOWATI	89				100	90					
7	ELVITA KUSWAHYUNINGSIH	87				100	100					
8	ERNA DWI LESTARI	83				100	93.3					
9	FARIDA NUR AZIZAH	89				100	93.3					
10	FRISKA INDRIATI	89				100	86.7					
11	GHINAA NUR AMIROH	94				100	96.7					
12	IFA ANZALNA MUFTASARI	84				100	90					
13	IIN LESTARI	93				100	100					
14	IKA NURUL NGAINI	86				100	96.7					
15	ITSNA MIFTAH AZIZA	85				100	93.3					
16	KHARISMA PUTRI LAILA SALSABILA	97				100	96.7					
17	KINANTI CITRA APRILIANI	87				100	93.3					
18	KRISTIN SAFITRI	79				100	100					
19	KURNIA NUR FITRIANI	88				100	93.3					
20	LARAS FIRNANDA	85				88	96.7					
21	LESTARI	88				100	90					
22	LISA ARIYANI	65	48			88	96.7					
23	MILA EFITASARI	88				100	100					
24	NANDA HANDAYANI	80				100	96.7					
25	NURUL LATIFFAH	94				75	96.7					
26	PUPUT CAHYANINGRUM	97				100	96.7					
27	RINA RAHMAWATI	99				100	93.3		1			
28	RINI ERNAWATI	66	80			75	93.3					
29	SEPTI MAWARNI	90				100	100					
30	SISKA WIDYANINGSIH	91				100	90					
31	TIA YUNIARSIH	93				100	96.7					
32	WINDI ASTI	91				100	96.7					

Mengetahui,  
 Guru Pembimbing



Retna Wahyutiningsih, S.Pd.  
 NIP. 19680317 200604 2 004

Godean, 29 Juli 2016  
 Mahasiswa



Ariska Candra Nur Aminah  
 NIM. 13803241060