

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

**Nama Lokasi: SMK Muhammadiyah 1 Tempel
Alamat: Jl. Gendol KM 0,5 Sanggrahan, Tempel, Sleman, D.I. Yogyakarta
18 Juli sampai dengan 16 September 2016**

**Disusun dan Diajukan Guna Memenuhi Persyaratan dalam Menempuh
Mata Kuliah PPL**



**Disusun Oleh:
EPI NURYANTI
13803241056**

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

LEMBAR PENGESAHAN

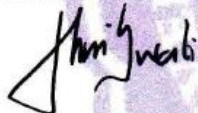
Yang bertanda tangan di bawah ini, kami pembimbing PPL di SMK Muhammadiyah 1 Tempel, menerangkan bahwa mahasiswa di bawah ini:

Nama : Epi Nuryanti
NIM : 13803241056
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Fakultas : Fakultas Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Tempel mulai tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 16 September 2016. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 16 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan



RR. Indah Mustikawati, S.E.Akt.,M.Si.
NIP. 19681014 199802 2 001

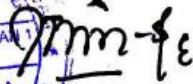
Guru Pembimbing



Erma Wulandari, S.Pd.

Mengetahui,

Kepala SMK Muhammadiyah 1 Tempel



Zahroh Khomsiyati, S.Pd.
NBM. 1019383

Koordinator PPL



Cihna Riastara, S.Pd.Ek
NIP. 19620721 198602 1 002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat, sehingga penyusun bisa menyelesaikan kegiatan PPL 2016 di SMK Muhammadiyah 1 Tempel dengan lancar. Kegiatan PPL 2016 yang telah dilaksanakan memberikan manfaat bagi semua pihak yang terkait pada umumnya dan bagi penyusun sendiri pada khususnya.

Laporan ini disusun sebagai tugas akhir pelaksanaan PPL bagi mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta serta merupakan hasil dari pengalaman dan observasi penyusun selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Tempel.

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

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan fasilitas kepada mahasiswa berupa kegiatan PPL sebagai media mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan dan mengabdikan ilmu di masyarakat pendidikan.
2. Ibu Zahroh Khomsiyati, S.Pd., selaku Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 1 Tempel yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas kepada mahasiswa PPL selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Tempel.
3. Ibu RR. Indah Mustikawati, S.E.Akt.M.Si., selaku DPL PPL SMK Muhammadiyah 1 Tempel yang telah memberikan banyak arahan dan dukungan selama PPL.
4. Bapak Cihna Riastara, S.Pd.Ek., selaku koordinator PPL SMK Muhammadiyah 1 Tempel yang telah memberikan bimbingan dan bantuan moral maupun material.
5. Ibu Erma Wulandari, S.Pd., selaku guru pembimbing akuntansi yang telah memberikan bimbingan selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Tempel.
6. Kepala LPPMP UNY beserta stafnya yang telah membantu pengkoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan PPL.
7. Bapak Ibu Guru dan Karyawan SMK Muhammadiyah 1 Tempel yang banyak membantu dalam pelaksanaan PPL.
8. Seluruh peserta didik SMK Muhammadiyah 1 Tempel khususnya kelas X AK yang telah bekerja sama dengan baik.
9. Ayah, Ibu, Adik, dan semua keluarga di rumah, atas doa dan segala dorongan baik moral maupun material.

10. Teman–teman seperjuangan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Tempel yang selalu memberi dukungan dan kerja samanya.

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

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

Yogyakarta, 16 September 2016

Penyusun



Epi Nuryanti
NIM. 13803241056

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
ABSTRAK	vi
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A. Analisis Situasi.....	2
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL.....	11
BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....	15
A. Persiapan PPL.....	15
B. Pelaksanaan Program PPL.....	17
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi.....	27
BAB III. PENUTUP.....	30
A. Kesimpulan.....	30
B. Saran.....	31
DAFTAR PUSTAKA	33
LAMPIRAN.....	34

ABSTRAK

LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) DI SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL

**Epi Nuryanti
13803241056
Pendidikan Akuntansi / FE**

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan kegiatan yang memiliki misi yaitu untuk menyiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan (guru) yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan ketrampilan secara profesional, maka pelaksanaan PPL ini akan sangat membantu mahasiswa dalam memasuki dunia kependidikan dan sebagai sarana untuk menerapkan ilmu yang diperolehnya selama mengikuti perkuliahan. Salah satu tempat yang menjadi lokasi PPL UNY 2016 adalah SMK Muhammadiyah 1 Tempel yang beralamat di Jalan Gendol KM 0,5, Sanggrahan, Tempel, Sleman, D.I. Yogyakarta.

Kegiatan PPL dilaksanakan pada tanggal 18 Juli - 16 September 2016. Pelaksanaan kegiatan PPL dimulai dari observasi hingga pelaksanaan PPL yang terbagi menjadi beberapa tahap yaitu persiapan mengajar, pelaksanaan mengajar, dan evaluasi hasil mengajar. Kegiatan mengajar dilaksanakan setelah konsultasi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) kepada guru pembimbing terlebih dahulu. Pelaksanaan PPL dilaksanakan pada Kompetensi Keahlian Akuntansi di kelas X AK. Selain itu, praktikan juga berperan dalam kegiatan persekolahan lainnya seperti piket Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), piket among siswa, persiapan akreditasi, inventarisasi buku-buku perpustakaan, dan lain-lain. Dengan adanya pengalaman tentang penyelenggaraan sekolah ini diharapkan praktikan mempunyai bekal untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional.

Hasil dari pelaksanaan PPL selama kurang lebih dua bulan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel ini dapat dirasakan hasilnya oleh mahasiswa berupa penerapan ilmu pengetahuan dan praktik keguruan di bidang pendidikan akuntansi yang diperoleh di bangku perkuliahan. Dalam pelaksanaan program-program tersebut tidak pernah terlepas dari hambatan-hambatan. Akan tetapi hambatan tersebut dapat diatasi dengan adanya semangat dan kerjasama yang baik dari berbagai pihak yang terkait.

Kata Kunci :

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), SMK Muhammadiyah 1 Tempel

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 Muhammadiyah 1 Tempel. Dalam pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Tempel terdiri dari mahasiswa yang berasal dari berbagai jurusan sebagai berikut:

No	Nama Mahasiswa	Jurusan	Fakultas
1	Farida Aryani	Pendidikan TB	Teknik
2	Lia Noor Rahma	Pendidikan TB	Teknik
3	Arin Dwi Cahyanti	Pendidikan Akt.	Ekonomi
4	Epi Nuryanti	Pendidikan Akt.	Ekonomi
5	Zahra Nurda 'Ali	Pendidikan Akt.	Ekonomi

A. Analisis Situasi

1. Letak Geografis

SMK Muhammadiyah 1 Tempel merupakan salah satu sekolah menengah kejuruan yang memiliki tiga bidang studi keahlian, yaitu Administrasi Perkantoran, Akuntansi, dan Tata Busana (Butik). Sekolah ini berlokasi di Jl. Gendol KM 0,5 Sanggrahan, Tempel, Sleman D.I. Yogyakarta 55552. Telp./Fax. (0274) 7480120.

2. Kondisi Sekolah

SMK Muhammadiyah 1 Tempel memiliki gedung dan tanah yang cukup luas untuk menampung 12 kelas yang masing-masing kelas sebanyak 7-30 peserta didik dengan rincian luas tanah 3482 m, luas bangunan 2319 m, luas halaman upacara 600 m, sifat bangunan semi permanen dan status bangunan milik sendiri. Total keseluruhan peserta didik 255 peserta didik yang terdiri dari 3 Kompetensi Keahlian yaitu Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, Kompetensi Keahlian Akuntansi, Kompetensi Keahlian Tata Busana (Butik).

SMK Muhammadiyah 1 Tempel memiliki visi dan misi sebagai berikut:

a. Visi :

Terbentuk manusia muslim yang berakhlaq mulia ,cerdas, terampil, dan mampu berkompetisi.

b. Misi :

Mewujudkan kehidupan islami yang sesuai tuntunan Al-qur'an dan sunnah rasul.

- 1) Meningkatkan kualitas sumber daya insani yang cerdas, terampil, produktif dan mandiri.
- 2) Menumbuhkan kemampuan siswa yang kritis, sistematis, kreatif dan mampu bekerja sama dengan efektif.

Untuk Tahun Ajaran 2016/2017 SMK Muhammadiyah 1 Tempel menerima 4 kelas yang masing – masing kelas memiliki daya tampung 18-30 peserta didik dan terdiri dari 3 program keahlian, yakni:

- a. Jurusan Administrasi Perkantoran (2 kelas)
- b. Jurusan Akuntansi (1 kelas)
- c. Jurusan Tata Busana (Butik) (1 kelas)

3. Potensi Fisik Sekolah

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

a) Fasilitas Fisik yang tersedia:

<p>1) Ruang Teori</p> <p>(a) Terdiri dari 13 ruang belajar teori</p>	<p>2) Ruang Praktik</p> <p>(a) Laboratorium</p> <p>(1) Lab. Praktik Komputer</p> <p>(2) Lab. Praktik Perkantoran</p> <p>(3) Lab. Bahasa</p> <p>(b) Perpustakaan</p> <p>(c) <i>Bussiness center</i></p> <p>(1) Koperasi peserta didik</p> <p>(2) Kafetaria</p>	<p>3) Ruang Pendukung</p> <p>(a) Ruang kepala sekolah</p> <p>(b) Ruang Guru</p> <p>(c) Ruang Wakaur</p> <p>(d) Ruang BP</p> <p>(e) Ruang TU</p> <p>(f) Ruang Pertemuan/Rapat</p> <p>(g) Ruang Koperasi Siswa</p> <p>(h) Ruang Tamu</p> <p>(i) Ruang UKS</p> <p>(j) Ruang OSIS</p> <p>(k) Ruang Penjaga</p> <p>(l) Ruang Ibadah (Masjid)</p> <p>(m) Tempat pengomposan sampah</p> <p>(n) Tempat pembuangan sampah akhir</p> <p>(o) Halaman sekolah</p> <p>(p) Lapangan Upacara</p> <p>(q) Tempat parkir</p> <p>(r) Kamar Mandi</p> <p>(s) Gudang</p> <p>(t) Dapur</p>
--	---	--

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) Laptop
- 3) Kamera
- 4) Pesawat telepon untuk praktik
- 5) Printer
- 6) Mesin ketik manual
- 7) Mesin jahit

d) *Peralatan Komunikasi*

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

e) *Sarana dan prasarana Olahraga*

- 1) Lapangan (voli, futsal)
- 2) Bola (tendang, voli, basket, tenis, tangan, kasti)
- 3) Lembing alumunium, lembing bambu
- 4) Raket bulutangkis
- 5) Tongkat (estafet, kasti)
- 6) Net (voli, bulutangkis)
- 7) Bad
- 8) Matras

3. Bidang Akademis

SMK Muhammadiyah 1 Tempel 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 Muhammadiyah 1 Tempel juga memiliki prestasi yang cukup membanggakan. SMK Muhammadiyah 1 Tempel termasuk sekolah unggulan yang mengutamakan kedisiplinan.

Proses belajar mengajar intrakurikuler di SMK Muhammadiyah 1 Tempel dimulai pada pukul 07.00 WIB sampai dengan 14.15 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 menyayikan lagu wajib Indonesia Raya dilanjutkan dengan membaca Al Quran untuk peserta didik. Kegiatan ekstrakurikuler dilaksanakan setelah pulang sekolah sesuai dengan jadwal masing-masing.

4. Potensi Peserta didik

SMK Muhammadiyah 1 Tempel memiliki tiga program keahlian yaitu administrasi perkantoran, akuntansi, dan tata busana dengan jumlah peserta didik seluruhnya mencapai 255 peserta didik, dengan rincian sebagai berikut:

No	Kelas	Kompetensi Keahlian	Jumlah Siswa			Total
			L	P	Jml	
1	X AP 1	Administrasi Perkantoran	-	23	23	93
2	X AP 2	Administrasi Perkantoran	1	22	23	
3	X AK	Akuntansi	-	18	18	
4	X TB	Tata Busana	-	29	29	
5	XI AP 1	Administrasi Perkantoran	-	32	32	90
6	XI AP 2	Administrasi Perkantoran	2	28	30	
7	XI AK	Akuntansi	-	13	13	
8	XI TB	Tata Busana	-	15	15	
9	XII AP 1	Administrasi Perkantoran	-	26	26	72
10	XII AP 2	Administrasi Perkantoran	-	23	23	
11	XII AK	Akuntansi	1	7	8	
12	XII TB	Tata Busana	-	15	15	
JUMLAH				5	250	255

Apabila dilihat dari segi kualitas input, SMK Muhammadiyah 1 Tempel memiliki kualitas masukan yang sangat baik, terbukti dari cukup banyaknya peminat yang mendaftar di SMK Muhammadiyah 1 Tempel. 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, Qiroah, Seni suara, KIR/Mading, Tapak Suci, Bola Voli, Bola Basket, Bulutangkis, *English Study Club/Debat, Drumb band*, dan IPM (Ikatan Pelajar Muhammadiyah).

5. Potensi Guru dan Karyawan

SMK Muhammadiyah 1 Tempel dipimpin oleh seorang kepala sekolah dengan empat wakil kepala sekolah yaitu wakaur kurikulum, wakaur sarana prasarana, wakaur kepeserta didikan dan wakaur humas dan kerjasama, masing-masing wakaur memiliki ranah kerja yang saling berkaitan. Jumlah tenaga pengajar di SMK Muhammadiyah 1 Tempel terdiri dari 31 orang yang terdiri dari 4 guru administrasi perkantoran, 1 guru bahasa inggris, 1 guru matematika, 1 guru BP/BK, 1 guru ekonomi koperasi, 1 guru PKN, 6 guru tetap yayasan, dan 16 guru tidak tetap. Di samping itu untuk memperlancar kegiatan belajar mengajar, SMK Muhammadiyah 1 Tempel didukung oleh 6 tenaga kependidikan yang terdiri dari 3 orang pegawai tetap yayasan, 1 orang pegawai jaga malam, dan 2 pegawai tidak tetap.

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)

Kurikulum yang saat ini dipakai oleh sekolah adalah KTSP yang digunakan pada setiap tingkat. Sekolah menyusun materi pelajaran berdasarkan kebutuhan, tetapi materi pokok telah ditentukan pusat.

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 penugasan kelompok, presentasi, tanya jawab dan *Cooperative 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. Artikulasi jelas dan lancar, ada penekanan pada materi yang penting sehingga mudah dipahami oleh peserta didik.

e. Penggunaan Waktu dan Gerak

Siswa diminta mempresentasikan tugas kelompok, tanya jawab secara tertulis, dan berdiskusi kelompok pada jam ke 1 dan jam ke 2. Guru menjelaskan materi pada jam ke 3 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. Guru memberi gambaran mengenai profesi akuntansi kepada peserta didik.

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 berdiskusi kelompok dan melihat hasil pekerjaan peserta didik.

i. Penggunaan Media

Guru menggunakan media *power point* dan makalah kelompok peserta didik serta menggunakan *handout* materi ppt.

j. Bentuk dan cara evaluasi

Guru mengevaluasi dengan cara mengajukan pertanyaan dan memberikan tugas yang harus dikerjakan oleh masing-masing peserta didik, dan dikumpulkan.

k. Menutup Pelajaran

Guru menutup pelajaran dengan menyimpulkan secara bersama-sama atas materi yang telah disampaikan dan memberikan tugas kepada peserta didik yang harus dikerjakan dirumah (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 tugas 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 Muhammadiyah 1 Tempel 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 Muhammadiyah 1 Tempel 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 Muhammadiyah 1 Tempel 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 18 Juli 2016 sampai 08 September 2016. 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 Produktif Akuntansi pada Standar Kompetensi Memproses Entry Jurnal dan Komunikasi Bisnis di kelas X AK.
8. Evaluasi pembelajaran
9. Menyusun laporan PPL

1) Observasi Pra PPL

a. Observasi Lapangan

Observasi lapangan dilaksanakan pada tanggal 27 Februari 2016 secara berkelompok setelah penyerahan oleh DPL Pamong, tanggal 29 Februari 2016, dan tanggal 30 Juli 2016 secara individu oleh setiap peserta PPL di SMK Muhammadiyah 1 Tempel. 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 Muhammadiyah 1 Tempel di antaranya:

- a) Kondisi Fisik Sekolah
- b) Potensi Guru
- c) Potensi Karyawan
- d) Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar atau Media
- e) Perpustakaan
- f) Laboratorium
- g) Bimbingan Konseling
- h) Bimbingan Belajar
- i) Ekstrakurikuler
- j) Organisasi dan Fasilitas OSIS
- k) Organisasi dan Fasilitas UKS
- l) Administrasi (karyawan)
- m) Karya Tulis Ilmiah Remaja dan Guru
- n) Koperasi Sekolah
- o) Mushola atau Tempat Ibadah
- p) 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 Muhammadiyah 1 Tempel. Beberapa hal yang perlu dilakukan pada saat observasi di antaranya:

- a) Kelengkapan Administrasi Guru
- b) Cara membuka pelajaran
- c) Cara guru menyampaikan materi
- d) Cara guru memotivasi peserta didik dalam belajar
- e) Usaha guru mengaktifkan peserta didik
- f) Penggunaan waktu
- g) Metode yang digunakan guru dalam mengajar
- h) Media pembelajaran
- i) Penampilan guru dan penguasaan bahasa guru
- j) Cara Guru menutup pembelajaran

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 4 kali pertemuan. Kegiatan PPL ini dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan antara mahasiswa PPL bersama guru pembimbingnya atau hingga kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Tempel 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 Muhammadiyah 1 Tempel ditarik dari lokasi.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Kegiatan PPL ini dilaksanakan selama kurang lebih waktu aktif satu bulan, terhitung mulai tanggal 03 Agustus sampai dengan 08 September 2016. Selain itu terdapat juga alokasi waktu untuk observasi sekolah dan observasi kelas yang dilaksanakan sebelum PPL dimulai. Program yang direncanakan untuk dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel 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, UPPL membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PPL. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Pengajaran Mikro (*Microteaching*)

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

Program ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah yang wajib tempuh bagi mahasiswa yang akan mengambil PPL pada semester berikutnya. Persyaratan yang diperlukan untuk mengikuti mata kuliah ini adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal semester VI. Dalam pelaksanaan perkuliahan, mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktek untuk mengajar dengan peserta

yang diajar adalah teman sekelompok atau *peer teaching*. Keterampilan yang diajarkan dan dituntut untuk dimiliki dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa keterampilan-keterampilan yang berhubungan dengan persiapan menjadi seorang calon guru atau pendidik.

2. Pembekalan PPL

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

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

3. **Observasi Pembelajaran di Kelas**

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

1. **Konsultasi dengan Guru Pembimbing**

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan dengan tujuan memberikan bekal bagi mahasiswa agar lebih siap dalam melaksanakan proses belajar mengajar. Kegiatan konsultasi dilakukan sebelum praktik mengajar di kelas, baik konsultasi mengenai penyusunan RPP dan kegiatan praktik di kelas. Mahasiswa diberikan bimbingan untuk membuat perangkat administrasi guru seperti program semester, program tahunan, rencana pembelajaran, alokasi waktu, Kriteria Ketuntasan Minimum, Evaluasi.

2. **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 Produktif Akuntansi dengan standar kompetensi Memproses Entry Jurnal dan Komunikasi Bisnis. Mata pelajaran ini diberikan di kelas X Kompetensi Keahlian Akuntansi yang terdiri dari satu kelas yakni X AK. Kegiatan PPL dilaksanakan dengan:

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

Sebelum melaksanakan praktik mengajar di kelas, 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:

- (1) Nama Sekolah
- (2) Kompetensi Keahlian
- (3) Mata Pelajaran/Kompetensi
- (4) Kelas/Semester
- (5) Alokasi Waktu
- (6) Standar Kompetensi
- (7) Kompetensi Dasar
- (8) Indikator
- (9) Tujuan Pembelajaran
- (10) Materi Pembelajaran
- (11) Metode/Pendekatan Pembelajaran
- (12) Langkah-langkah Pembelajaran
- (13) Sumber Pembelajaran
- (14) Penilaian
- (15) Latihan Soal
- (16) Pengamatan Sikap

2. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Kegiatan pembelajaran berlangsung dua kali tatap muka selama 2 dan 3 jam pelajaran per minggu untuk satu kelas. Jadi, praktik mengajar dilaksanakan 11 kali tatap muka dengan 5 jam pelajaran tiap minggunya. Terdapat dua kategori dalam pelaksanaan praktik mengajar sebagai berikut.

a. Praktik Mengajar Terbimbing

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

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

- (a) Masukan tentang penyusunan RPP
- (b) Masukan tentang cara menyampaikan materi pembelajaran
- (c) Masukan tentang cara mengajar praktikan
- (d) Masukan tentang media pembelajaran yang dibuat praktikan
- (e) Masukan tentang teknik penguasaan dan pengelolaan kelas

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 Muhammadiyah 1 Tempel 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 mempersensi 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 di kelas 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. Cooperative Learning teknik Make A Match

Metode ini digunakan untuk memudahkan peserta didik memahami materi yang cukup kompleks. Dengan teknik ini masing-masing peserta didik diberi kartu soal dan kartu jawaban, peserta didik diminta mencocokkan kartu soal dengan kartu jawaban yang dimiliki masing-masing peserta didik, kemudian jika sudah cocok berteriak “Match”. Setelah itu peserta didik mempresentasikan hasilnya di depan kelas.

d. Cooperative Learning dengan permainan Snowball Throwing

Metode ini digunakan untuk memudahkan peserta didik dalam memahami materi yang cukup kompleks. Dengan metode ini peserta didik dibagi menjadi 4 kelompok, masing-masing kelompok diberi *handout* materi dan diminta untuk mempresentasikan materi yang didapatkan secara bergiliran. Setiap kelompok menulis pertanyaan yang dibentuk seperti bola (kertas pertanyaan) kemudian dilemparkan kepada kelompok lain yang masing-masing kelompok menjawab pertanyaan dari bola yang diperoleh.

e. Problem Based Learning dengan metode Studi Kasus

Peserta didik diberi beberapa kasus, peserta didik menganalisis kasus tersebut dan menulis hasilnya secara individu maupun kelompok kemudian dikumpulkan kepada guru.

f. Cooperative Learning dengan metode Pair to Pair

Peserta didik diberi suatu permasalahan kemudian diminta mengerjakan secara berpasangan dan hasilnya ditulis kemudian dikumpulkan.

g. 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 mulai tanggal 03 Agustus 2016 sampai dengan 08 September 2016. Adapun rincian kegiatan mengajar yang telah dilaksanakan sebagai berikut:

No.	Hari/ tanggal	Kelas	Jam ke	Materi Pelajaran dan Hasil Kegiatan
1	Rabu, 03 Agustus 2016	X AK	3 - 4	Mempelajari materi tentang pengertian, unsur dan lambang komunikasi
2	Kamis, 04 Agustus 2016	X AK	1 - 3	Mempelajari materi Mengenal Akun, <i>Double Entry</i> dan Mekanisme Debet-Kredit
3	Rabu, 10 Agustus 2016	X AK 1	3 - 5	Mempelajari materi Peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan jurnal, pengertian dan manfaat jurnal, dan mengidentifikasi data jurnal.
4	Kamis, 11 Agustus 2016	X AK 1	1 - 2	Mempelajari materi pengertian proses komunikasi, bentuk komunikasi, asas komunikasi
5	Kamis, 18 Agustus 2016	X AK	1 - 2	Mempelajari materi proses, bentuk, dan asas komunikasi Studi Kasus (<i>Problem Base Learning</i>)
6	Rabu, 24 Agustus 2016	X AK	3 - 5	Mempelajari materi Peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan jurnal, pengertian dan manfaat jurnal, dan mengidentifikasi data jurnal. (Latihan Soal, Kuis, <i>Make a Match</i>)
7	Kamis, 25 Agustus 2016	X AK	1-2	Ulangan Harian 1 Standar Kompetensi Melakukan Komunikasi Bisnis
8	Rabu, 31 Agustus 2016	X AK	3 - 5	Materi mengidentifikasi data jurnal (Latihan Soal dan tugas membuat Jurnal Umum/ <i>Pair to Pair</i>)
9	Kamis, 01 September 2016	X AK	1 - 2	Mempelajari materi pengertian dan jenis media komunikasi

10	Rabu, 07 September 2016	X AK	3 - 5	Review materi dan Ulangan Harian 1
				Standar Kompetensi Memproses <i>Entry</i> Jurnal
11	Kamis, 08 September 2016	X AK	1 - 2	Remidial dan Pengayaan 1
				Standar Kompetensi Komunikasi Bisnis

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 yaitu Melakukan Komunikasi Bisnis dan Memproses *Entry* Jurnal. Soal dibuat dengan tipe soal tes tertulis bentuk pilihan ganda dan uraian.

6. Pelaksanaan Ulangan Harian

Ulangan harian dilaksanakan di kelas X AK pada tanggal 25 Agustus 2016 dan tanggal 07 September 2016, dan diikuti oleh seluruh peserta didik di kelas tersebut sebanyak 18 anak.

7. Mengoreksi

Kegiatan mengoreksi dilakukan ketika peserta didik mengerjakan tugas, dan ulangan harian. Setelah mengoreksi, praktikan melakukan analisis dan menyimpulkan tingkat pemahaman peserta didik terhadap materi yang diajarkan. Hasil pengoreksian tugas peserta didik digunakan sebagai bahan evaluasi bagi praktikan untuk kemudian dapat ditindaklanjuti. Hasil ulangan harian digunakan untuk mengukur tingkat pemahaman peserta didik terhadap seluruh materi yang diajarkan. Setelah jawaban dikoreksi dilakukan analisis menggunakan ANBUSO, didapatkan pada standar kompetensi melakukan komunikasi bisnis sebanyak 66,7% tuntas, dan 33,3% belum tuntas, setelah remedial 100% kelas X AK memenuhi KKM dan pada standar kompetensi memproses entry jurnal hanya sebanyak 27,78% peserta didik kelas X AK yang memenuhi KKM.

8. Umpan Balik dari Pembimbing

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

9. Praktik Persekolahan

Praktik persekolahan bertujuan agar praktikan mampu melaksanakan tugas-tugas sekolah selain mengajar. Kegiatan yang dilakukan praktikan dalam praktik persekolahan antara lain 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 Pelaksanaanya

Keberhasilan proses pembelajaran sangat ditentukan dari perencanaan proses pembelajaran yang tercermin dari penyusunan RPP. Sebelum melaksanakan kegiatan praktik mengajar di kelas, mahasiswa praktikan mengkonsultasikan RPP yang akan digunakan dalam praktik mengajar di kelas.

Mahasiswa praktikan mendapat bimbingan penuh dalam penyusunan perangkat pembelajaran, praktik mengajar di kelas dan evaluasi.

2. Faktor Pendukung

Kelancaran pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Tempel 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 saran dan kritik untuk perbaikan proses pembelajaran berikutnya.
- c) Peserta didik yang sangat kooperatif dan interaktif serta aktif dalam kegiatan pembelajaran sehingga menciptakan kondisi yang kondusif dalam proses KBM.
- d) Sarana dan prasarana di kelas yang memadai, seperti adanya media pembelajaran, LCD, layar proyektor, dan lain sebagainya. Serta lingkungan sekolah yang kondusif dan relatif aman serta nyaman untuk belajar.

Faktor pendukung tersebut dapat memberikan bekal pengalaman untuk mahasiswa praktikan. Pengalaman belajar dan mengajar yang sebenarnya inilah yang membuat kompetensi mahasiswa praktikan sebagai calon pendidik menjadi lebih matang. Pengetahuan dan pengalaman baru sangat banyak ditemukan dalam pelaksanaan program PPL baik di dalam kelas ataupun di luar kelas.

3. Faktor Penghambat

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

- a. Terdapat peserta didik yang memiliki berbagai tingkah dan perilaku yang kurang sesuai dengan peraturan sekolah dan pembelajaran sehingga membuat mahasiswa praktikan harus memberikan perhatian lebih terhadap peserta didik tersebut.
- b. Terdapat beberapa peserta didik yang kurang aktif dalam proses pembelajaran

- c. Tingkat pemahaman peserta didik dalam menerima materi dan keterampilan dalam mengerjakan soal beragam.

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 menonton video edukatif, games, kuis, atau latihan. Pemilihan beberapa metode tersebut dapat meningkatkan perhatian peserta didik terhadap materi serta meningkatkan keaktifan peserta didik dalam kegiatan pembelajaran.
- c. Mahasiswa praktikan berusaha menyampaikan materi se jelas mungkin dan mengulang materi yang belum jelas. Selain itu mahasiswa praktikan juga memberikan banyak latihan soal agar peserta didik terampil.
- d. Mahasiswa praktikan memberikan motivasi kepada peserta didik untuk dapat belajar lebih giat dan disiplin.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pengalaman yang telah diperoleh selama melaksanakan Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Muhammadiyah 1 Tempel 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 Muhammadiyah 1 Tempel 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 Muhammadiyah 1 Tempel dapat berjalan sukses.
4. PPL sebagai sarana dalam peningkatan kompetensi yang harus dimiliki oleh calon guru atau tenaga pendidik yaitu kompetensi pedagogik, professional, 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 Muhammadiyah 1 Tempel 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 Muhammadiyah 1 Tempel)

- 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. 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.
- d. 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 2015. Unit Program Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta. Yogyakarta.

LAMPIRAN



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL
2015

F03
Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 1 Tempel
ALAMAT SEKOLAH : Sanggrahan, Tempel, Sleman
GURU PEMBIMBING : Erma wulandari, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : Epi Nuryanti
NIM : 13803241056
FAK/PRODI : FE/ Pend. Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : RR. Indah Mustikawati, S.E.Akt.,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, soal tes dan <i>handout</i> ppt. Kuantitatif: Diperoleh 2 paket RPP untuk pertemuan pertama disertai dengan materi, soal tes, dan <i>handout</i> ppt.		Rp 5.000,00			Rp 5.000,00
2	Mencetak RPP Pertemuan Kedua	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes.		Rp 4.500,00			Rp 4.500,00

		Kuantitatif: Diperoleh 2 paket RPP untuk pertemuan kedua disertai dengan materi dan soal tes					
3	Mencetak RPP Pertemuan Ketiga	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes. Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan ketiga disertai dengan materi dan soal tes		Rp 4.800,00			Rp 4.800,00
4	Mencetak RPP Pertemuan Keempat	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes Kuantitatif: Diperoleh 2 paket RPP untuk pertemuan ke empat disertai dengan materi dan soal tes		Rp 6.000,00			Rp 6.000,00
5	Mencetak RPP Pertemuan Kelima	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes Kuantitatif: Diperoleh 2 paket RPP untuk pertemuan ke lima disertai materi dan soal tes		Rp 4.500,00			Rp4.500,00
6	Mencetak RPP pertemuan Keenam	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes		Rp 5.500,00			Rp 5.500

		Kuantitatif: Diperoleh 2 paket RPP untuk pertemuan ke enam disertai materi dan soal tes					
7	Mencetak <i>Handout</i> Materi Pembelajaran	Kualitatif: Materi di cetak untuk digunakan sebagai sumber belajar peserta didik di kelas Kuantitatif: Diperoleh 18 paket <i>Handout</i> materi komunikasi bisnis untuk pertemuan pembelajaran di kelas		Rp 4.300,00			Rp 4.300,00
8	Pembuatan Media Pembelajaran (<i>Permainan Make A Match</i>)	Kualitatif: Media pembelajaran berupa Kartu-kartu akuntansi di cetak untuk digunakan dalam kegiatan pembelajaran di kelas Kuantitatif: Diperoleh 9 kartu soal dan 9 kartu jawaban akuntansi yang akan digunakan untuk pembelajaran di kelas		Rp 4.500,00			Rp 4.500,00
9	Cetak dan perbanyak soal ulangan harian dan lembar jawab peserta didik	Kualitatif: Soal ulangan harian dan lembar jawab untuk peserta didik di cetak agar dapat digunakan ketika ulangan harian berlangsung		Rp 9.000,00			Rp 9.000,00

		Kuantitatif: Diperoleh 18 paket soal ulangan harian					
10	Mencetak Soal Remidi dan Pengayaan	Kualitatif: Soal remidi dan pengayaan untuk peserta didik dicetak agar dapat digunakan ketika remidi dan pengayaan berlangsung Kuantitatif: Diperoleh 18 paket soal remidi dan pengayaan		Rp 2.900,00			Rp 2.900,00
11	Mencetak Buku Kerja	Kualitatif: Diperoleh Buku kerja digunakan sebagai kelengkapan administrasi guru Kuantitatif: Diperoleh 2 paket buku kerja untuk digunakan sebagai kelengkapan administrasi guru		Rp 39.900,00			Rp 39.900,00
Jumlah							Rp 89.900,00

Mengetahui:



Kepala Sekolah/Pimpinan Lembaga

Zahroh Khomsiyati, S.Pd.
NIP. 1019383

Dosen Pembimbing Lapangan

RR. Indah Mustikawati, S.E.Akt.,M.Si
NIP. 19681014 199802 2 001

Mahasiswa

Epi Nuryanti
NIM. 13803241056

NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 1 Tempel
 ALAMAT SEKOLAH : Jl. Gendol KM 0,5 Sanggrahan, Tempel, Sleman
 GURU PEMBIMBING : Erma Wulandari S.Pd.

NAMA MAHASISWA : Epi Nuryanti
 NIM : 13803241056
 FAK/PRODI : FE/ Pend. Akuntansi
 DOSEN PEMBIMBING : RR. Indah Mustikawati, S.E.Akt.,M.Si

Pra PPL

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Sabtu, 27 Februari 2016	<ul style="list-style-type: none"> Penyerahan PPL SMK Muhammadiyah 1 Tempel oleh DPL Pamong Observasi Sekolah 	<ul style="list-style-type: none"> 5 Mahasiswa yang PPL di SMK Muhammadiyah 1 Tempel resmi diserahkan kepada sekolah untuk selanjutnya melaksanakan rangkaian kegiatan PPL Diperoleh gambaran kondisi sekolah sebagai dasar merencanakan program PPL 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Belum mengenal guru pembimbing dan belum tahu kelas yang akan diajar 	<ul style="list-style-type: none"> Berkoordinasi dengan Ibu Kepala Sekolah, Bapak/Ibu pembimbing, dan WKS Kurikulum
2	Senin, 29 Februari 2016	<ul style="list-style-type: none"> Observasi kelas X AK Meminjam rencana pelaksanaan pembelajaran 	<ul style="list-style-type: none"> Diperoleh gambaran nyata mengenai KBM di kelas. Didapatkan informasi mengenai perangkat yang harus disiapkan untuk mengajar Diperoleh soft file rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) sebagai dasar 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> - -

			pembuatan RPP pembelajaran mikro		
--	--	--	----------------------------------	--	--

Minggu ke-1

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Rabu, 20 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Pendampingan Pengenalan Lingkungan Sekolah (7 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti upacara bendera dalam rangka Pengenalan Lingkungan Sekolah pada Peserta Didik Baru. • Sembako siap untuk dibagikan oleh Peserta Didik Baru dalam kegiatan amal/baksos. • Materi “Bahaya Narkoba” oleh Pemateri dari BNN dapat tersampaikan kepada Peserta Didik Baru. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan 	-
2	Kamis, 21 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Pendampingan Pengenalan Lingkungan Sekolah (5 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Bertugas menjaga presensi dan membantu • Mempersiapkan siswa kelas X • Mendampingi siswa kelas X dalam bakti sosial membagikan sembako ke rumah warga di dusun sekitar lingkungan sekolah • Mendapat kejelasan bagaimana pembagian guru pembimbing untuk masing- 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan 	-

		<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi dengan guru (1 jam) 	masing mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan 	-
3	Jumat, 22 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Pendampingan Pengenalan Lingkungan Sekolah (3,5 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu presensi siswa dalam Kerja Bakti Membersihkan Masjid di dusun sekitar lingkungan sekolah • Mengikuti dan mendampingi siswa dalam rangka Kerja Bakti Membersihkan Masjid 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan 	-

Minggu ke-2

NO .	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 25 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Piket among siswa (0,5 jam) • Upacara Bendera(1 jam) • Menyusun Matriks Program 	<ul style="list-style-type: none"> • Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru, dan karyawan yang datang • Mengikuti Upacara Bendera hari Senin • Diperoleh 1 buah matriks PPL 2016 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Masih terdapat 	<ul style="list-style-type: none"> - - • Berkoordinasi dengan WKS Kesiswaan

		<p>PPL 2016 (5jam)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi dengan guru (1 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Didapatkan kejelasan mengenai apa dan bagaimana yang harus dilakukan selama PPL dan mendapat jadwal mengajar guru 	<p>program yang belum pasti terutama mengenai ekstrakurikuler</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembagian kelas dan mata pelajaran belum pasti 	<ul style="list-style-type: none"> • Kembali berkonsultasi saat sudah menentukan pilihan untuk difixkan
2	Selasa, 26 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Piket among siswa (0,5jam) • Persiapan pembuatan laporan PPL/Mempelajari buku panduan PPL 2016 (4 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang • Diperoleh gambaran mengenai laporan PPL dari buku panduan PPL 2016 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	-
3	Rabu, 27 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Piket among siswa (0,5 jam) • Persiapan pembuatan laporan PPL/Mempelajari contoh 	<ul style="list-style-type: none"> • Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang • Mempelajari contoh laporan PPL dari mahasiswa PPL 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	-

		<p>laporan PPL 2015 (3jam)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi dengan guru pembimbing (1 jam) • Mengumpulkan materi (3jam) 	<p>tahun 2015</p> <ul style="list-style-type: none"> • Didapatkan informasi mengenai pembagian kelas yang akan diajar selama kegiatan PPL yaitu kelas X AK dengan mata pelajaran produktif akuntansi • Diperoleh silabus dan contoh buku kerja guru • Didapatkan beberapa buku yang dapat dijadikan sebagai sumber materi yang akan diajarkan 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak semua buku yang dicari ada di perpustakaan 	<p>-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencari modul di internet
4	Kamis, 28 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Piket among siswa (0,5 jam) • Pembuatan Laporan PPL/Mempelajari Contoh Laporan PPL (2 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang • Diperoleh gambaran mengenai penyusunan laporan PPL 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	<p>-</p> <p>-</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan materi (2jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Didapatkan beberapa tambahan buku-buku mengenai materi yang diajarkan 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan 	-
5	Jumat, 29 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi Guru Pembimbing (1 jam) • Meminjam perangkat administrasi guru (1 jam) • Mempelajari buku kerja guru (1 jam) • Membantu <i>packing</i> Hadiah (2 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Diperoleh informasi jadwal mengajar dan mata pelajaran yang akan diajarkan • Diperoleh silabus dan buku kerja guru yang dapat dijadikan acuan praktik mengajar • Diperoleh gambaran mengenai buku kerja guru • Hadiah bagi peserta didik yang berprestasi siap dibagikan 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	- - - -
6	Sabtu, 30 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Observasi Kelas X AK (3jam) • Konsultasi guru pembimbing (1 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Memantau proses pembelajaran di kelas, kondisi kelas, dan perilaku siswa sebagai dasar pembuatan RPP serta memperkenalkan diri. • Konsultasi mengenai perencanaan pembelajaran di 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	- -

		<ul style="list-style-type: none"> • Piket guru (1 jam) • Membantu <i>packing</i> hadiah (2 jam) 	<p>kelas X AK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan lembar tugas yang dititipkan oleh guru yang sedang berhalangan hadir kepada kelas X BB, XI AP, XI AK. • Membingkis hadiah lomba kebersihan kelas dan lomba kasti 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	-
--	--	--	--	--	---

Minggu ke-3

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 01 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Among Siswa (0,5 jam) • Upacara Bendera (1jam) • Membuat RPP (2jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang • Mengikuti upacara bendera hari Senin • Diperoleh 1 RPP untuk digunakan mengajar pada hari Rabu, 03 Agustus 2016. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	-

		<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun materi/lab sheet (2jam) • Mempelajari buku panduan PPL 2016 (2jam) • Menyiapkan/membuat media (1jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun materi/lab sheet yang akan digunakan untuk mengajar hari Rabu, 03 Agustus 2016 • Diperoleh 1 paket materi tentang pengertian, unsur dan lambang komunikasi. • Diperoleh gambaran tentang apa saja yang harus diperhatikan dan dilaksanakan selama PPL di sekolah • Menyiapkan/membuat media pembelajaran, berupa <i>slide power point</i> dan video komunikasi bisnis 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	-
2	Selasa, 02 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Piket among siswa (0,5jam) • Konsultasi dengan guru pembimbing (2jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang • Konsultasi RPP dengan guru pembimbing, didapat informasi untuk revisi RPP yang akan digunakan untuk 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	-

		<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan/membuat media (1 jam) 	<p>mengajar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengedit media pembelajaran berupa 1 file <i>powerpoint</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	-
3	Rabu. 03 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Piket among siswa (0,5 jam) Praktik mengajar di kelas (2jam) Membuat RPP (1jam) Menyusun materi/lab sheet (1jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang Mengajar di kelas X AK , materi pengertian, unsur, dan lambang komunikasi Pre test dan post test serta penugasan Diperoleh 1 buah RPP yang digunakan untuk mengajar hari Kamis, 04 Agustus 2016 dengan materi tentang mengenal akun, double entry dan mekanisme debit-kredit Menyusun materi untuk praktik mengajar hari Kamis, 04 Agustus 2016. Diperoleh 1 paket materi tentang mengenal akun, 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Masih <i>nervous</i> karena baru pertama kali mengajar di kelas dan didampingi oleh guru pembimbing Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> Persiapan mengajar lebih dimatangkan lagi untuk praktik mengajar terbimbing selanjutnya <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi dengan guru pembimbing (1 jam) 	<p>double entry dan mekanisme debit-kredit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi RPP dengan guru pembimbing, didapat informasi untuk revisi RPP yang akan digunakan untuk mengajar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan 	-
4.	Kamis, 4 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Piket among siswa (0,5 jam) • Praktik mengajar di kelas (3jam) • Mempelajari contoh laporan PPL (2jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang • Menjelaskan materi mengenal akun, double entry dan mekanisme debit-kredit • Siswa belajar memahami materi dengan media <i>slide power point</i>. • Diperoleh gambaran tentang penyusunan laporan PPL dengan membaca dan mempelajari laporan PPL tahun lalu 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	- - -

5	Jumat, 5 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Piket among siswa (0,5 jam) • Konsultasi dengan guru pembimbing (1 jam) • Membuat laporan PPL (1 jam) • Membantu Packing hadiah lomba (2 jam) • Memeriksa tugas siswa (1 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang • Konsultasi tentang pengelolaan kelas • Mencicil laporan PPL • Diperoleh bingkisan hadiah bagi pemenang lomba kebersihan kelas • Memeriksa tugas terstruktur siswa 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	- - - - -
---	-----------------------	---	---	--	-----------------------

Minggu ke-4

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 8 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Piket among siswa (0,5jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang • Mengikuti Upacara Bendera 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan 	- -

		<ul style="list-style-type: none"> • Upacara Bendera (1 jam) • Membuat RPP (2 jam) • Membuat materi/ Lab sheet (1 jam) • Membuat buku kerja guru (2 jam) 	<p>Hari Senin</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diperoleh 1 buah RPP yang digunakan untuk mengajar hari Rabu, 10 Agustus 2016 dengan materi tentang peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan jurnal, pengertian dan manfaat jurnal, mengidentifikasi data jurnal • Menyusun materi Rabu, 10 Agustus 2016 • Diperoleh 1 paket materi tentang mengenal akun, double entry dan mekanisme debit-kredit • Menyusun buku kerja guru sebagai kelengkapan administrasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	-
2.	Selasa, 09 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Piket among siswa (0,5jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan 	-

		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat RPP (2jam) • Konsultasi dengan Guru Pembimbing (2jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Diperoleh satu paket RPP untuk mengajar hari Kamis, 11 Agustus 2016 tentang materi proses, bentuk dan asas komunikasi • Konsultasi RPP untuk pembelajaran hari Rabu, 10 Agustus 2016 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	-
3.	Rabu, 10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Piket among siswa (0,5 jam) • Praktik mengajar di kelas (3 jam) • Konsultasi dengan guru pembimbing (1 jam) • Membuat laporan PPL (3jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang • Mengajar di kelas standar kompetensi memproses entry jurnal, siswa hadir sebanyak 17 anak • Siswa berlatih mengidentifikasi transaksi • Evaluasi praktik mengajar yang telah dilakukan • Mengerjakan laporan PPL 2016 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Siswa-siswa masih ada yang belum paham tentang akun-akun, pengaruh transaksi terhadap debit-kredit di dalam jurnal • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengulangi penjelasan terkait akun-akun, jurnal, memberikan latihan soal tentang mengidentifikasi data jurnal - -

		<ul style="list-style-type: none"> Membantu administrasi buku perpustakaan (2 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat penamaan untuk rak-rak buku di Perpustakaan 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	-
4.	Kamis, 11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Praktik mengajar di kelas (2 jam) Konsultasi dengan guru pembimbing (2jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Mengajar di kelas pada standar kompetensi melakukan komunikasi bisnis Siswa berdiskusi dan presentasi tentang unsur dan lambang komunikasi Konsultasi tentang pengelolaan kelas 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	-
5.	Jumat, 12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Konsultasi dengan guru pembimbing (2 jam) Membuat administrasi pembelajaran/guru (2 jam) Mengoreksi tugas siswa (1 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Konsultasi tentang perangkat administrasi guru yang harus dibuat Menyusun buku kerja Mengoreksi tugas siswa 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	-
6.	Sabtu, 13 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Memperingati HUT RI (5jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Mendampingi dan memeriahkan Lomba antar kelas yang diselenggarakan oleh IPM yang meliputi pecah air, estafet klereng, makan krupuk, dan memasukkan bolpoint dalam 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	-

			botol.		
--	--	--	--------	--	--

Minggu ke-5

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Takziah (2jam) Inventarisasi buku-buku perpustakaan (2 jam) Membuat laporan PPL (1 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Takziah ke rumah siswa bersama Guru, PPL dari UAD, dan anggota IPM Memeriksa rak buku yang belum diberi tanda/label Membuat laporan PPL 2016 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	- - -
2.	Selasa, 16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Piket among siswa (0,5jam) Membuat RPP (2jam) Membuat soal tugas (2 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang Diperoleh satu paket RPP untuk mengajar hari Kamis, 18 Agustus 2016 tentang materi melakukan komunikasi bisnis Membuat soal kasus untuk diskusi kelompok 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	- - -

		<ul style="list-style-type: none"> • Memasang Artikel Mading (1 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Memasang artikel pada mading/ majalah dinding sekolah 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan 	-
3.	Rabu, 17 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Memperingati HUT RI ke-71 (2 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti Upacara Pengibaran Bendera Merah Putih bersama guru dan siswa di Lapangan lumbungrejo Kecamatan Tempel 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan 	-
4.	Kamis, 18 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Praktik Mengajar (2jam) • Mengoreksi tugas siswa (2 jam) • Membuat laporan PPL (1 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajar di kelas pada materi komunikasi bisnis dengan teknik studi kasus (<i>problem base learning</i>) • Mengoreksi tugas hasil diskusi kelompok • Menyusun laporan PPL 2016 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	- - -
5.	Jumat, 19 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi dengan guru pembimbing (1jam) • Piket Guru (2 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi tentang administrasi guru • Mendampingi siswa kelas XI AK mengerjakan 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	- -

		<ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan PPL (1jam) 	<p>tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan laporan PPL 2016 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	-
--	--	--	---	--	---

Minggu ke-6

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 22 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> Piket among siswa (0,5jam) Upacara Bendera (1 jam) Membuat RPP dan materi (2 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang Mengikuti Upacara Bendera Hari Senin Diperoleh RPP dan materi untuk hari Rabu, 24 Agustus 2016 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	-
2.	Selasa, 23 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Piket among siswa (0,5jam) Membuat RPP (1jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang Diperoleh satu paket RPP untuk mengajar hari Kamis, 25 Agustus 2016 SK melakukan 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	-

		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Soal Ulangan Harian (2 jam) • Konsultasi dengan guru pembimbing (1 jam) 	<p>komunikasi bisnis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diperoleh Soal Ulangan Harian pada standar kompetensi melakukan komunikasi bisnis KD 1 beserta kunci jawab dan pedoman penskoran • Berkonsultasi mengenai perencanaan pelaksanaan ulangan harian SK melakukan komunikasi bisnis 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	-
3.	Rabu, 24 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Praktik mengajar di kelas (3jam) • Membuat laporan PPL (3jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajar di kelas materi memproses entry jurnal, siswa hadir sebanyak 18 anak • Siswa berlatih menganalisis data transaksi jurnal umum dengan teknik <i>make a match</i> • Mengerjakan laporan PPL 2016 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	-

4.	Kamis, 25 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Praktik Mengajar di kelas (2 jam) • Mengoreksi hasil Ulangan Harian Siswa (2jam) • Membuat administrasi pembelajaran/guru (1 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Review materi dan Ulangan Harian KD 1 melakukan komunikasi bisnis • Diperoleh data nilai Ulangan Harian Siswa • Menginput hasil penilaian siswa atas Ulangan Harian yang dikerjakan 	<ul style="list-style-type: none"> • Terdapat siswa yang tidak masuk kelas • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan Ulangan Harian Susulan pada siswa yang tidak masuk kelas - -
5.	Jumat, 26 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi dengan guru pembimbing (1jam) • Membuat administrasi guru (1 jam) • Guru Piket (2 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi tentang hasil Ulangan Harian KD 1 melakukan komunikasi bisnis dan tindak lanjutnya • Membuat analisis butir soal UH KD 1 melakukan komunikasi bisnis • Mendampingi siswa kelas XI AK mengerjakan tugas 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> - - -

Minggu ke-7

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 29 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Piket among siswa (0,5jam) • Upacara Bendera (1jam) • Membagikan hadiah lomba poster (0,5 jam) • Membuat RPP (2 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang • Mengikuti upacara bendera hari Senin • Memberikan hadiah lomba poster yang diselenggarakan oleh mahasiswa PPL • Diperoleh RPP untuk hari Rabu, 31 Agustus 2016 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	-
2.	Selasa, 30 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Piket among siswa (0,5jam) • Membuat RPP dan menyiapkan media (2jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang • Diperoleh satu paket RPP dan media untuk mengajar hari Kamis, 01 September 2016 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	-

		<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi dengan DPL (1 jam) • Membuat buku kerja (2jam) • Menempelkan nama tempat sampah (1 jam) • Membuat desain sertifikat lomba poster (2 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi mengenai praktik mengajar di kelas • Mencicil buku kerja • Menempelkan nama-nams tempat sampah • Membuat desain sertifikat untuk juara dan finalis lomba poster 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	- - - -
3.	Rabu, 31 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Praktik mengajar di kelas (3jam) • Mengoreksi tugas siswa (3 jam) • Membuat laporan PPL (2 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajar di kelas dengan materi mengidentifikasi jurnal • Siswa berlatih membuat jurnal umum • Mengoreksi tugas siswa membuat jurnal umum dari 20 transaksi • Mengerjakan laporan PPL 2016 	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa-siswa masih ada yang belum paham tentang akun-akun, pengaruh transaksi terhadap debit-kredit di dalam jurnal • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengulangi penjelasan terkait akun-akun, jurnal, memberikan latihan soal tentang memproses jurnal umum - -
4.	Kamis, 01 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Praktik Mengajar di kelas (2jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajar di kelas dengan materi pengertian dan jenis media komunikasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan 	-

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengedit dan mencetak Sertifikat Lomba Poster (3 jam) 	<p>dengan teknik <i>snowball throwing</i> dan menggunakan media <i>video</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengedit dan mencetak Sertifikat Lomba poster yang diselenggarakan oleh mahasiswa PPL 	<ul style="list-style-type: none"> • Printer sekolah tidak bisa digunakan untuk print warna ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak sertifikat di luar sekolah
5.	Jumat, 02 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi dengan guru pembimbing (1jam) • Mengoreksi tugas siswa (2 jam) • Administrasi Buku (1 jam) • Membuat Laporan PPL (1 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi tentang laporan PPL • Diperoleh nilai tugas siswa • Penamaan rak-rak buku perpustakaan • Mengerjakan laporan PPL 2016 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	- - - -

Minggu ke-8

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 5 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Piket among siswa (0,5jam) • Upacara Bendera (1jam) • Membuat Laporan PPL (2jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang • Mengikuti upacara bendera hari senin • Mengerjakan laporan PPL 2015 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	- - -
2.	Selasa, 6 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Piket among siswa (0,5jam) • Membuat RPP (2 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang • Bertugas menjaga piket guru, membuat surat izin masuk dan meninggalkan kelas bagi siswa yang membutuhkan, berkeliling kelas mempresensi kehadiran 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	- -

		<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi dengan DPL (1 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi mengenai praktik mengajar di kelas 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan 	-
3.	Rabu, 7 September 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Praktik Mengajar di kelas (3jam) • Mengoreksi Jawaban Ulangan Harian Siswa (2 jam) • Memasukkan nilai siswa (0,5 jam) • Membuat buku kerja (1 jam) • Membuat analisis butir soal (2 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Review materi dan Ulangan Harian standar kompetensi memproses entry jurnal • Diperoleh nilai siswa • Memasukkan nilai siswa ke dalam daftar nilai • Mencicil buku kerja Memproses Entry Jurnal • Diperoleh hasil analisis butir soal Ulangan Harian standar kompetensi memproses entry jurnal 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	- - - - -
4.	Kamis, 8 September 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Praktik Mengajar di kelas (2 jam) • Mengoreksi Lembar Jawab Remedial dan Pengayaan 	<ul style="list-style-type: none"> • Remedial dan Pengayaan KD 1 melakukan komunikasi bisnis serta Pamitan kepada peserta didik • Diperoleh nilai hasil Remedial dan Pengayaan 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	- -

		Siswa (2 jam) <ul style="list-style-type: none"> • Membuat Laporan PPL (1jam) • Persiapan Akreditasi (1jam) 	siswa <ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan PPL 2016 • Memperbarui daftar hadir ekstrakurikuler Drumband, Bulutangkis, Vollyball, dan Qiroah 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	-
5.	Jum'at, 9 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengoreksi tugas siswa (2jam) • Memasukkan nilai (0,5 jam) • Membuat laporan PPL (2 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Diperoleh nilai tugas siswa • Memasukkan nilai ke dalam daftar nilai siswa • Membuat laporan PPL 2016 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	-

Pasca PPL

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 12 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu acara Qurban (6 jam) • Membuat laporan PPL (1jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mengiris daging dan membersihkan peralatan makan dan minum • Merevisi laporan PPL disesuaikan dengan format yang sudah ditentukan 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	-

2.	Kamis, 15 September 2015	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti kegiatan penutupan akreditasi jurusan administrasi perkantoran (12 jam) Membuat laporan PPL (1jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti kegiatan bersama guru, staf dan karyawan ke Pantai Sadranan dan Pantai Indrayanti Pengecekan akhir laporan PPL sebelum laporan dicetak dan didistribusikan 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	-
3.	Jum'at, 16 September 2015	<ul style="list-style-type: none"> Penarikan PPL (2 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa PPL UNY 2016 di tarik oleh DPL Pamong 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	-

Sleman, 16 September 2016

Mengetahui:



Kepala Sekolah/Pimpinan Lembaga

Zahroh Khomsiyati, S.Pd.
NIP. 1019383

Dosen Pembimbing Lapangan

RR. Indah Mustikawati, S.E.Akt.,M.Si
NIP. 19681014 199802 2 001

Mahasiswa

Epi Nuryanti
NIM. 13803241056



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL
TAHUN: 2016

FO1
Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 1 Tempel
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Gondol Km 0,5 Sanggrahan, Tempel, Sleman
GURU PEMBIMBING : Erna Wulandari, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : Epi Nuryanti
NO MAHASISWA : 13803241056
FAK/JUR/PRODI : FE/Pend. Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : RR. Indah Mastikawati, S.E.,Akt.,M.Si.

NO	PROGRAM KEGIATAN PPL	JUMLAH JAM PER MINGGU									JML. JAM
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
1	Pembuatan Program PPL.										
	a. Observasi		3								3
	b. Konsultasi dengan guru pembimbing	1	4		2	1					8
	c. Menyusun matriks program PPL 2016		5								5
2	Administrasi Pembelajaran/Guru										
	a. Buku kerja guru		2		2	1	1	2	3		11
3	Pembelajaran Kurikulum (Kegiatan Mengajar Terbimbing)										
	a. Persiapan										
	1) Konsultasi dengan guru pembimbing			5	2	7	1	1	1		17
	2) Mengumpulkan Materi		5								5
	3) Membuat RPP			3	4	2	4	4	4		21
	4) Menyiapkan/Membuat Media			2	2	2	2	2	2		12
	5) Menyusun Materi/Lab sheet			3	1	2	2	2	2		12
	b. Mengajar Terbimbing										
	1) Praktik mengajar di kelas			5	5	2	5	5	5		27
	2) Penilaian dan evaluasi			2	2		1				5
	3) Piket guru		1			2	2				5
	4) konsultasi dengan DPL							1			1
	5) Membuat soal ulangan, koreksi hasil ulangan dan tugas			1			4	2	7		14
4	Pembelajaran Ekstrakurikuler (Kegiatan Non mengajar)										
	a. Administrasi Buku Perpustakaan					2		1			3
	b. Packing Hadiah Peserta Didik		4	2							6
	c. Mengperingati HUT RI				5	2					7
	d. Takziyah					2					2
	e. Lomba Poster							5.5	2		7.5
5	Kegiatan Sekolah										
	a. Upacara bendera hari Senin		1	1	1		1	1	1		6
	b. Pengenalan Lingkungan Sekolah	15.5									15.5
	c. Piket among siswa		2.5	2.5	2.5	1.5	0.5	1	1		11.5
	d. Persiapan Akreditasi					1		1	1		3
	e. Penetapan Akreditasi Jurusan Administrasi Perkantoran									12	12
	f. Qurban									6	6
6	Pembuatan Laporan PPL.										
	a. Persiapan										
	1) Mempelajari buku panduan PPL 2016		4	2							6
	2) Mempelajari contoh laporan PPL		5	2							7
	b. Pelaksanaan										
	1) Membuat Laporan PPL			1	2	2	3	1	3	2	14
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi										
	1) Konsultasi dengan guru pembimbing dan DPL PPL							1		1	2
											254.5

Kepala Sekolah
Erna Wulandari
Zahroh Khomsiyah, S.Pd.
NIP. 1019383

Dosen Pembimbing Lapangan
RR. Indah Mastikawati
RR. Indah Mastikawati, S.E.,Akt.,M.Si.
NIP. 196810141998022001

Siemas, 16 September 2016
Mahasiswa
Epi Nuryanti
Epi Nuryanti
NIM.13803241056

DOKUMENTASI







BUKU KERJA 1



NAMA : EPI NURYANTI
NIM. : 13803241056
MATA PELAJARAN : PRODUKTIF
STANDAR KOMPETENSI : MELAKUKAN KOMUNIKASI BISNIS
KOMPETENSI KEAHLIAN : AKUNTANSI
TAHUN PELAJARAN : 2016/2017

SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL

Alamat : Sanggrahan Tempel Sleman

Yogyakarta 55552 ☎ 08112650222,

✉ smkmuh1.tempel@gmail.com

2016

DAFTAR ISI

- (1) Kode Etik Guru
- (2) SKL Mata Pelajaran
- (3) SK dan KD
- (4) Kalender Pendidikan
- (5) Perhitungan Minggu, Hari dan Jam Efektif
- (6) Silabus
- (7) Program Tahunan
- (8) Program Semester
- (9) Daftar Buku Pegangan Guru dan Siswa

KODE ETIK GURU

1. Guru berbakti membimbing peserta didik untuk membentuk manusia Indonesia seutuhnya yang berdasarkan Pancasila
2. Guru memiliki dan melaksanakan kejuruan professional.
3. Guru berusaha memperoleh informasi tentang peserta didik sebagai bahan melakukan bimbingan dan pembinaan.
4. Guru menciptakan suasana sekolah sebaik-baiknya yang menunjang berhasilnya proses belajar mengajar.
5. Guru memelihara hubungan baik dengan orang tua murid dan masyarakat sekitarnya untuk membina peran serta dan rasa tanggung jawab bersama terhadap pendidikan.
6. Guru secara pribadi dan bersama-sama, mengembangkan dan meningkatkan mutu dan martabat profesinya.
7. Guru memelihara hubungan seprofesi, semangat kekeluargaan dan kesetiakawanan sosial.
8. Guru secara bersama-sama memelihara dan meningkatkan mutu organisasi PGRI sebagai sarana perjuangan dan pengabdian.
9. Guru melakukan segala kebijakan pemerintah dalam bidang pendidikan.

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
MATA PELAJARAN PRODUKTIF AKUNTANSI

Standar Kompetensi Komunikasi Bisnis


1. Mampu melakukan komunikasi bisnis baik verbal maupun non verbal
2. Mampu menggunakan media komunikasi dengan tepat dan benar dapat yang menunjang keahliannya.

STANDAR KOMPETENSI DAN KOMPETENSI DASAR

Kode: DKK.02


Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar
2. Melaksanakan Komunikasi Bisnis	2.1 Mengidentifikasi penerima pesan 2.2 Membuat pesan bisnis 2.3 Menggunakan media komunikasi yang tersedia 2.4 Melaksanakan komunikasi bisnis

Mengetahui
Guru Pembimbing,


Erma Wulandari, S.Pd
NBM.

Tempel, 30 Juli 2016

Mahasiswa PPL,


Epi Nuryanti
NIM. 13803241056

PEMETAAN STANDAR KOMPETENSI - KOMPETENSI DASAR

SEKOLAH
MATA PELAJARAN
SK
KODE KOMPETENSI

: SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
: PRODUKTIF AKUNTANSI
: MELAKUKAN KOMUNIKASI BISNIS
: DKK 119.02

KELAS
SEMESTER
TAHUN PELAJARAN
ALOKASI WAKTU

: X AK
: 1 (GASAL)
: 2016/2017
: 38 JAM @ 45'

KOMPETENSI DASAR	ASPEK	INDIKATOR	ASPEK	MATERI	RUANG LINGKUP						ALOKASI WAKTU
					SEMESTER						
					1	2	3	4	5	6	
1 Mengidentifikasi Penerima Pesan	C2	1.1 Mengidentifikasi kemampuan berkomunikasi di tempat kerja	C2	Pengertian Komunikasi							1
	C2	1.2 Mengidentifikasi sambungan untuk berkomunikasi dengan penyelia dan rekan kerja	C2	Lambang-lambang Komunikasi Unsur-unsur Komunikasi							1
	C2	1.3 Menggunakan teknik bertanya efektif, mendengarkan secara aktif dan ketrampilan berbicara dipergunakan dalam mengumpulkan dan menyampaikan informasi	C2	Proses Komunikasi							1
ULANGAN HARIAN											
2 Membuat Pesan Bisnis/ Surat Niaga	C2	2.1 Mengidentifikasi prosedur dan format yang relevan dalam komunikasi bisnis	C2	Pengertian Media komunikasi							2
				Jenis-jenis media komunikasi							2
ULANGAN HARIAN											
ULANGAN TENGAH SEMESTER											
3 Menggunakan Media Komunikasi yang Tersedia	C2	3.1 Menentukan peralatan komunikasi yang paling sesuai	C2	Media komunikasi							2
	C3	3.2 Menggunakan bahasa komunikasi non verbal yang sesuai	C3	Jenis-jenis media komunikasi Keuntungan dan kelemahan media komunikasi							2
ULANGAN HARIAN											
4 Melaksanakan Komunikasi Bisnis	C2	4.1 Mengidentifikasi keterampilan khusus yang harus dimiliki pelaku bisnis ketika berkomunikasi	C4								2
	C2	4.2									2
ULANGAN HARIAN											
ULANGAN AKHIR SEMESTER											

Keterangan:

C1: Pengetahuan

C2: Pemahaman

C3: Penerapan

C4: Analisa

C5: Sintesa

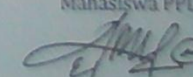
C6: Evaluasi

Mengetahui
Guru Pembimbing



Erma Wulandari
NBM

Tempel, 10 Juli 2015
Mahasiswa PPL



Epi Nuryanti
NIM. 13803241056



**MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
KALENDER PENDIDIKAN SMK MUHAMMADIYAH I TEMPEL
TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

JULI 2016						
AHAD		3	10	17	24	31
SENIN	4	11	18	25		
SELASA	5	12	19	26		
RABU	6	13	20	27		
KAMIS	7	14	21	28		
JUMAT	1	8	15	22	29	
SABTU	2	9	16	23	30	

AGUSTUS 2016						
	1	8	15	22	29	
	2	9	16	23	30	
	3	10	17	24	31	
	4	11	18	25		
	5	12	19	26		
	6	13	20	27		

SEPTEMBER 2016						
	1	8	15	22	29	
	2	9	16	23	30	
	3	10	17	24		
	4	11	18	25		
	5	12	19	26		
	6	13	20	27		

OKTOBER 2016						
	1	8	15	22	29	
	2	9	16	23	30	
	3	10	17	24		
	4	11	18	25		
	5	12	19	26		
	6	13	20	27		

NOVEMBER 2016						
AHAD		6	13	20	27	
SENIN	7	14	21	28		
SELASA	1	8	15	22	29	
RABU	2	9	16	23	30	
KAMIS	3	10	17	24		
JUMAT	4	11	18	25		
SABTU	5	12	19	26		

DESEMBER 2016						
	1	8	15	22	29	
	2	9	16	23	30	
	3	10	17	24		
	4	11	18	25		
	5	12	19	26		
	6	13	20	27		

JANUARI 2017						
	1	8	15	22	29	
	2	9	16	23	30	
	3	10	17	24		
	4	11	18	25		
	5	12	19	26		
	6	13	20	27		

FEBRUARI 2017						
				12	19	26
				13	20	27
				14	21	28
				15	22	29
				16	23	30
				17	24	31

MAREK 2017						
AHAD		6	13	20	27	
SENIN	7	14	21	28		
SELASA	1	8	15	22	29	
RABU	2	9	16	23	30	
KAMIS	3	10	17	24		
JUMAT	4	11	18	25		
SABTU	5	12	19	26		

APRIL 2017						
	1	8	15	22	29	
	2	9	16	23	30	
	3	10	17	24		
	4	11	18	25		
	5	12	19	26		
	6	13	20	27		

MAY 2017						
	1	8	15	22	29	
	2	9	16	23	30	
	3	10	17	24		
	4	11	18	25		
	5	12	19	26		
	6	13	20	27		

JUNI 2017						
AHAD		4	11	18	25	
SENIN	5	12	19	26		
SELASA	6	13	20	27		
RABU	7	14	21	28		
KAMIS	8	15	22	29		
JUMAT	9	16	23	30		
SABTU	10	17	24	31		

JULI 2017						
AHAD		2	9	16	23	30
SENIN	3	10	17	24		
SELASA	4	11	18	25		
RABU	5	12	19	26		
KAMIS	6	13	20	27		
JUMAT	7	14	21	28		
SABTU	8	15	22	29		

No	Tanggal	Kejadian	Keterangan
1	18 Juli 2016	Hari Pertama Tahun Ajaran 2016/2017	-
2	17 Agustus 2016	UUT Kemerdekaan RI Ka 71	Upacara di Mts. Tempel
3	12 September 2016	Milad Muhammadiyah ke 107	Kejadian Out Class
4	11 September 2016	Phases Hari Anshah 1437 H	Libur Umum
5	12 September 2016	Hari Raya 'Idul Adha 1437 H	Libur Umum
6	13 - 15 September 2016	Hari Tasyrik 1437 H	Libur Umum
7	13 September 2016	Lathihan Qur'an di Sekolah	Guru, Kary. siswa
8	19 September 2016	Perencanaan Les/Pend. Materi	Kelas XI dan XII
9	04 Oktober 2016	Tahun Baru Hijriyah 1438 H	Libur Umum
10	18 - 25 October 2016	Ulangan Tengah Semester Gasal	Kelas X, XI dan XII
11	18 - 22 October 2016	Kegiatan Industri	Kelas XII
12	23 November 2016	Hari Guru Nasional	Siswa Libur, Guru Upacara

No	Tanggal	Kejadian	Keterangan
13	28 Nov - 08 Desember 2016	Ulangan Akhir Semester Gasal	Kelas X, XI dan XII
14	09 - 13 Desember 2016	Bersih UAS Sem Gasal	Kelas X, XI dan XII
15	12 Desember 2016	Maulid Nabi Muhammad SAW	Libur Umum
16	14 - 16 Desember 2016	Perencanaan	Kelas X, XI dan XII
17	17 Desember 2016	Penyusunan Rapor Kim Gasal	Kelas X, XI dan XII
18	19 - 31 Desember 2016	Libur Semester Gasal	Kelas X, XI dan XII
19	01 Januari 2017	Tahun Baru Masehi	Libur Umum
20	02 Januari 2017	Perencanaan Semester Genap	-
21	02 - 07 Januari 2017	Lathihan UUK	Kelas XII
22	16 Januari 2017	Penyerahan Praktikum	Kelas XI
23	28 Januari 2017	Tahun Baru Isiah	Libur Umum
24	04 Februari 2017	Acara Milad SMK Ka 71	Guru, Kary. siswa
25	09 Februari 2017	Milad SMK Muh. I Tempel ke 31	-
26	06 - 13 Februari 2017	Mid Semester Genap	Kelas X
27	20 - 25 Februari 2017	UJ Kecepatan Raabahan	Kelas XII
28	27 Februari - 04 Maret 2017	Ujian Sekolah Praktikum	Kelas XII
29	16 - 27 Maret 2017	Ujian Sekolah Teori	Kelas XII
30	28 Maret 2017	Hari Raya Nyagl	Libur Umum
31	03 - 06 April 2017	Ujian Nasional CST	Kelas XII
32	16 April 2017	Widad Jus Alimiah	Libur Umum
33	15 April 2017	Penyerahan Praktikum	Kelas XI
34	21 - 22 April 2017	Konak IOW	Kelas X
35	24 April 2017	Jasa Milad Nabd Muhammad SAW	Libur Umum
36	01 Mei 2017	Hari Buruh	Libur Umum
37	25 Mei 2017	Kemalihan Iis Alimiah	Libur Umum
38	27 Mei 2017	Libur Hari Pertama Ramadhan 1438 H	Libur Umum
39	29 Mei - 08 Juni 2017	Ulangan Kematihan Kelas	Kelas X dan XI
40	09 - 13 Juni 2017	Penyerahan Kematihan 1438 H	Kelas X dan XI
41	06 - 14 Juni 2017	Bersih UAS Sem Genap	Kelas X dan XI
42	17 Juni 2017	Penyusunan Rapor Sem. Genap	Kelas X dan XI
43	19 - 24 Juni 2017	Libur AHS Ramadhan 1438 H	-
44	25 dan 26 Juni 2017	Hari Raya 'Idul Fitri 1438 H	Libur Umum
45	27 Juni - 01 Juli 2017	Libur Hari Raya 'Idul Fitri 1438 H	-
46	08 - 15 Juli 2017	Libur Tahun Akhir Tahun Ajaran 2016/2017	-
47	17 Juli 2017	Hari Pertama Tahun Ajaran Baru 2017/2018	-

Semana, 01 Juli 2016
Kepala Sekolah SMK Muh I Tempel

NPM. 2 019 382

SILABUS

KOMPETENSI KEAHLIAN – AKUNTANSI

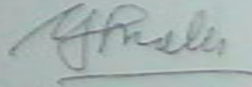
NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
 MATA PELAJARAN : KOMPETENSI KEJURUAN
 KELAS/SEMESTER : X / 1
 STANDAR KOMPETENSI : MELAKUKAN KOMUNIKASI BISNIS
 KODE : 119. DKK.2
 ALOKASI WAKTU : 38 JAM PELAJARAN @ 45 MENIT

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	NILAI BUDAYA DAN KARAKTER BANGSA	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
1. Mengidentifikasi Penerima Pesan	1.1 Mengidentifikasi kemampuan berkomunikasi di tempat kerja 1.2 Mengidentifikasi sambungan untuk berkomunikasi dengan penyelia dan rekan kerja 1.3 Menggunakan tehnik bertanya efektif, mendengarkan secara aktif dan ketrampilan berbicara dipergunakan dalam mengumpulkan dan menyampaikan informasi	Rasa Ingin Tahu	<ul style="list-style-type: none"> Pengertian Komunikasi Lambang-lambang Komunikasi Unsur-unsur Komunikasi Proses Komunikasi 	<ul style="list-style-type: none"> Memahami pengertian komunikasi bisnis Memahami lambang-lambang komunikasi bisnis Menjelaskan unsur-unsur komunikasi Memahami proses komunikasi 	<ul style="list-style-type: none"> Tes Tertulis Tes Lisan 	2			<ul style="list-style-type: none"> Armico Buku Akuntansi yang relevan Buku Administrasi Perkantoran yang relevan
2. Membuat Pesan Bisnis/ Surat Niaga	2.1 Mengidentifikasi prosedur dan format yang relevan dalam komunikasi bisnis	Kerja Keras	<ul style="list-style-type: none"> Pengertian Media komunikasi Jenis-jenis media komunikasi 	<ul style="list-style-type: none"> Memahami proses penyusunan perencanaan pesan bisnis 	<ul style="list-style-type: none"> Tes Tertulis Praktik 	3	2 (4)		<ul style="list-style-type: none"> Armico Buku Akuntansi yang relevan Buku Administrasi Perkantoran yang relevan

3. Menggunakan Media Komunikasi yang Tersedia	3.1 Menentukan peralatan komunikasi yang paling sesuai 3.2 Menggunakan bahasa komunikasi non verbal yang sesuai	Kreatif	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian media komunikasi • Jenis- jenis media komunikasi • Keuntungan dan kelemahan media komunikasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami pengertian media komunikasi • Menyebutkan jenis-jenis media komunikasi • Memahami keuntungan dan kelemahan menggunakan media komunikasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes Tertulis • Praktik 	3			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Armico ▪ Buku Akuntansi yang relevan ▪ Buku Administrasi Perkantoran yang relevan
KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	NILAI BUDAYA DAN KARAKTER BANGSA	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						T M	PS	PI	
4. Melaksanakan Komunikasi Bisnis	4.1 Mengidentifikasi ketrampilan khusus yang harus dimiliki pelaku bisnis ketika berkomunikasi 4.2 Mengidentifikasi faktor-faktor pendukung keberhasilan pelaksanaan komunikasi	Rasa Ingin Tahu	<ul style="list-style-type: none"> • Cara-cara melakukan komunikasi bisnis • Faktor-faktor pendukung keberhasilan komunikasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami komunikasi bisnis di tempat kerja • Memahami dan dapat melakukan komunikasi bisnis di tempat kerja • Memahami faktor-faktor pendukung keberhasilan komunikasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes Tertulis • Praktik 	4	2 (4)		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Armico ▪ Buku Akuntansi yang relevan ▪ Buku Administrasi Perkantoran yang relevan

Tempel, 20 Juli 2015

Koordinator PPL



Cahya Riantara, S.Pd.Ek
NIP. 19820721 198602 1 002

Guru Pembimbing



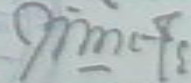
Erma Walandari, S.Pd

Mahasiswa PPL



Epi Nuryanti
NIM. 13803241056

Mengembalikan
Kepala SMK Muhammadiyah 1 Tempel



Zahroh Khomsiyati, S.Pd
NBM. 1019383



PERHITUNGAN MINGGU EFEKTIF DAN HARI EFEKTIF

MATA PELAJARAN
STANDAR KOMPETENSI
NAMA SEKOLAH
KELAS
SEMESTER / TAHUN PELAJARAN

PRODUKTI AKUNTANSI
MELAKUKAN KOMUNIKASI BISNIS
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
X AK
1 / 2016 - 2017

NO	BULAN	JUMLAH MINGGU	JUMLAH MINGGU TIDAK EFEKTIF	JUMLAH MINGGU EFEKTIF
1	JULI	5	4	1
2	AGUSTUS	5	1	4
3	SEPTEMBER	5	1	4
4	OKTOBER	4	0	4
5	NOVEMBER	5	1	4
6	DESEMBER	5	3	2
	JUMLAH	29	10	19

NO	BULAN	HARI					
		SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU
1	JULI	-	-	-	1	-	-
2	AGUSTUS	-	-	-	4	-	-
3	SEPTEMBER	-	-	-	4	-	-
4	OKTOBER	-	-	-	4	-	-
5	NOVEMBER	-	-	-	4	-	-
6	DESEMBER	-	-	-	4	-	-
	JUMLAH	0	0	0	19	0	0

Rincian :


Jumlah pembelajaran yang efektif 19 x 2 jam pelajaran

: 38 jam

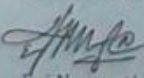
ALOKASI WAKTU :

1. **Mengidentifikasi Penerima Pesan**
 - 1.1 Mengidentifikasi kemampuan berkomunikasi di tempat kerja : 2 jam
 - 1.2 Mengidentifikasi sambungan untuk berkomunikasi dengan penyelia dan rekan kerja : 2 jam
 - 1.3 Menggunakan tehnik bertanya efektif, mendengarkan secara aktif dan ketrampilan berbicara dipergunakan dalam mengumpulkan dan menyampaikan informasi : 2 jam
 2. **Membuat Pesan Bisnis/ Surat Niaga**
 - 2.1 Mengidentifikasi prosedur dan format yang relevan dalam komunikasi bisnis : 4 jam
 3. **Menggunakan Media Komunikasi yang Tersedia**
 - 3.1 Menentukan peralatan komunikasi yang paling sesuai : 4 jam
 - 3.2 Menggunakan bahasa komunikasi non verbal yang sesuai : 2 jam
 4. **Melaksanakan Komunikasi Bisnis**
 - 4.1 Mengidentifikasi keterampilan khusus yang harus dimiliki pelaku bisnis ketika berkomunikasi : 4 jam
 - 4.2 Mengidentifikasi faktor-faktor pendukung keberhasilan pelaksanaan komunikasi : 2 jam
- Ulangan Harian : 8 jam
 Ulangan Tengah semester : 2 jam
 Ulangan Akhir semester : 2 jam
 Cadangan : 4 jam
Jumlah Jam : 38 jam

Mengetahui,
Guru Pembimbing


Erma Wulandari, S.Pd.
NBM

Tempel, 30 Juli 2016
Mahasiswa PPL,


Epi Nuryanti
NIM. 13803241056

PROGRAM TAHUNAN


SEKOLAH : SME MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL KELAS : X AK
 MATA PELAJARAN : PRODUKTIF AKUNTANSI SEMESTER : 1 (GASAL)
 SK : MELAKUKAN KOMUNIKASI BISNIS TAHUN PELAJARAN : 2016/2017

SEM	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI	ALOKASI WAKTU	KET
1	1 Mengidentifikasi Penerima Pesan	1.1 Mengidentifikasi kemampuan berkomunikasi di tempat kerja	Pengertian Komunikasi	2 x 45'	
		1.2 Mengidentifikasi sambungan untuk berkomunikasi dengan penyedia dan rekan kerja	Lambang-lambang Komunikasi Unsur-unsur Komunikasi	2 x 45'	
		1.3 Menggunakan teknik bertanya efektif, mendengarkan secara aktif dan keterampilan berbicara dipergunakan dalam mengumpulkan dan menyampaikan informasi	Proses Komunikasi	2 x 45'	
2	2 Membuat Pesan Bisnis/ Surat Niaga	2.1 Mengidentifikasi prosedur dan format yang relevan dalam komunikasi bisnis	Pengertian Media komunikasi	2 x 45'	
			Jenis-jenis media komunikasi	2 x 45'	
3	3 Menggunakan Media Komunikasi yang Tersedia	3.1 Menentukan peralatan komunikasi yang paling sesuai	Media komunikasi	2 x 45'	
			Jenis-jenis media komunikasi	2 x 45'	
4	4 Melaksanakan Komunikasi Bisnis	4.1 Mengidentifikasi keterampilan khusus yang harus dimiliki pelaku bisnis ketika berkomunikasi	Keuntungan dan kelemahan media komunikasi Cara-cara melakukan komunikasi bisnis	2 x 45'	
		4.2 Mengidentifikasi faktor-faktor pendukung keberhasilan pelaksanaan komunikasi	Faktor-faktor pendukung keberhasilan komunikasi	4 x 45' 2 x 45'	
2	-	-	-	-	-

Mengetahui
Guru Pembimbing,


Erna Wulandari, S.Pd.
NIM 1019203

Tempel, 30 Juli 2016
Mahasiswa PPL,


Epi Nuryanti
NIM. 13803241056



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL

TERAKREDITASI " A "

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran, Akuntansi dan Busana Butik
Alamat : Sanggrahan Tempel Sleman Yogyakarta ☎ 08112650222

Email: smkmuh1tempel@gmail.com

DAFTAR BUKU PEGANGAN GURU DAN SISWA

MATA PELAJARAN : PRODUKTIF (MELAKUKAN KOMUNIKASI BISNIS)

TINGKAT : X

No.	JUDUL BUKU		PENERBIT	Ket.
	PEGANGAN GURU	PEGANGAN SISWA		
1.	Modul Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi untuk SMK dan MAK	<i>Handout</i>	Erlangga	
2.	Berkomunikasi melalui telepon	<i>Handout</i>	Erlangga	
3.				
4.				
5.				
6.				

Tempel, 30 Juli 2016

Mahasiswa PPL,

Epi Nuryanti

NIM. 13803241056

a

BUKU KERJA 2



NAMA : EPI NURYANTI
NIM. : 13803241056
MATA PELAJARAN : PRODUKTIF
STANDAR KOMPETENSI : MELAKUKAN KOMUNIKASI BISNIS
KOMPETENSI KEAHLIAN : AKUNTANSI
TAHUN PELAJARAN : 2016/2017

SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL

Alamat : Sanggrahan Tempel Sleman

Yogyakarta 55552 ☎ 08112650222,

✉ smkmuh1.tempel@gmail.com

2016

DAFTAR ISI

- (1) Jadwal Pembelajaran
- (2) RPP
- (3) Agenda Kegiatan
- (4) Daftar Hadir
- (5) Analisa Perhitungan KKM
- (6) Daftar Nilai
- (7) Catatan Kasus Siswa

JADWAL MENGAJAR TAHUN PELAJARAN 2016/2017

Nama Mahasiswa : Epi Nuryanti
 Mapel / Komp. : Produktif/Akuntansi

SENIN

No	Waktu	Kelas	Ruang
1	07.00-07.45		
2	07.45-08.30		
3	08.30-09.15		
09.15-09.30		ISTIRAHAT	
4	09.30-10.15		
5	10.15-11.00		
6	11.00-11.45		
11.45-12.00		ISTIRAHAT	
7	12.00-12.45		
8	12.45-13.30		
9	13.30-14.15		

SELASA

No	Waktu	Kelas	Ruang
1	07.00-07.45		
2	07.45-08.30		
3	08.30-09.15		
09.15-09.30		ISTIRAHAT	
4	09.30-10.15		
5	10.15-11.00		
6	11.00-11.45		
11.45-12.00		ISTIRAHAT	
7	12.00-12.45		
8	12.45-13.30		
9	13.30-14.15		

RABU

No	Waktu	Kelas	Ruang
1	07.00-07.45		
2	07.45-08.30	X AK	
3	08.30-09.15	X AK	
09.15-09.30		ISTIRAHAT	
4	09.30-10.15	X AK	
5	10.15-11.00		
6	11.00-11.45		
11.45-12.00		ISTIRAHAT	
7	12.00-12.45		
8	12.45-13.30		
9	13.30-14.15		

KAMIS

No	Waktu	Kelas	Ruang
1	07.00-07.45	X AK	
2	07.45-08.30	X AK	
3	08.30-09.15		
09.15-09.30		ISTIRAHAT	
4	09.30-10.15		
5	10.15-11.00		
6	11.00-11.45		
11.45-12.00		ISTIRAHAT	
7	12.00-12.45		
8	12.45-13.30		
9	13.30-14.15		

JUMAT

No	Waktu	Kelas	Ruang
1	07.00-07.45		
2	07.45-08.30		
3	08.30-09.15		

SABTU

No	Waktu	Kelas	Ruang
1	07.00-07.45		
2	07.45-08.30		
3	08.30-09.15		

09.15-09.30		ISTIRAHAT	
4	09.30-10.15		
5	10.15-11.00		
6	11.00-11.45		
11.45-12.00		ISTIRAHAT	
7	12.00-12.45		
8	12.45-13.30		
9	13.30-14.15		

09.15-09.30		ISTIRAHAT	
4	09.30-10.15		
5	10.15-11.00		
6	11.00-11.45		
11.45-12.00		ISTIRAHAT	
7	12.00-12.45		
8	12.45-13.30		
9	13.30-14.15		

Mengetahui:

Kepala Sekolah/Pimpinan Lembaga

Zahroh Khomsiyati, S.Pd.
NIP. 1949383

Waka.Kurikulum,

CIHNA RIASTARA, S.Pd. Ek.
NIP. 19620721198602 1 002

Tempel, Juli 2016

Mahasiswa PPL,

EPI NURYANTI
NIM. 13803241056



MUHAMMADIYAH MAJELIS DIKDASMEN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN,
AKUNTANSI DAN BUSANA BUTIK
Alamat: Sanggrahan Tempel Sleman Telp. (0274)7480120 Kode Pos: 55552
Email: smkmuh1.tempel@gmail.com

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 1 Tempel
Program Studi Keahlian	: Keuangan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester	: X Akuntansi/ 1
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Alokasi Waktu	: 2 Jam Pelajaran (2 @45 menit)
Kode Kompetensi	: 119. DKK.2
KKM	: 75
Standar Kompetensi	: Melakukan Komunikasi Bisnis
Kompetensi Dasar	: Mengidentifikasi Penerima Pesan
Indikator	:

1.1 Mengidentifikasi Kemampuan Berkomunikasi di Tempat Kerja
Pendidikan dan Budaya Karakter Bangsa:

Rasa Ingin Tahu (sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari sesuatu yang dipelajarinya, dilihat, dan didengar mengenai pengertian, dan lambang-lambang komunikasi)

1.2 Mengidentifikasi Sambungan untuk Berkomunikasi dengan Penyelia dan Rekan Kerja.
Pendidikan dan Budaya Karakter Bangsa:

Rasa Ingin Tahu (sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari sesuatu yang dipelajarinya, dilihat, dan didengar mengenai pengertian, dan lambang-lambang komunikasi)

I. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari materi diharapkan siswa mampu:

- a. Menjelaskan pengertian komunikasi
- b. Menjelaskan lambang-lambang komunikasi

II. MATERI PEMBELAJARAN

- a. Pengertian Komunikasi

- b. Lambang-lambang Komunikasi
- c. Unsur-Unsur Komunikasi

III. NILAI KARAKTER KEBANGSAAN YANG DIHARAPKAN

- a. Rasa ingin tahu
- b. Kerja keras
- c. Disiplin
- d. Jujur
- e. Bertanggung Jawab

IV. KEWIRAUSAHAAN

- a. Ulet
- b. Mandiri

V. METODE PEMBELAJARAN

Model Pembelajaran : Kooperatif

Metode Pembelajaran :

1. Ceramah dengan Teknik Tanya Jawab
2. *Pre test* dan *Post test*

VI. KEGIATAN PEMBELAJARAN

	Kegiatan Pembelajaran	Pengorganisasian Kelas	
		Peserta	Waktu
	<p>Kegiatan Pendahuluan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru membuka pelajaran dengan salam pembuka (<i>bersahabat/komunikatif</i>) 2. Guru memimpin doa bersama dan tadarus (<i>religius</i>) 3. Guru bersama siswa menyanyikan lagu Nasional (<i>semangat kebangsaan, cinta tanah air</i>) 4. Guru memeriksa presensi kehadiran siswa dan memotivasi kesiapan belajar siswa, (<i>disiplin, komunikatif</i>) 5. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari meliputi standar kompetensi dan kompetensi dasar, 	Kelas	10 menit

	<p>dan garis besar materi yang akan dipelajari, (komunikatif)</p> <p>6. Apersepsi: guru memberikan pertanyaan untuk menggali ulasan materi yang terkait (<i>Pre Test</i>), untuk mengetahui nilai intelektual.</p>		
	<p>Kegiatan Inti:</p> <p>Eksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa menyimak, mendengarkan, mencermati, serta memahami materi penjelasan guru mengenai pengertian komunikasi lambang-lambang dan unsur-unsur komunikasi (gemar membaca, rasa ingin tahu) 2. Siswa memahami penjelasan guru mengenai pengertian komunikasi lambang-lambang komunikasi dan unsur-unsur (mandiri, kreatif) 3. Siswa diberikan kesempatan untuk menanyakan materi atau bagian dari penjelasan guru yang belum dipahami (demokratis) 4. Siswa menjawab pertanyaan yang sesekali disampaikan oleh guru (demokratis, rasa ingin tahu) <p>Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa mendiskusikan mengenai pengertian lambang-lambang dan unsur-unsur komunikasi secara individu dengan bimbingan guru. (mandiri dan kerja keras) 2. Siswa mengidentifikasi dan membedakan pengertian, lambang-lambang dan unsur-unsur komunikasi (mandiri dan kerja keras) <p>Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa menjelaskan pengertian komunikasi lambang-lambang dan unsur-unsur komunikasi berdasarkan pemahamannya. (kreatif dan mandiri) 2. Siswa diberikan pertanyaan tentang 	<p>Individu</p> <p>Individu</p> <p>Individu</p> <p>Kelas</p> <p>Kelas</p> <p>Individu</p>	<p>65 menit</p>

	materi yang terkait (<i>kerja keras</i>)		
	3. Siswa diminta mengerjakan <i>post test</i> (<i>kerja keras</i>)	Individu	
	Kegiatan Penutup:		15 menit
	1. Siswa dengan pengarahannya guru menyimpulkan tentang pengertian komunikasi, lambang-lambang dan unsur-unsur komunikasi. (<i>bersahabat, komunikatif</i>)	Kelas	
	2. Siswa mendapatkan informasi bahwa pertemuan selanjutnya adalah mengenai proses komunikasi. (<i>disiplin</i>)	Kelas	
	3. Guru memotivasi siswa untuk giat belajar dan menutup pelajaran dengan salam penutup. (<i>religius, bersahabat</i>)	Kelas	

VII. SUMBER BELAJAR DAN MEDIA

Sumber Belajar:

1. Sri Endang R, dkk. (2011). *Modul Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Erlangga
2. Internet

Media:

Video, Powerpoint

Alat:

LCD Projector, Laptop, spidol, white board

Bahan:

Slide Power Point

VIII. PENILAIAN

Penilaian Individu

Meliputi penilaian kognitif, afektif, dan psikomotor

A. Aspek Penilaian

1. Kognitif, aspek yang dinilai adalah penguasaan materi dengan rincian:
 - a. Penguasaan materi tepat dan mendalam
 - b. Penguasaan materi tepat
 - c. Penguasaan materi kurang tepat dan memerlukan pengarahannya

- d. Tidak menguasai materi dan memerlukan remedial
2. Psikomotorik, aspek yang dinilai adalah respon dalam menjawab pertanyaan lisan dengan rincian:
- Langsung menjawab dan lancar
 - Berpikir terlebih dahulu baru menjawab
 - Menjawab dengan arahan guru
 - Tidak menjawab
3. Afektif, aspek yang dinilai dan rinciannya sebagai berikut:

No.	Aspek		
1	Kejujuran	Jujur (J)	Mandiri mengerjakan evaluasi
		Tidak Jujur (TJ)	Tidak mandiri dalam mengerjakan evaluasi (membawa contekan, bertanya kepada teman, memberi tahu jawaban kepada teman.
2	Kedisiplinan	Disiplin (D)	Lebih awal atau tepat waktu mengumpulkan tugas
		Kurang Disiplin tetapi bertanggung jawab (KD)	Tidak tepat waktu dalam pengumpulan tugas tetapi memberi informasi kepada guru sebelumnya
		Tidak Disiplin (TD)	Tidak tepat waktu dalam pengumpulan tugas tanpa memberi tahu kepada guru sebelumnya
3	Sikap kerja	Cermat dan teliti dalam bekerja (C)	Tidak ada kesalahan dalam menuliskan hasil evaluasi sehingga hasil
		Kurang cermat dan kurang teliti dalam	Ada kesalahan dalam menuliskan hasil

		bekerja (KC)	evaluasi sehingga hasil kerja terdapat sedikit koreksian
		Tidak cermat dan tidak teliti dalam bekerja (TC)	Terdapat banyak kesalahan dalam menuliskan hasil evaluasi sehingga hasil kerja kotor karena banyak koreksian.
4	Sopan Santun	Sopan (S)	Hormat dalam bersikap dan bertutur kata kepada guru dan teman.
		Kurang Sopan (KS)	Kurang memiliki sikap hormat dalam bersikap dan bertutur kata baik kepada guru maupun kepada teman.
		Tidak Sopan (TS)	Tidak memiliki sikap hormat dalam bersikap dan bertutur kata baik kepada guru maupun kepada teman.

B. Teknik Evaluasi

No.	Aspek	Skor/Kriteria
1	Evaluasi Lisan	
	a. Jawaban tepat dan materi mendalam, langsung menjawab dengan lancar	90-100
	b. Jawaban tepat tetapi melalui proses berpikir terlebih dahulu	80-89
	c. Jawaban tepat tetapi memerlukan arahan dari fasilitator	71-79
	d. Jawaban tidak tepat	Tidak kompeten
	e. Tidak menjawab	Tidak kompeten

2	Penugasan Terstruktur	
	a. Tugas tepat dan dikumpulkan lebih awal	90-100
	b. Tugas tepat dan dikumpulkan tepat waktu	80-89
	c. Tugas tepat dan tidak dikumpulkan tepat waktu dengan pemberitahuan sebelumnya	71-79
	d. Tugas tepat tidak dikumpulkan tepat waktu tanpa pemberitahuan sebelumnya	Tidak kompeten
	e. Tugas tidak tepat dan tidak dikumpulkan tepat waktu	Tidak kompeten
3	Evaluasi Tertulis (Post Test)	
	a. Essay No. 1	25
	b. Essay No. 2	20
	c. Essay No. 3	25
	d. Essay No. 4	30

Skor Soal xxx

Skor Sikap xxx

Jumlah xxx

Nilai = Jumlah Skor

C. Format Lembar penilaian
Format Lembar Penilaian Afektif

No	Nama Siswa	Jujur		Kedisiplinan			Sikap Kerja			Sopan Santun		
		J	TJ	D	KD	TD	C	KC	TC	S	KS	TS

Format Lembar Penilaian Psikomotorik dan Kognitif

No.	Nama Siswa	Evaluasi Lisan	Penugasan Terstruktur	Evaluasi Tertulis
1.				
2.				

Tempel, 03 Agustus 2016

Guru Pembimbing,



Erma Wulandari, S.Pd.

Mahasiswa PPL,



Epi Nuryanti

NIM.13803241056

Lembar Penilaian Afektif

No	Nama Siswa	Jujur		Kedisiplinan			Sikap Kerja			Sopan Santun		
		J	TJ	D	KD	TD	C	KC	TC	S	KS	TS
1.	Agil Melinda Mustriyani	√		√				√		√		
2.	Ardyanti Velma Astuti	√		√			√			√		
3.	Eni Cahyaningsih	√		√				√		√		
4.	Erma Anggraini	√		√				√		√		
5.	Hilda Sagita Yuniar	-		-			-			-		
6.	Lambang Eri Suprihatin	√		√			√			√		
7.	Linda Suprihatin	√		√			√				√	
8.	Octavia Dyah Pramesti	√		√			√			√		
9.	Puji Lestari	√		√			√			√		
10.	Rini Nur Indahsari	√		√			√			√		
11.	Riska Widyaningsih	√		√				√		√		
12.	Selvina Rahmah Winata	√		√				√		√		
13.	Septi Dwi Lestari	√		√			√			√		
14.	Siti Fadhilaturrohmah	√		√			√			√		
15.	Syifa Ananda Mukharomah	√		√			√			√		
16.	Wilujeng Fitriana Normalitasari	√		√			√			√		
17.	Yuni Ariska Prihatin	√		√			√			√		
18.	Azizah Imroatu Nisa	-		-			-			-		

Lembar Penilaian Psikomotorik dan Kognitif

No	Nama Siswa	Evaluasi Lisan	Penugasan Terstruktur	Evaluasi Tertulis
1.	Agil Melinda Mustriyani	75	45	95
2.	Ardyanti Velma Astuti	85	80	100
3.	Eni Cahyaningsih	75	71	100
4.	Erma Anggraini	75	55	97
5.	Hilda Sagita Yuniar	-	-	-
6.	Lambang Eri Suprihatin	75	98	80
7.	Linda Suprihatin	80	73	100
8.	Octavia Dyah Pramesti	75	81	95
9.	Puji Lestari	75	88	90
10.	Rini Nur Indahsari	75	64	85
11.	Riska Widyaningsih	75	85	100
12.	Selvina Rahmah Winata	75	83	75
13.	Septi Dwi Lestari	75	-	100
14.	Siti Fadhilaturrohmah	75	85	100
15.	Syifa Ananda Mukharomah	75	90	100
16.	Wilujeng Fitriana Normalitasari	80	80	70
17.	Yuni Ariska Prihatin	75	80	75
18.	Azizah Imroatu Nisa	-	80	-

MATERI KOMUNIKASI BISNIS PERTEMUAN 1

KD MENGIDENTIFIKASI PENERIMA PESAN

A. Pengertian Komunikasi

Dalam bahasa Latin, komunikasi disebut juga *communico*, *communicatio*, atau *communicare* yang berarti membuat sama. Sedangkan dalam bahasa Inggris, komunikasi disebut *communication*. Komunikasi dapat terjadi apabila ada kesamaan pengertian antara orang yang memberi pesan dengan orang yang menerima pesan. Jadi sebelum melakukan komunikasi harus menentukan terlebih dahulu lambang yang akan digunakan untuk penyampaian pesan sebagai dasar untuk memperoleh pengertian yang sama.

Beberapa pengertian komunikasi menurut para ahli, antara lain sebagai berikut.

1. Menurut Mc. Farland, dalam buku *Administrasi Perkantoran Modern* karya The Liang Gie, komunikasi adalah proses interaksi atau hubungan saling pengertian satu sama lain antara manusia.
2. Menurut Keith Davis, dalam bukunya *Human Relation at Work*, komunikasi adalah proses jalur informasi dan pengertian dari seseorang ke orang lain.
3. Menurut Dr. Phil Astrid S. Susanto, dalam bukunya *Komunikasi dalam Teori dan Praktik*, komunikasi adalah proses pengoperan lambang-lambang yang mengandung arti.
4. Menurut Colin Cherry seorang ahli kognitif dari Inggris, dalam bukunya *On Human Communication (1957)*, komunikasi adalah sebuah proses di mana setiap pihak saling menggunakan informasi dengan tujuan untuk mencapai pengertian yang sama tentang masalah yang penting bagi semua pihak.
5. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), komunikasi adalah pengiriman dan penerimaan pesan atau berita antara dua orang atau lebih dengan cara yang tepat, sehingga pesan yang dimaksud dapat dipahami. Komunikasi dapat pula berarti hubungan atau kontak.
6. Dalam *Ensiklopedia Administrasi*, komunikasi adalah suatu proses penyampaian ide dari sumber berita ke suatu tempat tujuan.
7. Dalam kamus administrasi perkantoran, komunikasi adalah penyampaian warta yang mengandung macam-macam keterangan dari seseorang kepada orang lain.

Berdasarkan beberapa pengertian komunikasi di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa komunikasi adalah suatu proses kegiatan penyampaian warta/pesan/informasi yang mengandung arti dari satu pihak kepada pihak

lain dalam usaha untuk mendapatkan saling pengertian. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa tujuan dari komunikasi adalah untuk mendapatkan saling pengertian.

Komunikasi menjadi hal yang sangat penting dalam kehidupan manusia sebagai makhluk sosial. Hampir seluruh kegiatan yang manusia jalani menyelipkan komunikasi didalamnya walaupun mungkin bentuk komunikasinya berbeda. Salah satu contoh hal yang membutuhkan komunikasi dalam bentuk berbeda adalah bisnis. Karena itulah muncul istilah komunikasi bisnis, yang dimaksudkan sebagai kegiatan komunikasi untuk urusan bisnis.

1. Katz

Komunikasi bisnis adalah adanya pertukaran ide, pesan, dan konsep yang berkaitan dengan pencapaian serangkaian tujuan komersil.

2. Djoko Purwanto, M.B.A

Komunikasi bisnis sebagai komunikasi yang digunakan dalam dunia bisnis yang mencakup berbagai macam bentuk komunikasi, baik verbal maupun non verbal untuk mencapai tujuan tertentu.

3. Persing

Komunikasi bisnis adalah proses penyampaian arti melalui lambing-lambang yang meliputi keseluruhan unsur-unsur yang berhubungan dengan proses penyampaian dan penerimaan pesan, baik itu dalam bentuk tulisan, lisan, maupun nonverbal yang dilakukan di dalam suatu organisasi untuk membayar orang untuk memproduksi barang dan jasa guna mendapatkan keuntungan.

4. Curtis

Komunikasi bisnis adalah komunikasi dalam organisasi bisnis dalam pertunjukan untuk memecahkan masalah dan membuat keputusan. Menurut posisi yang lebih tinggi dalam bisnis, ia semakin bergantung pada keahlian dari orang lain untuk membuat keputusan dan memecahkan masalah untuk sukses.

5. Rosenbalt

Komunikasi bisnis adalah pertukaran ide-ide atau opini, informasi, instruksi dan sejenisnya, yang dikemukakan baik secara personal ataupun nonpersonal melalui symbol atau tanda, untuk mencapai tujuan-tujuan perusahaan.

6. William C.Himstreet dan Wyne murlin Baty
Proses pertukaran informasi antar individu melalui sitem yang biasa (lazim) baik dengan symbol-simbol, sinyal, maupun perilaku atau tindakan.
7. William Albig
Komunikasi bisnis adalah pertukaran gagasan, pendapat, informasi, instruksi yang memiliki tujuan tertentu yang disajikan secara personal atau impersonal melalui symbol-simbol atau sinyal.
8. Wikipedia
Komunikasi bisnis adalah pertukaran gagasan dan informasi yang memiliki tujuan tertentu yang disajikan secara personal atau impersonal melalui symbol-simbol atau sinyal.
9. Philip Kotler
Komunikasi bisnis adalah kegiatan manusia yang diarahkan untuk memuaskan kebutuhan dan keinginan melalui proses pertukaran.
10. Hughess dan Kapoor
Komunikasi bisnis adalah suatu kegiatan atau usaha individu yang terorganisasi untuk menghasilkan dan menjual barang dan jasa guna mendapatkan keuntungan dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Secara umum kegiatan ini ada didalam masyarakat dan industry.

Sumber:<http://pengayaan.com/10-pengertian-komunikasi-bisnis-menurut-para-ahli/>

B. Lambang-Lambang Komunikasi

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), lambang adalah huruf atau tanda yang menyatakan sesuatu hal atau mengandung maksud tertentu. Kegunaan lambang dalam komunikasi adalah sebagai media yang digunakan oleh komunikator untuk mempengaruhi komunikan agar agar timbul pengertian yang sama, sehingga warta/pesan/informasi yang disampaikan oleh komunikator kepada komunikan menjadi jelas. Lambang-lambang yang biasa digunakan dalam proses komunikasi, baik komunikasi verbal (lisan) maupun komunikasi nonverbal (tertulis), yaitu sebagai berikut.

1. Lambang Bahasa
Lambang bahasa adalah lambang yang menggunakan bahasa, baik pada komunikasi lisan maupun komunikasi tertulis.

2. Lambang Gerak
Lambang gerak adalah lambang yang menggunakan gerakan anggota badan, seperti anggukan, lambaian, tangan, dan menggelengkan kepala.
3. Lambang Suara
Lambang suara adalah lambang yang dapat diterima melalui indera pendengaran, seperti bunyi lonceng, bunyi ambulans, dan klakson mobil.
4. Lambang Warna
Lambang warna adalah lambang yang menggunakan warna-warna dalam berkomunikasi seperti lampu lalu lintas, bendera kuning, dan warna plat mobil.
5. Lambang Gambar
Lambang gambar adalah lambang yang menggunakan gambar-gambar dalam berkomunikasi seperti rambu-rambu lalu lintas yang menggunakan gambar, poster iklan, *balaho/billboard*, dan reklame.

C. Unsur-Unsur Komunikasi

Dalam komunikasi terdapat unsur-unsur komunikasi, yaitu sebagai berikut.

1. Komunikator (*communicator*), yaitu orang yang menyampaikan informasi atau pesan. Komunikator dapat berupa perseorangan atau kelompok.
2. Komunikan (*communicatee*), yaitu orang yang menerima informasi atau pesan. Komunikan juga dapat berupa perseorangan atau kelompok.
3. Pesan (*message*), yaitu berita yang mengandung arti atau inti berita yang disampaikan oleh komunikator yang berupa lambang-lambang. Lambang adalah bentuk atau hal-hal yang digunakan sebagai perwujudan penyampaian pesan.
4. Media, yaitu alat yang digunakan untuk menyampaikan pesan/informasi.
5. Respons/tanggapan (*feedback*), yaitu tanggapan dari pihak komunikan terhadap pesan yang disampaikan oleh komunikator.
Jenis-jenis respons/tanggapan dari komunikan adalah sebagai berikut.

- a. *Zero feedback*, respon yang diberikan oleh komunikan tidak dapat dimengerti oleh komunikator. Respons seperti ini dapat terjadi bila ada penggunaan istilah bahasa yang tidak sepaham.
- b. *Positive feedback*, respons yang diberikan oleh komunikan kepada komunikator bersifat positif, sehingga komunikan bersedia berpartisipasi memenuhi ajakan komunikator (terjadi saling pengertian)
- c. *Neutral feedback*, respons yang tidak memihak, artinya respons yang diberikan oleh komunikan kepada komunikator tidak mendukung ataupun menentang.
- d. *Negative feedback*, respons yang diberikan oleh komunikan kepada komunikator bersifat merugikan atau memojokkan komunikator.

PRE TEST (Evaluasi Lisan)

1. Apa yang kalian ketahui mengenai komunikasi?
2. Seberapa penting komunikasi bagi kehidupan kita?
3. Apa tujuan dari adanya komunikasi?
4. Apa yang kalian ketahui mengenai lambang komunikasi?

POST TEST (Evaluasi Tertulis)

1. Jelaskan pengertian komunikasi!
Kunci Jawaban: Komunikasi adalah suatu proses kegiatan penyampaian warta/pesan/informasi yang mengandung arti dari satu pihak kepada pihak lain dalam usaha untuk mendapatkan saling pengertian. (*Jawaban tepat skor 25, kurang tepat skor 20, salah skor 5, tidak diisi skor 0*)
2. Apa tujuan dari adanya komunikasi?
Kunci Jawaban: Tujuan dari komunikasi adalah untuk mendapatkan saling pengertian. (*Jawaban tepat skor 20, kurang lengkap skor 15, salah skor 5, tidak diisi skor 0*)
3. Apa yang dimaksud dengan lambang komunikasi?
Kunci Jawaban: Lambang adalah huruf atau tanda yang menyatakan sesuatu hal atau mengandung maksud tertentu.

(*Jawaban tepat skor 25, kurang tepat skor 20, salah skor 5, tidak diisi skor 0*)
4. Berikan Contoh lambang-lambang komunikasi yang terdapat di kehidupan sekitar anda!

Kunci Jawaban:

- a. Lambang bahasa: berbicara menggunakan bahasa inggris, bahasa jepang, dsb.
- b. Lambang gerak: komunikasi menggunakan lambaian tangan, anggukan kepala, gelengan kepala, dsb.
- c. Lambang suara: bunyi bel sekolah, klakson mobil, ambulans, alarm dsb.
- d. Lambang warna: warna pada lalu lintas, bendera kuning sebagai tanda ada orang yang meninggal.
- e. Lambang gambar: reklame/ baliho, papan iklan, rambu-rambu lalu lintas.
(Jawaban lengkap skor 30, hanya disebutkan 3 skor 25, salah 5, tidak diisi 0)

PENUGASAN TERSTRUKTUR

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan jelas, singkat dan benar! (Jawaban dikumpulkan pada pertemuan berikutnya).

1. Jelaskan pengertian komunikasi! *(Tepat Skor 25, Kurang Tepat Skor 15, Salah Skor 5, Tidak Diisi Skor 0)*

Jawaban: Komunikasi adalah suatu proses kegiatan penyampaian warta/pesan/informasi yang mengandung arti dari satu pihak kepada pihak lain dalam usaha untuk mendapatkan saling pengertian.

2. Sebutkan 3 unsur-unsur komunikasi! *(Tepat Skor 15, Kurang Tepat Skor 10, Salah Skor 5, Tidak Diisi Skor 0)*

Jawaban: Komunikator, Pesan, Media, Komunikan, Respon

3. Jelaskan apa saja yang termasuk lambang komunikasi (minimal 2)! *(Tepat Skor 20, Kurang Tepat Skor 15, Salah Skor 5, Tidak Diisi Skor 0)*

Jawaban:

- a. Lambang bahasa adalah lambang yang menggunakan bahasa, baik pada komunikasi lisan maupun komunikasi tertulis.
- b. Lambang gerak adalah lambang yang menggunakan gerakan anggota badan, seperti anggukan, lambaian, tangan, dan menggelengkan kepala.
- c. Lambang Suara, adalah lambang yang dapat diterima melalui indera pendengaran, seperti bunyi lonceng, bunyi ambulans, dan klakson mobil.

- d. Lambang Warna, adalah lambang yang menggunakan warna-warna dalam berkomunikasi seperti lampu lalu lintas, bendera kuning, dan warna plat mobil.
 - e. Lambang Gambar, adalah lambang yang menggunakan gambar-gambar dalam berkomunikasi seperti rambu-rambu lalu lintas yang menggunakan gambar, poster iklan, *baliho/billboard*, dan reklame.
4. Sebutkan jenis-jenis respons/tanggapan dari komunikan! (*Tepat Skor 15, Kurang Tepat Skor 10, Salah Skor 5, Tidak Diisi Skor 0*)
Jawaban: *Zero Feedback, Positive Feedback, Negative Feedback, Neutral Feedback.*
5. Jelaskan pengertian komunikasi bisnis menurut pendapat anda! (*Tepat Skor 25, Kurang Tepat Skor 15, Salah Skor 5, Tidak Diisi Skor 0*)
Jawaban: Komunikasi bisnis adalah komunikasi yang digunakan dalam dunia bisnis yang mencakup berbagai macam bentuk komunikasi, baik verbal maupun non verbal untuk mencapai tujuan tertentu.



MUHAMMADIYAH MAJELIS DIKDASMEN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN,
AKUNTANSI DAN BUSANA BUTIK
Alamat: Sanggrahan Tempel Sleman Telp. (0274)7480120 Kode Pos: 55552
Email: smkmuh1.tempel@gmail.com

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 1 Tempel
Program Studi Keahlian	: Keuangan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester	: X Akuntansi/ 1
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Alokasi Waktu	: 2 Jam Pelajaran (2 @45 menit)
Kode Kompetensi	: 119. DKK.2
KKM	: 75
Standar Kompetensi	: Melakukan Komunikasi Bisnis
Kompetensi Dasar	: Mengidentifikasi Penerima Pesan
Indikator	:

1.2 Menggunakan teknik bertanya efektif, mendengarkan secara aktif dan keterampilan berbicara dipergunakan dalam mengumpulkan informasi dan menyampaikan informasi

Pendidikan dan Budaya Karakter Bangsa:

Rasa Ingin Tahu (sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari sesuatu yang dipelajarinya, dilihat, dan didengar mengenai Proses Komunikasi).

I. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari materi diharapkan siswa mampu:

- c. Menjelaskan pengertian proses komunikasi
- d. Menjelaskan bentuk komunikasi
- e. Memahami asas komunikasi

II. MATERI PEMBELAJARAN

- d. Proses Komunikasi
- e. Bentuk Komunikasi
- f. Asas Komunikasi

III. NILAI KARAKTER KEBANGSAAN YANG DIHARAPKAN

- a. Rasa ingin tahu
- b. Kerja keras
- c. Disiplin
- d. Jujur
- e. Bertanggung Jawab

IV. KEWIRAUSAHAAN

- a. Ulet
- b. Mandiri

V. METODE PEMBELAJARAN

Model Pembelajaran : Kooperatif

Metode Pembelajaran :

1. Ceramah dengan Teknik Tanya Jawab
2. Penugasan Terstruktur

VI. KEGIATAN PEMBELAJARAN

	Kegiatan Pembelajaran	Pengorganisasian Kelas	
		Peserta	Waktu
	Kegiatan Pendahuluan: 1. Guru membuka pelajaran dengan salam pembuka (bersahabat/komunikatif) 2. Guru memimpin doa bersama dan tadarus (religius) 3. Guru bersama siswa menyanyikan lagu Nasional (semangat kebangsaan, cinta tanah air) 4. Guru memeriksa presensi kehadiran siswa dan memotivasi kesiapan belajar siswa, (disiplin, komunikatif) 5. Guru menyampaikan materi	Kelas	10 menit

	<p>yang akan dipelajari meliputi standar kompetensi dan kompetensi dasar, dan garis besar materi yang akan dipelajari, (komunikatif)</p> <p>6. Apersepsi: guru memberikan pertanyaan untuk menggali ulasan materi sebelumnya yang terkait, untuk mengetahui nilai intelektual.</p>		
	<p>Kegiatan Inti:</p> <p>Eksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa menyimak, mendengarkan, mencermati, serta memahami materi penjelasan guru mengenai proses komunikasi 2. Siswa memahami penjelasan guru mengenai proses komunikasi (mandiri, kreatif) 3. Siswa diberikan kesempatan untuk menanyakan materi atau bagian dari penjelasan guru yang belum dipahami (demokratis) 4. Siswa menjawab pertanyaan yang sesekali disampaikan oleh guru (demokratis, rasa ingin tahu) <p>Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa mendiskusikan secara kelompok mengenai proses komunikasi dengan bimbingan guru. (mandiri dan kerja keras) 2. Siswa mengidentifikasi proses komunikasi (mandiri dan kerja keras) 	<p>Individu</p> <p>Individu</p> <p>Individu</p> <p>Kelas</p> <p>Kelas</p> <p>Individu</p> <p>Individu</p>	65 menit

	<p>Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa menjelaskan proses komunikasi berdasarkan pemahamannya. (kreatif dan mandiri) 2. Siswa diberikan pertanyaan tentang 3. materi yang terkait (kerja keras) 		
	<p>Kegiatan Penutup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa dengan pengarahannya guru menyimpulkan tentang proses komunikasi. (bersahabat, komunikatif) 2. Siswa mendapatkan informasi bahwa pertemuan selanjutnya masih mengenai Pengertian dan Jenis-jenis Media Komunikasi. (disiplin) 3. Guru memotivasi siswa untuk giat belajar dan menutup pelajaran dengan salam penutup. (religius, bersahabat) 	Kelas	15 enit

VII.SUMBER BELAJAR DAN MEDIA

Sumber Belajar:

3. Sri Endang R, dkk. (2011). Modul Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi untuk SMK dan MAK. Jakarta: Erlangga
4. Internet

Media:

Powerpoint

Alat:

LCD Projector, Laptop, spidol, white board

Bahan:

Slide Power Point

VIII. PENILAIAN

Penilaian Individu

Meliputi penilaian kognitif, afektif, dan psikomotor

A. Aspek Penilaian

1. Kognitif, aspek yang dinilai adalah penguasaan materi dengan rincian:
 - a. Penguasaan materi tepat dan mendalam
 - b. Penguasaan materi tepat
 - c. Penguasaan materi kurang tepat dan memerlukan pengarahan
 - d. Tidak menguasai materi dan memerlukan remedial
2. Psikomotorik, aspek yang dinilai adalah respon dalam menjawab pertanyaan lisan dengan rincian:
 - a. Langsung menjawab dan lancar
 - b. Berpikir terlebih dahulu baru menjawab
 - c. Menjawab dengan arahan guru
 - d. Tidak menjawab
3. Afektif, aspek yang dinilai dan rinciannya sebagai berikut:

No	Aspek		
1	Kejujuran	Jujur (J)	Mandiri mengerjakan evaluasi
		Tidak Jujur (TJ)	Tidak mandiri dalam mengerjakan evaluasi (membawa contekan, bertanya kepada teman, memberi tahu jawaban kepada teman.
2	Kedisiplinan	Disiplin (D)	Lebih awal atau tepat waktu mengumpulkan tugas
		Kurang Disiplin tetapi bertanggung jawab (KD)	Tidak tepat waktu dalam pengumpulan tugas tetapi memberi informasi kepada guru sebelumnya

		Tidak Disiplin (TD)	Tidak tepat waktu dalam pengumpulan tugas tanpa memberi tahu kepada guru sebelumnya
3	Sikap kerja	Cermat dan teliti dalam bekerja (C)	Tidak ada kesalahan dalam menuliskan hasil evaluasi sehingga hasil rapi
		Kurang cermat dan kurang teliti dalam bekerja (KC)	Ada kesalahan dalam menuliskan hasil evaluasi sehingga hasil kerja terdapat sedikit koreksian
		Tidak cermat dan tidak teliti dalam bekerja (TC)	Terdapat banyak kesalahan dalam menuliskan hasil evaluasi sehingga hasil kerja kotor karena banyak koreksian.
4	Sopan Santun	Sopan (S)	Hormat dalam bersikap dan bertutur kata kepada guru dan teman.
		Kurang Sopan (KS)	Kurang memiliki sikap hormat dalam bersikap dan bertutur kata baik kepada guru maupun kepada teman.
		Tidak Sopan (TS)	Tidak memiliki sikap hormat dalam bersikap dan bertutur kata baik kepada guru maupun kepada teman.

c. Teknik Evaluasi

No.	Aspek	Skor/Kriteria
1	Evaluasi Lisan	
	a. Jawaban tepat dan materi mendalam, langsung menjawab dengan lancar	90-100
	b. Jawaban tepat tetapi melalui proses berpikir terlebih dahulu	80-89
	c. Jawaban tepat tetapi memerlukan arahan dari fasilitator	71-79
	d. Jawaban tidak tepat	Tidak kompeten
	e. Tidak menjawab	Tidak kompeten
2	Penugasan Terstruktur	
	a. Tugas tepat dan dikumpulkan lebih awal	90-100
	b. Tugas tepat dan dikumpulkan tepat waktu	80-89
	c. Tugas tepat dan tidak dikumpulkan tepat waktu dengan pemberitahuan sebelumnya	71-79
	d. Tugas tepat tidak dikumpulkan tepat waktu tanpa pemberitahuan sebelumnya	Tidak kompeten
	e. Tugas tidak tepat dan tidak dikumpulkan tepat waktu	Tidak kompeten

Skor Soal xxx

Skor Sikap xxx

Jumlah xxx

Nilai = $\frac{\text{Jumlah Skor}}{2}$

2

d. Format Lembar penilaian

Format Lembar Penilaian Afektif

No	Nama Siswa	Jujur		Kedisiplinan			Sikap Kerja			Sopan Santun			
		J	TJ	D	KD	TD	C	KC	TC	S	KS	TS	

Format Lembar Penilaian Psikomotorik dan Kognitif

No.	Nama Siswa	Penugasan Terstruktur (100%)
1.		
2.		

Tempel, 10 Agustus 2016

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PPL,




Erma Wulandari, S.Pd.

Epi Nuryanti

NBM.

NIM.13803241056

Lembar Penilaian Afektif

No	Nama Siswa	Jujur		Kedisiplinan			Sikap Kerja			Sopan Santun		
		J	TJ	D	KD	TD	C	KC	TC	S	KS	TS
1.	Agil Melinda Mustriyani	√		√				√		√		
2.	Ardyanti Velma Astuti	√		√			√			√		
3.	Eni Cahyaningsih	√		√				√		√		
4.	Erma Anggraini	√		√				√		√		
5.	Hilda Sagita Yuniar	-		-			-			-		
6.	Lambang Eri Suprihatin	√		√			√			√		
7.	Linda Suprihatin	√		√			√			√		
8.	Octavia Dyah Pramesti	-		-			-			-		
9.	Puji Lestari	√		√			√			√		
10.	Rini Nur Indahsari	√		√			√			√		
11.	Riska Widyaningsih	√		√			√			√		
12.	Selvina Rahmah Winata	√		√				√		√		
13.	Septi Dwi Lestari	√		√			√			√		
14.	Siti Fadhilaturrohmah	√		√			√			√		
15.	Syifa Ananda Mukharomah	√		√			√			√		
16.	Wilujeng Fitriana Normalitasari	√		√			√			√		
17.	Yuni Ariska Prihatin	√		√			√			√		
18.	Azizah Imroatu Nisa	√		√			√			√		

Lembar Penilaian Psikomotorik dan Kognitif

No	Nama Siswa	Penugasan Terstruktur (100%)
1.	Agil Melinda Mustriyani	65
2.	Ardyanti Velma Astuti	80
3.	Eni Cahyaningsih	65
4.	Erma Anggraini	55
5.	Hilda Sagita Yuniar	65
6.	Lambang Eri Suprihatin	98
7.	Linda Suprihatin	75
8.	Octavia Dyah Pramesti	81
9.	Puji Lestari	88
10.	Rini Nur Indahsari	70
11.	Riska Widyaningsih	85
12.	Selvina Rahmah Winata	83
13.	Septi Dwi Lestari	65
14.	Siti Fadhilaturrohmah	85
15.	Syifa Ananda Mukharomah	90
16.	Wilujeng Fitriana Normalitasari	80
17.	Yuni Ariska Prihatin	73
18.	Azizah Imroatun Nisa	80

MATERI KOMUNIKASI BISNIS

KD MENGIDENTIFIKASI PENERIMA PESAN

A. Proses Komunikasi

Proses komunikasi adalah langkah-langkah pertukaran informasi/pesan dari komunikator kepada komunikan dengan menggunakan media dalam usaha mencapai satu pengertian.

1. Langkah-langkah Proses Komunikasi

Langkah-langkah proses komunikasi adalah sebagai berikut.

- a. Komunikator menyampaikan pesan atau informasi kepada komunikan.
- b. Komunikator membuat atau menyusun sandi-sandi (encoding) untuk menyatakan maksud dalam bentuk kata-kata atau lambang-lambang (gambar, gerakan, warna, bahasa sandi, atau tulisan) sebagai pesan.
- c. Kata-kata atau lambang-lambang tersebut disalurkan melalui media.
- d. Komunikan menguraikan atau menafsirkan lambang-lambang (decoding) yang dikirimkan oleh komunikator sehingga mempunyai makna atau arti.
- e. Komunikan memberi respons/tanggapan (*feedback*) terhadap informasi yang diberikan oleh komunikator sehingga komunikator dapat menganalisis apakah pesan yang disampaikan sesuai dengan apa yang dimaksud oleh komunikator karena dalam proses komunikasi dapat terjadi hambatan-hambatan.

2. Macam-Macam Proses Komunikasi

- a. Komunikasi satu arah

Komunikasi satu arah adalah komunikasi yang berlangsung dari satu pihak saja yaitu hanya dari pihak komunikator (pengirim pesan) saja, dengan tidak memberi kesempatan kepada komunikan (penerima pesan) untuk memberikan respon atau tanggapan. Komunikasi satu arah lebih bersifat persuasif dan sering disebut dengan komunikasi persuasif.

Contoh: Atasan memberikan perintah kepada para bawahannya, pemasangan baliho atau papan reklame di pinggir jalan raya.

Keuntungan komunikasi satu arah, antara lain:

- 1) Lebih cepat dan efisien
- 2) Dalam hal-hal tertentu dapat memberikan kepuasan kepada komunikator, karena pihak komunikan tidak ada kesempatan untuk

memberikan reaksi atau tanggapan atas apa yang disampaikan oleh komunikator,

- 3) Dapat menjaga wibawa komunikator (pimpinan), karena komunikan tidak dapat mengetahui secara langsung atau menilai terhadap kesalahan-kesalahan dan kelemahan komunikator.

Kelemahan dari komunikasi satu arah, antara lain:

- 1) Tidak memberikan kepuasan kepada komunikan, karena komunikan tidak mempunyai kesempatan untuk memberikan tanggapan atau reaksi.
 - 2) Memberikan kesan otoriter kepada komunikator,
 - 3) Dapat menimbulkan kesalahpahaman dan ketidakjelasan, sehingga dapat menimbulkan prasangka yang tidak baik.
- b. Komunikasi dua arah (two ways communication)

Komunikasi dua arah adalah komunikasi yang berlangsung antara dua pihak dan disertai timbal balik, baik dari pihak komunikator maupun komunikan. Komunikasi dua arah dapat terjadi secara vertical, horizontal maupun diagonal.

1. Komunikasi vertical, adalah komunikasi yang berlangsung dari atas ke bawah atau sebaliknya. Contoh: komunikasi yang berlangsung antara pimpinan dan stafnya di kantor (tempat kerja)
2. Komunikasi horizontal adalah komunikasi yang berlangsung antara komunikator dan komunikan yang mempunyai tingkat, kedudukan, dan wewenang yang sama. Contoh: komunikasi antar karyawan yang berada pada satu level atau satu tingkat.
3. Komunikasi diagonal adalah komunikasi yang dilakukan oleh komunikator dan komunikan yang tingkat, wewenang, bagian serta kedudukan yang tidak sama. Contoh: manajer pemasaran berdiskusi tentang perancangan iklan produk dengan staff humas perusahaan.

Keuntungan dari komunikasi dua arah, antara lain:

1. Adanya dialog antara komunikator dengan komunikan, sehingga kedua belah pihak mendapatkan kepuasan.
 2. Informasi yang diterima menjadi lebih jelas, lebih akurat, dan lebih tepat karena dapat diperoleh langsung penjelasannya.
 3. Menimbulkan rasa kekeluargaan, keakraban, dan iklim demokratis.
 4. Menghindari kesalah pahaman.
- c. Komunikasi ke segala arah

Komunikasi ke segala arah adalah komunikasi yang berlangsung dari berbagai komunikator dan komunikan yang saling berinteraksi. Contoh: sesi tanya jawab dalam suatu seminar.

Keuntungan dan kelemahan dari komunikasi ke segala arah sama seperti komunikasi dua arah, yang membedakannya adalah komunikasi pada komunikasi dua arah komunikator dan komunikanya hanya dua orang tetapi dalam komunikasi ke segala arah komunikator dan komunikanya lebih dari dua orang.

B. Bentuk Komunikasi

Pada dasarnya ada dua bentuk komunikasi yang umum digunakan dalam dunia bisnis, yaitu, komunikasi verbal dan komunikasi nonverbal.

1. Komunikasi verbal

Komunikasi verbal (verbal communication) merupakan salah satu bentuk komunikasi yang disampaikan kepada pihak lain melalui tulisan (written) dan lisan (oral). Contohnya adalah membaca majalah, membaca surat kabar, mempresentasikan makalah dalam suatu acara seminar dan lain-lain. Sedangkan komunikasi verbal memiliki tipe yang dibedakan menjadi dua yaitu, berdasarkan aktif atau pasifnya peserta komunikasi dalam proses komunikasi. Dimana komunikasi verbal dapat bertindak sebagai komunikator atau pengirim pesan dan dapat bertindak sebagai *audience*. Adapun dalam berkomunikasi secara verbal, dibutuhkan pengungkapan kata-kata yang disusun dalam suatu pola yang berarti, baik dalam bentuk tulisan maupun lisan, seperti :

a. Berbicara dan Menulis

Suatu pesan yang sangat penting dan kompleks, sebaiknya disampaikan dengan menggunakan tulisan, seperti surat, memo dan laporan

b. Mendengarkan dan Membaca

Untuk mencapai komunikasi yang efektif, maka diperlukan komunikasi dua arah, dimana orang-orang yang terlibat di dalamnya memerlukan ketrampilan mendengar (listening) dan membaca (reading).

2. Komunikasi Nonverbal

Komunikasi nonverbal merupakan bentuk komunikasi yang paling mendasar dalam komunikasi bisnis. Walaupun pada umumnya komunikasi nonverbal memiliki sifat kurang terstruktur sehingga sulit untuk dipelajari, seperti memahami dalam penggunaan bahasa isyarat, ekspresi wajah, gerakan tubuh, sandi, simbol-simbol, warna dan intonasi suara. Dalam penyampaiannya, komunikasi verbal dan komunikasi nonverbal memiliki arti yang berbeda-beda, seperti dalam komunikasi nonverbal. pesan yang disampaikan biasanya dilakukan secara spontan tanpa memiliki rencana dan dilakukan secara tidak sadar dan bersifat alami. Adapun Komunikasi Nonverbal memiliki beberapa tujuan, yaitu:

- Menyediakan dan memberikan informasi
- Mengatur alur suatu percakapan
- Mengekspresikan emosi
- Memberi sifat dan melengkapi, menentang atau mengembangkan pesan-pesan verbal
- Mengendalikan atau mempengaruhi orang lain
- Mempermudah tugas-tugas khusus, misalnya dalam memberikan pengajaran pada saat kuliah

e. **Asas-Asas Komunikasi**

Berikut ini empat asas pokok dalam berkomunikasi yang dikemukakan oleh para ahli komunikasi dari Inggris, Geoffrey

Mills, dan Oliver Standingford dalam buku Administrasi Perkantoran Modern (The Liang Gie, 2007:65).

1. Komunikasi berlangsung antara pikiran seseorang dan pikiran orang lain.
2. Orang hanya bisa mengerti sesuatu hal, hanya dengan menghubungkannya dengan sesuatu hal yang telah dimengerti
3. Orang yang melakukan komunikasi mempunyai kewajiban untuk membuat dirinya mengerti.
4. Orang yang tidak mengerti dalam menerima pesan/informasi mempunyai kewajiban untuk meminta penjelasan.

**KISI-KISI PENUGASAN TERSTRUKTUR
KD MENGIDENTIFIKASI PENERIMA PESAN**

No.	Indikator	Materi	Bentuk Soal	Nomor Soal	Skor
1.	Menggunakan teknik bertanya efektif,	Pengertian Proses Komunikasi	Essay	1	15
	mendengarkan secara aktif dan keterampilan berbicara	Langkah-langkah proses komunikasi	Essay	2	25
	dipergunakan dalam mengumpulkan informasi dan menyampaikan informasi	Macam-macam proses komunikasi	Essay	3	20
		Membedakan Macam-macam proses komunikasi	Essay	4	25
		Asas Komunikasi	Essay	5	15

PENUGASAN TERSTRUKTUR

Siswa diminta mengumpulkan tugas ini maksimal tanggal 16 Agustus 2016 pukul 14.00 (sebelum pertemuan berikutnya).

SOAL DAN SKOR	KUNCI JAWABAN
<p>1. Jelaskan pengertian proses komunikasi!</p> <p>Tepat (Skor 15)</p> <p>Kurang Tepat (Skor 10)</p> <p>Salah (Skor 5)</p> <p>Tidak diisi (Skor 0)</p>	<p>1. Proses komunikasi adalah langkah-langkah pertukaran informasi/pesan dari komunikator kepada komunikan dengan menggunakan media dalam usaha mencapai satu pengertian.</p>

<p>2. Sebutkan langkah-langkah proses komunikasi!</p> <p>Menyebutkan 5 (Skor 25)</p> <p>Menyebutkan 4 (Skor 20)</p> <p>Menyebutkan 3 (Skor 15)</p> <p>Salah (Skor 5)</p> <p>Tidak diisi (Skor 0)</p>	<p>2. Langkah-langkah proses komunikasi adalah sebagai berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"> Komunikator menyampaikan pesan atau informasi kepada komunikan. Komunikator membuat atau menyusun sandi-sandi (encoding) untuk menyatakan maksud dalam bentuk kata-kata atau lambang-lambang (gambar, gerakan, warna, bahasa sandi, atau tulisan) sebagai pesan. Kata-kata atau lambang-lambang tersebut disalurkan melalui media. Komunikan menguraikan atau menafsirkan lambang-lambang (decoding) yang dikirimkan oleh komunikator sehingga mempunyai makna atau arti. Komunikan memberi respons/tanggapan (<i>feedback</i>) terhadap informasi yang diberikan oleh komunikator sehingga komunikator dapat menganalisis apakah pesan yang disampaikan sesuai dengan apa yang dimaksud oleh komunikator karena dalam proses komunikasi dapat terjadi hambatan-hambatan.
<p>3. Jelaskan pengertian dan keuntungan dari komunikasi dua arah!</p> <p>Tepat (Skor 20)</p> <p>Kurang Tepat (Skor 15)</p> <p>Salah (Skor 5)</p> <p>Tidak diisi (Skor 0)</p>	<p>3. Komunikasi dua arah adalah komunikasi yang berlangsung antara dua pihak dan disertai timbal balik, baik dari pihak komunikator maupun komunikan. Keuntungan komunikasi dua arah yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Adanya dialog antara komunikator dengan komunikan, sehingga kedua belah pihak mendapatkan kepuasan.

	<p>b. Informasi yang diterima menjadi lebih jelas, lebih akurat, dan lebih tepat karena dapat diperoleh langsung penjelasannya.</p> <p>c. Menimbulkan rasa kekeluargaan, keakraban, dan iklim demokratis.</p> <p>d. Menghindari kesalah pahaman.</p>
<p>4. Jelaskan perbedaan antara komunikasi verbal dengan komunikasi nonverbal! Tepat (Skor 25) Kurang Tepat (Skor 15) Salah (Skor 5) Tidak diisi (Skor 0)</p>	<p>4. Komunikasi verbal (verbal communication) merupakan salah satu bentuk komunikasi yang disampaikan kepada pihak lain melalui tulisan (written) dan lisan (oral). Sedangkan Komunikasi nonverbal merupakan komunikasi yang menggunakan bahasa isyarat, ekspresi wajah, gerakan tubuh, sandi, simbol-simbol, warna dan intonasi suara.</p>
<p>5. Sebutkan asas-asas komunikasi! Menyebutkan 4 (Skor 20) Menyebutkan 3 (Skor 15) Menyebutkan 2 (Skor 10) Salah (Skor 5) Tidak diisi (Skor 0)</p>	<p>5. Asas-asas komunikasi diantaranya:</p> <p>a. Komunikasi berlangsung antara pikiran seseorang dan pikiran orang lain.</p> <p>b. Orang hanya bisa mengerti sesuatu hal, hanya dengan menghubungkannya dengan sesuatu hal yang telah dimengerti</p> <p>c. Orang yang melakukan komunikasi mempunyai kewajiban untuk membuat dirinya mengerti.</p> <p>d. Orang yang tidak mengerti dalam menerima pesan/informasi mempunyai kewajiban untuk meminta penjelasan.</p>



MUHAMMADIYAH MAJELIS DIKDASMEN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN,
AKUNTANSI DAN BUSANA BUTIK
Alamat: Sanggrahan Tempel Sleman Telp. (0274)7480120 Kode Pos: 55552
Email: smkmuh1.tempel@gmail.com

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 1 Tempel
Program Studi Keahlian	: Keuangan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester	: X Akuntansi/ 1
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Alokasi Waktu	: 2 Jam Pelajaran (2 @45 menit)
Kode Kompetensi	: 119. DKK.2
KKM	: 75
Standar Kompetensi	: Melakukan Komunikasi Bisnis
Kompetensi Dasar	: Mengidentifikasi Penerima Pesan
Indikator	:

1.3 Menggunakan teknik bertanya efektif, mendengarkan secara aktif dan keterampilan berbicara dipergunakan dalam mengumpulkan informasi dan menyampaikan informasi

Pendidikan dan Budaya Karakter Bangsa:

Rasa Ingin Tahu (sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari sesuatu yang dipelajarinya, dilihat, dan didengar mengenai teknik bertanya efektif, mendengarkan secara aktif dan keterampilan berbicara dipergunakan dalam mengumpulkan informasi dan menyampaikan informasi)

I. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari materi diharapkan siswa mampu:

- a. Menjelaskan Proses Komunikasi
- b. Menjelaskan Bentuk Komunikasi
- c. Menjelaskan Asas Komunikasi

II. MATERI PEMBELAJARAN

- a. Proses Komunikasi
- b. Bentuk Komunikasi
- c. Asas Komunikasi

III. NILAI KARAKTER KEBANGSAAN YANG DIHARAPKAN

- a. Rasa ingin tahu
- b. Kerja keras
- c. Disiplin
- d. Jujur
- e. Bertanggung Jawab

IV. KEWIRAUSAHAAN

- a. Ulet
- b. Mandiri

V. METODE PEMBELAJARAN

Model Pembelajaran : *Problem Base Learning*

Metode Pembelajaran :

1. Diskusi
2. Presentasi
3. Tanya Jawab

VI. KEGIATAN PEMBELAJARAN

	Kegiatan Pembelajaran	Pengorganisasian Kelas	
		Peserta	Waktu
	Kegiatan Pendahuluan: <ol style="list-style-type: none">1. Guru membuka pelajaran dengan salam pembuka (bersahabat/komunikatif)2. Guru memimpin doa bersama dan tadarus (religius)3. Guru bersama siswa menyanyikan lagu Nasional (semangat kebangsaan, cinta tanah air)4. Guru memeriksa presensi kehadiran siswa dan memotivasi kesiapan belajar siswa, (disiplin, komunikatif)5. Guru menyampaikan materi yang	Kelas	10 menit

	<p>akan dipelajari meliputi standar kompetensi dan kompetensi dasar, dan garis besar materi yang akan dipelajari, (komunikatif)</p> <p>6. Apersepsi: guru memberikan pertanyaan untuk menggali ulasan materi sebelumnya yang terkait, untuk mengetahui nilai intelektual.</p>		
	<p>Kegiatan Inti:</p> <p>Eksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa menyimak, mendengarkan, mencermati, serta memahami materi penjelasan guru mengenai contoh kasus yang berkaitan dengan proses komunikasi, bentuk komunikasi dan asas komunikasi. (rasa ingin tahu) 2. Siswa memahami penjelasan guru mengenai contoh kasus proses komunikasi (mandiri, kreatif) 3. Siswa diberikan kesempatan untuk menanyakan materi atau bagian dari penjelasan guru yang belum dipahami (demokratis) 4. Siswa menjawab pertanyaan yang sesekali disampaikan oleh guru (demokratis, rasa ingin tahu) <p>Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa mendiskusikan secara kelompok mengenai kasus yang berkaitan dengan proses komunikasi, bentuk komunikasi, dan asas komunikasi dengan bimbingan guru. (mandiri dan kerja keras) 2. Siswa mengidentifikasi kasus yang berkaitan dengan proses komunikasi, bentuk komunikasi dan asas komunikasi (mandiri dan kerja keras) <p>Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa menjelaskan proses komunikasi, bentuk komunikasi dan asas komunikasi berdasarkan pemahamannya. (kreatif dan mandiri) 	<p>Individu</p> <p>Individu</p> <p>Individu</p> <p>Kelas</p> <p>Kelas</p> <p>Individu</p> <p>Individu</p>	<p>65 menit</p>

	2. Siswa diberikan pertanyaan tentang materi yang terkait (<i>kerja keras</i>)		
	<p>Kegiatan Penutup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa dengan pengarahan guru menyimpulkan tentang proses komunikasi, bentuk komunikasi, dan asas komunikasi. (<i>bersahabat, komunikatif</i>) 2. Siswa mendapatkan informasi bahwa pertemuan selanjutnya adalah mengenai Pengertian dan Jenis-jenis Media Komunikasi. (<i>disiplin</i>) 3. Guru memotivasi siswa untuk giat belajar dan menutup pelajaran dengan salam penutup. (<i>religius, bersahabat</i>) 	Kelas	15 menit

VII. SUMBER BELAJAR DAN MEDIA

Sumber Belajar:

1. Sri Endang R, dkk. (2011). *Modul Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Erlangga
2. Internet

Media:

Powerpoint

Alat:

LCD Projector, Laptop, spidol, white board

Bahan:

Slide Power Point

VIII. PENILAIAN

Penilaian Kelompok Presentasi

Kelompok:							
	Nama	Isi Materi	Penyajian	Penguasaan materi	Tata bahasa	Kerja sama	NA

Penilaian Individu

Meliputi penilaian kognitif, afektif, dan psikomotorik

A. Aspek Penilaian

1. Kognitif, aspek yang dinilai adalah penguasaan materi dengan rincian:
 - a. Penguasaan materi tepat dan mendalam
 - b. Penguasaan materi tepat
 - c. Penguasaan materi kurang tepat dan memerlukan pengarahan
 - d. Tidak menguasai materi dan memerlukan remedial
2. Psikomotorik, aspek yang dinilai adalah respon dalam menjawab pertanyaan lisan dengan rincian:
 - a. Langsung menjawab dan lancar
 - b. Berpikir terlebih dahulu baru menjawab
 - c. Menjawab dengan arahan guru
 - d. Tidak menjawab
3. Afektif, aspek yang dinilai dan rinciannya sebagai berikut:

No.	Aspek		
1	Kejujuran	Jujur (J)	Mandiri mengerjakan evaluasi
		Tidak Jujur (TJ)	Tidak mandiri dalam mengerjakan evaluasi (membawa contekan, bertanya kepada teman, memberi tahu jawaban kepada teman.
2	Kedisiplinan	Disiplin (D)	Lebih awal atau tepat waktu mengumpulkan tugas
		Kurang Disiplin tetapi bertanggung jawab (KD)	Tidak tepat waktu dalam pengumpulan tugas tetapi memberi informasi kepada guru sebelumnya
		Tidak Disiplin (TD)	Tidak tepat waktu dalam pengumpulan tugas tanpa memberi tahu kepada guru sebelumnya
3	Sikap kerja	Cermat dan teliti dalam bekerja (C)	Tidak ada kesalahan dalam menuliskan hasil evaluasi sehingga hasil
		Kurang cermat dan Kurang teliti	Ada kesalahan dalam menuliskan hasil

		dalam bekerja (KC)	evaluasi sehingga hasil kerja terdapat sedikit koreksian
		Tidak cermat dan Tidak teliti dalam bekerja (TC)	Terdapat banyak kesalahan dalam menuliskan hasil evaluasi sehingga hasil kerja kotor karena banyak koreksian.
4	Sopan Santun	Sopan (S)	Hormat dalam bersikap dan bertutur kata kepada guru dan teman.
		Kurang Sopan (KS)	Kurang memiliki sikap hormat dalam bersikap dan bertutur kata baik kepada guru maupun kepada teman.
		Tidak Sopan (TS)	Tidak memiliki sikap hormat dalam bersikap dan bertutur kata baik kepada guru maupun kepada teman.

f. Teknik Evaluasi

No.	Aspek	Skor/Kriteria
1	Evaluasi Lisan	
	f. Jawaban tepat dan materi mendalam, langsung menjawab dengan lancar	90-100
	g. Jawaban tepat tetapi melalui proses berpikir terlebih dahulu	80-89
	h. Jawaban tepat tetapi memerlukan arahan dari guru	71-79
	i. Jawaban tidak tepat	Tidak kompeten
	j. Tidak menjawab	Tidak kompeten
2	Penugasan Kelompok (Resume Hasil Diskusi)	
	f. Tugas tepat dan dikumpulkan lebih awal	90-100
	g. Tugas tepat dan dikumpulkan tepat waktu	80-89
	h. Tugas tepat dan tidak dikumpulkan tepat waktu dengan pemberitahuan sebelumnya	71-79
	i. Tugas tepat tidak dikumpulkan tepat waktu tanpa pemberitahuan sebelumnya	Tidak kompeten
	j. Tugas tidak tepat dan tidak dikumpulkan tepat waktu	Tidak kompeten

Skor Kognitif dan Psikomotorik xxx

Skor Afektif xxx

Jumlah xxx

Nilai = $\frac{\text{Jumlah Skor}}{2}$

2

g. Format Lembar Penilaian
Format Lembar Penilaian Afektif

No	Nama Siswa	Jujur			Kedisiplinan			Sikap Kerja			Sopan Santun		
		J	TJ		D	KD	TD	C	KC	TC	S	KS	TS
1.													
2.													

Format Lembar Penilaian Psikomotorik dan Kognitif

No.	Nama Siswa	Evaluasi Lisan	Penugasan Kelompok
1.			
2.			

Guru Pembimbing,



Erma Wulandari, S.Pd.

Tempel, 18 Agustus 2016
Mahasiswa PPL,



Epi Nuryanti
NIM.13803241056

Penilaian Presentasi Kelompok

Kelompok: 1							
	Nama	Isi Materi	Penyajian	Penguasaan materi	Tata bahasa	Kerja sama	NA
1	Agil Melinda M	80	85	80	85	85	83
2	Syifa Ananda M	80	85	80	85	85	83
3	Selvina Rahmah	80	85	80	85	80	82
4	Azizah Imroatu N	80	85	80	85	85	83
Kelompok: 2							
	Nama	Isi Materi	Penyajian	Penguasaan materi	Tata bahasa	Kerja sama	NA
1	Puji Lestari	82	85	82	85	85	84
2	Eni Cahyaningsih	82	85	82	85	85	84
3	Rini Nur I	82	85	82	85	85	84
4	Siti F	82	85	82	85	85	84
Kelompok:							
	Nama	Isi Materi	Penyajian	Penguasaan materi	Tata bahasa	Kerja sama	NA
1	Ardyanti Velma A	85	87	85	85	85	85
2	Lambang Eri S	85	85	85	85	85	85
3	Septi Dwi Lestari	85	85	85	85	85	85
4	Yuni Ariska P	85	85	85	85	85	85
Kelompok:							
	Nama	Isi Materi	Penyajian	Penguasaan materi	Tata bahasa	Kerja sama	NA
1	Erma Anggraini	80	85	80	85	85	83
2	Linda Suprihatin	80	85	80	85	85	83
3	Wilujeng F	80	85	80	85	85	83

Lembar Penilaian Afektif

No	Nama Siswa	Jujur		Kedisiplinan			Sikap Kerja			Sopan Santun		
		J	TJ	D	KD	TD	C	KC	TC	S	KS	TS
1.	Agil Melinda Mustriyani	√		√				√		√	√	
2.	Ardyanti Velma Astuti	√		√			√			√	√	
3.	Eni Cahyaningsih	√		√				√		√	√	
4.	Erma Anggraini	√		√				√		√	√	
5.	Hilda Sagita Yuniar	-		-			-			-	-	
6.	Lambang Eri Suprihatin	√		√			√			√	√	
7.	Linda Suprihatin	√		√			√			√	√	
8.	Octavia Dyah Pramesti	-		-			-			-	-	
9.	Puji Lestari	√		√			√			√	√	
10.	Rini Nur Indahsari	√		√				√		√	√	
11.	Riska Widyaningsih	-		-			-			-	-	
12.	Selvina Rahmah Winata	√		√				√		√	√	
13.	Septi Dwi Lestari	√		√			√			√	√	
14.	Siti Fadhilaturrohmah	√		√			√			√	√	
15.	Syifa Ananda Mukharomah	√		√			√			√	√	
16.	Wilujeng Fitriana Normalitasari	√		√			√			√	√	
17.	Yuni Ariska Prihatin	√		√			√			√	√	
18.	Azizah Imroatun Nisa	√		√			√			√	√	

Lembar Penilaian Psikomotorik dan Kognitif

No	Nama Siswa	Evaluasi Lisan	Penugasan Kelompok
1.	Agil Melinda Mustriyani	75	90
2.	Ardyanti Velma Astuti	80	90
3.	Eni Cahyaningsih	75	90
4.	Erma Anggraini	75	90
5.	Hilda Sagita Yuniar	-	-
6.	Lambang Eri Suprihatin	75	90
7.	Linda Suprihatin	75	90
8.	Octavia Dyah Pramesti	-	-
9.	Puji Lestari	75	90
10.	Rini Nur Indahsari	75	90
11.	Riska Widyaningsih	-	-
12.	Selvina Rahmah Winata	75	90
13.	Septi Dwi Lestari	75	90
14.	Siti Fadhilaturrohmah	78	90
15.	Syifa Ananda Mukharomah	75	90
16.	Wilujeng Fitriana Normalitasari	75	90
17.	Yuni Ariska Prihatin	75	90
18.	Azizah Imroatun Nisa	75	90

MATERI KOMUNIKASI BISNIS
KD MENGIDENTIFIKASI PENERIMA PESAN

h. Proses Komunikasi

Proses komunikasi adalah langkah-langkah pertukaran informasi/pesan dari komunikator kepada komunikan dengan menggunakan media dalam usaha mencapai satu pengertian.

3. Langkah-langkah Proses Komunikasi

Langkah-langkah proses komunikasi adalah sebagai berikut.

- f. Komunikator menyampaikan pesan atau informasi kepada komunikan.
- g. Komunikator membuat atau menyusun sandi-sandi (encoding) untuk menyatakan maksud dalam bentuk kata-kata atau lambang-lambang (gambar, gerakan, warna, bahasa sandi, atau tulisan) sebagai pesan.
- h. Kata-kata atau lambang-lambang tersebut disalurkan melalui media.
- i. Komunikan menguraikan atau menafsirkan lambang-lambang (decoding) yang dikirimkan oleh komunikator sehingga mempunyai makna atau arti.
- j. Komunikan memberi respons/tanggapan (*feedback*) terhadap informasi yang diberikan oleh komunikator sehingga komunikator dapat menganalisis apakah pesan yang disampaikan sesuai dengan apa yang dimaksud oleh komunikator karena dalam proses komunikasi dapat terjadi hambatan-hambatan.

4. Macam-Macam Proses Komunikasi

d. Komunikasi satu arah

Komunikasi satu arah adalah komunikasi yang berlangsung dari satu pihak saja yaitu hanya dari pihak komunikator (pengirim pesan) saja, dengan tidak memberi kesempatan kepada komunikan (penerima pesan) untuk memberikan respon atau tanggapan.

Komunikasi satu arah lebih bersifat persuasive dan sering disebut dengan komunikasi persuasif.

Contoh: Atasan memberikan perintah kepada para bawahannya, pemasangan baliho atau papan reklame di pinggir jalan raya.

Keuntungan komunikasi satu arah, antara lain:

- 4) Lebih cepat dan efisien
- 5) Dalam hal-hal tertentu dapat memberikan kepuasan kepada komunikator, karena pihak komunikan tidak ada kesempatan untuk memberikan reaksi atau tanggapan atas apa yang disampaikan oleh komunikator,
- 6) Dapat menjaga wibawa komunikator (pimpinan), karena komunikan tidak dapat mengetahui secara langsung atau menilai terhadap kesalahan-kesalahan dan kelemahan komunikator.

Kelemahan dari komunikasi satu arah, antara lain:

- 4) Tidak memberikan kepuasan kepada komunikan, karena komunikan tidak mempunyai kesempatan untuk memberikan tanggapan atau reaksi.
 - 5) Memberikan kesan otoriter kepada komunikator,
 - 6) Dapat menimbulkan kesalahpahaman dan ketidakjelasan, sehingga dapat menimbulkan prasangka yang tidak baik.
- e. Komunikasi dua arah (two ways communication)

Komunikasi dua arah adalah komunikasi yang berlangsung antara dua pihak dan disertai timbal balik, baik dari pihak komunikator maupun komunikan. Komunikasi dua arah dapat terjadi secara vertical, horizontal maupun diagonal.

4. Komunikasi vertical, adalah komunikasi yang berlangsung dari atas ke bawah atau sebaliknya. Contoh: komunikasi yang berlangsung antara pimpinan dan stafnya di kantor (tempat kerja)

5. Komunikasi horizontal adalah komunikasi yang berlangsung antara komunikator dan komunikan yang mempunyai tingkat, kedudukan, dan wewenang yang sama. Contoh: komunikasi antar karyawan yang berada pada satu level atau satu tingkat.
6. Komunikasi diagonal adalah komunikasi yang dilakukan oleh komunikator dan komunikan yang tingkat, wewenang, bagian serta kedudukan yang tidak sama. Contoh: manajer pemasaran berdiskusi tentang perancangan iklan produk dengan staff humas perusahaan.

Keuntungan dari komunikasi dua arah, antara lain:

5. Adanya dialog antara komunikator dengan komunikan, sehingga kedua belah pihak mendapatkan kepuasan.
6. Informasi yang diterima menjadi lebih jelas, lebih akurat, dan lebih tepat karena dapat diperoleh langsung penjelasannya.
7. Menimbulkan rasa kekeluargaan, keakraban, dan iklim demokratis.
8. Menghindari kesalah pahaman.

Kelemahan dari komunikasi dua arah yaitu:

- 1) Informasi yang disampaikan lebih lambat sehingga kurang efisien
 - 2) Keputusan tidak dapat diambil secara cepat dan tepat
 - 3) Memberikan kesempatan kepada komunikan untuk bersikap menyerang sehingga suasana kerja menjadi kurang kondusif.
 - 4) Memberikan kemungkinan timbulnya berbagai macam masalah yang tidak ada relevansinya dengan masalah yang sebenarnya.
- f. Komunikasi ke segala arah

Komunikasi ke segala arah adalah komunikasi yang berlangsung dari berbagai komunikator dan komunikan yang saling berinteraksi. Contoh: sesi tanya jawab dalam suatu seminar.

Keuntungan dan kelemahan dari komunikasi ke segala arah sama seperti komunikasi dua arah, yang membedakannya adalah komunikasi pada komunikasi dua arah komunikator dan komunikannya hanya dua orang tetapi dalam komunikasi ke segala arah komunikator dan komunikannya lebih dari dua orang.

i. Bentuk Komunikasi

Pada dasarnya ada dua bentuk komunikasi yang umum digunakan dalam dunia bisnis, yaitu, komunikasi verbal dan komunikasi nonverbal.

1. Komunikasi verbal

Komunikasi verbal (verbal communication) merupakan salah satu bentuk komunikasi yang disampaikan kepada pihak lain melalui tulisan (written) dan lisan (oral). Contohnya adalah membaca majalah, membaca surat kabar, mempresentasikan makalah dalam suatu acara seminar dan lain-lain. Sedangkan komunikasi verbal memiliki tipe yang dibedakan menjadi dua yaitu, berdasarkan aktif atau pasifnya peserta komunikasi dalam proses komunikasi. Dimana komunikasi verbal dapat bertindak sebagai komunikator atau pengirim pesan dan dapat bertindak sebagai audience.

Adapun dalam berkomunikasi secara verbal, dibutuhkan pengungkapan kata-kata yang disusun dalam suatu pola yang berarti, baik dalam bentuk tulisan maupun lisan, seperti :

a. Berbicara dan Menulis

Suatu pesan yang sangat penting dan kompleks, sebaiknya disampaikan dengan menggunakan tulisan, seperti surat, memo dan laporan

b. Mendengarkan dan Membaca

Untuk mencapai komunikasi yang efektif, maka diperlukan komunikasi dua arah, dimana orang-orang yang terlibat di dalamnya

memerlukan ketrampilan mendengar (listening) dan membaca (reading).

2. Komunikasi Nonverbal

Komunikasi nonverbal merupakan bentuk komunikasi yang paling mendasar dalam komunikasi bisnis. Walaupun pada umumnya komunikasi nonverbal memiliki sifat kurang terstruktur sehingga sulit untuk dipelajari, seperti memahami dalam penggunaan bahasa isyarat, ekspresi wajah, gerakan tubuh, sandi, simbol-simbol, warna dan intonasi suara. Dalam penyampaiannya, komunikasi verbal dan komunikasi nonverbal memiliki arti yang berbeda-beda, seperti dalam komunikasi nonverbal. pesan yang disampaikan biasanya dilakukan secara spontan tanpa memiliki rencana dan dilakukan secara tidak sadar dan bersifat alami. Adapun Komunikasi Nonverbal memiliki beberapa tujuan, yaitu:

- Menyediakan dan memberikan informasi
- Mengatur alur suatu percakapan
- Mengekspresikan emosi
- Memberi sifat dan melengkapi, menentang atau mengembangkan pesan-pesan verbal
- Mengendalikan atau mempengaruhi orang lain
- Mempermudah tugas-tugas khusus, misalnya dalam memberikan pengajaran pada saat kuliah

j. Asas-Asas Komunikasi

Berikut ini empat asas pokok dalam berkomunikasi yang dikemukakan oleh para ahli komunikasi dari Inggris, Geoffrey Mills, dan Oliver Standingford dalam buku Administrasi Perkantoran Modern (The Liang Gie, 2007:65).

5. Komunikasi berlangsung antara pikiran seseorang dan pikiran orang lain.
6. Orang hanya bisa mengerti sesuatu hal, hanya dengan menghubungkannya dengan sesuatu hal yang telah dimengerti

7. Orang yang melakukan komunikasi mempunyai kewajiban untuk membuat dirinya mengerti.
8. Orang yang tidak mengerti dalam menerima pesan/informasi mempunyai kewajiban untuk meminta penjelasan.

Contoh Kasus

PT Sritex, bergerak dalam bidang konveksi atau tekstil, mengalami permasalahan antara perusahaan dengan karyawan. Permasalahan ini terjadi akibat adanya *miss communication* antara atasan dan karyawannya. Terdapat perubahan kebijakan dalam perusahaan mengenai penghitungan gaji atau upah kerja karyawan, namun pihak perusahaan belum memberitahukan kepada para karyawan, sehingga karyawan merasa diperlakukan semena-mena oleh pihak perusahaan. Para karyawan mengambil tindakan yaitu dengan mendemo perusahaan, namun tindakan ini berujung pada PHK besar-besaran yang dilakukan oleh perusahaan.

Analisis Kasus:

1. Proses Komunikasi

Proses komunikasi yang terjadi kurang efektif karena komunikator (perusahaan) tidak menggunakan langkah-langkah komunikasi yang baik sehingga terjadi *miss komunikasi*. Perusahaan tidak melakukan *encoding* (menyusun sandi-sandi) yang untuk menyatakan maksud perusahaan dalam bentuk kata-kata secara langsung kepada karyawan baik secara lisan ataupun tulisan sehingga terdapat isu-isu simpang siur mengenai penurunan gaji karyawan. Isu-isu tersebut langsung diterima oleh karyawan dan diartikan (*decoding*) sehingga memiliki arti yang menimbulkan respon negatif yaitu dengan mendemo perusahaan. Repon karyawan terhadap perusahaan diartikan sebagai penolakan terhadap kebijakan perusahaan sehingga perusahaan memberikan respon negatif pula yaitu dengan PHK secara besar-besaran. Jika dilihat dari macamnya, proses komunikasi yang terjadi tergolong ke dalam komunikasi dua arah karena komunikasi berlangsung antara dua pihak secara timbal balik yaitu perusahaan dan karyawan. Dalam kasus PT Sritex di atas, komunikasi yang terjadi tergolong ke dalam proses komunikasi vertikal. Komunikasi

antara perusahaan dan karyawan merupakan komunikasi yang berlangsung dari atas ke bawah maupun dari bawah ke atas.

2. Bentuk Komunikasi

Bentuk komunikasi dalam kasus ini adalah komunikasi verbal karena pesan disampaikan secara lisan.

3. Asas Komunikasi

Berikut ini adalah asas-asas dalam komunikasi.

- a. Komunikasi berlangsung antara pikiran seseorang dan pikiran orang lain.
- b. Orang hanya bisa mengerti sesuatu hal, hanya dengan menghubungkannya dengan sesuatu hal yang telah dimengerti
- c. Orang yang melakukan komunikasi mempunyai kewajiban untuk membuat dirinya mengerti.
- d. Orang yang tidak mengerti dalam menerima pesan/informasi mempunyai kewajiban untuk meminta penjelasan.

Komunikasi yang terjadi dalam kasus ini belum sesuai sepenuhnya dengan asas komunikasi, Perusahaan juga tidak berkomunikasi secara efektif sehingga tidak tercapai kesamaan pengertian antara karyawan dengan perusahaan dan karyawan tidak berusaha meminta penjelasan atas informasi yang diterima.

4. Solusi dari permasalahan di atas adalah sebagai berikut:

- a. Membentuk sistem informasi yang terstruktur, agar tidak terjadi kesalahan dalam komunikasi. Misalnya dengan membuat papan pengumuman atau pengumuman melalui *loadspeaker*.
- b. Buat komunikasi dua arah antara atasan dan bawahan menjadi lancar dan harmonis, misalnya dengan mengadakan rapat rutin, karena dengan komunikasi dua arah dan intens akan mengurangi masalah di lapangan.

- c. Beri pelatihan dalam hal komunikasi kepada atasan dan karyawan, pelatihan akan memberikan pengetahuan dan ilmu baru bagi setiap individu dalam organisasi dan meminimalkan masalah dalam hal komunikasi biasanya masalah timbul karena lingkungan yang kurang kondusif di suatu perusahaan. Misalnya kondisi cahaya yang kurang atau sirkulasi yang kurang baik, dan temperatur ruangan yang tinggi sangat mungkin untuk meningkatkan emosi seseorang, jadi kondisi lingkungan juga harus diperhatikan.

TUGAS DISKUSI KELOMPOK

Analisislah proses komunikasi dan bentuk komunikasi yang terdapat dalam kasus di bawah ini. Berikan solusi bagi kasus tersebut. Kerjakanlah secara berkelompok. Masing-masing kelompok terdiri dari 4-5 orang. Tulis hasil diskusi di kertas 1 lembar dan presentasikan!

Kasus 1

Florence Sihombing diamuk warga Yogya di media sosial. Gara-garanya, Florence menulis status yang dianggap menghina warga Yogya. Florence menulis status itu karena kesal ditolak mengantre di jalur antrean mobil di sebuah SPBU.

Kasus 2

Ibu Cantik membuat pesan singkat untuk anaknya yang ditulis di dalam kertas memo. Isinya berupa pesan yang memberitahukan bahwa Ibu Cantik ada acara arisan di rumah Ibu Tangi yang berlokasi di Kampung Sebelah sehingga tidak bisa memasak untuk anaknya, dan meminta anaknya membeli makanan untuk makan malam. Ibu Cantik meletakkan kertas memo tersebut di atas meja makan. Saat anak Ibu Cantik pulang ke rumah ia tidak membaca memo tersebut dan justru mencari Ibu Cantik ke rumah tetangganya.

Kasus 3

Seorang siswa mendatangi sebuah kelompok geng Gong, tiba-tiba ia mengacungkan jari tengahnya secara tidak disengaja. Karena mengacungkan jari tengah itu dianggap tidak sopan, siswa tersebut dikeroyok oleh sekelompok geng Gong.

Kasus 4

Pak Andi pergi ke pasar, ia bermaksud membeli buah Srikaya. Di pasar kondisinya sangat ramai dan sesak dengan pembeli. Pak Andi meminta Srikaya kepada penjual buah, namun penjual buah memberikan buah Pepaya. Kemudian Pak Andi menjelaskan kembali bahwa ia ingin membeli buah Srikaya bukan Pepaya lalu Penjual buah tersebut mengganggu kepala.



MUHAMMADIYAH MAJELIS DIKDASMEN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN,
AKUNTANSI DAN BUSANA BUTIK

Alamat: Sanggrahan Tempel Sleman Telp. (0274)7480120 Kode Pos: 55552

Email: smkmuh1.tempel@gmail.com

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 1 Tempel
Program Studi Keahlian	: Keuangan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester	: X Akuntansi/ 1
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Alokasi Waktu	: 2 Jam Pelajaran (2 @45 menit)
Kode Kompetensi	: 119. DKK.2
KKM	: 75
Standar Kompetensi	: Melakukan Komunikasi Bisnis
Kompetensi Dasar	: Mengidentifikasi Penerima Pesan
Indikator	:

1.4 Mengidentifikasi Kemampuan Berkomunikasi di Tempat Kerja

Pendidikan dan Budaya Karakter Bangsa:

Rasa Ingin Tahu (sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari sesuatu yang dipelajarinya, dilihat, dan didengar mengenai pengertian, lambang-lambang, unsur-unsur, proses, dan bentuk komunikasi)

1.5 Mengidentifikasi Sambungan untuk Berkomunikasi dengan Penyelia dan Rekan Kerja.

Pendidikan dan Budaya Karakter Bangsa:

Rasa Ingin Tahu (sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari sesuatu yang dipelajarinya, dilihat, dan didengar mengenai pengertian, lambang-lambang, unsur-unsur, proses dan bentuk komunikasi)

1.6 Menggunakan teknik bertanya efektif, mendengarkan secara aktif dan keterampilan berbicara dipergunakan dalam mengumpulkan informasi dan menyampaikan informasi

Pendidikan dan Budaya Karakter Bangsa:

Rasa Ingin Tahu (sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari sesuatu yang dipelajarinya, dilihat, dan didengar mengenai teknik bertanya efektif, mendengarkan secara aktif dan

keterampilan berbicara dipergunakan dalam mengumpulkan informasi dan menyampaikan informasi)

I. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari materi diharapkan siswa mampu:

- a. Menjelaskan Pengertian Komunikasi
- b. Menjelaskan Lambang-lambang Komunikasi
- c. Menjelaskan Unsur-Unsur Komunikasi
- d. Menjelaskan Proses Komunikasi
- e. Menjelaskan Bentuk Komunikasi

II. MATERI PEMBELAJARAN

- a. Pengertian Komunikasi
- b. Lambang-lambang Komunikasi
- c. Unsur-Unsur Komunikasi
- d. Proses Komunikasi
- e. Bentuk Komunikasi

III. NILAI KARAKTER KEBANGSAAN YANG DIHARAPKAN

- a. Rasa ingin tahu
- b. Kerja keras
- c. Disiplin
- d. Jujur
- e. Bertanggung Jawab

IV. KEWIRAUSAHAAN

- a. Ulet
- b. Mandiri

V. METODE PEMBELAJARAN

Model Pembelajaran : Kooperatif

Metode Pembelajaran :

1. Review Materi dan Ulangan Harian

VI. KEGIATAN PEMBELAJARAN

PRT 1	Kegiatan Pembelajaran	Pengorganisasian Kelas	
		Peserta	Waktu
	<p>Kegiatan Pendahuluan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Guru membuka pelajaran dengan salam pembuka (bersahabat/komunikatif) 8. Guru memimpin doa bersama dan tadarus (religius) 9. Guru bersama siswa menyanyikan lagu Nasional (semangat kebangsaan, cinta tanah air) 10. Guru memeriksa presensi kehadiran siswa dan memotivasi kesiapan belajar siswa, (disiplin, komunikatif) 11. Siswa menyiapkan alat tulis untuk evaluasi pembelajaran (mandiri) 12. Memotivasi siswa untuk mengerjakan evaluasi dengan percaya diri. (mandiri, tanggung jawab, jujur) 	Kelas	10 menit
	<p>Kegiatan Inti:</p> <p>Evaluasi Uji kompetensi tertulis (mandiri, jujur, dan tanggung jawab)</p>	Individu	75 menit
	<p>Kegiatan Penutup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Siswa mengumpulkan hasil uji kompetensi tertulis (disiplin) 5. Siswa mendapatkan informasi bahwa pertemuan selanjutnya adalah mengenai Pengertian dan Jenis-jenis Media Komunikasi. (disiplin) 6. Guru memotivasi siswa untuk giat belajar dan menutup pelajaran dengan salam penutup. (religius, bersahabat) 	Kelas	5 menit

VII. SUMBER BELAJAR DAN MEDIA

Sumber Belajar:

1. Sri Endang R, dkk. (2011). *Modul Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Erlangga

2. Internet

Media:

Powerpoint

Alat:

LCD Projector, Laptop, spidol, white board

Bahan:

Slide Power Point

VIII. PENILAIAN

Penilaian Individu

Meliputi penilaian kognitif, afektif, dan psikomotor

k. Aspek Penilaian

l. Kognitif, aspek yang dinilai adalah penguasaan materi dengan rincian:

- e. Penguasaan materi tepat dan mendalam
- f. Penguasaan materi tepat
- g. Penguasaan materi kurang tepat dan memerlukan pengarahan
- h. Tidak menguasai materi dan memerlukan remedial

m. Psikomotorik, aspek yang dinilai adalah respon dalam menjawab pertanyaan lisan dengan rincian:

- e. Langsung menjawab dan lancar
- f. Berpikir terlebih dahulu baru menjawab
- g. Menjawab dengan arahan guru
- h. Tidak menjawab

n. Afektif, aspek yang dinilai dan rinciannya sebagai berikut:

No.	Aspek		
1	Kejujuran	Jujur (J)	Mandiri mengerjakan evaluasi
		Tidak Jujur (TJ)	Tidak mandiri dalam mengerjakan evaluasi (membawa contekan, bertanya kepada teman, memberi tahu jawaban kepada teman.
2	Kedisiplinan	Disiplin (D)	Lebih awal atau tepat waktu mengumpulkan tugas
		Kurang Disiplin tetapi bertanggung jawab (KD)	Tidak tepat waktu dalam pengumpulan tugas tetapi memberi informasi kepada guru sebelumnya

		Tidak Disiplin (TD)	Tidak tepat waktu dalam pengumpulan tugas tanpa memberi tahu kepada guru sebelumnya
3	Sikap kerja	Cermat dan teliti dalam bekerja (C)	Tidak ada kesalahan dalam menuliskan hasil evaluasi sehingga hasil
		Kurang cermat dan Kurang teliti dalam bekerja (KC)	Ada kesalahan dalam menuliskan hasil evaluasi sehingga hasil kerja terdapat sedikit koreksian
		Tidak cermat dan Tidak teliti dalam bekerja (TC)	Terdapat banyak kesalahan dalam menuliskan hasil evaluasi sehingga hasil kerja kotor karena banyak koreksian.
4	Sopan Santun	Sopan (S)	Hormat dalam bersikap dan bertutur kata kepada guru dan teman.
		Kurang Sopan (KS)	Kurang memiliki sikap hormat dalam bersikap dan bertutur kata baik kepada guru maupun kepada teman.
		Tidak Sopan (TS)	Tidak memiliki sikap hormat dalam bersikap dan bertutur kata baik kepada guru maupun kepada teman.

o. Teknik Evaluasi

No.	Aspek	Skor/Kriteria
1	Ulangan Harian KD 1	0-100
	a. Soal Pilihan Ganda No. 1 s/d No. 10	1
	b. Soal Essay No. 1	5
	c. Soal Essay No. 2	10
	d. Soal Essay No. 3	5
	e. Soal Essay No. 4	10
	f. Soal Essay No. 5	20
	g. Kejujuran 1) Jujur	Kejujuran tampak

No	Nama Siswa	Jujur		Kedisiplinan			Sikap Kerja			Sopan Santun		
		J	TJ	D	KD	TD	C	KC	TC	S	KS	TS
1.	Agil Melinda Mustriyani	√		√			√			√	√	
2.	Ardyanti Velma Astuti	√		√			√			√	√	
3.	Eni Cahyaningsih	√		√				√		√	√	
4.	Erma Anggraini	√		√			√			√	√	
5.	Hilda Sagita Yuniar	√		√			√			√	√	
6.	Lambang Eri Suprihatin	√		√			√			√	√	
7.	Linda Suprihatin	√		√			√			√	√	
8.	Octavia Dyah Pramesti	√			√			√		√	√	
9.	Puji Lestari	√		√			√			√	√	
10.	Rini Nur Indahsari	√		√			√			√	√	
11.	Riska Widyaningsih	√		√				√		√	√	
12.	Selvina Rahmah Winata	√		√				√		√	√	
13.	Septi Dwi Lestari	√		√			√			√	√	
14.	Siti Fadhilaturrohmah	√		√			√			√	√	
15.	Syifa Ananda Mukharomah	√		√			√			√	√	
16.	Wilujeng Fitriana Normalitasari	√		√			√			√	√	
17.	Yuni Ariska Prihatin	√		√			√			√	√	
18.	Azizah Imroatun Nisa	√		√			√			√	√	

Lembar Penilaian Psikomotorik dan Kognitif

No	Nama Siswa	Evaluasi Tertulis (100%)
1.	Agil Melinda Mustriyani	92
2.	Ardyanti Velma Astuti	92
3.	Eni Cahyaningsih	60
4.	Erma Anggraini	87
5.	Hilda Sagita Yuniar	80
6.	Lambang Eri Suprihatin	88
7.	Linda Suprihatin	90
8.	Octavia Dyah Pramesti	62
9.	Puji Lestari	82
10.	Rini Nur Indahsari	77
11.	Riska Widyaningsih	52
12.	Selvina Rahmah Winata	68
13.	Septi Dwi Lestari	80
14.	Siti Fadhilaturrohmah	92
15.	Syifa Ananda Mukharomah	82
16.	Wilujeng Fitriana Normalitasari	70
17.	Yuni Ariska Prihatin	73
18.	Azizah Imroatun Nisa	80

SOAL ULANGAN HARIAN KD 1	
Sekolah : SMK Muh 1 Tempel	Standar Kompetensi: Komunikasi Bisnis
Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi	Alokasi Waktu : 75 menit
Kelas/Semester : X AK. / 1	Jumlah Soal : 15
Tahun Pelajaran : 2016/2017	Sifat Soal : <i>Close Book</i>

A. PILIHAN GANDA

Pilihlah jawaban yang paling benar, bubuhkan tanda silang (X) pada lembar jawab yang telah disediakan.

1. Komunikasi berasal dari bahasa latin yang berarti membuat sama yaitu...
 - a. *Communication*
 - b. *Communicatore*
 - c. *Communicatee*
 - d. *Communee*
 - e. *Communicare*
2. Respons atau tanggapan yang diberikan oleh komunikan kepada komunikator yang bersifat merugikan atau memojokkan komunikator, disebut...
 - a. *Zero feedback*
 - b. *Negative feedback*
 - c. *Positive feedback*
 - d. *Point feedback*
 - e. *Neutral feedback*
3. Komunikator membuat atau menyusun sandi-sandi untuk menyatakan maksud dalam bentuk kata-kata atau lambang-lambang (gambar, warna, bahasa, sandi, dan tulisan) sebagai pesan. Proses ini disebut...
 - a. *Encoding*
 - b. *Decoding*
 - c. Lambang-lambang
 - d. *Zero feedback*
 - e. *Neutral feedback*
4. Salah satu usaha yang dilakukan oleh wirausaha untuk mengenalkan produk kepada masyarakat adalah dengan memasang baliho atau papan reklame tentang produk tersebut di pinggir jalan raya. Komunikasi yang dilakukan wirausaha tersebut menggunakan lambang...
 - a. Bahasa
 - b. Gerak
 - c. Suara
 - d. Warna
 - e. Gambar

5. Komunikasi yang berlangsung dari satu pihak saja, yaitu hanya dari pihak komunikator (pengirim pesan) saja, dengan tidak memberi kesempatan kepada komunikan (penerima pesan) untuk memberikan respon atau tanggapan adalah pengertian dari komunikasi...
 - a. Dua arah
 - b. Satu arah
 - c. Ke segala arah
 - d. Diagonal
 - e. horizontal
6. Lambang komunikasi yang dapat diterima melalui indera pendengaran, seperti bunyi lonceng, ambulans, dan klakson mobil, disebut...
 - a. Lambang gerak
 - b. Lambang bahasa
 - c. Lambang warna
 - d. Lambang gambar
 - e. Lambang suara
7. Komunikasi yang berlangsung antara komunikator dan komunikan yang mempunyai tingkat, kedudukan, dan wewenang yang sama adalah...
 - a. Horizontal
 - b. Vertikal
 - c. Formal
 - d. Informal
 - e. Diagonal
8. Informasi yang diterima menjadi lebih jelas, lebih akurat, dan lebih tepat karena dapat diperoleh langsung penjelasannya. Ini merupakan salah satu keuntungan dari komunikasi...
 - a. Satu arah
 - b. Segala arah
 - c. Dua arah
 - d. Formal
 - e. informal
9. Komunikan menguraikan atau menafsirkan lambang-lambang yang dikirimkan oleh komunikator sehingga mempunyai makna atau arti. Proses ini disebut...
 - a. *Encoding*
 - b. *Decoding*
 - c. Lambang-lambang
 - d. *Zero feedback*
 - e. *Neutral feedback*

10. Berita yang mengandung arti atau inti berita yang disampaikan oleh komunikator yang berupa lambang-lambang adalah...
- Media
 - Lambang
 - Pesan
 - Respon
 - Komunikasikan

B. ESAI

- Jelaskan pengertian komunikasi!
- Sebutkan dan jelaskan unsur-unsur komunikasi!
- Sebutkan apa saja yang termasuk lambang komunikasi! Berikan masing-masing 1 contoh penggunaan lambang di lingkungan sekitar anda!
- Jelaskan jenis-jenis respons/tanggapan dari komunikasi!
- Buatlah bagan proses komunikasi dan jelaskan langkah-langkah proses komunikasi

KUNCI JAWABAN SOAL ULANGAN HARIAN KD 1

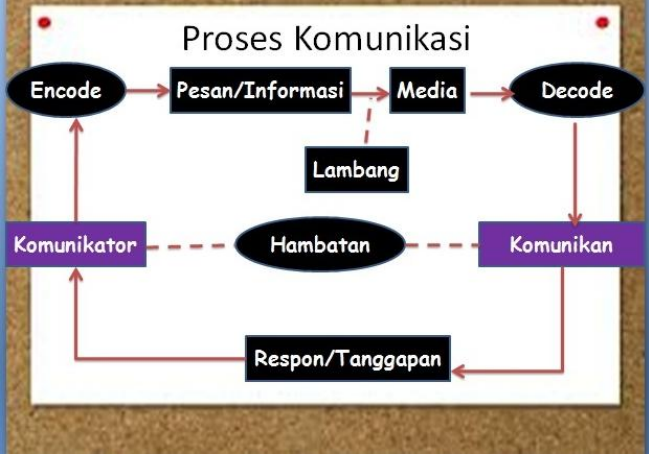
A. PILIHAN GANDA

- E
- B
- A
- E
- B
- E
- A
- C
- B
- C

(Benar Skor 1, Salah Skor 0)

B. ESAI

NO	JAWABAN	SKOR
1.	Komunikasi adalah suatu proses kegiatan penyampaian warta/pesan/informasi yang mengandung arti dari satu pihak kepada pihak lain dalam usaha untuk mendapatkan saling pengertian.	<i>Tepat Skor 5, Kurang tepat Skor 3, Salah Skor 2, Tidak Diisi Skor 0)</i>
2.	Unsur-unsur komunikasi, yaitu sebagai berikut. a. Komunikator (<i>communicator</i>), yaitu orang yang menyampaikan informasi atau pesan. Komunikator dapat berupa perseorangan atau kelompok. b. Komunikan (<i>communicatee</i>), yaitu orang yang menerima informasi atau pesan. Komunikan juga dapat berupa perseorangan atau kelompok. c. Pesan (<i>message</i>), yaitu berita yang mengandung arti atau inti berita yang disampaikan oleh komunikator yang berupa lambang-lambang. Lambang adalah bentuk atau hal-hal yang digunakan sebagai perwujudan penyampaian pesan. d. Media, yaitu alat yang digunakan untuk menyampaikan pesan/informasi. e. Respons/tanggapan (<i>feedback</i>), yaitu tanggapan dari pihak komunikan terhadap pesan yang disampaikan oleh komunikator.	<i>menyebutkan dan menjelaskan 5 skor 10, menyebutkan dan menjelaskan 4 skor 8, menyebutkan dan menjelaskan 3 skor 6, menyebutkan 5 skor 5, menyebutkan 3 skor 3, salah skor 1, tidak diisi skor 0</i>
3.	Lambang-lambang komunikasi yakni sebagai berikut. a. Lambang bahasa: komunikasi lisan dan tertulis b. Lambang gerak: anggukan kepala dsb c. Lambang suara: bel, ambulans, dsb d. Lambang warna: lampu lalu lintas, bendera warna kuning e. Lambang gambar: gambar rambu lalu lintas, baliho/papan reklame, dan, poster iklan.	<i>menyebutkan 5 skor 5, menyebutkan 3 skor 3, menyebutkan 2 skor 2, menyebutkan salah skor 1, tidak diisi skor 0</i>
4	Jenis-jenis respons/tanggapan dari komunikan	<i>menyebutkan</i>

	<p>adalah sebagai berikut.</p> <p>e. <i>Zero feedback</i>, respon yang diberikan oleh komunikan tidak dapat dimengerti oleh komunikator. Respons seperti ini dapat terjadi bila ada penggunaan istilah bahasa yang tidak sepaham.</p> <p>f. <i>Positive feedback</i>, respons yang diberikan oleh komunikan kepada komunikator bersifat positif, sehingga komunikan bersedia berpartisipasi memenuhi ajakan komunikator (terjadi saling pengertian)</p> <p>g. <i>Neutral feedback</i>, respons yang tidak memihak, artinya respons yang diberikan oleh komunikan kepada komunikator tidak mendukung ataupun menentang.</p> <p>h. <i>Negative feedback</i>, respons yang diberikan oleh komunikan kepada komunikator bersifat merugikan atau memojokkan komunikator.</p>	<p>dan menjelaskan: 4Skor 10, 3 Skor 8, 2 Skor 6; Hanya menyebutkan : 4 Skor 5, 3 Skor 4, 2 Skor 3, 1 Skor 2, Salah Skor 1; tidak diisi: skor 0</p>
5	<p>Bagan proses komunikasi:</p>  <p>Langkah-langkah proses komunikasi adalah sebagai berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"> Komunikator menyampaikan pesan atau informasi kepada komunikan. Komunikator membuat atau menyusun sandi-sandi (encoding) untuk menyatakan maksud dalam bentuk kata-kata atau lambang- 	<p>tepat 20, kurang tepat 10-19, salah 5, tidak diisi 0</p>

	<p>lambang (gambar, gerakan, warna, bahasa sandi, atau tulisan) sebagai pesan.</p> <p>c. Kata-kata atau lambang-lambang tersebut disalurkan melalui media.</p> <p>d. Komunikan menguraikan atau menafsirkan lambang-lambang (decoding) yang dikirimkan oleh komunikator sehingga mempunyai makna atau arti.</p> <p>e. Komunikan memberi respons/tanggapan (<i>feedback</i>) terhadap informasi yang diberikan oleh komunikator sehingga komunikator dapat menganalisis apakah pesan yang disampaikan sesuai dengan apa yang dimaksud oleh komunikator karena dalam proses komunikasi dapat terjadi hambatan-hambatan</p>	
--	--	--

LEMBAR JAWABAN SISWA

Nama :	Mata Pelajaran :
Kelas/Semester :	No. Absen :
Hari, tanggal :	Ttd :
Tahun Pelajaran:	

A. PILIHAN GANDA

No.	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

B. ESAI



MUHAMMADIYAH MAJELIS DIKDASMEN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN,
AKUNTANSI DAN BUSANA BUTIK
Alamat: Sanggrahan Tempel Sleman Telp. (0274)7480120 Kode Pos: 55552
Email: smkmuh1.tempel@gmail.com

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 1 Tempel
Program Studi Keahlian	: Keuangan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester	: X Akuntansi/ 1
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Alokasi Waktu	: 2 Jam Pelajaran (2 @45 menit)
Kode Kompetensi	: 119. DKK.2
KKM	: 75
Standar Kompetensi	: Melakukan Komunikasi Bisnis
Kompetensi Dasar	: Membuat Pesan Bisnis/ Surat Niaga
Indikator	:

3.1 Mengidentifikasi prosedur dan format yang relevan dalam komunikasi bisnis Pendidikan dan Budaya Karakter Bangsa:

Kerja Keras (sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari sesuatu yang dipelajarinya, dilihat, dan didengar mengenai teknik bertanya efektif, mendengarkan secara aktif dan keterampilan berbicara dipergunakan dalam mengumpulkan informasi dan menyampaikan informasi).

I. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari materi diharapkan siswa mampu:

- f. Menjelaskan Pengertian Media Komunikasi
- g. Menjelaskan Jenis-jenis Media Komunikasi

II. MATERI PEMBELAJARAN

- g. Pengertian Media Komunikasi
- h. Jenis-jenis Media Komunikasi

III. NILAI KARAKTER KEBANGSAAN YANG DIHARAPKAN

- f. Rasa ingin tahu
- g. Kerja keras
- h. Disiplin
- i. Jujur
- j. Bertanggung Jawab

IV. KEWIRAUSAHAAN

- c. Ulet
- d. Mandiri

V. METODE PEMBELAJARAN

Model Pembelajaran : Kooperatif (*snow ball throwing*)

Metode Pembelajaran :

- 3. Diskusi
- 4. Presentasi
- 5. Tanya Jawab

VI. KEGIATAN PEMBELAJARAN

PRT 1	Kegiatan Pembelajaran	Pengorganisasian Kelas	
		Peserta	Waktu
	<p>Kegiatan Pendahuluan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru membuka pelajaran dengan salam pembuka (<i>bersahabat/komunikatif</i>) 2. Guru memimpin doa bersama dan tadarus (<i>religius</i>) 3. Guru bersama siswa menyanyikan lagu Nasional (<i>semangat kebangsaan, cinta tanah air</i>) 4. Guru memeriksa presensi kehadiran siswa dan memotivasi kesiapan belajar siswa, (<i>disiplin, komunikatif</i>) 5. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari meliputi standar kompetensi dan 	Kelas	10 menit

	<p>kompetensi dasar, dan garis besar materi yang akan dipelajari, (komunikatif)</p> <p>6. Apersepsi: guru memberikan pertanyaan untuk menggali ulasan materi sebelumnya yang terkait, untuk mengetahui nilai intelektual.</p>		
	<p>Kegiatan Inti: Eksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa menyimak, mendengarkan, mencermati, serta memahami video mengenai perkembangan alat/media komunikasi (mandiri, rasa ingin tahu) 2. Siswa memahami penjelasan guru mengenai pengertian media komunikasi dan jenis-jenis komunikasi (mandiri, kreatif) 3. Siswa diberikan kesempatan untuk menanyakan materi atau bagian dari penjelasan guru yang belum dipahami (demokratis) 4. Siswa menjawab pertanyaan yang sesekali disampaikan oleh guru (demokratis, rasa ingin tahu) <p>Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa mengidentifikasi pengertian dan jenis-jenis media komunikasi dengan bimbingan guru. (mandiri dan kerja keras) 2. Siswa berdiskusi dengan kelompoknya kemudian mempresentasikan hasil diskusinya. (kerja sama, 	<p>Individu</p> <p>Individu</p> <p>Individu</p> <p>Kelas</p> <p>Kelas</p> <p>Individu</p> <p>Individu</p>	<p>65 menit</p>

	<p>komunikatif)</p> <p>3. Tiap kelompok diminta membuat pertanyaan di kertas dan dilemparkan ke kelompok lain, dan menjawab pertanyaan yang didapatkan (demokratis)</p> <p>Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa pengertian dan jenis-jenis media komunikasi berdasarkan pemahamannya. (kreatif dan mandiri) 2. Siswa diberikan pertanyaan tentang materi yang terkait (kerja keras) 		
	<p>Kegiatan Penutup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa dengan pengarahan guru menyimpulkan tentang pengertian dan jenis-jenis media komunikasi. (bersahabat, komunikatif) 2. Siswa diminta mengumpulkan hasil diskusi kelompok (disiplin) 3. Siswa mendapatkan informasi bahwa pertemuan selanjutnya adalah evaluasi tertulis mengenai Pengertian dan Jenis-jenis Media Komunikasi. (disiplin) 4. Guru memotivasi siswa untuk giat belajar dan menutup pelajaran dengan salam penutup. (religius, bersahabat) 	Kelas	15 enit

VII. SUMBER BELAJAR DAN MEDIA

Sumber Belajar:

1. Sri Endang R, dkk. (2011). *Modul Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Erlangga
2. Internet

Media:*Video***Alat:***LCD Projector, Laptop, spidol, white board***Bahan:***Video dan handout materi pembelajaran***VIII. PENILAIAN****Penilaian Kelompok Presentasi**

Kelompok:							
	Nama	Isi Materi	Penyajian	Penguasaan materi	Tata bahasa	kerja sama	NA

Penilaian Individu

Meliputi penilaian kognitif, afektif, dan psikomotor

q. Aspek Penilaian

- r. Kognitif, aspek yang dinilai adalah penguasaan materi dengan rincian:
 - i. Penguasaan materi tepat dan mendalam
 - j. Penguasaan materi tepat
 - k. Penguasaan materi kurang tepat dan memerlukan pengarahannya
 - l. Tidak menguasai materi dan memerlukan remedial
- s. Afektif, aspek yang dinilai dan rinciannya sebagai berikut:

No.	Aspek		
1	Kejujuran	Jujur (J)	Mandiri mengerjakan evaluasi
		Tidak Jujur (TJ)	Tidak mandiri dalam mengerjakan evaluasi (membawa contekan, bertanya kepada teman, memberi tahu jawaban kepada teman.
2	Kedisiplinan	Disiplin (D)	Lebih awal atau tepat waktu mengumpulkan tugas
		Kurang Disiplin tetapi bertanggung jawab (KD)	Tidak tepat waktu dalam pengumpulan tugas tetapi memberi informasi kepada guru

			sebelumnya
		Tidak Disiplin (TD)	Tidak tepat waktu dalam pengumpulan tugas tanpa memberi tahu kepada guru sebelumnya
3	Sikap kerja	Cermat dan teliti dalam bekerja (C)	Tidak ada kesalahan dalam menuliskan hasil evaluasi sehingga hasil kerja baik
		Kurang cermat dan Kurang teliti dalam bekerja (KC)	Ada kesalahan dalam menuliskan hasil evaluasi sehingga hasil kerja terdapat sedikit koreksian
		Tidak cermat dan Tidak teliti dalam bekerja (TC)	Terdapat banyak kesalahan dalam menuliskan hasil evaluasi sehingga hasil kerja kotor karena banyak koreksian.
4	Sopan Santun	Sopan (S)	Hormat dalam bersikap dan bertutur kata kepada guru dan teman.
		Kurang Sopan (KS)	Kurang memiliki sikap hormat dalam bersikap dan bertutur kata baik kepada guru maupun kepada teman.
		Tidak Sopan (TS)	Tidak memiliki sikap hormat dalam bersikap dan bertutur kata baik kepada guru maupun kepada teman.

- t. Psikomotorik, aspek yang dinilai adalah respon dalam menjawab pertanyaan lisan dengan rincian:
- i. Langsung menjawab dan lancar
 - j. Berpikir terlebih dahulu baru menjawab
 - k. Menjawab dengan arahan guru
 - l. Tidak menjawab

- u. Teknik Evaluasi

Guru Pembimbing,



Erma Wulandari, S.Pd.
NIP/NBM.

Tempel, 01 September 2016
Mahasiswa PPL,



Epi Nuryanti
NIM.13803241056

Penilaian Presentasi Kelompok

Kelompok: 1							
	Nama	Isi Materi	Penyajian	Penguasaan materi	Tata bahasa	Kerja sama	NA
1	Ardyanti Velma A	85	87	88	90	85	87
2	Linda Suprihatin	85	87	88	90	85	87
3	Selvina Rahmah	85	87	88	90	83	86,6
4	Yuni Ariska P	85	87	88	90	83	86,6
Kelompok: 2							
	Nama	Isi Materi	Penyajian	Penguasaan materi	Tata bahasa	Kerja sama	NA
1	Erma Anggraini	85	87	85	88	90	87
2	Lambang Eri S	85	87	88	88	90	87,6
3	Agil Melinda M	85	87	85	88	90	87
4	Puji Lestari	85	87	86	88	90	87,2
Kelompok: 3							
	Nama	Isi Materi	Penyajian	Penguasaan materi	Tata bahasa	Kerja sama	NA
1	Hilda Sagita Y	85	86	85	88	90	86,8
2	Rini Nur I	85	86	85	88	90	86,8
3	Wilujeng F	85	86	87	88	90	87,2
4	Septi Dwi L	85	86	85	88	90	86,8
5	Azizah Imroatu N	85	86	85	88	90	86,8
Kelompok:							
	Nama	Isi Materi	Penyajian	Penguasaan materi	Tata bahasa	Kerja sama	NA
1	Eni Cahyaningsih	85	87	85	88	90	87
2	Riska W	85	87	85	88	90	87
3	Siti F	85	87	88	88	90	87,4
4	Syifa A	85	87	86	88	90	87,2

Lembar Penilaian Afektif

No	Nama Siswa	Jujur		Kedisiplinan			Sikap Kerja			Sopan Santun		
		J	TJ	D	KD	TD	C	KC	TC	S	KS	TS
1.	Agil Melinda Mustriyani	√		√			√			√		
2.	Ardyanti Velma Astuti	√		√			√			√		
3.	Eni Cahyaningsih	√		√			√			√		
4.	Erma Anggraini	√		√			√			√		
5.	Hilda Sagita Yuniar	√		√			√			√		
6.	Lambang Eri Suprihatin	√		√			√			√		
7.	Linda Suprihatin	√		√			√			√		
8.	Octavia Dyah Pramesti	-		-			-			-		
9.	Puji Lestari	√		√			√			√		
10.	Rini Nur Indahsari	√		√			√			√		
11.	Riska Widyaningsih	√		√			√			√		
12.	Selvina Rahmah Winata	√		√			√			√		
13.	Septi Dwi Lestari	√		√			√			√		
14.	Siti Fadhilaturrohmah	√		√			√			√		
15.	Syifa Ananda Mukharomah	√		√			√			√		
16.	Wilujeng Fitriana Normalitasari	√		√			√			√		
17.	Yuni Ariska Prihatin	√		√			√			√		
18.	Azizah Imroatun Nisa	√		√			√			√		

Lembar Penilaian Psikomotorik dan Kognitif

No	Nama Siswa	Evaluasi Lisan	Penugasan Kelompok
1.	Agil Melinda Mustriyani	75	90
2.	Ardyanti Velma Astuti	80	90
3.	Eni Cahyaningsih	75	90
4.	Erma Anggraini	75	90
5.	Hilda Sagita Yuniar	-	90
6.	Lambang Eri Suprihatin	75	90
7.	Linda Suprihatin	75	90
8.	Octavia Dyah Pramesti	-	90
9.	Puji Lestari	75	90
10.	Rini Nur Indahsari	75	90
11.	Riska Widyaningsih	-	90
12.	Selvina Rahmah Winata	75	90
13.	Septi Dwi Lestari	75	90
14.	Siti Fadhilaturrohmah	78	90
15.	Syifa Ananda Mukharomah	78	90
16.	Wilujeng Fitriana Normalitasari	75	90
17.	Yuni Ariska Prihatin	75	90
18.	Azizah Imroatun Nisa	75	90

MATERI KOMUNIKASI BISNIS
KD MEMBUAT PESAN BISNIS/SURAT NIAGA

w. Pengertian Media Komunikasi

Media komunikasi adalah sarana atau alat yang digunakan untuk mempermudah proses penyampaian warta/pesan/informasi dari komunikator kepada komunikan untuk mencapai tujuan tertentu.

x. Jenis-jenis Media Komunikasi

Jenis-jenis media adalah sebagai berikut.

1. Berdasarkan bentuknya
 - a. Media *Visual*, yaitu media komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan pesan dengan cara dilihat atau dipandang. Contoh: grafik, diagram, *chart*, bagan, poster, lukisan, foto, sinar lampu, *slide power point*, media cetak (koran, majalah, brosur).
 - b. Media *Audio*, yaitu media komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan pesan dengan cara didengar. Contoh: radio, tape recorder, dan telepon.
 - c. Media *Audio-visual*, yaitu media komunikasi untuk menyampaikan pesan dengan cara didengar maupun dilihat. Contoh: televisi, DVD/VCD player, film, dan komputer beserta *sound systemnya*.
2. Berdasarkan fungsinya
 - a. Fungsi produksi, media komunikasi yang berfungsi untuk memproduksi informasi. Contohnya komputer.
 - b. Fungsi reproduksi, media komunikasi yang berfungsi untuk memproduksi ulang dan menggandakan informasi. Contohnya *tape recorder* dan *video tape*.
 - c. Fungsi penyampaian informasi, media komunikasi yang berfungsi untuk menyebarluaskan dan menyampaikan informasi. Contohnya: telepon, buletin, faximile.
3. Berdasarkan jangkauan penyebaran informasinya
 - a. Media komunikasi internal, media komunikasi yang digunakan di kalangan dalam perusahaan, seperti pimpinan, karyawan, dan unit-unit kerja dan bersifat nonkomersial. Contohnya interkom, surat, papan informasi, buletin, media pertemuan, atau rapat.
 - b. Media komunikasi eksternal, media komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan pesan kepada pihak-pihak di luar perusahaan. Contohnya: surat kabar, televisi, radio, telepon, dan surat.
4. Berdasarkan sejarah perkembangannya

- a. Media komunikasi tradisional, ada dalam kesenian rakyat sehingga sering disebut juga media rakyat. Conseteng dan Nemenzo (Amri Jahi: 1988) mendefinisikan media tradisional sebagai bentuk-bentuk verbal, gerakan, lisan, dan visual yang dikenal dan diakrabi rakyat, diterima oleh mereka dan diperdengarkan atau dipertunjukkan oleh dan untuk mereka dengan maksud menghibur, menjelaskan, mengajar, dan mendidik.

Ciri-ciri media komunikasi tradisional:

- 1) Berkaitan dengan seni tradisional,
- 2) Bentuk sederhana,
- 3) Bersifat kerakyatan,
- 4) Menggunakan bahasa daerah setempat,
- 5) Mudah digunakan,
- 6) Murah harganya,
- 7) Menggunakan bahan-bahan yang ada di lingkungan sekitar.

Contoh media komunikasi tradisional:

- 1) Ungkapan rakyat seperti peribahasa atau pepatah
 - 2) Puisi rakyat
 - 3) Cerita prosa rakyat seperti legenda atau dongeng
 - 4) Teater rakyat
 - 5) Nyanyian rakyat
 - 6) Gerak isyarat
 - 7) Bunyi-bunyian seperti gong, kentongan, bedug
- b. Media komunikasi modern, media komunikasi yang tidak memerlukan waktu lama dalam memberikan informasi.

Ciri-ciri media komunikasi modern:

- 1) Banyak menggunakan energi listrik,
- 2) Lebih mahal,
- 3) Bersifat digital,
- 4) Menggunakan bahasa nasional maupun internasional
- 5) Lebih rumit,
- 6) Lebih praktis dan lebih cepat.

Contoh media komunikasi modern:

- 1) Televisi
- 2) Radio
- 3) Internet
- 4) Hp (Handphone)
- 5) Faksimile.

Kelebihan dan kekurangan beberapa media komunikasi dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Jenis Media	Kelebihan	Kekurangan
Audio	<ul style="list-style-type: none"> • Murah dan mudah pengadaannya, jangkauan luas, dan dapat mengembangkan daya imajinasi. • Programnya sudah dibuat, alat perekamnya mudah digunakan dan didapatkan, dapat dipakai berulang-ulang, mudah diperbanyak, dan dapat digunakan sewaktu-waktu (<i>tape recorder</i>) • Bentuknya sederhana, mudah digunakan, dan menyampaikan pesan secara langsung (telepon). 	<ul style="list-style-type: none"> • Penyajian terikat pada jadwal dan ketepatan penyajian sulit dikontrol (radio) • Kecepatan penyampaian informasi tidak dapat diubah. (tape recorder). • Biaya pemasangan relatif mahal dan sering timbul gangguan-gangguan (telepon).
Visual	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya relatif murah • Mudah dibuat dan digunakan • Alat dan pemeliharaannya sederhana • Dapat memperjelas suatu keadaan • Dapat mewujudkan ide abstrak ke bentuk konkret. • Dapat menimbulkan imajinasi dan inspirasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Hanya untuk indera penglihatan • Tidak bergerak • Keterikatan pada ukuran • Menimbulkan rasa bosan • Memiliki keterbatasan pemirsa • Dapat menimbulkan penafsiran yang berbeda
Audio-Visual	<ul style="list-style-type: none"> • Informasi dapat diterima sesuai dengan kenyataan • Dapat dimengerti keadaan atau hasil sebenarnya • Tidak membosankan (ada variasi) 	<ul style="list-style-type: none"> • Biayanya relatif mahal • Kadang-kadang kejelasan suara kurang dipahami • Memerlukan tempat yang tidak sedikit.

KISI-KISI PEKERJAAN RUMAH

No.	Indikator	Materi	Bentuk Soal	Nomor Soal	Skor
1.	Mengidentifikasi prosedur dan format yang relevan dalam komunikasi bisnis	Pengertian media komunikasi	Essay	1	15
		Jenis-jenis media komunikasi	Essay	2	25
		Jenis-jenis media komunikasi	Essay	3	20
		Jenis-jenis media komunikasi	Essay	4	25
		Jenis-jenis media komunikasi	Essay	5	15

SOAL DAN JAWABAN PEKERJAAN RUMAH

(Pekerjaan rumah bersifat tidak wajib, boleh siswa mengumpulkan sebagai tambahan penilaian)

No	SOAL	KUNCI JAWABAN	SKOR
1	Jelaskan pengertian media komunikasi!	Media komunikasi adalah sarana atau alat yang digunakan untuk mempermudah proses penyampaian warta/pesan/informasi dari komunikator kepada komunikan untuk mencapai tujuan tertentu.	15
2	Sebutkan dan jelaskan jenis-jenis media komunikasi berdasarkan bentuknya!	<p>Media Visual, yaitu media komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan pesan dengan cara dilihat atau dipandang. Contoh: grafik, diagram, <i>chart</i>, bagan, poster, lukisan, foto, sinar lampu, <i>slide power point</i>, media cetak (koran, majalah, brosur).</p> <p>Media Audio, yaitu media komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan pesan dengan cara didengar. Contoh: radio, tape recorder, dan telepon.</p> <p>Media Audio-visual, yaitu media komunikasi untuk menyampaikan pesan dengan cara didengar maupun dilihat. Contoh: televisi, DVD/VCD player, film, dan komputer beserta <i>sound systemnya</i>.</p>	25

3	Sebutkan jenis-jenis media komunikasi berdasarkan fungsinya!	Fungsi produksi, fungsi reproduksi, fungsi penyampaian informasi	15
4	Jelaskan perbedaan media komunikasi internal dan komunikasi eksternal!	<p>Media komunikasi internal, media komunikasi yang digunakan di kalangan dalam perusahaan, seperti pimpinan, karyawan, dan unit-unit kerja dan bersifat nonkomersial. Contohnya interkom, surat, papan informasi, buletin, media pertemuan, atau rapat.</p> <p>sedangkan</p> <p>Media komunikasi eksternal, media komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan pesan kepada pihak-pihak di luar perusahaan</p>	25
5	Sebutkan ciri-ciri dan contoh dari komunikasi tradisional dan komunikasi modern (masing-masing minimal 3)!	<p>Ciri-ciri media komunikasi tradisional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan seni tradisional, • Bentuk sederhana, • Bersifat kerakyatan, • Menggunakan bahasa daerah setempat, • Mudah digunakan, • Murah harganya, • Menggunakan bahan-bahan yang ada di lingkungan sekitar. <p>Contoh media komunikasi tradisional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ungkapan rakyat seperti peribahasa atau pepatah • Puisi rakyat • Cerita prosa rakyat seperti legenda atau dongeng • Teater rakyat • Nyanyian rakyat • Gerak isyarat • Bunyi-bunyian seperti gong, kentongan, bedug <p>Ciri-ciri media komunikasi modern:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Banyak menggunakan energi listrik, • Lebih mahal, • Bersifat digital, • Menggunakan bahasa nasional maupun internasional 	20

		<ul style="list-style-type: none">• Lebih rumit,• Lebih praktis dan lebih cepat. <p>Contoh media komunikasi modern:</p> <ul style="list-style-type: none">• Televisi• Radio• Internet• Hp (Handphone)• Faksimile.	
--	--	--	--



MUHAMMADIYAH MAJELIS DIKDASMEN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN,
AKUNTANSI DAN BUSANA BUTIK
Alamat: Sanggrahan Tempel Sleman Telp. (0274)7480120 Kode Pos: 55552
Email: smkmuh1.tempel@gmail.com

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 1 Tempel
Program Studi Keahlian	: Keuangan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester	: X Akuntansi/ 1
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Alokasi Waktu	: 2 Jam Pelajaran (2 @45 menit)
Kode Kompetensi	: 119. DKK.2
KKM	: 75
Standar Kompetensi	: Melakukan Komunikasi Bisnis
Kompetensi Dasar	: Mengidentifikasi Penerima Pesan
Indikator	:

3.2 Mengidentifikasi Kemampuan Berkomunikasi di Tempat Kerja
Pendidikan dan Budaya Karakter Bangsa:

Rasa Ingin Tahu (sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari sesuatu yang dipelajarinya, dilihat, dan didengar)

3.3 Mengidentifikasi Sambungan untuk Berkomunikasi dengan Penyelia dan Rekan Kerja.
Pendidikan dan Budaya Karakter Bangsa:

Rasa Ingin Tahu (sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari sesuatu yang dipelajarinya, dilihat, dan didengar)

3.4 Menggunakan teknik bertanya efektif, mendengarkan secara aktif dan keterampilan berbicara dipergunakan dalam mengumpulkan informasi dan menyampaikan informasi
Pendidikan dan Budaya Karakter Bangsa:

Rasa Ingin Tahu (sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari sesuatu yang dipelajarinya, dilihat, dan didengar mengenai teknik bertanya efektif, mendengarkan secara aktif dan keterampilan berbicara dipergunakan dalam mengumpulkan informasi dan menyampaikan informasi)

I. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari materi diharapkan siswa mampu:

- a. Menjelaskan Pengertian Komunikasi
- b. Menjelaskan Lambang-lambang Komunikasi
- c. Menjelaskan Unsur-Unsur Komunikasi
- d. Menjelaskan Proses Komunikasi
- e. Menjelaskan Bentuk Komunikasi
- f. Menjelaskan Asas Komunikasi

II. MATERI PEMBELAJARAN

- a. Pengertian Komunikasi
- b. Lambang-lambang Komunikasi
- c. Unsur-Unsur Komunikasi
- d. Proses Komunikasi
- e. Bentuk Komunikasi
- f. Asas Komunikasi

III. NILAI KARAKTER KEBANGSAAN YANG DIHARAPKAN

- a. Rasa ingin tahu
- b. Kerja keras
- c. Disiplin
- d. Jujur
- e. Bertanggung Jawab

IV. KEWIRAUSAHAAN

- a. Ulet
- b. Mandiri

V. METODE PEMBELAJARAN

Model Pembelajaran : Kooperatif

Metode Pembelajaran :

1. Review Materi
2. Tanya Jawab
3. Remedial dan Pengayaan

VI. KEGIATAN PEMBELAJARAN

	Kegiatan Pembelajaran	Pengorganisasian Kelas	
		Peserta	Waktu
	<p>Kegiatan Pendahuluan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru membuka pelajaran dengan salam pembuka (bersahabat/komunikatif) 2. Guru memimpin doa bersama dan tadarus (religius) 3. Guru bersama siswa menyanyikan lagu Nasional (semangat kebangsaan, cinta tanah air) 4. Guru memeriksa presensi kehadiran siswa dan memotivasi kesiapan belajar siswa, (disiplin, komunikatif) 5. Siswa menyiapkan alat tulis untuk evaluasi pembelajaran (mandiri) 6. Memotivasi siswa untuk mengerjakan evaluasi dengan percaya diri. (mandiri, tanggung jawab, jujur) 	Kelas	10 menit
	<p>Kegiatan Inti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mereview materi yang belum dipahami oleh siswa. (komunikatif, bersahabat) 2. Siswa diminta mengerjakan Soal Remedial dan Pengayaan (mandiri, jujur, dan tanggung jawab) 	Individu	75 menit
	<p>Kegiatan Penutup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa mengumpulkan hasil uji kompetensi tertulis (disiplin) 2. Siswa mendapatkan informasi bahwa pertemuan selanjutnya adalah mengenai Pengertian dan Jenis-jenis Media Komunikasi. (disiplin) 3. Guru memotivasi siswa untuk giat belajar dan menutup pelajaran dengan salam penutup. (religius, bersahabat) 	Kelas	5 menit

VII. SUMBER BELAJAR DAN MEDIA

Sumber Belajar:

1. Sri Endang R, dkk. (2011). Modul Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi untuk SMK dan MAK. Jakarta: Erlangga
2. Internet

Media:

Powerpoint

Alat:

LCD Projector, Laptop, spidol, white board

Bahan:

Slide Power Point

VIII. PENILAIAN

Penilaian Individu

Meliputi penilaian kognitif, afektif, dan psikomotor

A. Aspek Penilaian

1. Kognitif, aspek yang dinilai adalah penguasaan materi dengan rincian:
 - a. Penguasaan materi tepat dan mendalam
 - b. Penguasaan materi tepat
 - c. Penguasaan materi kurang tepat dan memerlukan pengarah
 - d. Tidak menguasai materi dan memerlukan remedial
2. Psikomotorik, aspek yang dinilai adalah respon dalam menjawab pertanyaan lisan dengan rincian:
 - a. Langsung menjawab dan lancar
 - b. Berpikir terlebih dahulu baru menjawab
 - c. Menjawab dengan arahan guru
 - d. Tidak menjawab
3. Afektif, aspek yang dinilai dan rinciannya sebagai berikut:

No.	Aspek		
1	Kejujuran	Jujur (J)	Mandiri mengerjakan evaluasi
		Tidak Jujur (TJ)	Tidak mandiri dalam mengerjakan evaluasi (membawa contekan, bertanya kepada teman, memberi tahu jawaban kepada teman.
2	Kedisiplinan	Disiplin (D)	Lebih awal atau tepat waktu mengumpulkan tugas
		Kurang Disiplin tetapi bertanggung	Tidak tepat waktu dalam pengumpulan

		jawab (KD)	tugas tetapi memberi informasi kepada guru sebelumnya
		Tidak Disiplin (TD)	Tidak tepat waktu dalam pengumpulan tugas tanpa memberi tahu kepada guru sebelumnya
3	Sikap kerja	Cermat dan teliti dalam bekerja (C)	Tidak ada kesalahan dalam menuliskan hasil evaluasi sehingga hasil
		Kurang cermat dan Kurang teliti dalam bekerja (KC)	Ada kesalahan dalam menuliskan hasil evaluasi sehingga hasil kerja terdapat sedikit koreksian
		Tidak cermat dan Tidak teliti dalam bekerja (TC)	Terdapat banyak kesalahan dalam menuliskan hasil evaluasi sehingga hasil kerja kotor karena banyak koreksian.
4	Sopan Santun	Sopan (S)	Hormat dalam bersikap dan bertutur kata kepada guru dan teman.
		Kurang Sopan (KS)	Kurang memiliki sikap hormat dalam bersikap dan bertutur kata baik kepada guru maupun kepada teman.
		Tidak Sopan (TS)	Tidak memiliki sikap hormat dalam bersikap dan bertutur kata baik kepada guru maupun kepada teman.

B. Teknik Evaluasi

No.	Aspek	Skor/Kriteria
1	Remidial dan Pengayaan	0-100

Lembar Penilaian Afektif

No	Nama Siswa	Jujur		Kedisiplinan			Sikap Kerja			Sopan Santun		
		J	TJ	D	KD	TD	C	KC	TC	S	KS	TS
1.	Agil Melinda Mustriyani	√		√			√			√		
2.	Ardyanti Velma Astuti	√		√			√			√		
3.	Eni Cahyaningsih	√			√			√		√		
4.	Erma Anggraini	√		√			√			√		
5.	Hilda Sagita Yuniar	√			√		√			√		
6.	Lambang Eri Suprihatin	√		√			√			√		
7.	Linda Suprihatin	√			√		√			√		
8.	Octavia Dyah Pramesti	√			√			√		√		
9.	Puji Lestari	√		√			√			√		
10.	Rini Nur Indahsari	√		√			√			√		
11.	Riska Widyaningsih	√			√		√			√		
12.	Selvina Rahmah Winata	√			√			√		√		
13.	Septi Dwi Lestari	√		√			√			√		
14.	Siti Fadhilaturrohmah	√		√			√			√		
15.	Syifa Ananda Mukharomah	√		√			√			√		
16.	Wilujeng Fitriana Normalitasari	√		√			√			√		
17.	Yuni Ariska Prihatin	√		√			√			√		
18.	Azizah Imroatun Nisa	√		√			√			√		

Lembar Penilaian Psikomotorik dan Kognitif

No	Nama Siswa	Remidial dan Pengayaan (100%)
1.	Agil Melinda Mustriyani	-
2.	Ardyanti Velma Astuti	98
3.	Eni Cahyaningsih	70
4.	Erma Anggraini	85
5.	Hilda Sagita Yuniar	78
6.	Lambang Eri Suprihatin	95
7.	Linda Suprihatin	98
8.	Octavia Dyah Pramesti	78
9.	Puji Lestari	85
10.	Rini Nur Indahsari	80
11.	Riska Widyaningsih	77
12.	Selvina Rahmah Winata	64
13.	Septi Dwi Lestari	80
14.	Siti Fadhilaturrohmah	98
15.	Syifa Ananda Mukharomah	98
16.	Wilujeng Fitriana Normalitasari	85
17.	Yuni Ariska Prihatin	88
18.	Azizah Imroatun Nisa	78

SOAL ULANGAN REMIDIAL	
Sekolah : SMK Muh 1 Tempel	Standar Kompetensi: Komunikasi Bisnis
Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi	Alokasi Waktu : 75 menit
Kelas/Semester : X AK. / 1	Jumlah Soal : 15
Tahun Pelajaran : 2016/2017	Sifat Soal : Close Book

A. PILIHAN GANDA

Pilihlah jawaban yang paling benar, bubuhkan tanda silang (X) pada lembar jawab yang telah disediakan.

1. Komunikasi berasal dari bahasa latin yang berarti membuat sama yaitu...
 - a. *Communication*
 - b. *Communicatore*
 - c. *Communicatee*
 - d. *Communee*
 - e. *Communicare*
2. Respons atau tanggapan yang diberikan oleh komunikan kepada komunikator yang bersifat merugikan atau memojokkan komunikator, disebut...
 - a. *Zero feedback*
 - b. *Negative feedback*
 - c. *Positive feedback*
 - d. *Point feedback*
 - e. *Neutral feedback*
3. Komunikator membuat atau menyusun sandi-sandi untuk menyatakan maksud dalam bentuk kata-kata atau lambang-lambang (gambar, warna, bahasa, sandi, dan tulisan) sebagai pesan. Proses ini disebut...
 - a. *Encoding*
 - b. *Decoding*
 - c. Lambang-lambang
 - d. *Zero feedback*
 - e. *Neutral feedback*
4. Salah satu usaha yang dilakukan oleh wirausaha untuk mengenalkan produk kepada masyarakat adalah dengan memasang baliho atau papan reklame tentang produk tersebut di pinggir jalan raya. Komunikasi yang dilakukan wirausaha tersebut menggunakan lambang...
 - a. Bahasa
 - b. Gerak
 - c. Suara
 - d. Warna
 - e. Gambar

5. Komunikasi yang berlangsung dari satu pihak saja, yaitu hanya dari pihak komunikator (pengirim pesan) saja, dengan tidak memberi kesempatan kepada komunikan (penerima pesan) untuk memberikan respon atau tanggapan adalah pengertian dari komunikasi...
 - a. Dua arah
 - b. Satu arah
 - c. Ke segala arah
 - d. Diagonal
 - e. horizontal
6. Lambang komunikasi yang dapat diterima melalui indera pendengaran, seperti bunyi lonceng, ambulans, dan klakson mobil, disebut...
 - a. Lambang gerak
 - b. Lambang bahasa
 - c. Lambang warna
 - d. Lambang gambar
 - e. Lambang suara
7. Komunikasi yang berlangsung antara komunikator dan komunikan yang mempunyai tingkat, kedudukan, dan wewenang yang sama adalah...
 - a. Horizontal
 - b. Vertikal
 - c. Formal
 - d. Informal
 - e. Diagonal
8. Informasi yang diterima menjadi lebih jelas, lebih akurat, dan lebih tepat karena dapat diperoleh langsung penjelasannya. Ini merupakan salah satu keuntungan dari komunikasi...
 - a. Satu arah
 - b. Segala arah
 - c. Dua arah
 - d. Formal
 - e. informal
9. Komunikan menguraikan atau menafsirkan lambang-lambang yang dikirimkan oleh komunikator sehingga mempunyai makna atau arti. Proses ini disebut...
 - a. *Encoding*
 - b. *Decoding*
 - c. Lambang-lambang
 - d. *Zero feedback*
 - e. *Neutral feedback*

10. Berita yang mengandung arti atau inti berita yang disampaikan oleh komunikator yang berupa lambang-lambang adalah...
 - a. Media
 - b. Lambang
 - c. Pesan
 - d. Respon
 - e. Komunikasikan

z. ESAI

1. Jelaskan pengertian komunikasi!
2. Sebutkan dan jelaskan unsur-unsur komunikasi!
3. Sebutkan apa saja yang termasuk lambang komunikasi! Berikan masing-masing 1 contoh penggunaan lambang di lingkungan sekitar anda!
4. Jelaskan jenis-jenis respons/tanggapan dari komunikasikan!
5. Buatlah bagan proses komunikasi dan jelaskan langkah-langkah proses komunikasi

KUNCI JAWABAN SOAL ULANGAN REMIDIAL

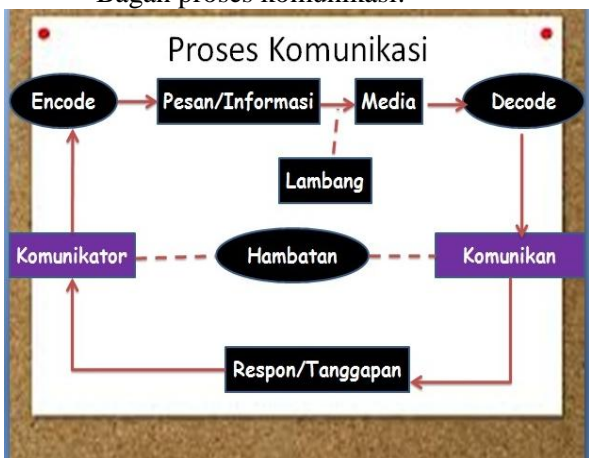
C. PILIHAN GANDA

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

(Benar Skor 1, Salah Skor 0)

D. ESAI

NO	JAWABAN	SKOR
1.	Komunikasi adalah suatu proses kegiatan penyampaian warta/pesan/informasi yang mengandung arti dari satu pihak kepada pihak lain dalam usaha untuk mendapatkan saling pengertian.	<i>Tepat Skor 5, Kurang tepat Skor 3, Salah Skor 2, Tidak Diisi Skor 0</i>
2.	<p>Unsur-unsur komunikasi, yaitu sebagai berikut.</p> <p>a. Komunikator (<i>communicator</i>), yaitu orang yang menyampaikan informasi atau pesan. Komunikator dapat berupa perseorangan atau kelompok.</p> <p>b. Komunikan (<i>communicatee</i>), yaitu orang yang menerima informasi atau pesan. Komunikan juga dapat berupa perseorangan atau kelompok.</p> <p>c. Pesan (<i>message</i>), yaitu berita yang mengandung arti atau inti berita yang disampaikan oleh komunikator yang berupa lambang-lambang. Lambang adalah bentuk atau hal-hal yang digunakan sebagai perwujudan penyampaian pesan.</p> <p>d. Media, yaitu alat yang digunakan untuk menyampaikan pesan/informasi.</p> <p>e. Respons/tanggapan (<i>feedback</i>), yaitu tanggapan dari pihak komunikan terhadap pesan yang disampaikan oleh komunikator.</p>	<i>menyebutkan dan menjelaskan 5 skor 10, menyebutkan dan menjelaskan 4 skor 8, menyebutkan dan menjelaskan 3 skor 6, menyebutkan 5 skor 5, menyebutkan 3 skor 3, salah skor 1, tidak diisi skor 0</i>
3.	<p>a. Lambang-lambang komunikasi yakni sebagai berikut.</p> <p>a. Lambang bahasa: komunikasi lisan dan tertulis</p> <p>b. Lambang gerak: anggukan kepala dsb</p> <p>c. Lambang suara: bel, ambulans, dsb</p> <p>d. Lambang warna: lampu lalu lintas, bendera warna kuning</p> <p>e. Lambang gambar: gambar rambu lalu lintas, baliho/papan reklame, dan, poster iklan.</p>	<i>menyebutkan 5 skor 5, menyebutkan 3 skor 3, menyebutkan 2 skor 2, menyebutkan salah skor 1, tidak diisi skor 0</i>
4.	b. Jenis-jenis respons/tanggapan dari komunikan adalah sebagai berikut.	<i>menyebutkan dan menjelaskan: 4Skor 10,</i>

	<p>c. <i>Zero feedback</i>, respon yang diberikan oleh komunikan tidak dapat dimengerti oleh komunikator. Respons seperti ini dapat terjadi bila ada penggunaan istilah bahasa yang tidak sepaham.</p> <p>d. <i>Positive feedback</i>, respons yang diberikan oleh komunikan kepada komunikator bersifat positif, sehingga komunikan bersedia berpartisipasi memenuhi ajakan komunikator (terjadi saling pengertian)</p> <p>e. <i>Neutral feedback</i>, respons yang tidak memihak, artinya respons yang diberikan oleh komunikan kepada komunikator tidak mendukung ataupun menentang.</p> <p>f. <i>Negative feedback</i>, respons yang diberikan oleh komunikan kepada komunikator bersifat merugikan atau memojokkan komunikator.</p>	<p>3 Skor 8, 4 Skor 6; Hanya menyebutkan: 4 Skor 5, 5 Skor 4, 2 Skor 3, 1 Skor 2, Salah Skor 1; tidak diisi: skor 0</p>
5.	<p>Bagan proses komunikasi:</p>  <p>Langkah-langkah proses komunikasi adalah sebagai berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"> Komunikator menyampaikan pesan atau informasi kepada komunikan. Komunikator membuat atau menyusun sandi-sandi (encoding) untuk menyatakan maksud dalam bentuk kata-kata atau lambang-lambang (gambar, gerakan, warna, bahasa sandi, atau tulisan) sebagai pesan. Kata-kata atau lambang-lambang tersebut disalurkan melalui media. Komunikan menguraikan atau menafsirkan lambang-lambang 	<p>tepat 20, kurang tepat 10-19, salah 5, tidak diisi 0</p>

	<p>(decoding) yang dikirimkan oleh komunikator sehingga mempunyai makna atau arti.</p> <p>e. Komunikasikan memberi respons/tanggapan (<i>feedback</i>) terhadap informasi yang diberikan oleh komunikator sehingga komunikator dapat menganalisis apakah pesan yang disampaikan sesuai dengan apa yang dimaksud oleh komunikator karena dalam proses komunikasi dapat terjadi hambatan-hambatan</p>	
--	---	--

SOAL REMIDIAL DAN PENGAYAAN

Analisislah unsur-unsur komunikasi, lambang-lambang komunikasi serta jenis media komunikasi berdasarkan bentuk, jangkauan penyebaran informasinya dan sejarah perkembangannya yang terdapat dalam kasus di bawah ini! (Pilihlah 1 kasus)

Kasus 1

Florence Sihombing diamuk warga Yogya di media sosial. Gara-garanya, Florence menulis status yang dianggap menghina warga Yogya. Florence menulis status itu karena kesal ditolak mengantre di jalur antrean mobil di sebuah SPBU.

Kasus 2

Ibu Cantik membuat pesan singkat untuk anaknya yang ditulis di dalam kertas memo. Isinya berupa pesan yang memberitahukan bahwa Ibu Cantik ada acara arisan di rumah Ibu Rindu yang berlokasi di Kampung Sebelah sehingga tidak bisa memasak untuk anaknya, dan meminta anaknya membeli makanan untuk makan malam. Ibu Cantik meletakkan kertas memo tersebut di atas meja makan. Saat anak Ibu Cantik pulang ke rumah ia tidak membaca memo tersebut dan justru mencari Ibu Cantik ke rumah tetangganya.

Kasus 3

Seorang siswa mendatangi sebuah kelompok geng Gong, tiba-tiba ia mengacungkan jari tengahnya secara tidak disengaja. Karena mengacungkan jari tengah itu dianggap tidak sopan, siswa tersebut dikeroyok oleh sekelompok geng Gong tersebut.

Kasus 4

Pak Andi pergi ke pasar, ia bermaksud membeli buah Srikaya. Di pasar kondisinya sangat ramai dan sesak dengan pembeli. Pak Andi meminta Srikaya kepada penjual buah, namun penjual buah memberikan buah Pepaya. Kemudian Pak Andi menjelaskan kembali bahwa ia ingin membeli buah Srikaya bukan Pepaya lalu Penjual buah tersebut menganggukkan kepalanya.

AGENDA KEGIATAN HARIAN

Nama / NIP/NBM : Epi Nuryanti/13803241056

Tugas Mengajar : Produktif/ Melakukan Komunikasi Bisnis

No	Hari/ Tanggal	Jam Hadir	Tugas Mengajar	Kegiatan	Jam Pulang	Keterangan
1	Rabu, 3 Agustus 2016	08.30	Pengertian, Unsur dan Lambang Komunikasi	Pre test, pemutaran video tentang komunikasi ceramah, tanya jawab, post test, penugasan terstruktur	10.15	Hilda (I) tonti Azizah (A)
2	Kamis, 11 Agustus 2016	07.00	Pengertian Proses, Bentuk dan Asas Komunikasi	Ceramah, Tanya Jawab, Diskusi, Presentasi	08.30	Hilda (I) tonti Octavia (S)
3	Kamis, 18 Agustus 2016	07.00	Proses, Bentuk dan Asas Komunikasi	Diskusi, Presentasi, Tanya Jawab (Problem Base Learning)	08.30	Hilda (S) Octavia (S)
4	Kamis, 25 Agustus 2016	07.00	Pengertian, Unsur, Lambang, Proses dan Bentuk Komunikasi	Ulangan Harian KD 1	08.30	Octavia (A)
5	Kamis, 01 September 2016	07.00	Pengertian dan Jenis Media Komunikasi	<i>Kooperatif Learning</i> (<i>Snowball throwing</i>), pemutaran Video tentang media komunikasi	08.30	Yuni (A)
6	Kamis, 08 September 2016	07.00	Pengertian, Unsur, Lambang, Proses, Bentuk dan Komunikasi	Remedial dan Pengayaan KD 1	08.30	Agil (S)

Guru Pembimbing,



ERMA WULANDARI,
S.Pd.
NBM.

Tempel, Juli 2016
Mahasiswa PPL,



EPI NURYANTI
NIM. 13803241056

JURNAL PEMBELAJARAN

Kelas : X AK

Tahun Ajaran

: 2016 / 2017

Mata Pelajaran/SK : Produktif/Melakukan Komunikasi Bisnis

Semester

: 1 (Gasal)

No.	Perencanaan		Pelaksanaan			Peserta tidak Hadir	Ket.
	Pert. Ke	Kompetensi Dasar/Indikator	Kegiatan/ Materi	Pert. Ke	Hari Tanggal		
1	1	1. Mengidentifikasi Penerima Pesan/1.1 Mengidentifikasi kemampuan berkomunikasi di tempat kerja	Pretest, Pemutaran Video tentang komunikasi, Ceramah, Tanya Jawab , Post Test/Pengertian, Unsur-unsur dan Lambang-lambang Komunikasi	1	03/08/2016	2	5. Izin (Tonti) dan 18. Tanpa Keterangan
2	2	1. Mengidentifikasi Penerima Pesan/1.2 Mengidentifikasi sambungan untuk berkomunikasi dengan penyelia dan rekan kerja	Ceramah, Tanya Jawab, Diskusi, Presentasi/Unsur-Unsur dan Lambang-Lambang Komunikasi	2	10/08/2016	2	5. Izin (Tonti) dan 8. Sakit
3	3	1. Mengidentifikasi Penerima Pesan/1.3 Menggunakan tehnik bertanya efektif, mendengarkan secara aktif dan ketrampilan berbicara dipergunakan dalam mengumpulkan dan menyampaikan informasi	Diskusi, Presentasi, Tanya Jawab (<i>Problem Base Learning</i>) /Proses Komunikasi	3	18/08/2016	2	5. Sakit dan 8. Sakit
4	4	1. Mengidentifikasi Penerima Pesan	Ulangan Harian KD 1	4	25/08/2016	1	8. Tanpa Keterangan

5	5	Membuat Pesan Bisnis/ Surat Niaga/2.1 Mengidentifikasi prosedur dan format yang relevan dalam komunikasi bisnis	<i>Kooperatif Learning</i> (<i>Snowball throwing</i>), pemutaran Video tentang media komunikasi /Pengertian dan Jenis-jenis Media Komunikasi	5	01/09/2016	1	17. Tanpa Keterangan
6	6	Remidial dan Pengayaan KD 1	Remidial dan Pengayaan/ KD 1	6	08/09/2016	NIHIL	

Guru Pembimbing,



ERMA WULANDARI, S. Pd.
NBM.

Tempel, 30 Juli 2016
Mahasiswa PPL,



EPI NURYANTI
NIM. 13803241056

PERHITUNGAN KKM PRODUKTIF PER INDIKATOR TINGKAT X TAHUN 2016/2017

STANDAR KOMPETENSI: Melaksanakan Komunikasi Bisnis

No	Kompetensi Dasar dan Indikator	Kriteri Ketuntasan Minimal			Nilai KKM
		Kriteria Penetapan Ketuntasan			
		Kompleksi- tas	Daya dukung	Intake	
1	1.1 Mengidentifikasi Penerima Pesan				78
	1.1.1 Mengidentifikasi kemampuan berkomunikasi di tempat kerja	sedang	tinggi	sedang	
		2	3	2	78
	1.1.2 Mengidentifikasi sambungan untuk berkomunikasi dengan penyelia dan rekan kerja	rendah	sedang	tinggi	
		3	2	3	89
1	1.1.3 Menggunakan tehnik bertanya efektif, mendengarkan secara aktif dan ketrampilan berbicara dipergunakan dalam mengumpulkan dan menyampaikan informasi	sedang	sedang	sedang	
		2	2	2	67
2	1.2 Membuat Pesan Bisnis/ Surat Niaga	Kompleksi- tas	Daya dukung	Intake	78
	1.2.1 Mengidentifikasi prosedur dan format yang relevan dalam komunikasi bisnis	sedang	tinggi	sedang	
		2	3	2	78
3	2.1 Menggunakan Media Komunikasi yang Tersedia				67
	2.1.1 Menentukan peralatan komunikasi yang paling sesuai	sedang	tinggi	sedang	

		2	3	2	78
	2.1.2 Menggunakan bahasa komunikasi non verbal yang sesuai	sedang	sedang	rendah	
		2	2	1	56
4	2.2 Melaksanakan Komunikasi Bisnis	Kompleksi- tas	Daya dukung	Intake	78
	2.2.1 Mengidentifikasi keterampilan khusus yang harus dimiliki pelaku bisnis ketika berkomunikasi	sedang	sedang	tinggi	
		2	2	3	78
	2.2.2 Mengidentifikasi faktor-faktor pendukung keberhasilan pelaksanaan komunikasi	rendah	sedang	sedang	
		3	2	2	78

Guru Pembimbing,



ERMA WULANDARI, S.Pd.
NBM.

Tempel, Juli
2016

Mahasiswa PPL,



EPI NURYANTI

NIM. 13803241056

**PERHITUNGAN KKM PRODUKTIF PER KD
TINGKAT X TAHUN 2016/2017**

STANDAR KOMPETENSI: Memproses Entry Jurnal

No	Kompetensi Dasar	Indikator	Kompleksitas	Daya Dukung	Intake	KKM
1	1.1					78
		1.1.1	2	3	2	78
		1.1.2	2	2	3	78
2	2.1					78
		2.1.1	2	3	2	78
		2.2.2	2	3	2	78
3	3.1					67
		3.1.1	2	3	2	78
		3.1.2	2	2	1	56
		3.1.3	3	2	2	78
		3.1.4	2	2	1	56
4	4.1					78
		4.1.1	2	2	3	78
		4.1.2	3	2	2	78
KKM SK: Memproses Entry Jurnal						
1	1.1					78
2	2.1					78
3	3.1					67
4	4.1					78
KKM Standar Kompetensi Tingkat X						75

Guru Pembimbing,



ERMA WULANDARI, S.Pd
NBM.

Sleman, Juli 2016

Mahasiswa PPL



EPI NURYANTI
NIM. 13803241056

**DAFTAR NILAI SISWA
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

KELAS X AK

NO	MAPEL/SK	PRODUKTIF/MELAKUKAN KOMUNIKASI BISNIS													
	PERTEMUAN KE:	1 (KD 1)			2 (KD1)	3 (KD1)		4 (KD 1)	5 (KD2)		6 (KD1)		Tugas Tambahan	Nilai Rata-rata	
	KETERANGAN	EV LISAN	TUGAS	Post Test	TUGAS	TUGAS KELOMPOK		EV LISAN	UH (KD1)	TUGAS KELOMPOK		Remidial			Pengayaan
						Presentasi	Resume			Presentasi	Resume				
NAMA															
1	Agil Melinda Mustriyani	75	45	95	65	83	90	75	92	87	90			80	79,73
2	Ardyanti Velma Astuti	85	80	100	80	85	90	80	92	87	90		98	80	87,25
3	Eni Cahyaningsih	75	71	100	65	84	90	75	60	87	90	70		80	78,92
4	Erma Anggraini	75	55	97	65	83	90	75	87	87	90		85	80	80,75
5	Hilda Sagita Yuniar				65				80	86,8	90		78	80	39,98
6	Lambang Eri Suprihatin	75	98	80	98	85	90	75	88	87,6	90		95	80	86,80
7	Linda Suprihatin	80	73	100	75	83	90	75	90	87	90		98	80	85,08
8	Octavia Dyah Pramesti	75	81	95	81				62	87	90	78		78	60,58
9	Puji Lestari	75	88	90	88	84	90	75	82	87,2	90		95	80	85,35
10	Rini Nur Indahsari	75	64	85	70	84	90	75	77	86,8	90		98	78	81,07
11	Riska Widyaningsih	75	85	100	85				52	87	90	77		80	60,92
12	Selvina Rahmah Winata	75	83	75	83	82	90	75	68	86,6	90	64		80	79,30
13	Septi Dwi Lestari	75		100	65	85	90	75	80	86,8	90		80	78	75,40
14	Siti Fadhilaturrohmah	75	85	100	85	84	90	78	92	87,4	90		98	85	87,45

15	Syifa Ananda Mukharohmah	75	90	100	90	83	90	78	82	87,2	90		98	80	86,93
16	Wilujeng Fitriana Normalitasari	80	80	70	80	83	90	75	70	87,2	90	85		80	80,81
17	Yuni Ariska Prihatin	75	80	75	73	85	90	75	73	86,6	90	88		78	80,68
18	Azizah Imroatu Nisa		80		80	83	90	75	80	86,8	90		78	80	68,57
Rata-rata		81,10	81,79	84,35	83,07	83,02	82,95	82,08	82,97	83,94	83,16	80,84	81,35	78,40	76,98
Nilai Tertinggi		85	98	100	98	85	90	80	92	87,6	90	87,5	98	85	87,45
Nilai Terendah		75	45	70	65	82	90	75	52	86,6	90	64	78	78	39,98


Keterangan:

Tugas pada pertemuan 1 adalah tugas terstruktur individu

Tugas pada pertemuan 2 adalah tugas terstruktur individu

Tugas Tambahan: Buku Catatan Peserta Didik

Guru Pembimbing,



ERMA WULANDARI, S.Pd.

NBM.

Tempel, September 2016

Mahasiswa PPL,



EPI NURYANTI

NIM. 13803241056

BUKU CATATAN HARIAN TENTANG PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Produktif/Melakukan komunikasi Kompetensi Keahlian : Agribisnis
 Kelas : XAK Tahun Pelajaran : 2016/2017

No.	Hari/Tanggal	Nama Peserta Didik	Kelas	Kejadian	Tindak Lanjut
1.	Kelu, 08 Agustus 2016	Linda Suprihatin	XAK	Ngobrol dengan teman	Tegur
2.	Kamis, 10 Agustus 2016	Selvia Rahmah	XAK	ngobrol dengan teman	Tegur
		Ardyanti Velma A	XAK	mainan penggaris	Tegur (penggaris diambil)
3.	Kamis, 18 Agustus 2016	Selvia Rahmah	XAK	mainan HP	Tegur
		Linda Suprihatin	XAK	mainan kaca/batu bata	Tegur
		Septi Dwi Lestari	XAK	melamun	Disuruh menjawab soal
		Rini Nur Indahan	XAK	melamun	Disuruh menjawab soal
4.	Kamis, 25 Agustus 2016	Wilyeng Firdana N	XAK	Ngobrol dg teman	Tegur
		Linda Suprihatin	XAK	Ngobrol	Diminta menjawab soal
		Septi Dwi Lestari	XAK	Tidak Bawa Buku	Ditanyakan
5.	Kamis, 01 September 2016	Linda Suprihatin	XAK	butu dibumpul Gurlain	Ditanyakan
		Wilyeng Firdana N	XAK	Tidak memperhatikan	Ditegur
6.	Kamis, 08 September 2016	Selvia Rahmah W	XAK	mainan HP	Ditegur
		Eri Cahyaningsih	XAK	Ngobrol 2 main HP	Ditegur
		Rita Widyaningsih	XAK	Ngobrol 2 main HP	Ditegur
		Wilyeng Firdana N	XAK	Ngobrol saat remidi	Ditegur
		Hani Ariska	XAK	Ngobrol saat remidi	Ditegur

Lembaran ini digunakan untuk merekam dan menilai perilaku/sikap peserta didik

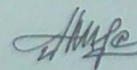
Guru Pembimbing,



ERMA WULANDARI, S.Pd.
NIP./NBM.

Tempel, 16 September 2016

Mahasiswa PPL



EPI NURYANTI
NIM. 13803241056

BUKU KERJA 3



NAMA : EPI NURYANTI
NIM. : 13803241056
MATA PELAJARAN : PRODUKTIF
STANDAR KOMPETENSI : MELAKUKAN KOMUNIKASI BISNIS
KOMPETENSI KEAHLIAN : AKUNTANSI
TAHUN PELAJARAN : 2016/2017

SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL

Alamat : Sanggrahan Tempel Sleman

Yogyakarta 55552 ☎ 08112650222,

✉ smkmuh1.tempel@gmail.com

2016

DAFTAR ISI

- (1) Kisi-kisi Soal
- (2) Soal, Kunci Jawab dan Skor Penilaian
- (3) Lembar Kumpulan Soal (Bank Soal)
- (4) Program Perbaikan dan Pengayaan
- (5) Pelaksanaan Program Perbaikan dan Pengayaan
- (6) Analisa Kuantitatif Butir Soal Obyektif
- (7) Analisa Hasil Evaluasi

KISI-KISI SOAL ULANGAN HARIAN

Mata Pelajaran/Standar Kompetensi : Komunikasi Bisnis Alokasi Waktu : 75'
 Kelas/Semester : X AK/1 Jumlah Soal : 15
 Tahun Pelajaran : 2016/2017 Penyusun : Epi Nuryanti

No. Urut	Kompetensi Dasar	Materi	Indikator	Bentuk Soal	Nomor Soal	Bobot Soal
1	Mengidentifikasi Penerima Pesan	Pengertian Komunikasi	Mengidentifikasi kemampuan berkomunikasi di tempat kerja	PG	1	1
2		Unsur-unsur Komunikasi	Mengidentifikasi sambungan untuk berkomunikasi dengan penyelia dan rekan kerja	PG	2	1
3		Proses Komunikasi	Menggunakan Teknik Bertanya efektif, mendengarkan secara aktif, dan keterampilan berbicara dipergunakan dalam mengumpulkan dan menyampaikan informasi	PG	3	1
4		Lambang-lambang Komunikasi	Mengidentifikasi sambungan untuk berkomunikasi dengan penyelia dan rekan kerja	PG	4	1

5		Proses Komunikasi	Menggunakan Teknik Bertanya efektif, mendengarkan secara aktif, dan keterampilan berbicara dipergunakan dalam mengumpulkan dan menyampaikan informasi	PG	5	1
6		Lambang-lambang Komunikasi	Mengidentifikasi sambungan untuk berkomunikasi dengan penyelia dan rekan kerja	PG	6	1
7		Proses Komunikasi	Menggunakan Teknik Bertanya efektif, mendengarkan secara aktif, dan keterampilan berbicara dipergunakan dalam mengumpulkan dan menyampaikan informasi	PG	7	1
8		Proses Komunikasi	Menggunakan Teknik Bertanya efektif, mendengarkan secara aktif, dan keterampilan berbicara dipergunakan dalam mengumpulkan dan menyampaikan informasi	PG	8	1

9		Proses Komunikasi	Menggunakan Teknik Bertanya efektif, mendengarkan secara aktif, dan keterampilan berbicara dipergunakan dalam mengumpulkan dan menyampaikan informasi	PG	9	1
10		Unsur-unsur Komunikasi	Mengidentifikasi sambungan untuk berkomunikasi dengan penyelia dan rekan kerja	PG	10	1
11		Pengertian Komunikasi	Mengidentifikasi kemampuan berkomunikasi di tempat kerja	Esai	1	5
12		Unsur-unsur Komunikasi	Mengidentifikasi sambungan untuk berkomunikasi dengan penyelia dan rekan kerja	Esai	2	10
13		Lambang-lambang Komunikasi	Mengidentifikasi sambungan untuk berkomunikasi dengan penyelia dan rekan kerja	Esai	3	5

14		Unsur-unsur Komunikasi	Mengidentifikasi sambungan untuk berkomunikasi dengan penyelia dan rekan kerja	Esai	4	10
15		Proses Komunikasi	Menggunakan Teknik Bertanya efektif, mendengarkan secara aktif, dan keterampilan berbicara dipergunakan dalam mengumpulkan dan menyampaikan informasi	Esai	5	20

Nilai Ulangan Harian:

Bobot Soal (PG+Esai)/6 x 10

Tempel, 25 Agustus 2016

Guru Pembimbing,



ERMA WULANDARI, S.Pd.

NIP. /NBM.

Mahasiswa PPL,



**EPI
NURYANTI**
NIM. 13803241056

SOAL ULANGAN HARIAN KD 1	
Sekolah : SMK Muh 1 Tempel	Standar Kompetensi : Komunikasi Bisnis
Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi	Alokasi Waktu : 75 menit
Kelas/Semester : X AK. / 1	Jumlah Soal : 15
Tahun Pelajaran : 2016/2017	Sifat Soal : <i>Close Book</i>

aa. PILIHAN GANDA

Pilihlah jawaban yang paling benar, bubuhkan tanda silang (X) pada lembar jawab yang telah disediakan.

1. Komunikasi berasal dari bahasa latin yang berarti membuat sama yaitu...
 - a. *Communication*
 - b. *Communicatore*
 - c. *Communicatee*
 - d. *Communee*
 - e. *Communicare*
2. Respons atau tanggapan yang diberikan oleh komunikan kepada komunikator yang bersifat merugikan atau memojokkan komunikator, disebut...
 - a. *Zero feedback*
 - b. *Negative feedback*
 - c. *Positive feedback*
 - d. *Point feedback*
 - e. *Neutral feedback*
3. Komunikator membuat atau menyusun sandi-sandi untuk menyatakan maksud dalam bentuk kata-kata atau lambang-lambang (gambar, warna, bahasa, sandi, dan tulisan) sebagai pesan. Proses ini disebut...
 - a. *Encoding*
 - b. *Decoding*
 - c. Lambang-lambang
 - d. *Zero feedback*
 - e. *Neutral feedback*
4. Salah satu usaha yang dilakukan oleh wirausaha untuk mengenalkan produk kepada masyarakat adalah dengan memasang baliho atau papan reklame tentang produk tersebut di pinggir jalan raya. Komunikasi yang dilakukan wirausaha tersebut menggunakan lambang...
 - a. Bahasa
 - b. Gerak
 - c. Suara
 - d. Warna

- e. Gambar
- 5. Komunikasi yang berlangsung dari satu pihak saja, yaitu hanya dari pihak komunikator (pengirim pesan) saja, dengan tidak memberi kesempatan kepada komunikan (penerima pesan) untuk memberikan respon atau tanggapan adalah pengertian dari komunikasi...
 - a. Dua arah
 - b. Satu arah
 - c. Ke segala arah
 - d. Diagonal
 - e. horizontal
- 6. Lambang komunikasi yang dapat diterima melalui indera pendengaran, seperti bunyi lonceng, ambulans, dan klakson mobil, disebut...
 - a. Lambang gerak
 - b. Lambang bahasa
 - c. Lambang warna
 - d. Lambang gambar
 - e. Lambang suara
- 7. Komunikasi yang berlangsung antara komunikator dan komunikan yang mempunyai tingkat, kedudukan, dan wewenang yang sama adalah...
 - a. Horizontal
 - b. Vertikal
 - c. Formal
 - d. Informal
 - e. Diagonal
- 8. Informasi yang diterima menjadi lebih jelas, lebih akurat, dan lebih tepat karena dapat diperoleh langsung penjelasannya. Ini merupakan salah satu keuntungan dari komunikasi...
 - a. Satu arah
 - b. Segala arah
 - c. Dua arah
 - d. Formal
 - e. informal
- 9. Komunikan menguraikan atau menafsirkan lambang-lambang yang dikirimkan oleh komunikator sehingga mempunyai makna atau arti. Proses ini disebut...
 - a. *Encoding*
 - b. *Decoding*
 - c. Lambang-lambang
 - d. *Zero feedback*

e. Neutral feedback

10. Berita yang mengandung arti atau inti berita yang disampaikan oleh komunikator yang berupa lambang-lambang adalah...
- a. Media
 - b. Lambang
 - c. Pesan
 - d. Respon
 - e. Komunikasikan

bb. ESAI

1. Jelaskan pengertian komunikasi!
2. Sebutkan dan jelaskan unsur-unsur komunikasi!
3. Sebutkan apa saja yang termasuk lambang komunikasi! Berikan masing-masing 1 contoh penggunaan lambang di lingkungan sekitar anda!
4. Jelaskan jenis-jenis respons/tanggapan dari komunikasi!
5. Buatlah bagan proses komunikasi dan jelaskan langkah-langkah proses komunikasi

KUNCI JAWABAN SOAL ULANGAN HARIAN KD 1

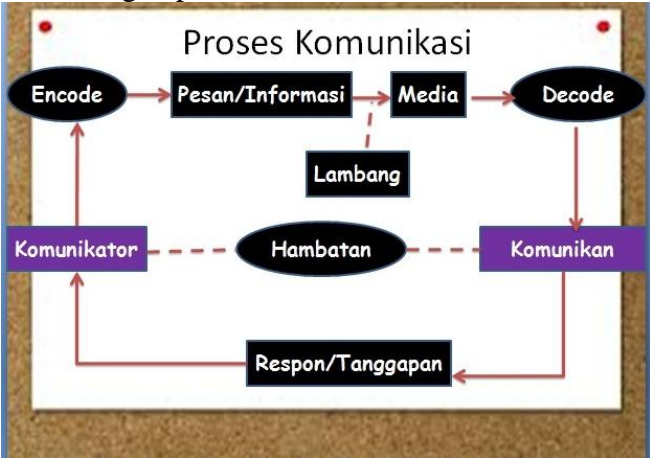
E. PILIHAN GANDA

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

(Benar Skor 1, Salah Skor 0)

F. ESAI

NO	JAWABAN	SKOR
1	Komunikasi adalah suatu proses kegiatan penyampaian warta/pesan/informasi yang mengandung arti dari satu pihak kepada pihak lain dalam usaha untuk mendapatkan saling pengertian.	<i>Tepat Skor 5, Kurang tepat Skor 3, Salah Skor 2, Tidak Diisi Skor 0)</i>
2	<p>Unsur-unsur komunikasi, yaitu sebagai berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Komunikator (<i>communicator</i>), yaitu orang yang menyampaikan informasi atau pesan. Komunikator dapat berupa perseorangan atau kelompok. b. Komunikan (<i>communicatee</i>), yaitu orang yang menerima informasi atau pesan. Komunikan juga dapat berupa perseorangan atau kelompok. c. Pesan (<i>message</i>), yaitu berita yang mengandung arti atau inti berita yang disampaikan oleh komunikator yang berupa lambang-lambang. Lambang adalah bentuk atau hal-hal yang digunakan sebagai perwujudan penyampaian pesan. d. Media, yaitu alat yang digunakan untuk menyampaikan pesan/informasi. e. Respons/tanggapan (<i>feedback</i>), yaitu tanggapan dari pihak komunikan terhadap pesan yang disampaikan oleh komunikator. 	<i>menyebutkan dan menjelaskan 5 skor 10, menyebutkan dan menjelaskan 4 skor 8, menyebutkan dan menjelaskan 3 skor 6, menyebutkan 5 skor 5, menyebutkan 3 skor 3, salah skor 1, tidak diisi skor 0</i>
3	<p>Lambang-lambang komunikasi yakni sebagai berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Lambang bahasa: komunikasi lisan dan tertulis b. Lambang gerak: anggukan kepala dsb c. Lambang suara: bel, ambulans, dsb d. Lambang warna: lampu lalu lintas, bendera warna kuning e. Lambang gambar: gambar rambu lalu lintas, baliho/papan reklame, dan, poster iklan. 	<i>menyebutkan 5 skor 5, menyebutkan 3 skor 3, menyebutkan 2 skor 2, menyebutkan salah skor 1, tidak diisi skor 0</i>
4	<p>Jenis-jenis respons/tanggapan dari komunikan adalah sebagai berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Zero feedback</i>, respon yang diberikan oleh komunikan tidak dapat dimengerti oleh komunikator. Respons seperti ini dapat terjadi bila ada penggunaan istilah bahasa yang tidak sepaham. 	<i>menyebutkan dan menjelaskan: 4Skor 10, 3 Skor 8, 6 Skor 6; Hanya menyebutkan</i>

	<p>b. <i>Positive feedback</i>, respons yang diberikan oleh komunikan kepada komunikator bersifat positif, sehingga komunikan bersedia berpartisipasi memenuhi ajakan komunikator (terjadi saling pengertian)</p> <p>c. <i>Neutral feedback</i>, respons yang tidak memihak, artinya respons yang diberikan oleh komunikan kepada komunikator tidak mendukung ataupun menentang.</p> <p>d. <i>Negative feedback</i>, respons yang diberikan oleh komunikan kepada komunikator bersifat merugikan atau memojokkan komunikator.</p>	<p>: 4 Skor 5, 7 Skor 4, 2 Skor 3, 1 Skor 2, Salah Skor 1; tidak diisi: skor 0</p>
5	<p>Bagan proses komunikasi:</p>  <p>Langkah-langkah proses komunikasi adalah sebagai berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"> Komunikator menyampaikan pesan atau informasi kepada komunikan. Komunikator membuat atau menyusun sandi-sandi (encoding) untuk menyatakan maksud dalam bentuk kata-kata atau lambang-lambang (gambar, gerakan, warna, bahasa sandi, atau tulisan) sebagai pesan. Kata-kata atau lambang-lambang tersebut disalurkan melalui media. Komunikan menguraikan atau menafsirkan lambang-lambang (decoding) yang dikirimkan oleh komunikator sehingga mempunyai makna atau arti. Komunikan memberi respons/tanggapan (<i>feedback</i>) terhadap informasi yang diberikan oleh komunikator sehingga komunikator dapat menganalisis apakah 	<p>tepat 20, kurang tepat 10-19, salah 5, tidak diisi 0</p>

	pesan yang disampaikan sesuai dengan apa yang dimaksud oleh komunikator karena dalam proses komunikasi dapat terjadi hambatan-hambatan	
--	--	--



MUHAMMADIYAH MAJELIS DIKDASMEN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN,
AKUNTANSI DAN BUSANA BUTIK

Alamat: Sanggrahan Tempel Sleman Telp. (0274)7480120 Kode Pos: 55552

Email: smkmuh1.tempel@gmail.com

BANK SOAL PRODUKTIF
MELAKUKAN KOMUNIKASI BISNIS

KD 1 MENGIDENTIFIKASI PENERIMA PESAN

PRE TEST (Evaluasi Lisan)

1. Apa yang kalian ketahui mengenai komunikasi?
2. Seberapa penting komunikasi bagi kehidupan kita?
3. Apa tujuan dari adanya komunikasi?
4. Apa yang kalian ketahui mengenai lambang komunikasi?

POST TEST (Evaluasi Tertulis)

1. Jelaskan pengertian komunikasi!

Kunci Jawaban: Komunikasi adalah suatu proses kegiatan penyampaian warta/pesan/informasi yang mengandung arti dari satu pihak kepada pihak lain dalam usaha untuk mendapatkan saling pengertian. *(Jawaban tepat skor 25, kurang tepat skor 20, salah skor 5, tidak diisi skor 0)*

2. Apa tujuan dari adanya komunikasi?

Kunci Jawaban: Tujuan dari komunikasi adalah untuk mendapatkan saling pengertian. *(Jawaban tepat skor 20, kurang lengkap skor 15, salah skor 5, tidak diisi skor 0)*

3. Apa yang dimaksud dengan lambang komunikasi?

Kunci Jawaban: Lambang adalah huruf atau tanda yang menyatakan sesuatu hal atau mengandung maksud tertentu. *(Jawaban tepat skor 25, kurang tepat skor 20, salah skor 5, tidak diisi skor 0)*

4. Berikan Contoh lambang-lambang komunikasi yang terdapat di kehidupan sekitar anda!

Kunci Jawaban:

- a. Lambang bahasa: berbicara menggunakan bahasa inggris, bahasa jepang, dsb.
- b. Lambang gerak: komunikasi menggunakan lambaian tangan, anggukan kepala, gelengan kepala, dsb.
- c. Lambang suara: bunyi bel sekolah, klakson mobil, ambulans, alarm dsb.
- d. Lambang warna: warna pada lalu lintas, bendera kuning sebagai tanda ada orang yang meninggal.
- e. Lambang gambar: reklame/ baliho, papan iklan, rambu-rambu lalu lintas.
(Jawaban lengkap skor 30, hanya disebutkan 3 skor 25, salah 5, tidak diisi 0)

PENUGASAN TERSTRUKTUR

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan jelas, singkat dan benar! (Jawaban dikumpulkan pada pertemuan berikutnya).

1. Jelaskan pengertian komunikasi! (*Tepat Skor 25, Kurang Tepat Skor 15, Salah Skor 5, Tidak Diisi Skor 0*)

Jawaban: Komunikasi adalah suatu proses kegiatan penyampaian warta/pesan/informasi yang mengandung arti dari satu pihak kepada pihak lain dalam usaha untuk mendapatkan saling pengertian.

2. Sebutkan 3 unsur-unsur komunikasi! (*Tepat Skor 15, Kurang Tepat Skor 10, Salah Skor 5, Tidak Diisi Skor 0*)

Jawaban: Komunikator, Pesan, Media, Komunikan, Respon

3. Jelaskan apa saja yang termasuk lambang komunikasi (minimal 2)! (*Tepat Skor 20, Kurang Tepat Skor 15, Salah Skor 5, Tidak Diisi Skor 0*)

Jawaban:

- Lambang bahasa adalah lambang yang menggunakan bahasa, baik pada komunikasi lisan maupun komunikasi tertulis.
- Lambang gerak adalah lambang yang menggunakan gerakan anggota badan, seperti anggukan, lambaian, tangan, dan menggelengkan kepala.
- Lambang Suara, adalah lambang yang dapat diterima melalui indera pendengaran, seperti bunyi lonceng, bunyi ambulans, dan klakson mobil.
- Lambang Warna, adalah lambang yang menggunakan warna-warna dalam berkomunikasi seperti lampu lalu lintas, bendera kuning, dan warna plat mobil.
- Lambang Gambar, adalah lambang yang menggunakan gambar-gambar dalam berkomunikasi seperti rambu-rambu lalu lintas yang menggunakan gambar, poster iklan, *balihoo/billboard*, dan reklame.

4. Sebutkan jenis-jenis respons/tanggapan dari komunikan! (*Tepat Skor 15, Kurang Tepat Skor 10, Salah Skor 5, Tidak Diisi Skor 0*)

Jawaban: *Zero Feedback, Positive Feedback, Negative Feedback, Neutral Feedback.*

5. Jelaskan pengertian komunikasi bisnis menurut pendapat anda! (*Tepat Skor 25, Kurang Tepat Skor 15, Salah Skor 5, Tidak Diisi Skor 0*)

Jawaban: Komunikasi bisnis adalah komunikasi yang digunakan dalam dunia bisnis yang mencakup berbagai macam bentuk komunikasi, baik verbal maupun non verbal untuk mencapai tujuan tertentu.

PENUGASAN TERSTRUKTUR

Siswa diminta mengumpulkan tugas ini maksimal tanggal 16 Agustus 2016 pukul 14.00 (sebelum pertemuan berikutnya).

NO	SOAL DAN SKOR	KUNCI JAWABAN
1.	Jelaskan pengertian proses komunikasi! Tepat (Skor 15) Kurang Tepat (Skor 10) Salah (Skor 5) Tidak diisi (Skor 0)	Proses komunikasi adalah langkah-langkah pertukaran informasi/pesan dari komunikator kepada komunikan dengan menggunakan media dalam usaha mencapai satu pengertian.

<p>2.</p>	<p>Sebutkan langkah-langkah proses komunikasi!</p> <p>Menyebutkan 5 (Skor 25)</p> <p>Menyebutkan 4 (Skor 20)</p> <p>Menyebutkan 3 (Skor 15)</p> <p>Salah (Skor 5)</p> <p>Tidak diisi (Skor 0)</p>	<p>Langkah-langkah proses komunikasi adalah sebagai berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Komunikator menyampaikan pesan atau informasi kepada komunikan. b. Komunikator membuat atau menyusun sandi-sandi (encoding) untuk menyatakan maksud dalam bentuk kata-kata atau lambang-lambang (gambar, gerakan, warna, bahasa sandi, atau tulisan) sebagai pesan. c. Kata-kata atau lambang-lambang tersebut disalurkan melalui media. d. Komunikan menguraikan atau menafsirkan lambang-lambang (decoding) yang dikirimkan oleh komunikator sehingga mempunyai makna atau arti. e. Komunikan memberi respons/tanggapan (<i>feedback</i>) terhadap informasi yang diberikan oleh komunikator sehingga komunikator dapat menganalisis apakah pesan yang disampaikan sesuai dengan apa yang dimaksud oleh komunikator karena dalam proses komunikasi dapat terjadi hambatan-hambatan.
<p>3.</p>	<p>Jelaskan pengertian dan keuntungan dari komunikasi dua arah!</p> <p>Tepat (Skor 20)</p> <p>Kurang Tepat (Skor 15)</p> <p>Salah (Skor 5)</p> <p>Tidak diisi (Skor 0)</p>	<p>Komunikasi dua arah adalah komunikasi yang berlangsung antara dua pihak dan disertai timbal balik, baik dari pihak komunikator maupun komunikan. Keuntungan komunikasi dua arah</p>

		<p>yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Adanya dialog antara komunikator dengan komunikan, sehingga kedua belah pihak mendapatkan kepuasan. b. Informasi yang diterima menjadi lebih jelas, lebih akurat, dan lebih tepat karena dapat diperoleh langsung penjelasannya. c. Menimbulkan rasa kekeluargaan, keakraban, dan iklim demokratis. d. Menghindari kesalah pahaman.
4.	<p>Jelaskan perbedaan antara komunikasi verbal dengan komunikasi nonverbal! Tepat (Skor 25)</p> <p>Kurang Tepat (Skor 15)</p> <p>Salah (Skor 5)</p> <p>Tidak diisi (Skor 0)</p>	<p>Komunikasi verbal (verbal communication) merupakan salah satu bentuk komunikasi yang disampaikan kepada pihak lain melalui tulisan (written) dan lisan (oral). Sedangkan Komunikasi nonverbal merupakan komunikasi yang menggunakan bahasa isyarat, ekspresi wajah, gerakan tubuh, sandi, simbol-simbol, warna dan intonasi suara.</p>
5.	<p>Sebutkan asas-asas komunikasi! Menyebutkan 4 (Skor 20)</p> <p>Menyebutkan 3 (Skor 15)</p> <p>Menyebutkan 2 (Skor 10)</p> <p>Salah (Skor 5)</p> <p>Tidak diisi (Skor 0)</p>	<p>6. Asas-asas komunikasi diantaranya:</p> <ol style="list-style-type: none"> e. Komunikasi berlangsung antara pikiran seseorang dan pikiran orang lain. f. Orang hanya bisa mengerti sesuatu hal, hanya dengan menghubungkannya dengan sesuatu hal yang telah dimengerti g. Orang yang melakukan komunikasi mempunyai kewajiban untuk membuat dirinya mengerti. h. Orang yang tidak mengerti dalam menerima pesan/informasi mempunyai kewajiban untuk meminta penjelasan.

TUGAS DISKUSI KELOMPOK

Analisislah proses komunikasi dan bentuk komunikasi yang terdapat dalam kasus di bawah ini. Berikan solusi bagi kasus tersebut. Kerjakanlah secara berkelompok. Masing-masing kelompok terdiri dari 4-5 orang. Tulis hasil diskusi di kertas 1 lembar dan presentasikan!

Kasus 1

Florence Sihombing diamuk warga Yogya di media sosial. Gara-garanya, Florence menulis status yang dianggap menghina warga Yogya. Florence menulis status itu karena kesal ditolak mengantre di jalur antrean mobil di sebuah SPBU.

Kasus 2

Ibu Cantik membuat pesan singkat untuk anaknya yang ditulis di dalam kertas memo. Isinya berupa pesan yang memberitahukan bahwa Ibu Cantik ada acara arisan di rumah Ibu Tangi yang berlokasi di Kampung Sebelah sehingga tidak bisa memasak untuk anaknya, dan meminta anaknya membeli makanan untuk makan malam. Ibu Cantik meletakkan kertas memo tersebut di atas meja makan. Saat anak Ibu Cantik pulang ke rumah ia tidak membaca memo tersebut dan justru mencari Ibu Cantik ke rumah tetangganya.

Kasus 3

Seorang siswa mendatangi sebuah kelompok geng Gong, tiba-tiba ia mengacungkan jari tengahnya secara tidak disengaja. Karena mengacungkan jari tengah itu dianggap tidak sopan, siswa tersebut dikeroyok oleh sekelompok geng Gong.

Kasus 4

Pak Andi pergi ke pasar, ia bermaksud membeli buah Srikaya. Di pasar kondisinya sangat ramai dan sesak dengan pembeli. Pak Andi meminta Srikaya kepada penjual buah, namun penjual buah memberikan buah Pepaya. Kemudian Pak Andi menjelaskan kembali bahwa ia ingin membeli buah Srikaya bukan Pepaya lalu Penjual buah tersebut menganggukkan kepalanya.

ULANGAN HARIAN KD 1

B. PILIHAN GANDA

Pilihlah jawaban yang paling benar, bubuhkan tanda silang (X) pada lembar jawab yang telah disediakan.

1. Komunikasi berasal dari bahasa latin yang berarti membuat sama yaitu...
 - a. *Communication*
 - b. *Communicatore*
 - c. *Communicatee*
 - d. *Communee*
 - e. *Communicare*
5. Respons atau tanggapan yang diberikan oleh komunikan kepada komunikator yang bersifat merugikan atau memojokkan komunikator, disebut...
 - a. *Zero feedback*
 - b. *Negative feedback*
 - c. *Positive feedback*
 - d. *Point feedback*
 - e. *Neutral feedback*
6. Komunikator membuat atau menyusun sandi-sandi untuk menyatakan maksud dalam bentuk kata-kata atau lambang-lambang (gambar, warna, bahasa, sandi, dan tulisan) sebagai pesan. Proses ini disebut...
 - a. *Encoding*
 - b. *Decoding*
 - c. Lambang-lambang
 - d. *Zero feedback*
 - e. *Neutral feedback*
7. Salah satu usaha yang dilakukan oleh wirausaha untuk mengenalkan produk kepada masyarakat adalah dengan memasang baliho atau papan reklame tentang produk tersebut di pinggir jalan raya. Komunikasi yang dilakukan wirausaha tersebut menggunakan lambang...
 - a. Bahasa
 - b. Gerak
 - c. Suara
 - d. Warna
 - e. Gambar
8. Komunikasi yang berlangsung dari satu pihak saja, yaitu hanya dari pihak komunikator (pengirim pesan) saja, dengan tidak memberi kesempatan kepada komunikan (penerima pesan) untuk memberikan respon atau tanggapan adalah pengertian dari komunikasi...
 - a. Dua arah
 - b. Satu arah
 - c. Ke segala arah
 - d. Diagonal
 - e. horizontal
9. Lambang komunikasi yang dapat diterima melalui indera pendengaran, seperti bunyi lonceng, ambulans, dan klakson mobil, disebut...
 - a. Lambang gerak
 - b. Lambang bahasa
 - c. Lambang warna
 - d. Lambang gambar

- e. Lambang suara
- 10. Komunikasi yang berlangsung antara komunikator dan komunikan yang mempunyai tingkat, kedudukan, dan wewenang yang sama adalah...
 - a. Horizontal
 - b. Vertikal
 - c. Formal
 - d. Informal
 - e. Diagonal
- 11. Informasi yang diterima menjadi lebih jelas, lebih akurat, dan lebih tepat karena dapat diperoleh langsung penjelasannya. Ini merupakan salah satu keuntungan dari komunikasi...
 - a. Satu arah
 - b. Segala arah
 - c. Dua arah
 - d. Formal
 - e. informal
- 12. Komunikan menguraikan atau menafsirkan lambang-lambang yang dikirimkan oleh komunikator sehingga mempunyai makna atau arti. Proses ini disebut...
 - a. *Encoding*
 - b. *Decoding*
 - c. Lambang-lambang
 - d. *Zero feedback*
 - e. *Neutral feedback*
- 13. Berita yang mengandung arti atau inti berita yang disampaikan oleh komunikator yang berupa lambang-lambang adalah...
 - a. Media
 - b. Lambang
 - c. Pesan
 - d. Respon
 - e. Komunikan

cc. ESAI

1. Jelaskan pengertian komunikasi!
2. Sebutkan dan jelaskan unsur-unsur komunikasi!
3. Sebutkan apa saja yang termasuk lambang komunikasi! Berikan masing-masing 1 contoh penggunaan lambang di lingkungan sekitar anda!
4. Jelaskan jenis-jenis respons/tanggapan dari komunikan!
5. Buatlah bagan proses komunikasi dan jelaskan langkah-langkah proses komunikasi

**KD 2 MEMBUAT PESAN BISNIS/SURAT NIAGA
SOAL DAN JAWABAN PEKERJAAN RUMAH**

(Pekerjaan rumah bersifat tidak wajib, boleh siswa mengumpulkan sebagai tambahan penilaian)

No	SOAL	KUNCI JAWABAN	SKOR
1	Jelaskan pengertian media komunikasi!	Media komunikasi adalah sarana atau alat yang digunakan untuk mempermudah proses penyampaian warta/pesan/informasi dari komunikator kepada komunikan untuk mencapai tujuan tertentu.	15
2	Sebutkan dan jelaskan jenis-jenis media komunikasi berdasarkan bentuknya!	Media Visual , yaitu media komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan pesan dengan cara dilihat atau dipandang. Contoh: grafik, diagram, <i>chart</i> , bagan, poster, lukisan, foto, sinar lampu, <i>slide power point</i> , media cetak (koran, majalah, brosur). Media Audio , yaitu media komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan pesan dengan cara didengar. Contoh: radio, tape recorder, dan telepon. Media Audio-visual , yaitu media komunikasi untuk menyampaikan pesan dengan cara didengar maupun dilihat. Contoh: televisi, DVD/VCD player, film, dan komputer beserta <i>sound systemnya</i> .	25
3	Sebutkan jenis-jenis media komunikasi berdasarkan fungsinya!	Fungsi produksi, fungsi reproduksi, fungsi penyampaian informasi	15
4	Jelaskan perbedaan media komunikasi internal dan komunikasi eksternal!	Media komunikasi internal , media komunikasi yang digunakan di kalangan dalam perusahaan, seperti pimpinan, karyawan, dan unit-unit kerja dan bersifat nonkomersial. Contohnya interkom, surat, papan informasi, buletin, media pertemuan, atau rapat. sedangkan Media komunikasi eksternal , media komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan pesan kepada pihak-pihak di luar perusahaan	25
5	Sebutkan ciri-ciri dan contoh dari komunikasi tradisional dan komunikasi modern (masing-masing minimal 3)!	Ciri-ciri media komunikasi tradisional: <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan seni tradisional, • Bentuk sederhana, • Bersifat kerakyatan, • Menggunakan bahasa daerah setempat, • Mudah digunakan, • Murah harganya, • Menggunakan bahan-bahan yang ada di lingkungan sekitar. Contoh media komunikasi tradisional: <ul style="list-style-type: none"> • Ungkapan rakyat seperti peribahasa atau 	20

		<p>pepatah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Puisi rakyat • Cerita prosa rakyat seperti legenda atau dongeng • Teater rakyat • Nyanyian rakyat • Gerak isyarat • Bunyi-bunyian seperti gong, kentongan, bedug <p>Ciri-ciri media komunikasi modern:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Banyak menggunakan energi listrik, . Lebih mahal, . Bersifat digital, <p>I. Menggunakan bahasa nasional maupun internasional</p> <p>II. Lebih rumit,</p> <p>V. Lebih praktis dan lebih cepat.</p> <p>Contoh media komunikasi modern:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Televisi • Radio • Internet • Hp (Handphone) • Faksimile. 	
--	--	---	--

PROGRAM PERBAIKAN DAN PENGAYAAN

Nama Guru
Mata Pelajaran
Tingkat / Semester

: Epi Nuryanti
: Produksi/Melakukan Komunikasi Bisnis
: X / 1

Jenis Ujian
Tgl. Ujian

Harian

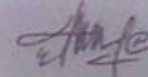
No	Kompetensi Dasar	Ketuntasan dalam %		Tindak lanjut	Pelaksanaan		Keterangan	
		Siswa yang belum tuntas (No. Absen)	Klasikal/ Individual		Bahan Perbaikan / Penggayaan	Waktu		
1	Mengidentifikasi Penerima Pesan	(3) Eri Cahyaningsih	Individual	Remedial	PG UM (4, 9), (10), (11) - Proses Komunikasi PG UM (1), (3), (10), (11), (12), (13), Proses Komunikasi PG UM (1), (3), (8), (9), Lambang, Unsur, Proses Komunikasi PG UM (1), (3), (8), Unsur Komunikasi PG UM (1), (10), Unsur Komunikasi PG UM (1), (3), (8), Unsur Komunikasi	07.00- 08.00	Belum Tuntas	
2		(6) Octavia Dyah P					Tuntas	
3		(4) Resfa Widayaningrat					Tuntas	
4		(12) Selina Rahmah W					Belum Tuntas	
5		(16) Wulugeng Turiana N					Tuntas	
6		(17) Yuni Anisa P					Tuntas	
7								
8	Mengidentifikasi Penerima Pesan	Siswa yang sudah tuntas		Klasikal	Penggayaan	Unsur, Lambang Proses, Jenis Media Komunikasi	07.00- 08.00	
9		(1) Agid Melinda M						
10		(2) Ardyantri Vena A						
11		(4) Erma Paggresini						
12		(5) Hilda Sagita T						
13		(6) Lambang Eri S						
14		(7) Linda Supriatni						
15		(8) Puji Lestari						
16		(10) Rani Nur Indahwati						
17		(15) Septi Dwi Lestari						
18		(14) Siti Tadrisulhaer						
19		(15) Syifa Ananda M						
20		(18) An Zahri Nurwati N						

Guru Pembimbing



ERMA WULANDARI, S.P.d.
NBM.

Tempel, 04 Sept 2016
Mahasiswa PPL



EPI NURYANTI
NIM. 1380324056

Data Jawaban Soal Objektif

Satuan Pendidikan : SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
 Nama Tes : ULANGAN HARIAN
 Mata Pelajaran : PRODUKTIF AKUNTANSI
 Kelas/Program : X/AKUNTANSI
 Tanggal Tes : 25 AGUSTUS 2016
 Nama Mahasiswa : EPI
 NURYANTI

No	Nama	Jenis Kelamin	Nomor Soal									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Agil Melinda Mustriyani	P	0	1	0	1	1	1	1	1	0	1
2	Ardyanti Velma Astuti	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Eni Cahyaningsih	P	0	1	0	1	1	1	1	0	0	1
4	Erma Angraini	P	0	0	0	1	1	1	0	1	0	0
5	Hilda Sagita Yuniar	P	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Lambang Eri Suprihatin	P	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1
7	Linda Suprihatin	P	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0
8	Octavia Dyah Pramesti	P	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0
9	Puji Lestari	P	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0
10	Rini Nur Indahsari	P	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0
11	Riska Widyaningsih	P	0	1	0	1	1	1	1	0	0	1
12	Selvina Rahmah Winata	P	0	1	0	1	1	1	1	1	0	1
13	Septi Dwi Lestari	P	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0
14	Siti Fdhilaturrohmah	P	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1
15	Syifa Ananda Mukharomah	P	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1
16	Wilujeng Fitriana Normalitasari	P	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0
17	Yuni Ariska Prihatin	P	0	1	0	1	1	1	1	1	0	1
18	Azizah Imroatun Nisa	P	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0

Keterangan:

0 Jawaban salah

Skor Jawaban Soal Essay

Satuan Pendidikan : SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
Nama Tes : ULANGAN HARIAN
Mata Pelajaran : PRODUKTIF AKUNTANSI
Kelas/Program : X/AKUNTANSI
Tanggal Tes : 25 AGUSTUS 2016
Nama Mahasiswa : EPI NURYANTI

No	Nama	Jenis Kelamin	Nomor Soal				
			1	2	3	4	5
1	Agil Melinda Mustriyani	P	4	10	5	10	19
2	Ardyanti Velma Astuti	P	5	10	4	10	16
3	Eni Cahyaningsih	P	3	6	3	8	10
4	Erma Angraini	P	4	10	5	10	19
5	Hilda Sagita Yuniar	P	4	8	3	7	17
6	Lambang Eri Suprihatin	P	5	10	4	8	17
7	Linda Suprihatin	P	5	8	5	10	18
8	Octavia Dyah Pramesti	P	5	6	3	10	10
9	Puji Lestari	P	4	10	5	10	19
10	Rini Nur Indahsari	P	4	8	4	7	15
11	Riska Widyaningsih	P	4	6	1	5	9
12	Selvina Rahmah Winata	P	4	4	4	7	13
13	Septi Dwi Lestari	P	4	8	5	8	17
14	Siti Fdhilaturrohmah	P	5	10	4	10	18
15	Syifa Ananda Mukharomah	P	4	6	3	9	18
16	Wilujeng Fitriana Normalitasari	P	4	7	3	5	15
17	Yuni Ariska Prihatin	P	5	6	3	5	17
18	Azizah Imroatun Nisa	P	4	8	3	7	18

DAFTAR NILAI SISWA

Satuan Pendidikan : SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
Nama Tes : ULANGAN HARIAN
Mata Pelajaran : PRODUKTIF AKUNTANSI
Kelas/Program : X/AKUNTANSI
Tanggal Tes : 25 AGUSTUS 2016
Pokok Bahasan/Sub : Melakukan Komunikasi Bisnis

KKM
75

No	Nama Peserta	L/P	Hasil Tes Objektif (30%)			Nilai Tes Essay (70%)	Nilai Akhir	Predikat	Keterangan
			Benar	Salah	Nilai				
1	Agil Melinda Mustriyani	P	7	3	70,00	96,00	88,20	A	Tuntas
2	Ardyanti Velma Astuti	P	10	0	100,00	90,00	93,00	A	Tuntas
3	Eni Cahyaningsih	P	6	4	60,00	60,00	60,00	C	Belum tuntas
4	Erma Angraini	P	4	6	40,00	96,00	79,20	B+	Tuntas
5	Hilda Sagita Yuniar	P	9	1	90,00	78,00	81,60	A-	Tuntas
6	Lambang Eri Suprihatin	P	9	1	90,00	88,00	88,60	A	Tuntas
7	Linda Suprihatin	P	8	2	80,00	92,00	88,40	A	Tuntas
8	Octavia Dyah Pramesti	P	3	7	30,00	68,00	56,60	C	Belum tuntas
9	Puji Lestari	P	8	2	80,00	96,00	91,20	A	Tuntas
10	Rini Nur Indahsari	P	8	2	80,00	76,00	77,20	B+	Tuntas
11	Riska Widyaningsih	P	6	4	60,00	50,00	53,00	C-	Belum tuntas
12	Selvina Rahmah Winata	P	7	3	70,00	64,00	65,80	B-	Belum tuntas
13	Septi Dwi Lestari	P	8	2	80,00	84,00	82,80	A-	Tuntas
14	Siti Fdhilaturrohmah	P	8	2	80,00	94,00	89,80	A	Tuntas
15	Syifa Ananda Mukharomah	P	9	1	90,00	80,00	83,00	A-	Tuntas
16	Wilujeng Fitriana Normalitasari	P	8	2	80,00	68,00	71,60	B	Belum tuntas
17	Yuni Ariska Prihatin	P	7	3	70,00	72,00	71,40	B	Belum tuntas
18	Azizah Imroatun Nisa	P	8	2	80,00	80,00	80,00	B+	Tuntas
- Jumlah peserta test =		19	Jumlah Nilai =		1330	1432	1401		
- Jumlah yang tuntas =		12	Nilai Terendah =		30,00	50,00	53,00		
- Jumlah yang belum tuntas =		7	Nilai Tertinggi =		100,00	96,00	93,00		
- Persentase peserta tuntas =		63,2	Rata-rata =		73,89	79,56	77,86		
- Persentase peserta belum tuntas =		36,8	Standar Deviasi =		17,54	13,75	12,30		

Sleman, 25 Agustus 2016
Mahasiswa PPL,



EPI NURYANTI
NIM 13803241056

HASIL ANALISIS SOAL PILIHAN GANDA

Satuan Pendidikan : SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
Nama Tes : ULANGAN HARIAN
Mata Pelajaran : PRODUKTIF AKUNTANSI
Kelas/Program : X/AKUNTANSI
Tanggal Tes : 25 AGUSTUS 2016
Pokok Bahasan/Sub : Melaksanakan Komunikasi Bisnis

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Alternatif Jawaban Tidak Efektif	Keterangan
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan		
1	0,438	Baik	0,111	Sulit	C	Revisi Pengecoh
2	0,482	Baik	0,944	Mudah	CDE	Revisi Pengecoh
3	0,784	Baik	0,611	Sedang	DE	Revisi Pengecoh
4	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	ABCD	Tidak Baik
5	0,625	Baik	0,944	Mudah	ACD	Revisi Pengecoh
6	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	ABCD	Tidak Baik
7	0,539	Baik	0,833	Mudah	BE	Revisi Pengecoh
8	0,514	Baik	0,778	Mudah	AE	Revisi Pengecoh
9	0,784	Baik	0,611	Sedang	E	Revisi Pengecoh
10	0,270	Cukup Baik	0,556	Sedang	DE	Revisi Pengecoh

Sleman, 25 Agustus 2016
Mahasiswa PPL,



EPI NURYANTI
NIM.13803241056

SEBARAN JAWABAN SOAL PILIHAN GANDA

Satuan Pendidikan : SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
Nama Tes : ULANGAN HARIAN
Mata Pelajaran : PRODUKTIF AKUNTANSI
Kelas/Program : X/AKUNTANSI
Tanggal Tes : 25 AGUSTUS 2016
Pokok Bahasan/Sub : Melakukan Komunikasi Bisnis

No Butir	Persentase Jawaban						Jumlah
	A	B	C	D	E	Lainnya	
1	77,8	5,6	0,0	5,6	11,1*	0,0	100,0
2	5,6	94,4*	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0
3	61,1*	11,1	27,8	0,0	0,0	0,0	100,0
4	0,0	0,0	0,0	0,0	100*	0,0	100,0
5	0,0	94,4*	0,0	0,0	5,6	0,0	100,0
6	0,0	0,0	0,0	0,0	100*	0,0	100,0
7	83,3*	0,0	11,1	5,6	0,0	0,0	100,0
8	0,0	5,6	77,8*	16,7	0,0	0,0	100,0
9	16,7	61,1*	16,7	5,6	0,0	0,0	100,0
10	11,1	33,3	55,6*	0,0	0,0	0,0	100,0

Sleman, 25 Agustus 2016

Mahasiswa PPL



EPI NURYANTI
NIM. 13803241056

HASIL ANALISIS SOAL ESSAY

Satuan Pendidikan : SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
Nama Tes : ULANGAN HARIAN
Mata Pelajaran : PRODUKTIF AKUNTANSI
Kelas/Program : X/AKUNTANSI
Tanggal Tes : 25 AGUSTUS 2016
Pokok Bahasan/Sub : Melakukan Komunikasi Bisnis

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan	
1	0,344	Baik	0,856	Mudah	Cukup Baik
2	0,850	Baik	0,783	Mudah	Cukup Baik
3	0,820	Baik	0,744	Mudah	Cukup Baik
4	0,723	Baik	0,811	Mudah	Cukup Baik
5	0,875	Baik	0,792	Mudah	Cukup Baik

Sleman, 25 Agustus 2016
Mahasiswa PPL



EPI NURYANTI
NIM. 13803241056

MATERI REMEDIAL INDIVIDUAL DAN KLASIKAL

Satuan Pendidikan : SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
Nama Tes : ULANGAN HARIAN
Mata Pelajaran : PRODUKTIF AKUNTANSI
Kelas/Program : X/AKUNTANSI
Tanggal Tes : 25 AGUSTUS 2016
Pokok Bahasan/Sub : Melakukan Komunikasi Bisnis

No	NAMA PESERTA	L/P	MATERI REMIDIAL
1	Agil Melinda Mustriyani	P	Tidak Ada
2	Ardyanti Velma Astuti	P	Tidak Ada
3	Eni Cahyaningsih	P	(1) ; (3) ; (8) ; (9) ; Proses Komunikasi;
4	Erma Angraini	P	Tidak Ada
5	Hilda Sagita Yuniar	P	Tidak Ada
6	Lambang Eri Suprihatin	P	Tidak Ada
7	Linda Suprihatin	P	Tidak Ada
8	Octavia Dyah Pramesti	P	(1) ; (3) ; (5) ; (7) ; (8) ; (9) ; (10) ; Proses Komunikasi;
9	Puji Lestari	P	Tidak Ada
10	Rini Nur Indahsari	P	Tidak Ada
11	Riska Widyaningsih	P	(1) ; (3) ; (8) ; (9) ; Lambang-Lambang Komunikasi; Unsur-Unsur Komunikasi; Proses Komunikasi;
12	Selvina Rahmah Winata	P	(1) ; (3) ; (9) ; Unsur-Unsur Komunikasi;
13	Septi Dwi Lestari	P	Tidak Ada
14	Siti Fdhilaturrohmah	P	Tidak Ada
15	Syifa Ananda Mukharomah	P	Tidak Ada
16	Wilujeng Fitriana Normalitasari	P	(1) ; (10) ; Unsur-Unsur Komunikasi;
17	Yuni Ariska Prihatin	P	(1) ; (3) ; (9) ; Unsur-Unsur Komunikasi;
18	Azizah Imroatun Nisa	P	Tidak Ada
	Klasikal		Tidak Ada

Sleman, 25 Agustus 2016
 Mahasiswa PPL



EPI NURYANTI
 NIM. 13803241056

PENGELOMPOKAN PESERTA REMEDIAL

Satuan Pendidikan : SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
Nama Tes : ULANGAN HARIAN
Mata Pelajaran : PRODUKTIF AKUNTANSI
Kelas/Program : X/AKUNTANSI
Tanggal Tes : 25 AGUSTUS 2016
Pokok Bahasan/Sub : Melakukan Komunikasi Bisnis

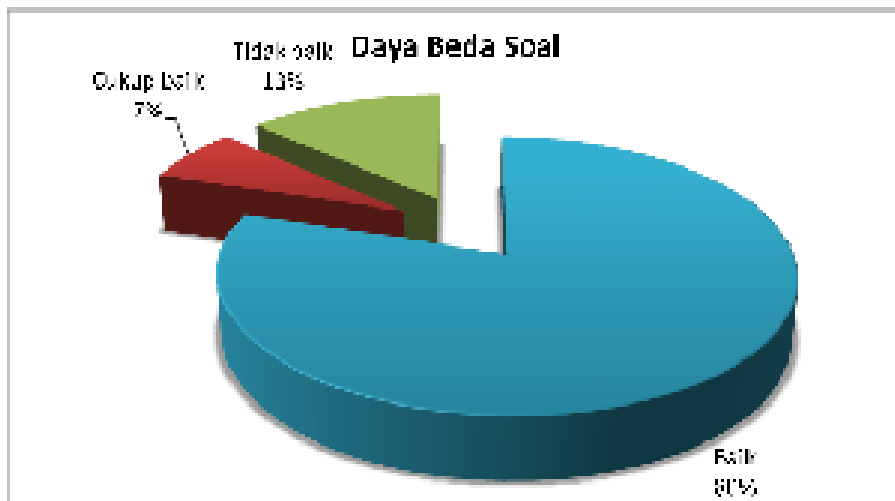
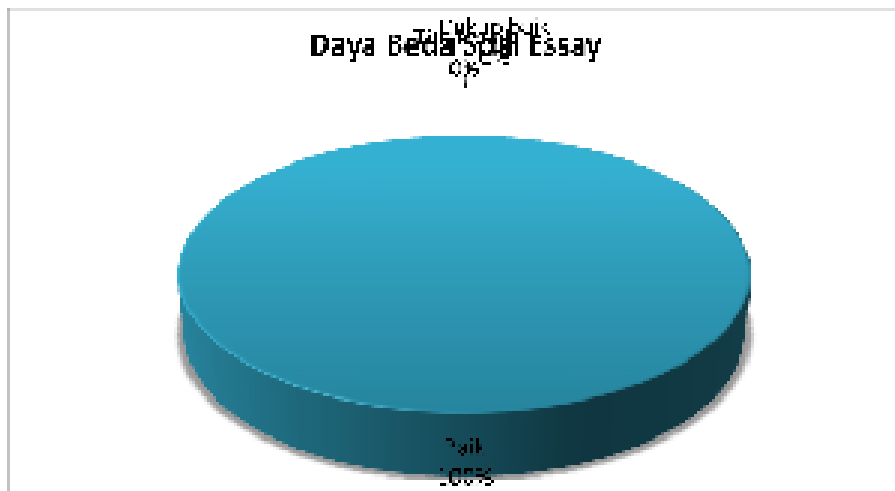
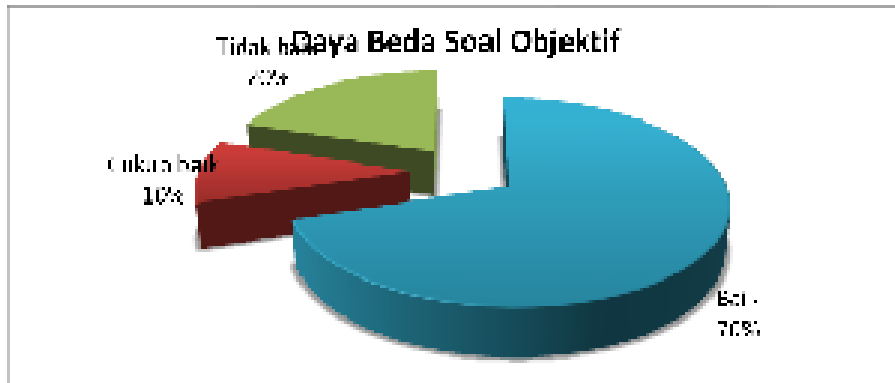
No	Kompetensi Dasar	Peserta Remedial	Hari	Tgl	Jam	Tempat
	Soal Objektif					
1	(1) ,	ENI CAHYANINGSIH; OCTAVIA DYAH PRAMESTI; RISKAWIDYANINGSIH; SELVINA RAHMAH WINATA; WILUJENG FITRIANA NORMALITASARI; YUNI ARISKA PRIHATIN;				
2	(2) ,	Tidak Ada				
3	(3) ,	ENI CAHYANINGSIH; OCTAVIA DYAH PRAMESTI; RISKAWIDYANINGSIH; SELVINA RAHMAH WINATA; YUNI ARISKA PRIHATIN;				
4	(4) ,	Tidak Ada				
5	(5) ,	OCTAVIA DYAH PRAMESTI;				
6	(6) ,	Tidak Ada				
7	(7) ,	OCTAVIA DYAH PRAMESTI;				
8	(8) ,	ENI CAHYANINGSIH; OCTAVIA DYAH				

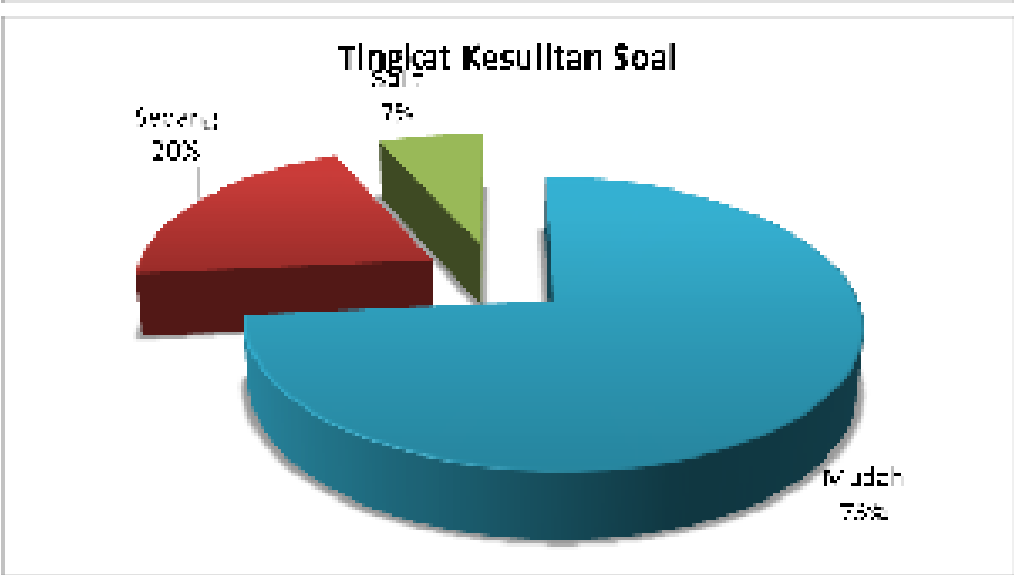
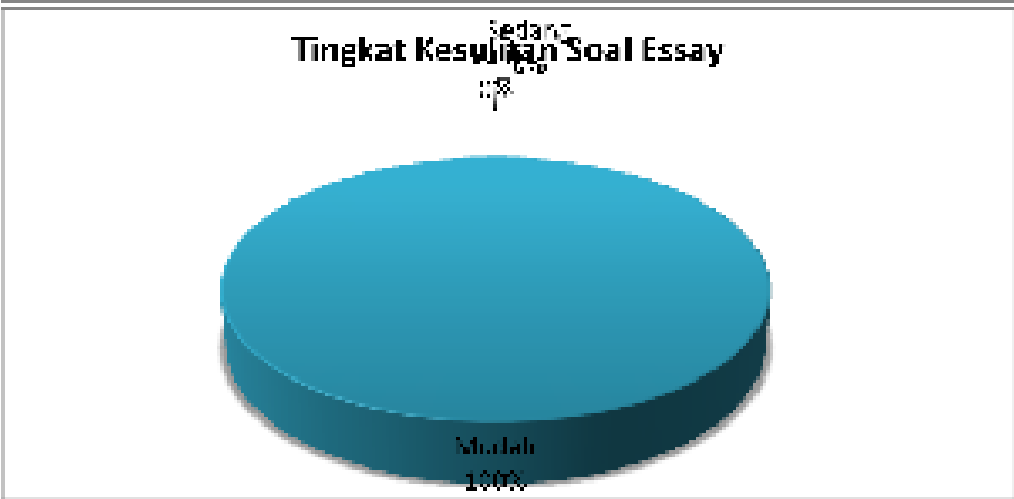
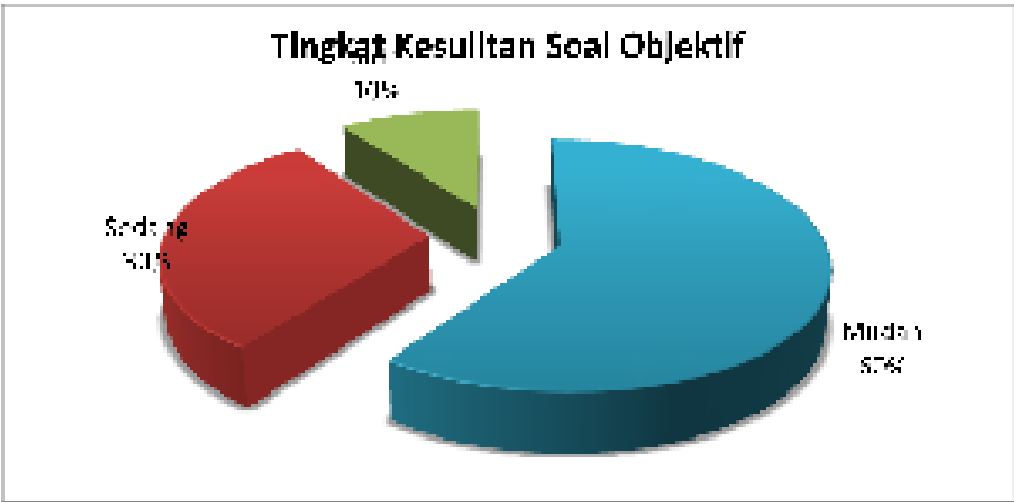
		PRAMESTI; RISKAWIDYANINGSIH;				
9	(9) ,	ENI CAHYANINGSIH; OCTAVIA DYAH PRAMESTI; RISKAWIDYANINGSIH; SELVINA RAHMAH WINATA; YUNI ARISKA PRIHATIN;				
10	(10) ,	OCTAVIA DYAH PRAMESTI; WILUJENG FITRIANA NORMALITASARI;				
	Soal Essay					
1	Pengertian Komunikasi	Tidak Ada				
2	Unsur-Unsur Komunikasi	SELVINA RAHMAH WINATA;				
3	Lambang-lambang Komunikasi	RISKAWIDYANINGSIH;				
4	Unsur-Unsur Komunikasi	RISKAWIDYANINGSIH; WILUJENG FITRIANA NORMALITASARI; YUNI ARISKA PRIHATIN;				
5	Proses Komunikasi	ENI CAHYANINGSIH; OCTAVIA DYAH PRAMESTI; RISKAWIDYANINGSIH;				

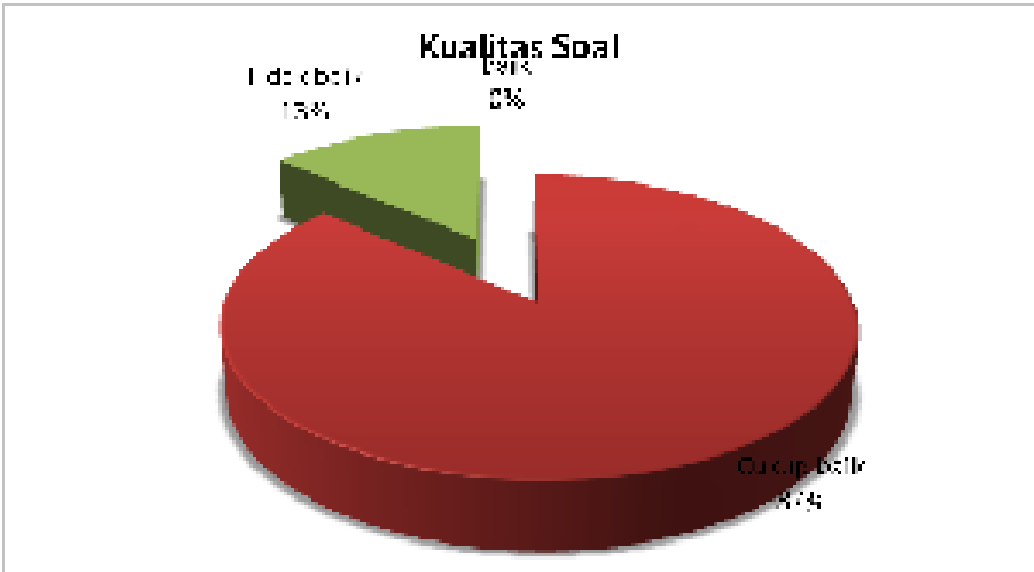
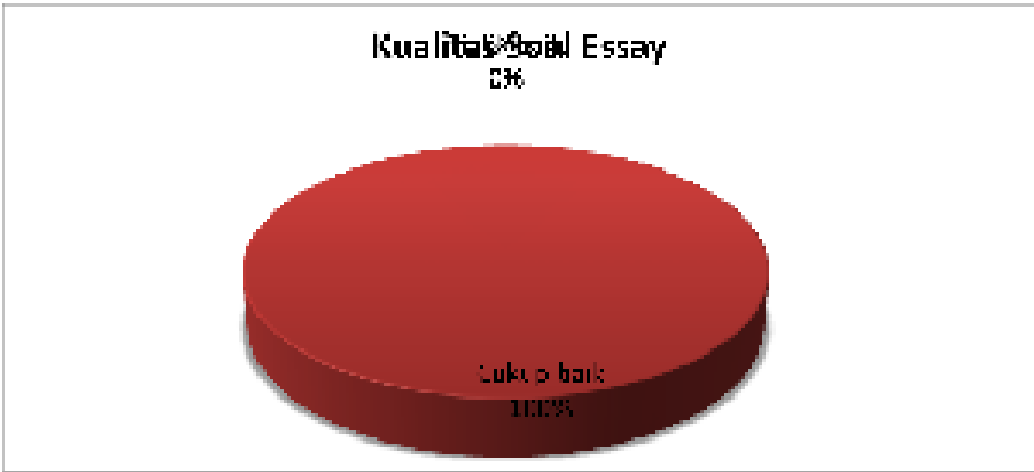
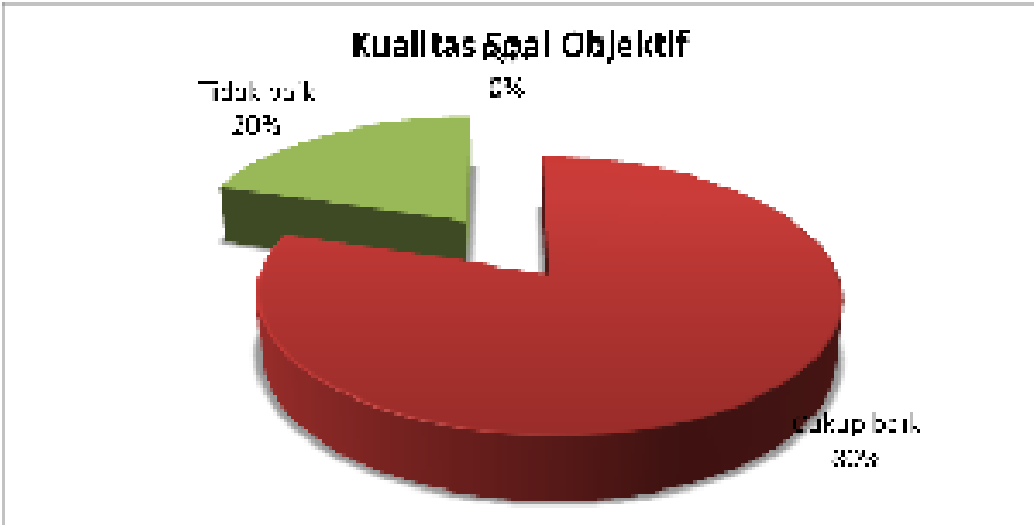
Sleman, 25 Agustus 2016
Mahasiswa PPL,



EPI NURYANTI
NIM 13803241056







BUKU KERJA 1



NAMA : EPI NURYANTI
NIM. : 13803241056
MATA PELAJARAN : PRODUKTIF
STANDAR KOMPETENSI : MEMPROSES ENTRY JURNAL
KOMPETENSI KEAHLIAN : AKUNTANSI
TAHUN PELAJARAN : 2016/2017

SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL

Alamat : Sanggrahan Tempel Sleman

Yogyakarta 55552 ☎ 08112650222,

✉ smkmuh1.tempel@gmail.com

2016

DAFTAR ISI

- (1) Kode Etik Guru
- (2) SKL Mata Pelajaran
- (3) SK dan KD
- (4) Kalender Pendidikan
- (5) Perhitungan Minggu, Hari dan Jam Efektif
- (6) Silabus
- (7) Program Tahunan
- (8) Program Semester
- (9) Daftar Buku Pegangan Guru dan Siswa

KODE ETIK GURU

10. Guru berbakti membimbing peserta didik untuk membentuk manusia Indonesia seutuhnya yang berdasarkan Pancasila
11. Guru memiliki dan melaksanakan kejuruan professional.
12. Guru berusaha memperoleh informasi tentang peserta didik sebagai bahan melakukan bimbingan dan pembinaan.
13. Guru menciptakan suasana sekolah sebaik-baiknya yang menunjang berhasilnya proses belajar mengajar.
14. Guru memelihara hubungan baik dengan orang tua murid dan masyarakat sekitarnya untuk membina peran serta dan rasa tanggung jawab bersama terhadap pendidikan.
15. Guru secara pribadi dan bersama-sama, mengembangkan dan meningkatkan mutu dan martabat profesinya.
16. Guru memelihara hubungan seprofesi, semangat kekeluargaan dan kesetiakawanan sosial.
17. Guru secara bersama-sama memelihara dan meningkatkan mutu organisasi PGRI sebagai sarana perjuangan dan pengabdian.
18. Guru melakukan segala kebijakan pemerintah dalam bidang pendidikan.

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
MATA PELAJARAN PRODUKTIF

Standar Kompetensi Entry Jurnal

3. Mampu memproses entry jurnal secara terampil
4. Mampu menggunakan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan jurnal dengan tepat dan benar yang dapat menunjang keahliannya.

STANDAR KOMPETENSI DAN KOMPETENSI DASAR

Kode: 119.KK 3

Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar
Memproses Entri Jurnal	1. Mengelompokkan Dokumen Sumber
	2. Menyiapkan Jurnal
	3. Melakukan Pencatatan Transaksi Ke dalam Jurnal
	4. Mengarsipkan Dokumen

Guru Pembimbing,



Erma Wulandari, S.Pd
NBM.

Tempel, 30 Juli 2016

Mahasiswa PPL,



Epi Nuryanti
NIM. 13803241056

PEMETAAN STANDAR KOMPETENSI – KOMPETENSI DASAR

SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
 MATA PELAJARAN : PRODUKTIF
 SK : MEMPROSES ENTRY JURNAL
 KODE KOMPETENSI : 119.KK.3

KELAS : X AK
 SEMESTER : 1 (GASAL)
 TAHUN PELAJARAN : 2016/2017
 ALOKASI WAKTU : 54 JAM @ 45'

KOMPETENSI DASAR	ASPEK	INDIKATOR	ASPEK	MATERI	RUANG LINGKUP (SEMESTER)						ALOKASI WAKTU
					1	2	3	4	5	6	
1 Mengelompokkan Dokumen Sumber	C2	1.1 Dokumen Sumber yang Sejenis Dikelompokkan	C2	Mengenal Akun							3
	C2	1.2 Dokumen Sumber Telah Dikelompokkan	C2	Double Entry dan Mekanisme Debet Kredit							6
ULANGAN HARIAN											
2 Menyiapkan Jurnal	C2	2.1 Peralatan Jurnal yang Dibutuhkan untuk Pengelolaan Jurnal Tersedia	C2	Peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan jurnal							2
				Pengertian Jurnal Manfaat Jurnal							3
	C4	2.2 Data Transaksi yang diperlukan Tersedia	C4	Mengidentifikasi Data Jurnal							6
ULANGAN HARIAN											
ULANGAN TENGAH SEMESTER											
3 Melakukan Pencatatan Transaksi Ke dalam Jurnal	C3	3.1 Akun-akun yang akan didebet dan dikredit teridentifikasi	C3	Jurnal Umum							2
	C3	3.2 Jumlah rupiah akun-akun yang didebet dan dikredit teridentifikasi	C3	Formulir Jurnal							3
	C3	3.3 Buku jurnal yang diperlukan untuk keperluan pencatatan teridentifikasi	C3	Jurnal Khusus							3
	C4	3.4 Transaksi tercatat dalam buku jurnal yang tepat dalam jumlah yang benar	C4	Jurnal Penyesuaian Jurnal Koreksi							3 3
ULANGAN HARIAN											
4 Mengarsipkan Dokumen	C2	3.1 Peralatan yang dibutuhkan untuk menyimpan dokumen sumber	C2	Dokumen Arsip							2
	C3	3.2 Dokumen Sumber Tersimpan	C3	Dokumen Arsip							3
ULANGAN HARIAN											
ULANGAN AKHIR SEMESTER											
CADANGAN											
											6

Keterangan:


C1: Pengetahuan C2: Pemahaman C3: Penerapan C4: Analisa C5: Sintesa C6: Evaluasi

Mengetahui
Guru Pembimbing,



Erma Wulandari
NBM.

Tempel, 30 Juli 2015
Mahasiswa PPL,



Epi Nuryanti
NIM. 13803241056



**MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
KALENDER PENDIDIKAN SMK MUHAMMADIYAH I TEMPEL
TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

JULI 2016						
AHAD	5	12	19	26	31	
BENIN	4	11	18	25		
SELASA	6	13	20	27		
RABU	7	14	21	28		
KAMIS	1	8	15	22	29	
JUMAT	2	9	16	23	30	
SABTU	3	10	17	24		

AGUSTUS 2016						
1	8	15	22	29		
2	9	16	23	30		
3	10	17	24			
4	11	18	25			
5	12	19	26			
6	13	20	27			

SEPTEMBER 2016						
1	8	15	22	29		
2	9	16	23	30		
3	10	17	24			
4	11	18	25			
5	12	19	26			
6	13	20	27			

OKTOBER 2016						
1	8	15	22	29		
2	9	16	23	30		
3	10	17	24	31		
4	11	18	25			
5	12	19	26			
6	13	20	27			

NOVEMBER 2016						
1	8	15	22	29		
2	9	16	23	30		
3	10	17	24			
4	11	18	25			
5	12	19	26			
6	13	20	27			

DESEMBER 2016						
1	8	15	22	29		
2	9	16	23	30		
3	10	17	24			
4	11	18	25			
5	12	19	26			
6	13	20	27			

JANUARI 2017						
1	8	15	22	29		
2	9	16	23	30		
3	10	17	24	31		
4	11	18	25			
5	12	19	26			
6	13	20	27			

FEBRUARI 2017						
1	8	15	22	29		
2	9	16	23	30		
3	10	17	24			
4	11	18	25			
5	12	19	26			
6	13	20	27			

MAREK 2017						
1	8	15	22	29		
2	9	16	23	30		
3	10	17	24			
4	11	18	25			
5	12	19	26			
6	13	20	27			

APRIL 2017						
1	8	15	22	29		
2	9	16	23	30		
3	10	17	24			
4	11	18	25			
5	12	19	26			
6	13	20	27			

MAY 2017						
1	8	15	22	29		
2	9	16	23	30		
3	10	17	24			
4	11	18	25			
5	12	19	26			
6	13	20	27			

JUNI 2017						
1	8	15	22	29		
2	9	16	23	30		
3	10	17	24			
4	11	18	25			
5	12	19	26			
6	13	20	27			

JULI 2017						
1	8	15	22	29		
2	9	16	23	30		
3	10	17	24			
4	11	18	25			
5	12	19	26			
6	13	20	27			

No	Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	18 Juli 2016	Hari Pertama Tahun Ajaran 2016/2017	
2	17 Agustus 2016	1007 Kemerdekaan RI Ka 71	Upacara di Smk, Tempel
3	12 September 2016	Milad Muhammadiyah ke 107	Singkatan Out Class
4	11 September 2016	Pusat Hari Arabah 1437 H	
5	12 September 2016	Hari Raya 'Idul Adha 1437 H	Libur Umum
6	13 - 15 September 2016	Hari Tasnef 1437 H	Libur Umum
7	13 September 2016	Ladhaan Qur'an di Sekolah	Guru, Kary, siswa
8	19 September 2016	Pembukaan Les/Prest. Masjid	Kelas XI dan XII
9	04 Oktober 2016	Tahun Baru Hijrah 1438 H	Libur Umum
10	18 - 23 October 2016	Ulangan Tengah Semester Gasal	Kelas X, XI dan XII
11	18 - 21 October 2016	Karangany Industri	Kelas XII
12	23 November 2016	Hari Guru Nasional	Guru Libur, Guru Upacara

No	Tanggal	Kegiatan	Keterangan
13	28 Nov - 08 Desember 2016	Ulangan Akhir Semester Gasal	Kelas X, XI dan XII
14	09 - 11 Desember 2016	Benteng GAS Sem Gasal	Kelas X, XI dan XII
15	12 Desember 2016	Maulid Nabi Muhammad SAW	Libur Umum
16	14 - 16 Desember 2016	Perencanaan	Kelas X, XI dan XII
17	17 Desember 2016	Pembagian Raport Sem Gasal	Kelas X, XI dan XII
18	19 - 31 Desember 2016	Libur Semester Gasal	Kelas X, XI dan XII
19	01 Januari 2017	Tahun Baru Masehi	Libur Umum
20	02 Januari 2017	Pembukaan Semester Genap	-
21	02 - 07 Januari 2017	Ladhaan UNK	Kelas XII
22	16 Januari 2017	Penerjemahan Praktikum	Kelas XI
23	28 Januari 2017	Tahun Baru Imlek	Libur Umum
24	04 Februari 2017	Acara Milad SMK Ma 71	Guru, Kary, siswa
25	05 Februari 2017	Milad SMK Mub. 1 Tempel ke 71	-
26	06 - 11 Februari 2017	SMK Semester Genap	Kelas X
27	20 - 25 Februari 2017	Uji Kompetensi Raahlan	Kelas XII
28	27 Februari - 04 Maret 2017	Ujian Sekolah Praktikum	Kelas XII
29	16 - 27 Maret 2017	Ujian Sekolah Teori	Kelas XII
30	28 Maret 2017	Hari Raya Nyai	Libur Umum
31	01 - 06 April 2017	Ujian Nasional CBP	Kelas XII
32	14 April 2017	Wafat Isa Almasih	Libur Umum
33	15 April 2017	Penerjemahan Praktikum	Kelas XI
34	21 - 22 April 2017	Kontrak BW	Kelas X
35	24 April 2017	Jury M'raj Nabd Muhammad SAW	Libur Umum
36	01 Mei 2017	Hari Buruh	Libur Umum
37	25 Mei 2017	Kesulitan Isa Almasih	Libur Umum
38	27 Mei 2017	Libur Hari Perutusan Ramadhan 1438 H	Libur Umum
39	29 Mei - 08 Juni 2017	Ulangan Kematihan Kelas	Kelas X dan XI
40	09 - 13 Juni 2017	Pembukaan Kematihan 1438 H	Kelas X dan XI
41	06 - 14 Juni 2017	SMK 100 Sem Genap	Kelas X dan XI
42	17 Juni 2017	Pembagian Raport Sem Genap	Kelas X dan XI
43	19 - 24 Juni 2017	Libur Akhir Ramadhan 1438 H	-
44	25 dan 26 Juni 2017	Hari Raya 'Idul Fitri 1438 H	Libur Umum
45	27 Juni - 03 Juli 2017	Libur Hari Raya 'Idul Fitri 1438 H	-
46	04 - 11 Juli 2017	Libur Tahun Akhir Tahun Ajaran 2016/2017	-
47	17 Juli 2017	Hari Pertama Tahun Ajaran Baru 2017/2018	-

Sleman, 01 Juli 2016
Kepala Sekolah SMK Mub. 1 Tempel
gmm
Zuhrotul Huda, S.Pd
NPM. 1 019 382

SILABUS

KOMPETENSI KEAHLIAN – AKUNTANSI

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
 MATA PELAJARAN : KOMPETENSI KEJURUAN
 KELAS/SEMESTER : X / 1
 STANDAR KOMPETENSI : MEMPROSES ENTRY JURNAL
 KODE : 119. KK.3
 ALOKASI WAKTU : 54 JAM PELAJARAN @ 45 MENIT

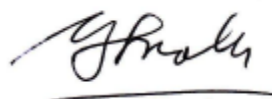
KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	NILAI BUDAYA DAN KARAKTER BANGSA	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						T M	PS	PI	
1. Mengelompokkan Dokumen Sumber	1.1. Dokumen Sumber yang Sejenis Dikelompokkan 1.2. Dokumen Sumber Telah Dikelompokkan	Jujur	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui Akun • <i>Double Entry</i> dan Mekanisme Debet-Kredit 	<ul style="list-style-type: none"> • Teliti dan lengkap dalam mengelompokkan dokumen sumber • Mengetahui jenis dan nama akun yang digunakan dalam pengelolaan jurnal • Mengidentifikasi akun sesuai dengan mekanisme 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes Tertulis • Tes Lisan 	12	12	3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modul Akuntansi ▪ Buku Akuntansi yang relevan

				Debet-Kredit					
2.Menyiapkan Jurnal	2.1. Peralatan Jurnal yang Dibutuhkan untuk Pengelolaan Jurnal Tersedia 2.2. Data Transaksi yang diperlukan Tersedia	Tanggung jawab	<ul style="list-style-type: none"> • Peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan jurnal • Pengertian Jurnal • Manfaat Jurnal • Mengidentifikasi Data Jurnal 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyebutkan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan jurnal • Memahami pengertian dan manfaat jurnal • Mengidentifikasi data transaksi • Menyiapkan pengelolaan buku jurnal 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes Tertulis • Praktik 	15	15	3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modul Akuntansi ▪ Buku Akuntansi yang relevan
3.Melakukan Pencatatan Transaksi Ke dalam Jurnal	3.3 Akun-akun yang akan didebet dan dikredit teridentifikasi 3.4 Jumlah rupiah akun-akun yang didebet dan dikredit teridentifikasi 3.5 Buku jurnal yang diperlukan untuk keperluan pencatatan teridentifikasi 3.6 Transaksi tercatat dalam buku jurnal yang tepat dalam jumlah yang benar	Jujur	<ul style="list-style-type: none"> • Jurnal Umum • Formulir Jurnal • Jurnal Khusus • Jurnal Penyesuaian • Jurnal Koreksi 	<ul style="list-style-type: none"> • Membedakan jenis-jenis jurnal • Menyiapkan formulir jurnal • Melakukan pencatatan transaksi ke dalam jurnal 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes Tertulis • Praktik 	19	19	3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modul Akuntansi ▪ Buku Akuntansi yang relevan

4. Mengarsipkan Dokumen	4.3 Peralatan yang dibutuhkan untuk menyimpan dokumen sumber 4.4 Dokumen Sumber Tersimpan	Tanggung jawab	• Dokumen Arsip	• Menyebutkan peralatan yang dibutuhkan untuk menyimpan dokumen sumber • Menyimpan dokumen sumber	• Tes Tertulis • Lisan	8	8	3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modul Akuntansi ▪ Buku Akuntansi yang relevan
-------------------------	--	----------------	-----------------	--	---------------------------	---	---	---	--

Tempel, 30 Juli 2015

Koordinator PPL



Cihna Riastara, S.Pd.Ek
NIP. 19620721 198602 1 002

Guru Pembimbing



Erma Wulandari, S.Pd
NBM.

Mahasiswa PPL



Epi Nuryanti
NIM. 13803241056

Mengetahui,

Kepala SMK Muhammadiyah 1 Tempel



Zahra Khomsiyati, S.Pd.
NBM. 1019383

PERHITUNGAN MINGGU EFEKTIF DAN HARI EFEKTIF

MATA PELAJARAN : PRODUKTIF
 STANDAR KOMPETENSI : MEMPROSES ENTRI JURNAL
 NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
 KELAS : X AK
 SEMESTER / TAHUN PELAJARAN : 1 / 2016 - 2017

NO	BULAN	JUMLAH MINGGU	JUMLAH MINGGU TIDAK EFEKTIF	JUMLAH MINGGU EFEKTIF
1	JULI	5	4	1
2	AGUSTUS	5	1	4
3	SEPTEMBER	5	1	4
4	OKTOBER	4	1	3
5	NOVEMBER	5	1	4
6	DESEMBER	5	3	2
	JUMLAH	29	11	18

NO	BULAN	HARI					
		SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU
1	JULI	-	-	1		-	-
2	AGUSTUS	-	-	4		-	-
3	SEPTEMBER	-	-	4		-	-
4	OKTOBER	-	-	3		-	-
5	NOVEMBER	-	-	4		-	-
6	DESEMBER	-	-	2		-	-
	JUMLAH	0	0	18	0	0	0

Rincian :

Jumlah pembelajaran yang efektif 18 x 3 jam pelajaran : 54 jam

ALOKASI WAKTU :

1. **Mengelompokkan Dokumen Sumber**
 - 1.1 Dokumen Sumber yang Sejenis Dikelompokkan : 3 jam
 - 1.2 Dokumen Sumber Telah Dikelompokkan : 6 jam
2. **Menyiapkan Jurnal**
 - 2.1 Peralatan Jurnal yang Dibutuhkan untuk Pengelolaan Jurnal Tersedia Data Transaksi yang diperlukan : 3 jam
 - 2.2 Tersedia : 6 jam
3. **Melakukan Pencatatan Transaksi Ke dalam Jurnal**
 - 3.1 Akun-akun yang akan didebet dan dikredit teridentifikasi : 3 jam
 - 3.2 Jumlah rupiah akun-akun yang didebet dan dikredit teridentifikasi : 3 jam
 - 3.3 Buku jurnal yang diperlukan untuk keperluan pencatatan teridentifikasi : 3 jam
 - 3.4 Transaksi tercatat dalam buku jurnal yang tepat dalam jumlah yang benar : 3 jam
4. **Mengarsipkan Dokumen**
 - 4.1 Peralatan yang dibutuhkan untuk menyimpan dokumen sumber : 3 jam
 - 4.2 Dokumen Sumber Tersimpan : 3 jam

Ulangan Harian	: 8 jam
Ulangan Tengah semester	: 2 jam
Ulangan Akhir semester	: 2 jam
Cadangan	: 6 jam
Jumlah Jam	: 54 jam

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Erma Wulandari, S.Pd.
NBM.

Tempel, Juli 2016
Mahasiswa PPL,



Epi Nuryanti
NIM. 13803241056

PROGRAM TAHUNAN

SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL KELAS : X AK
 MATA PELAJARAN : PRODUKTIF AKUNTANSI SEMESTER : 1 (GASAL)
 SK : MELAKUKAN KOMUNIKASI BISNIS TAHUN PELAJARAN : 2016/2017

SEM	KOMPETENSI DASAR		INDIKATOR		MATERI	ALOKASI WAKTU	KET
1	1	Mengelompokkan Dokumen Sumber	1.1	Dokumen Sumber yang Sejenis Dikelompokkan	Mengenal Akun	3 x 45'	
			1.2	Dokumen Sumber Telah Dikelompokkan	Double Entry dan Mekanisme Debet-Kredit	6 x 45'	
	2	Menyiapkan Jurnal	2.1	Peralatan Jurnal yang Dibutuhkan untuk Pengelolaan Jurnal Tersedia Data Transaksi yang diperlukan Tersedia	Pengertian Jurnal	3 x 45'	
					Manfaat Jurnal		
					Mengidentifikasi Data Jurnal	3x 45'	
	3	Melakukan Pencatatan Transaksi Ke dalam Jurnal	3.1	Akun-akun yang akan didebet dan dikredit teridentifikasi	Jurnal Umum	3 x 45'	
					Formulir Jurnal	3 x 45'	
			3.2	Jumlah rupiah akun-akun yang didebet dan dikredit teridentifikasi	Jurnal Khusus	3 x 45'	
			3.3	Buku jurnal yang diperlukan untuk keperluan pencatatan teridentifikasi	Jurnal Penyesuaian	3 x 45'	
			3.4	Transaksi tercatat dalam buku jurnal yang tepat dalam jumlah yang benar	Jurnal Koreksi	3 x 45'	
4	Mengarsipkan Dokumen	4.1	Peralatan yang dibutuhkan untuk	Dokumen Arsip	3x 45'		

				menyimpan dokumen sumber			
			4.2	Dokumen Sumber Tersimpan	Dokumen Arsip	3 x 45'	
2		-	-	-	-	-	-

Mengetahui
Guru Pembimbing,



Erma Wulandari, S.Pd.
NBM

Tempel, Juli 2016
Mahasiswa PPL,



Epi Nuryanti
NIM. 13803241056



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL

TERAKREDITASI " A "

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran, Akuntansi dan Busana Butik

Alamat : Sanggrahan Tempel Sleman Yogyakarta ☎ 08112650222

Email: smkmuh1.tempel@gmail.com

DAFTAR BUKU PEGANGAN GURU DAN SISWA

MATA PELAJARAN : **PRODUKTIF (MEMPROSES ENTRY JURNAL)**
TINGKAT : **X**

No.	JUDUL BUKU		PENERBIT	Ket.
	PEGANGAN GURU	PEGANGAN SISWA		
1.	Modul Akuntansi	<i>Handout</i>	LP2IP	
2.	Modul Akuntansi untuk SMK dan MAK	<i>Handout</i>	Erlangga	
3.	Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Perusahaan Dagang	<i>Handout</i>	Yudhistira	
4.				
5.				
6.				

Tempel, 30 Juli 2016

Mahasiswa PPL,

Epi Nuryanti

NIM. 13803241056

BUKU KERJA 2



NAMA	: EPI NURYANTI
NIM.	: 13803241056
MATA PELAJARAN	: PRODUKTIF
STANDAR KOMPETENSI	: MEMPROSES ENTRY JURNAL
KOMPETENSI KEAHLIAN	: AKUNTANSI
TAHUN PELAJARAN	: 2016/2017

SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL

Alamat : Sanggrahan Tempel Sleman
Yogyakarta 55552 ☎ 08112650222,
✉ smkmuh1.tempel@gmail.com

2016

DAFTAR ISI

- (1) Jadwal Pembelajaran
- (2) RPP
- (3) Agenda Kegiatan
- (4) Daftar Hadir
- (5) Analisa Perhitungan KKM
- (6) Daftar Nilai
- (7) Catatan Kasus Siswa

JADWAL MENGAJAR TAHUN PELAJARAN 2016/2017

Nama Mahasiswa : Epi Nuryanti
 Mapel / Komp. : Produktif/Akuntansi

SENIN

No	Waktu	Kelas	Ruang
1	07.00-07.45		
2	07.45-08.30		
3	08.30-09.15		
09.15-09.30		ISTIRAHAT	
4	09.30-10.15		
5	10.15-11.00		
6	11.00-11.45		
11.45-12.00		ISTIRAHAT	
7	12.00-12.45		
8	12.45-13.30		
9	13.30-14.15		

SELASA

No	Waktu	Kelas	Ruang
1	07.00-07.45		
2	07.45-08.30		
3	08.30-09.15		
09.15-09.30		ISTIRAHAT	
4	09.30-10.15		
5	10.15-11.00		
6	11.00-11.45		
11.45-12.00		ISTIRAHAT	
7	12.00-12.45		
8	12.45-13.30		
9	13.30-14.15		

RABU

No	Waktu	Kelas	Ruang
1	07.00-07.45		
2	07.45-08.30	X AK	
3	08.30-09.15	X AK	
09.15-09.30		ISTIRAHAT	
4	09.30-10.15	X AK	
5	10.15-11.00		
6	11.00-11.45		
11.45-12.00		ISTIRAHAT	
7	12.00-12.45		
8	12.45-13.30		
9	13.30-14.15		

KAMIS


No	Waktu	Kelas	Ruang
1	07.00-07.45	X AK	
2	07.45-08.30	X AK	
3	08.30-09.15		
09.15-09.30		ISTIRAHAT	
4	09.30-10.15		
5	10.15-11.00		
6	11.00-11.45		
11.45-12.00		ISTIRAHAT	
7	12.00-12.45		
8	12.45-13.30		
9	13.30-14.15		

JUMAT

No	Waktu	Kelas	Ruang
1	07.00-07.45		
2	07.45-08.30		

SABTU

No	Waktu	Kelas	Ruang
1	07.00-07.45		
2	07.45-08.30		

3	08.30-09.15		
	09.15-09.30	ISTIRAHAT	
			
		AT	
<p>Zahroh Khomsiyati, S.Pd. NBM. 1019383</p>			

3	08.30-09.15		
	09.15-09.30	ISTIRAHAT	
4	09.30-10.15		
5	10.15-11.00		
6	11.00-11.45		
	11.45-12.00	ISTIRAHAT	
7	12.00-12.45		
8	12.45-13.30		
9	13.30-14.15		

Mengetahui,
Kepala Sekolah

ZAHROH KHOMSIYATI, S.Pd
NBM. 101 9383

Waka.Kurikulum,

CIHNA RIASTARA, S.Pd. Ek.
NIP. 19620721198602 1 002

Tempel, Juli 2016

Mahasiswa PPL,

EPI NURYANTI
NIM. 13803241056



MUHAMMADIYAH MAJELIS DIKDASMEN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN,
AKUNTANSI DAN BUSANA BUTIK
Alamat: Sanggrahan Tempel Sleman Telp. (0274)7480120 Kode Pos: 55552
Email: smkmuh1.tempel@gmail.com

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 1 Tempel
Program Studi Keahlian	: Keuangan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester	: X Akuntansi/ 1
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Alokasi Waktu	: 3 Jam Pelajaran (3 @45 menit)
Kode Kompetensi	: 119. KK.3
KKM	: 75
Standar Kompetensi	: Memproses Entry Jurnal
Kompetensi Dasar	: Mengelompokkan Dokumen Sumber
Indikator	:

1.1 Dokumen Sumber yang Sejenis Dikelompokkan

Pendidikan dan Budaya Karakter Bangsa:

Jujur (Perilaku yang didasarkan pada upaya menjadikan dirinya sebagai orang yang selalu dapat dipercaya dalam perkataan, tindakan, dan pekerjaan dalam membukukan selisih (kurang/lebih) akun dalam mengenal akun, *double entry* dan mekanisme debit-kredit)

1.2 Dokumen Sumber Telah Dikelompokkan

Pendidikan dan Budaya Karakter Bangsa:

Jujur (Perilaku yang didasarkan pada upaya menjadikan dirinya sebagai orang yang selalu dapat dipercaya dalam perkataan, tindakan, dan pekerjaan dalam membukukan selisih (kurang/lebih) akun dalam mengenal akun, *double entry* dan mekanisme debit-kredit)

i. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari materi diharapkan siswa mampu:

- a. Menjelaskan Mengenai Akun
- b. Menjelaskan Double Entry dan Mekanisme Debet-Kredit

ii. MATERI PEMBELAJARAN

- a. Mengetahui Akun

b. Double Entry dan Mekanisme Debet-Kredit

iii. NILAI KARAKTER KEBANGSAAN YANG DIHARAPKAN

a. Rasa ingin tahu

b. Kerja keras

c. Disiplin

d. Jujur

e. Bertanggung Jawab

iv. KEWIRAUSAHAAN

a. Ulet

b. Mandiri

v. METODE PEMBELAJARAN

Model Pembelajaran : Kooperatif

Metode Pembelajaran :

a. Ceramah

b. Tanya Jawab

c. Diskusi

vi. KEGIATAN PEMBELAJARAN

	Kegiatan Pembelajaran	Pengorganisasian Kelas	
		Peserta	Waktu
	Kegiatan Pendahuluan: 1. Guru membuka pelajaran dengan salam pembuka (bersahabat/komunikatif) 2. Guru memimpin doa bersama dan tadarus (religius) 3. Guru bersama siswa menyanyikan lagu Nasional (semangat kebangsaan, cinta tanah air) 4. Guru memeriksa presensi kehadiran siswa dan memotivasi kesiapan belajar siswa, (disiplin, komunikatif) 5. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari meliputi standar kompetensi dan kompetensi dasar, dan garis besar materi yang akan dipelajari,	Kelas	10 menit

	(komunikatif) 6. Apersepsi: guru memberikan pertanyaan untuk menggali ulasan materi sebelumnya yang terkait, untuk mengetahui nilai intelektual.		
	<p>Kegiatan Inti:</p> <p>Eksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa menyimak, mendengarkan, mencermati, serta memahami materi penjelasan guru tentang mengenal akun dan mekanisme debit-kredit (gemar membaca, rasa ingin tahu) 2. Siswa memahami penjelasan guru tentang mengenal akun dan mekanisme debit-kredit (mandiri, kreatif) 3. Siswa diberikan kesempatan untuk menanyakan materi atau bagian dari penjelasan guru yang belum dipahami (demokratis) 4. Siswa menjawab pertanyaan yang sesekali disampaikan oleh guru (demokratis, rasa ingin tahu) <p>Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa mengidentifikasi nama-nama akun.(mandiri dan kerja keras) 2. Siswa mengidentifikasi <i>double entry</i> dan mekanisme debit-kredit (mandiri dan kerja keras) <p>Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa menjelaskan mengenai akun, double entry dan mekanisme debit-kredit (kreatif dan mandiri) 2. Siswa diberikan pertanyaan tentang materi yang terkait (kerja keras) 	<p>Individu</p> <p>Individu</p> <p>Individu</p> <p>Kelas</p> <p>Kelas</p> <p>Individu</p> <p>Kelas</p>	5 menit
	<p>Kegiatan Penutup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa dengan pengarahan guru menyimpulkan tentang Mengenal Akun 	Kelas	15 menit

	dan Mekanisme Debet-Kredit. (bersahabat, komunikatif)	Kelas	
	2. Siswa mendapatkan informasi bahwa pertemuan selanjutnya adalah mengenai KD Menyiapkan Jurnal. (disiplin)	Kelas	
	3. Guru memotivasi siswa untuk giat belajar dan menutup pelajaran dengan salam penutup. (religius, bersahabat)		

vii. SUMBER BELAJAR DAN MEDIA

Sumber Belajar:

1. Tim Akuntansi LP2IP.(2011). Modul Akuntansi. Yogyakarta: LP2IP.
2. Dwi Harti. (2011). *Modul Akuntansi 1 A untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Erlangga.
3. Internet

Media:

Powerpoint

Alat:

LCD Projector, Laptop, spidol, white board

Bahan:

Slide Power Point

viii. PENILAIAN

Penilaian Individu

Meliputi penilaian kognitif, afektif, dan psikomotor

A. Aspek Penilaian

1. Kognitif, aspek yang dinilai adalah penguasaan materi dengan rincian:
 - a. Penguasaan materi tepat dan mendalam
 - b. Penguasaan materi tepat
 - c. Penguasaan materi kurang tepat dan memerlukan pengarahannya
 - d. Tidak menguasai materi dan memerlukan remedial
2. Psikomotorik, aspek yang dinilai adalah respon dalam menjawab pertanyaan lisan dengan rincian:
 - a. Langsung menjawab dan lancar
 - b. Berpikir terlebih dahulu baru menjawab
 - c. Menjawab dengan arahan guru
 - d. Tidak menjawab
3. Afektif, aspek yang dinilai dan rinciannya sebagai berikut:

No.	Aspek		
	Kejujuran	Jujur (J)	Mandiri mengerjakan evaluasi
		Tidak Jujur (TJ)	Tidak mandiri dalam mengerjakan evaluasi (membawa contekan, bertanya kepada teman, memberi tahu jawaban kepada teman.
	Kedisiplinan	Disiplin (D)	Lebih awal atau tepat waktu mengumpulkan tugas
		Kurang Disiplin tetapi bertanggung jawab (KD)	Tidak tepat waktu dalam pengumpulan tugas tetapi memberi informasi kepada guru sebelumnya
		Tidak Disiplin (TD)	Tidak tepat waktu dalam pengumpulan tugas tanpa memberi tahu kepada guru sebelumnya
	Sikap kerja	Cermat dan teliti dalam bekerja (C)	Tidak ada kesalahan dalam menuliskan hasil evaluasi sehingga hasil
		Kurang cermat dan kurang teliti dalam bekerja (KC)	Ada kesalahan dalam menuliskan hasil evaluasi sehingga hasil kerja terdapat sedikit koreksian
		Tidak cermat dan tidak teliti dalam bekerja (TC)	Terdapat banyak kesalahan dalam menuliskan hasil evaluasi sehingga hasil kerja kotor karena

			banyak koreksian.
	Sopan Santun	Sopan (S)	Hormat dalam bersikap dan bertutur kata kepada guru dan teman.
		Kurang Sopan (KS)	Kurang memiliki sikap hormat dalam bersikap dan bertutur kata baik kepada guru maupun kepada teman.
		Tidak Sopan (TS)	Tidak memiliki sikap hormat dalam bersikap dan bertutur kata baik kepada guru maupun kepada teman.

B. Teknik Evaluasi

No.	Aspek	Skor/Kriteria
1	Evaluasi Lisan	
	a. Jawaban tepat dan materi mendalam, langsung menjawab dengan lancar	90-100
	b. Jawaban tepat tetapi melalui proses berpikir terlebih dahulu	80-89
	c. Jawaban tepat tetapi memerlukan arahan dari fasilitator	71-79
	d. Jawaban tidak tepat	Tidak kompeten
	e. Tidak menjawab	Tidak kompeten
2	Penugasan Tidak Terstruktur	
	a. Tugas tepat dan dikumpulkan sebelum diminta guru	90-100
	b. Tugas tepat dan dikumpulkan setelah diminta guru	80-89
	c. Tugas tepat dan tidak dikumpulkan tepat waktu dengan pemberitahuan sebelumnya	71-79

	d. Tugas tepat tidak dikumpulkan tepat waktu tanpa pemberitahuan sebelumnya	Tidak kompeten
	e. Tugas tidak tepat dan tidak dikumpulkan tepat waktu	Tidak kompeten

Skor Soal xxx

Skor Sikap xxx

Jumlah xxx

Nilai = Jumlah Skor

2

C. Format Lembar penilaian

Format Lembar Penilaian Afektif

No	Nama Siswa	Jujur		Kedisiplinan			Sikap Kerja			Sopan Santun		
		J	TJ	D	KD	TD	C	KC	TC	S	KS	TS

Format Lembar Penilaian Psikomotorik dan Kognitif

No.	Nama Siswa	Evaluasi Lisan	Penugasan Tidak Terstruktur
1.			
2.			

Guru Pembimbing,



Erma Wulandari, S.Pd.

Tempel, 04 Agustus 2016
Mahasiswa PPL,



Epi Nuryanti
NIM.13803241056

Lembar Penilaian Afektif

No	Nama Siswa	Jujur		Kedisiplinan			Sikap Kerja			Sopan Santun		
		J	TJ	D	KD	TD	C	KC	TC	S	KS	TS
1.	Agil Melinda Mustriyani	√		√			√			√		
2.	Ardyanti Velma Astuti	√		√			√			√		
3.	Eni Cahyaningsih	√		√			√			√		
4.	Erma Anggraini	√		√				√		√		
5.	Hilda Sagita Yuniar	-		-			-			√		
6.	Lambang Eri Suprihatin	√		√			√			√		
7.	Linda Suprihatin	√		√			√			√		
8.	Octavia Dyah Pramesti	√		√			√			√		
9.	Puji Lestari	√		√			√			√		
10.	Rini Nur Indahsari	√		√				√		√		
11.	Riska Widyaningsih	√		√			√			√		
12.	Selvina Rahmah Winata	√		√			√			√		
13.	Septi Dwi Lestari	√		√			√			√		
14.	Siti Fadhilaturrohmah	√		√			√			√		
15.	Syifa Ananda Mukharomah	√		√			√			√		
16.	Wilujeng Fitriana Normalitasari	√		√			√			√		
17.	Yuni Ariska Prihatin	√		√			√			√		
18.	Azizah Imroatu Nisa	√		√			√			√		

Lembar Penilaian Psikomotorik dan Kognitif

No	Nama Siswa	Evaluasi Lisan	Penugasan Terstruktur
1.	Agil Melinda Mustriyani	75	
2.	Ardyanti Velma Astuti	80	
3.	Eni Cahyaningsih	75	
4.	Erma Anggraini	75	
5.	Hilda Sagita Yuniar		
6.	Lambang Eri Suprihatin	75	
7.	Linda Suprihatin	78	
8.	Octavia Dyah Pramesti	75	
9.	Puji Lestari	75	
10.	Rini Nur Indahsari	75	
11.	Riska Widyaningsih	75	
12.	Selvina Rahmah Winata	76	
13	Septi Dwi Lestari	75	
14	Siti Fadhilaturrohmah	75	
15.	Syifa Ananda Mukharomah	75	
16.	Wilujeng Fitriana Normalitasari	78	
17.	Yuni Ariska Prihatin	75	
18.	Azizah Imroatu Nisa	75	

**MATERI MEMPROSES ENTRY JURNAL PERTEMUAN
KD MENGELOMPOKKAN DOKUMEN SUMBER**

A. Mengenal Akun

Rumus persamaan dasar akuntansi yaitu sebagai berikut.

Basic Equation (Persamaan Dasar Akuntansi)

→ *Assets* (Harta) = *Liability* (Kewajiban) + *Owner's Equity* (Ekuitas/Modal)

Expanded Basic Equation (Perluasan Persamaan Dasar Akuntansi)

→ *Assets* (Harta) = *Liabilities* (Kewajiban) + *Owner's Capital* (Ekuitas/Modal) – *Owner's Drawing* (Prive) + *Revenue* (Pendapatan) – *Expense* (Beban)

Pelaporan dengan hanya menggunakan komponen dalam persamaan dasar kurang memberikan informasi yang bermanfaat, sehingga perlu dirinci lagi menjadi lebih detail dari setiap unsur persamaan dasar tersebut, yang kemudian disebut akun (account)/Rekening/Perkiraan.

Komponen Aset, dapat berupa: Kas, Piutang, Persediaan, Barang Dagangan, Peralatan, gedung, Tanah.

Komponen Utang (Liability) dapat berupa: Utang Usaha, Utang Beban, Utang Wesel, Utang Bank, dll

Komponen Ekuitas, seperti modal saham, laba ditahan, cadangan dll.

Akun atau perkiraan adalah suatu daftar untuk mengelompokkan transaksi-transaksi yang sejenis. Akun adalah suatu media akuntansi tempat untuk mencatat transaksi keuangan yang mengakibatkan perubahan pada aktiva/harta, kewajiban/utang, ekuitas/modal, pendapatan, beban dan prive. Dalam SAK akun dapat digolongkan menjadi dua yaitu:

1. Akun riil atau akun permanen yaitu akun yang saldo-saldonya pada akhir tahun periode akuntansi dipindahkan ke neraca. Contoh: harta, utang dan modal.
2. Akun nominal atau akun laba rugi yaitu akun yang saldo-saldonya pada akhir periode akuntansi dipindahkan ke laba rugi, untuk pembuatan laporan laba rugi.

Penggolongan akun:

1. Aktiva/harta
 - a. Harta lancar: kas, surat berharga, piutang wesel, piutang usaha, persediaan, perlengkapan, beban dibayar dimuka.
 - b. Harta tetap: tanah, gedung, mesin, kendaraan, peralatan dsb.
 - c. Harta tetap tak berwujud : hak cipta, hak patent, merk dagang, goodwill, franchise.
2. Utang/kewajiban

- a. Utang jangka pendek / utang lancar : utang usaha, utang gaji, utang wesel, utang bunga, sewa diterima dimuka.
 - b. Utang jangka panjang : utang hipotik, utang obligasi.
3. Modal/Ekuitas : modal sendiri, modal saham, laba ditahan.
 4. Pendapatan
 - a. Pendapatan usaha : pendapatan jasa salon, pendapatan jasa reparasi
 - b. Pendapatan di luar usaha: pendapatan bunga, pendapatan dari penjualan harta tetap, pendapatan dari komisi penjualan.
 5. Beban
 - a. Beban usaha: Beban gaji, beban sewa, beban listrik, beban telepon&air, beban perlengkapan
 - b. Beban di luar usaha: beban bunga.

B. Double Entry dan Mekanisme Debet-Kredit

Setiap transaksi keuangan akan selalu mempengaruhi sedikitnya dua akun. Hal inilah yang kemudian disebut pembukuan berpasangan, atau double entry bookkeeping. Pengaruh tersebut akan ditunjukkan dengan mencatat setiap akun di Debit atau di Kredit. Debit tidak identik dengan bertambah, begitu pula Kredit tidak identik dengan berkurang

Debit = “Left”

Kredit = “Right”

Kapan suatu akun dicatat di debit atau di kredit?

No.	Komponen	Bertambah	Berkurang
1.	Aset	DEBIT	KREDIT
2.	Liabilitas	KREDIT	DEBIT
3.	Ekuitas	KREDIT	DEBIT
4.	Prive	DEBIT	KREDIT
5.	Pendapatan	KREDIT	DEBIT
6.	Beban	DEBIT	KREDIT

Contoh transaksi yang mengakibatkan bertambah atau berkurangnya akun-akun di atas, yaitu sebagai berikut.

1. Ny. Sinta mendirikan “Salon Cantik” dengan menyetorkan uang untuk kas Salon. Transaksi tersebut mengakibatkan: *(Aset/harta berupa Kas bertambah dicatat di sisi Debit) dan (Ekuitas berupa Modal Ny. Sinta bertambah dicatat sisi Kredit)*
2. Salon Cantik membeli peralatan kantor secara tunai menggunakan kas Salon. Transaksi tersebut mengakibatkan: *(Aset/harta berupa Peralatan Kantor bertambah dicatat sisi Debit) dan (Aset berupa Kas berkurang dicatat di sisi Kredit)*
3. Salon Cantik membeli perlengkapan salon secara kredit. Transaksi tersebut mengakibatkan: *(Aset berupa Perlengkapan Kantor bertambah dicatat di sisi Debit) dan (Liabilitas berupa Utang Usaha bertambah dicatat di sisi Kredit)*
4. Dibayar utang atas pembelian perlengkapan salon. Transaksi tersebut mengakibatkan: *(Liabilitas berupa Utang Usaha berkurang dicatat di sisi Debit) dan (Aset berupa Perlengkapan Kantor berkurang dicatat di sisi Kredit)*
5. Ny. Sinta mengambil uang untuk keperluan pribadi. Transaksi tersebut mengakibatkan: *(Prive bertambah dicatat di sisi Debit) dan (Aset/harta berkurang dicatat di sisi Kredit)*
6. Salon Cantik menerima pendapatan jasa salon. Transaksi tersebut mengakibatkan: *(Aset/Harta berupa Kas bertambah dicatat di sisi Debit) dan (Pendapatan berupa Pendapatan Jasa bertambah dicatat di sisi Kredit)*
7. Telah diselesaikan jasa salon kepada Ny.Marni. Transaksi tersebut mengakibatkan: *(Aset/Harta berupa Piutang Usaha bertambah dicatat di sisi Debit) dan (Pendapatan berupa Pendapatan Jasa bertambah dicatat di sisi Kredit)*
8. Telah diterima uang jasa salon dari Ny. Marni atas jasa salon yang telah diselesaikan 1 minggu lalu. *(Aset/Harta berupa Kas bertambah dicatat di sisi Debit) dan (Aset berupa Piutang Usaha berkurang dicatat di sisi Kredit)*
9. Salon Cantik membayar beban Gaji untuk bulan Desember. *(Beban berupa Beban Gaji bertambah dicatat di sisi Debit) dan (Aset/Harta berupa Kas berkurang dicatat di sisi Kredit)*
10. Dibayar sewa gedung untuk satu tahun. *(Aset/Harta berupa Sewa gedung dibayar dimuka dicatat di sisi debit) dan (Aset/Harta berupa Kas dicatat di sisi Kredit)*

TES LISAN

1. Apa yang dimaksud dengan akun?
2. Sebutkan jenis-jenis akun yang terdapat di dalam persamaan dasar akuntansi!
3. Sebutkan akun yang dicatat di debit ketika bertambah!
4. Sebutkan akun yang dicatat di kredit ketika bertambah!
5. Sebutkan akun yang dicatat di kredit ketika berkurang!

PENUGASAN TIDAK TERSTRUKTUR

Analisislah transaksi di bawah ini sebutkan akun yang terpengaruh beserta letaknya (dicatat di debit atau di kredit)! Kerjakan di buku catatan

1. Ny. Ismi mendirikan usaha Salon dan menyetorkan uang untuk Kas di Salonnya
2. Tn. Andi membeli peralatan untuk bengkelnya.
3. Ny. Siska mengambil uang Salon untuk keperluan pribadinya.
4. Tn, Toni meminjam uang ke Bank untuk kegiatan usahanya.
5. Tn, Heri membayar beban listrik
6. Ny. Meri membeli perlengkapan untuk usaha jahit miliknya.
7. Tn. Budi membeli kendaraan untuk kegiatan usaha ojek online miliknya secara kredit.
8. Tn. Soni membayar iklan untuk kegiatan usahanya.
9. Ny. Citra menerima pendapatan jasa
10. Tn. Bayu menyewa Gedung untuk usaha Bengkel



MUHAMMADIYAH MAJELIS DIKDASMEN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN,
AKUNTANSI DAN BUSANA BUTIK
Alamat: Sanggrahan Tempel Sleman Telp. (0274)7480120 Kode Pos: 55552
Email: smkmuh1.tempel@gmail.com

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 1 Tempel
Program Studi Keahlian	: Keuangan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester	: X Akuntansi/ 1
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Alokasi Waktu	: 3 Jam Pelajaran (3 @45 menit)
Kode Kompetensi	: 119. KK.3
KKM	: 75
Standar Kompetensi	: Memproses Entry Jurnal
Kompetensi Dasar	: Menyiapkan Jurnal
Indikator	:

- 1.1 Peralatan yang Dibutuhkan untuk Pengelolaan Jurnal Tersedia Pendidikan dan Budaya Karakter Bangsa:

Tanggung Jawab (Sikap dan perilaku seseorang yang mau dan mampu melaksanakan tugas dan kewajibannya dalam menyiapkan jurnal)

- 1.2 Data Transaksi yang Diperlukan Tersedia Pendidikan dan Budaya Karakter Bangsa:

Tanggung Jawab (Sikap dan perilaku seseorang yang mau dan mampu melaksanakan tugas dan kewajibannya dalam menyiapkan jurnal)

IX. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari materi diharapkan siswa mampu:

- a. Menjelaskan Peralatan yang Dibutuhkan untuk Pengelolaan Jurnal
- b. Menjelaskan Pengertian Jurnal
- c. Menjelaskan Manfaat Jurnal
- d. Mengidentifikasi Data Jurnal

X. MATERI PEMBELAJARAN

- a. Peralatan yang Dibutuhkan untuk Pengelolaan Jurnal
- b. Pengertian Jurnal
- c. Manfaat Jurnal
- d. Mengidentifikasi Data Jurnal

XI. NILAI KARAKTER KEBANGSAAN YANG DIHARAPKAN

- a. Rasa ingin tahu
- b. Kerja keras
- c. Disiplin
- d. Jujur
- e. Bertanggung Jawab

XII.KEWIRAUSAHAAN

- a. Ulet
- b.Mandiri

XIII. METODE PEMBELAJARAN

Model Pembelajaran : Kooperatif

Metode Pembelajaran :

- 1. Ceramah dengan Teknik Tanya Jawab
- 2. Diskusi
- 3. Penugasan terstruktur

XIV. KEGIATAN PEMBELAJARAN

	Kegiatan Pembelajaran	Pengorganisasian Kelas	
		Peserta	Waktu
	<p>Kegiatan Pendahuluan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Guru membuka pelajaran dengan salam pembuka (bersahabat/komunikatif) 2. Guru memimpin doa bersama (religius) 3. Guru bersama siswa menyanyikan lagu Nasional (semangat kebangsaan, cinta tanah air) 4. Guru memeriksa presensi kehadiran siswa dan memotivasi kesiapan belajar siswa, (disiplin, komunikatif) 5. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari meliputi standar kompetensi dan kompetensi dasar, 	Kelas	10 menit

	<p>dan garis besar materi yang akan dipelajari, (komunikatif)</p> <p>6. Apersepsi: guru memberikan pertanyaan untuk menggali ulasan materi sebelumnya yang terkait, untuk mengetahui nilai intelektual.</p>		
	<p>Kegiatan Inti:</p> <p>Eksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa menyimak, mendengarkan, mencermati, serta memahami materi penjelasan guru mengenai Peralatan yang Dibutuhkan untuk Pengelolaan Jurnal, Pengertian Jurnal, Manfaat Jurnal, dan Mengidentifikasi Data Jurnal (gemar membaca, rasa ingin tahu) 2. Siswa memahami penjelasan guru mengenai Peralatan yang Dibutuhkan untuk Pengelolaan Jurnal, Pengertian Jurnal, Manfaat Jurnal, dan Mengidentifikasi Data Jurnal (mandiri, kreatif) 3. Siswa diberikan kesempatan untuk menanyakan materi atau bagian dari penjelasan guru yang belum dipahami (demokratis) 4. Siswa menjawab pertanyaan yang sesekali disampaikan oleh guru (demokratis, rasa ingin tahu) <p>Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa mengidentifikasi mengenai Peralatan yang Dibutuhkan untuk Pengelolaan Jurnal, pengertian dan manfaat jurnal, dan mengidentifikasi data jurnal (mandiri dan kerja keras) <p>Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa menjelaskan mengenai Peralatan yang Dibutuhkan untuk Pengelolaan Jurnal, Pengertian 	<p>Individu</p> <p>Individu</p> <p>Individu</p> <p>Kelas</p> <p>Kelas</p> <p>Individu</p>	<p>115 menit</p>

	Jurnal, Manfaat Jurnal, dan Mengidentifikasi Data Jurnal (kreatif dan mandiri) 2. Siswa diberikan pertanyaan tentang materi yang terkait (kerja keras)	Kelas	
	Kegiatan Penutup: 1. Siswa dengan pengarahan guru menyimpulkan tentang Peralatan yang Dibutuhkan untuk Pengelolaan Jurnal, Pengertian Jurnal, Manfaat Jurnal, dan Mengidentifikasi Data Jurnal (bersahabat, komunikatif) 2. Siswa mendapatkan informasi bahwa pertemuan selanjutnya adalah mengenai Kode Akun. (disiplin) 3. Guru memotivasi siswa untuk giat belajar dan menutup pelajaran dengan salam penutup. (religius, bersahabat)	Kelas Kelas Kelas	15 menit

XV. SUMBER BELAJAR DAN MEDIA

Sumber Belajar:

1. Tim Akuntansi LP2IP.(2011). Modul Akuntansi. Yogyakarta: LP2IP.
2. Dwi Harti. (2011). *Modul Akuntansi 1 A untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Erlangga.
3. Internet

Media:

Powerpoint

Alat:

LCD Projector, Laptop, spidol, white board

Bahan:

Slide Power Point

XVI. PENILAIAN

Penilaian Individu

Meliputi penilaian kognitif, afektif, dan psikomotor

A. Aspek Penilaian

1. Kognitif, aspek yang dinilai adalah penguasaan materi dengan rincian:
 - a. Penguasaan materi tepat dan mendalam
 - b. Penguasaan materi tepat
 - c. Penguasaan materi kurang tepat dan memerlukan pengarah
 - d. Tidak menguasai materi dan memerlukan remedial
2. Psikomotorik, aspek yang dinilai adalah respon dalam menjawab pertanyaan lisan dengan rincian:
 - a. Langsung menjawab dan lancar
 - b. Berpikir terlebih dahulu baru menjawab
 - c. Menjawab dengan arahan guru
 - d. Tidak menjawab
3. Afektif, aspek yang dinilai dan rinciannya sebagai berikut:

No.	Aspek		
1.	Kejujuran	Jujur (J)	Mandiri mengerjakan evaluasi
		Tidak Jujur (TJ)	Tidak mandiri dalam mengerjakan evaluasi (membawa contekan, bertanya kepada teman, memberi tahu jawaban kepada teman.
2.	Kedisiplinan	Disiplin (D)	Lebih awal atau tepat waktu mengumpulkan tugas
		Kurang Disiplin tetapi bertanggung jawab (KD)	Tidak tepat waktu dalam pengumpulan tugas tetapi memberi informasi kepada guru sebelumnya
		Tidak Disiplin (TD)	Tidak tepat waktu dalam pengumpulan tugas tanpa memberi tahu kepada guru sebelumnya

3.	Sikap kerja	Cermat dan teliti dalam bekerja (C)	Tidak ada kesalahan dalam menuliskan hasil evaluasi sehingga hasil
		Kurang cermat dan kurang teliti dalam bekerja (KC)	Ada kesalahan dalam menuliskan hasil evaluasi sehingga hasil kerja terdapat sedikit koreksian
		Tidak cermat dan tidak teliti dalam bekerja (TC)	Terdapat banyak kesalahan dalam menuliskan hasil evaluasi sehingga hasil kerja kotor karena banyak koreksian.
4.	Sopan Santun	Sopan (S)	Hormat dalam bersikap dan bertutur kata kepada guru dan teman.
		Kurang Sopan (KS)	Kurang memiliki sikap hormat dalam bersikap dan bertutur kata baik kepada guru maupun kepada teman.
		Tidak Sopan (TS)	Tidak memiliki sikap hormat dalam bersikap dan bertutur kata baik kepada guru maupun kepada teman.

dd. Teknik Evaluasi

No.	Aspek	Skor/Kriteria
1	Penugasan Terstruktur	
	a. Tugas tepat dan dikumpulkan lebih awal	90-100
	b. Tugas tepat dan dikumpulkan tepat waktu	80-89

	c. Tugas tepat dan tidak dikumpulkan tepat waktu dengan pemberitahuan sebelumnya	71-79
	d. Tugas tepat tidak dikumpulkan tepat waktu tanpa pemberitahuan sebelumnya	Tidak kompeten
	e. Tugas tidak tepat dan tidak dikumpulkan tepat waktu	Tidak kompeten

Skor Soal xxx

Skor Sikap xxx

Jumlah xxx

Nilai = $\frac{\text{Jumlah Skor}}{2}$

2

ee. Format Lembar penilaian

Format Lembar Penilaian Afektif

No	Nama Siswa	Jujur			Kedisiplinan			Sikap Kerja			Sopan Santun		
		J	TJ		D	KD	TD	C	KC	TC	S	KS	TS

Format Lembar Penilaian Psikomotorik dan Kognitif

No.	Nama Siswa	Penugasan Terstruktur
1.		
2.		

Guru Pembimbing,



Erma Wulandari, S.Pd.

NBM.

Tempel, 10 Agustus 2016

Mahasiswa PPL,



Epi Nuryanti

NIM.13803241056

Lembar Penilaian Afektif

No	Nama Siswa	Jujur		Kedisiplinan			Sikap Kerja			Sopan Santun		
		J	TJ	D	KD	TD	C	KC	TC	S	KS	TS
1.	Agil Melinda Mustriyani	√			√		√			√		
2.	Ardyanti Velma Astuti	√		√				√		√		
3.	Eni Cahyaningsih	√			√		√			√		
4.	Erma Anggraini	√			√		√			√		
5.	Hilda Sagita Yuniar	√			√		√			√		
6.	Lambang Eri Suprihatin	√			√		√			√		
7.	Linda Suprihatin	√		√			√			√		
8.	Octavia Dyah Pramesti	√			√		√			√		
9.	Puji Lestari	√			√			√		√		
10.	Rini Nur Indahsari	√			√			√		√		
11.	Riska Widyaningsih	√			√		√			√		
12.	Selvina Rahmah Winata	√			√		√			√		
13.	Septi Dwi Lestari	√			√		√			√		
14.	Siti Fadhilaturrohmah	√			√		√			√		
15.	Syifa Ananda Mukharomah	√			√		√			√		
16.	Wilujeng Fitriana Normalitasari	√			√		√			√		
17.	Yuni Ariska Prihatin	√			√			√		√		
18.	Azizah Imroatu Nisa	√			√		√			√		

Lembar Penilaian Psikomotorik dan Kognitif

No	Nama Siswa	Penugasan Terstruktur
----	------------	-----------------------

1.	Agil Melinda Mustriyani	84,5
2.	Ardyanti Velma Astuti	78,5
3.	Eni Cahyaningsih	81,5
4.	Erma Anggraini	80,5
5.	Hilda Sagita Yuniar	85,5
6.	Lambang Eri Suprihatin	95,5
7.	Linda Suprihatin	81,5
8.	Octavia Dyah Pramesti	98
9.	Puji Lestari	74,5
10.	Rini Nur Indahsari	82
11.	Riska Widyaningsih	56,5
12.	Selvina Rahmah Winata	
13.	Septi Dwi Lestari	84,5
14.	Siti Fadhilaturrohmah	95,5
25.	Syifa Ananda Mukharomah	95
16.	Wilujeng Fitriana Normalitasari	83,5
17.	Yuni Ariska Prihatin	71
18.	Azizah Imroatu Nisa	84,5

MATERI MEMPROSES ENTRY JURNAL KD MENYIAPKAN JURNAL

C. Peralatan yang Dibutuhkan Untuk Pengelolaan Jurnal

1. Bolpoin
2. Penggaris
3. Kertas
4. Kalkulator
5. Stepler
6. Lemari Arsip
7. Komputer
8. Printer

D. Pengertian Jurnal

Jurnal adalah alat untuk mencatat transaksi perusahaan yang dilakukan secara kronologis dengan menunjukkan akun yang harus didebit dan dikredit beserta jumlah nilai uangnya masing-masing. Jurnal sering disebut buku catatan pertama (*Book of Original Entry*).

E. Manfaat Jurnal

Jurnal memiliki fungsi sebagai berikut:

2. Fungsi historis, artinya pencatatan bukti transaksi dilakukan secara kronologis.
3. Fungsi mencatat, artinya semua transaksi harus dicatat dalam buku jurnal, jangan sampai ada yang ketinggalan.
4. Fungsi analisis, artinya pencatatan dalam jurnal merupakan hasil analisis transaksi berupa pendebitan dan pengkreditan akun-akun yang terpengaruh berikut jumlahnya.
5. Fungsi Instruktif, artinya catatan dalam jurnal merupakan perintah untuk mendebet dan mengkredit akun buku besar sesuai dengan catatan dalam buku jurnal.
6. Fungsi Informatif, artinya dalam jurnal memberikan penjelasan mengenai transaksi yang terjadi.

Manfaat pemakaian jurnal adalah sebagai berikut:

1. Jurnal merupakan alat pencatatan yang dapat menggambarkan pos-pos yang terpengaruh oleh suatu transaksi.

2. Jurnal merupakan alat pencatatan yang memberikan gambaran secara kronologis sehingga dapat memberi lengkap tentang transaksi perusahaan berdasarkan urutan kejadiannya.
3. Jurnal dapat dipecah-pecah menjadi beberapa jurnal khususnya yang dikerjakan oleh beberapa orang secara bersamaan.
4. Jurnal menyediakan ruang yang cukup untuk keterangan transaksi.
5. Dengan memakai jurnal, maka tiap-tiap transaksi dicatat secara utuh pada tempat

F. Mengidentifikasi Data Transaksi

Kapan suatu akun dicatat di debit atau di kredit?

No	Komponen	Bertambah	Berkurang
1	Aset	DEBIT	KREDIT
2	Liabilitas	KREDIT	DEBIT
3	Ekuitas	KREDIT	DEBIT
4	Prive	DEBIT	KREDIT
5	Pendapatan	KREDIT	DEBIT
6	Beban	DEBIT	KREDIT

Sebelum melakukan pencatatan transaksi dalam jurnal, terlebih dahulu kita harus mengidentifikasi data-data transaksi yang dibutuhkan dalam laporan keuangan. Data transaksi adalah semua peristiwa yang melahirkan sejumlah data yang perlu dihimpun dan diolah oleh sistem informasi. Data transaksi dapat berupa data penjualan, pembelian, retur penjualan, retur pembelian, data pembayaran utang kepada supplier, dan data penerimaan piutang dari pelanggan.

Pengidentifikasian data transaksi merupakan salah satu langkah dari perancangan jurnal. Langkah-langkah perencanaan jurnal terdiri dari.

1. Mengidentifikasi karakteristik transaksi.
2. Membuat jurnal standar
3. Merancang jurnal (kolomnya) berdasarkan jurnal standar.

Tahap pengidentifikasian data transaksi ke dalam jurnal adalah sebagai berikut.

1. Mengidentifikasi transaksi dari dokumen sumbernya, misalnya dari slip deposito bank, penerimaan penjualan, faktur pembelian, dan cek.
2. Menentukan masing-masing akun yang dipengaruhi oleh transaksi tersebut dan klarifikasikan berdasarkan jenisnya (aktiva, kewajiban dan ekuitas pemilik/modal)
3. Menetapkan apakah masing-masing agen tersebut mengalami penambahan atau pengurangan yang disebabkan oleh transaksi itu.
4. Menetapkan apakah harus mendebit atau mengkredit akun dengan menggunakan hukum debit dan kredit

- Memasukkan transaksi tersebut ke dalam jurnal. Sisi debit ditulis terlebih dahulu, baru kemudian sisi kredit.

Berikut ini adalah contoh pengidentifikasian data transaksi :

- Pengidentifikasian data transaksi untuk bukti transaksi kuitansi.

<p>No. 16</p> <p>Sudah terima dari : Joko Endarto</p> <p>Banyaknya Uang : Dua juta Rupiah</p> <p>Untuk Pembayaran : Mesin Ketik merk Brother</p> <p>Jumlah Rp. 2.000.000,00</p> <p>Bks,</p> <p>15/11/07</p> <p>Ttd Dewi Herawati</p>	<p>PD ANUGERAH No. 016</p> <p>Jl. Poncol No. 5</p> <p>Jatinegara</p> <p>Kuitansi</p> <p>Sudah terima dari : Joko Endarto.....</p> <p>Banyaknya Uang : Dua juta Rupiah.....</p> <p>Untuk pembayaran : Mesin ketik merk Brother.....</p> <p>Bekasi, 15 November 2007</p> <p>Ttd Dewi Herawati</p>
--	---

Harta: Peralatan bertambah (dicatat di Debit)

Harta: Kas berkurang (dicatat di Kredit)

Jurnal yang dibuat oleh Joko Endarto :

Peralatan	Rp. 2.000.000,00	
Kas		Rp. 2.000.000,00

- Pengidentifikasian data transaksi untuk bukti transaksi faktur.

<p style="color: blue;">Harta: Perlengkapan Kantor bertambah (Dicatat di Debit)</p>	<p>PD IRIAN</p> <p>Faktur No.....</p> <p>Jl. Cik Ditiro</p> <p>Bandung</p> <p>Yth. Biro Reklame Cemerlang</p> <p>Jl. Sabang</p> <p>Jakarta</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Kuantitas</th> <th>Jenis Barang</th> <th>Harga Per Unit</th> <th>Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10 Rim</td> <td>Kertas HVS</td> <td>Rp. 35.000,00</td> <td>Rp. 350.000,00</td> </tr> <tr> <td>4 Rim</td> <td>Kertas Buram</td> <td>Rp. 15.000,00</td> <td>Rp. 60.000,00</td> </tr> <tr> <td>2 Lusin</td> <td>Spidol</td> <td>Rp. 30.000,00</td> <td>Rp. 60.000,00</td> </tr> <tr> <td>4 Kaleng</td> <td>Cat</td> <td>Rp. 20.000,00</td> <td>Rp. 80.000,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Jumlah</td> <td></td> <td>Rp. 550.000,00</td> </tr> </tbody> </table> <p style="color: blue;">Harta: Kas berkurang (Dicatat di Kredit)</p> <p>Jakarta, 25 Juni 2008</p> <p>Ttd Dewi Herawati</p>	Kuantitas	Jenis Barang	Harga Per Unit	Jumlah	10 Rim	Kertas HVS	Rp. 35.000,00	Rp. 350.000,00	4 Rim	Kertas Buram	Rp. 15.000,00	Rp. 60.000,00	2 Lusin	Spidol	Rp. 30.000,00	Rp. 60.000,00	4 Kaleng	Cat	Rp. 20.000,00	Rp. 80.000,00		Jumlah		Rp. 550.000,00
Kuantitas	Jenis Barang	Harga Per Unit	Jumlah																						
10 Rim	Kertas HVS	Rp. 35.000,00	Rp. 350.000,00																						
4 Rim	Kertas Buram	Rp. 15.000,00	Rp. 60.000,00																						
2 Lusin	Spidol	Rp. 30.000,00	Rp. 60.000,00																						
4 Kaleng	Cat	Rp. 20.000,00	Rp. 80.000,00																						
	Jumlah		Rp. 550.000,00																						

Jurnal yang dibuat oleh Biro Reklame Cemerlang adalah :

Perlengkapan	Rp. 550.000,00
Kas	Rp. 550.000,00

Contoh Transaksi

1. Tanggal 1 Januari 2016 Tn. Ferdi membuka usaha jasa administrasi, yang diberi nama JASA ADMINISTRASI dengan menginvestasikan uang sebesar Rp 5.000.000
2. Tanggal 3 Januari 2016 membeli peralatan kantor secara kredit seharga Rp 2.000.000.
3. Tanggal 4 Januari 2016 membeli perlengkapan kantor bulan Januari sebesar Rp 500.000.
4. Tanggal 6 Januari 2016 membayar sewa gedung kantor bulan Januari sebesar Rp 500.000.
5. Tanggal 8 Januari 2016 menerima uang dari pendapatan jasa sebesar Rp 1.000.000.
6. Tanggal 10 Januari 2016 telah menyelesaikan beberapa jasa administrasi sebesar Rp 3.000.000.
7. Tanggal 11 Januari 2016 membayar Rp 1.000.000 untuk pada transaksi tanggal 3 Januari 2016.
8. Tanggal 15 Januari diterima sebagian pembayaran transaksi tanggal 10 Januari 2016 yaitu sebesar Rp 1.500.000
9. Tanggal 20 Januari 2016 mengambil uang untuk keperluan pribadi sebesar Rp 300.000.
10. Tanggal 30 Januari membayar rekening telepon dan listrik sebesar Rp 350.000.

Berikut ini adalah analisis pencatatan debit kredit berdasarkan transaksi yang terjadi pada perusahaan JASA ADMINISTRASI di atas.

No	Transaksi	Analisis	Aturan Debit dan Kredit	Pencatatan
1	01/01/2016 Tn. Ferdi membuka usaha jasa administrasi, yang diberi nama JASA ADMINISTRASI dengan menginvestasikan uang sebesar Rp 5.000.000	Harta: Kas bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Kas Rp 5.000.000
		Ekuitas: Modal Tn. Ferdi bertambah	Ekuitas bertambah dicatat di kredit	Kredit: Modal Tn. Ferdi Rp 5.000.000

2	03/01/2016 membeli peralatan kantor secara kredit seharga Rp 2.000.000.	Harta: Peralatan Kantor bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Peralatan Kantor Rp 2.000.000
		Kewajiban: Utang Usaha bertambah	Kewajiban bertambah dicatat di kredit	Kredit: Utang Usaha Rp 2.000.000
3	04/01/2016 membeli perlengkapan kantor bulan Januari sebesar Rp 500.000.	Harta: Perlengkapan Kantor bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Perlengkapan Kantor Rp 500.000
		Harta: Kas berkurang	Harta berkurang dicatat di kredit	Kredit: Kas Rp 500.000
4	Tanggal 6 Januari 2016 membayar sewa gedung kantor bulan Januari sebesar Rp 500.000.	Beban: Beban Sewa Gedung bertambah	Beban bertambah dicatat di debit	Debit: Beban Sewa Gedung Rp 500.000
		Harta: Kas berkurang	Harta berkurang dicatat di kredit	Kredit: Kas Rp 500.000
5	Tanggal 8 Januari 2016 menerima uang dari pendapatan jasa sebesar Rp 1.000.000.	Harta: Kas bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Kas Rp 1.000.000
		Pendapatan: Pendapatan Jasa bertambah	Pendapatan bertambah dicatat di kredit	Kredit: Pendapatan Jasa Rp 1.000.000
6	Tanggal 10 Januari 2016 telah menyelesaikan beberapa jasa administrasi sebesar Rp 3.000.000.	Harta: Piutang Usaha bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Piutang Usaha Rp 3.000.000
		Pendapatan: Pendapatan Jasa berkurang	Pendapatan bertambah dicatat di kredit	Kredit: Pendapatan Jasa Rp 3.000.000
7	Tanggal 11 Januari 2016 membayar Rp 1.000.000 untuk pada transaksi tanggal 3	Kewajiban: Utang Usaha berkurang	Kewajiban berkurang dicatat di debit	Debit: Utang Usaha Rp 1.000.000

	Januari 2016.	Harta: Kas berkurang	Harta berkurang dicatat di kredit	Kredit: Kas Rp 1.000.000
8	Tanggal 15 Januari diterima sebagian pembayaran transaksi tanggal 10 Januari 2016 yaitu sebesar Rp 1.500.000	Harta: Kas bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Kas Rp 1.500.000
		Harta: Piutang Usaha berkurang	Harta berkurang dicatat di kredit	Kredit: Piutang Usaha Rp 1.500.000
9	Tanggal 20 Januari 2016 mengambil uang untuk keperluan pribadi sebesar Rp 300.000.	Ekuitas: Prive bertambah	Prive bertambah dicatat di debit	Debit: Prive Rp 300.000
		Harta: Kas berkurang	Harta berkurang dicatat di kredit	Kredit: Kas Rp 300.000
10	Tanggal 30 Januari membayar rekening telepon dan listrik sebesar Rp 350.000.	Beban: Beban Telpon dan Listrik bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Telpon dan Listrik Rp 350.000
		Harta: Kas berkurang	Harta berkurang dicatat di kredit	Kredit: Kas Rp 350.000

Tugas Terstruktur

Analisislah transaksi di bawah ini dengan tepat! Kerjakan di buku tugas, kumpulkan pada pertemuan berikutnya!

Ir. Suherman mendirikan usaha yang bernama BIRO ARSITEK DAN PEMBANGUNAN, berikut ini adalah transaksi yang terjadi di perusahaan pada bulan Maret 2016.

1. Tanggal 01 Maret 2016 Ir. Suherman menyerahkan uang tunai pada kas perusahaan sebesar Rp 25.000.000.
2. Tanggal 02 Maret 2016 perusahaan membayar sewa tempat praktik untuk bulan ini sebesar Rp 1.000.000.
3. Tanggal 03 Maret 2016 perusahaan membeli peralatan kantor sebesar Rp 6.000.000.
4. Tanggal 04 Maret 2016 perusahaan membeli perlengkapan kantor sebesar Rp 1.000.000.

5. Tanggal 05 Maret 2016 perusahaan membeli kendaraan untuk keperluan kantor sebesar Rp 15.000.000.
6. Tanggal 06 Maret 2016 perusahaan menerima pendapatan jasa sebesar Rp 6.000.000.
7. Tanggal 07 Maret 2016 perusahaan menerima pinjaman dari Bank BNI sebesar Rp 10.000.000.
8. Tanggal 08 Maret 2016 telah dikerjakan pekerjaan arsitek untuk langganan sebesar Rp 3.000.000 pembayarannya bulan depan.
9. Tanggal 09 Maret 2016 perusahaan membeli printer sebesar Rp 1.000.000.
10. Tanggal 10 Maret 2016 perusahaan menerima pendapatan jasa arsitek sebesar Rp 4.000.000.
11. Tanggal 11 Maret 2016 perusahaan membayar angsuran pinjaman pada Bank BNI Rp 1.000.000 beserta bunganya Rp 250.000.
12. Tanggal 12 Maret 2016 Ir. Suherman mengambil uang perusahaan untuk keperluan keluarga Rp 1.500.000
13. Tanggal 13 Maret 2016 perusahaan membeli peralatan kantor Rp 1.000.000 secara kredit.
14. Tanggal 15 Maret 2016 perusahaan membayar utang atas pembelian peralatan sebesar Rp 1.000.000.
15. Tanggal 16 Maret 2016 perusahaan membayar gaji 2 orang asisten, masing-masing Rp 1.500.000
16. Tanggal 17 Maret 2016 membayar tagihan telepon untuk bulan Maret Rp 500.000.
17. Tanggal 18 Maret 2016 telah diselesaikan proyek sebesar Rp 5.000.000, perusahaan menerima pembayaran sebagian pendapatan atas jasa arsitek yang diberikan sebesar Rp2.000.000, sisanya bulan depan.
18. Tanggal 20 Maret 2016 perusahaan membayar tagihan listrik sebesar Rp 250.000
19. Tanggal 21 Maret 2016 perusahaan membeli perlengkapan secara kredit Rp 1.500.000.
20. Tanggal 22 Maret 2016 perusahaan menerima tunai hasil konsultasi desain Rp 2.000.000.

Kunci Jawaban Tugas terstruktur

No	Transaksi	Analisis	Aturan Debit dan Kredit	Pencatatan
1	01 Maret 2016 Ir. Suherman menyerahkan uang tunai pada kas perusahaan sebesar Rp 25.000.000.	Harta: Kas bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Kas Rp 25.000.000
		Ekuitas: Modal Ir. Suherman bertambah	Ekuitas bertambah dicatat di kredit	Kredit: Modal Ir. Suherman Rp 25.000.000
2	02 Maret 2016 perusahaan membayar sewa tempat praktik untuk bulan ini sebesar Rp 1.000.000.	Beban: Beban Sewa Kantor bertambah	Beban bertambah dicatat di debit	Debit: Beban Sewa Kantor Rp 1.000.000
		Harta: Kas berkurang	Harta berkurang dicatat di kredit	Kredit: Kas Rp 1.000.000
3	03 Maret 2016 perusahaan membeli peralatan kantor sebesar Rp 6.000.000.	Harta: Peralatan Kantor bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Peralatan Kantor Rp 6.000.000
		Harta: Kas berkurang	Harta berkurang dicatat di kredit	Kredit: Kas Rp 6.000.000
4	04 Maret 2016 perusahaan membeli perlengkapan kantor sebesar Rp 1.000.000.	Harta: Perlengkapan Kantor bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Perlengkapan Kantor Rp 1.000.000
		Harta: Kas berkurang	Harta berkurang dicatat di kredit	Kredit: Kas Rp 1.000.000
5	05 Maret 2016 perusahaan membeli kendaraan untuk keperluan kantor sebesar Rp 15.000.000.	Harta: Kendaraan bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Kendaraan Rp 15.000.000
		Harta: Kas berkurang	Harta berkurang dicatat di kredit	Kredit: Pendapatan Jasa Rp 15.000.000
6	06 Maret 2016 perusahaan menerima pendapatan jasa	Harta: Kas bertambah	Harta bertambah dicatat di	Debit: Kas Rp 6.000.000

	sebesar Rp 6.000.000.		debit	
		Pendapan: Pendapatan Jasa bertambah	Pendapatan bertambah dicatat di kredit	Kredit: Pendapatan Jasa Rp 6.000.000
7	07 Maret 2016 perusahaan menerima pinjaman dari Bank BNI sebesar Rp 10.000.000.	Harta: Kas bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Kas Rp 10.000.000
		Kewajiban: Utang Usaha bertambah	Kewajiban bertambah dicatat di kredit	Kredit: Utang Usaha Rp 10.000.000
8	08 Maret 2016 telah dikerjakan pekerjaan arsitek untuk langganan sebesar Rp 3.000.000 pembayarannya bulan depan.	Harta: Piutang Usaha bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Piutang Usaha Rp 3.000.000
		Pendapatan: Pendapatan Jasa bertambah	Pendapatan bertambah dicatat di kredit	Kredit: Pendapatan Jasa Rp 3.000.000
9	Tanggal 09 Maret 2016 perusahaan membeli printer sebesar Rp 1.000.000.	Harta: Peralatan Kantor bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Peralatan Kantor Rp 1.000.000
		Harta: Kas berkurang	Harta berkurang dicatat di kredit	Kredit: Kas Rp 1.000.000
10	Tanggal 10 Maret 2016 perusahaan menerima pendapatan jasa arsitek sebesar Rp 4.000.000	Harta: Kas bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Kas Rp 4.000.000
		Pendapatan: Pendapatan Jasa bertambah	Pendapatan Jasa bertambah dicatat di kredit	Kredit: Pendapatan Jasa Rp 4.000.000
11	11 Maret 2016 perusahaan membayar angsuran pinjaman pada Bank BNI Rp 1.000.000 beserta bunganya Rp 250.000.	Kewajiban: Utang Usaha berkurang Beban: Beban Bunga bertambah	Kewajiban berkurang dan beban bertambah dicatat di debit	Debit: Utang Usaha Rp 1.000.000 Beban Bunga Rp 250.000

		Harta: Kas berkurang	Harta berkurang dicatat di kredit	Kredit: Kas Rp 1.250.000
12	Tanggal 12 Maret 2016 Ir. Suherman mengambil uang perusahaan untuk keperluan keluarga Rp 1.500.000	Ekuitas: Prive bertambah	Prive bertambah dicatat di debit	Debit: Prive Rp 1.500.000
		Harta: Kas berkurang	Harta berkurang dicatat di kredit	Kredit: Kas Rp 1.500.000
13	13 Maret 2016 perusahaan membeli peralatan kantor Rp 1.000.000 secara kredit.	Harta: Peralatan Kantor bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Peralatan Kantor Rp 1.000.000
		Kewajiban: Utang Usaha bertambah	Kewajiban bertambah dicatat di kredit	Kredit: Utang Usaha Rp 1.000.000
14	15 Maret 2016 perusahaan membayar utang atas pembelian peralatan sebesar Rp 1.000.000.	Kewajiban: Utang Usaha berkurang	Kewajiban berkurang dicatat di debit	Debit: Utang Usaha Rp 1.000.000
		Harta: Kas berkurang	Harta berkurang dicatat di kredit	Kredit: Kas Rp 1.000.000
15	16 Maret 2016 perusahaan membayar gaji 2 orang asisten, masing-masing Rp 1.500.000	Beban: Beban Gaji bertambah	Beban bertambah dicatat di debit	Debit: Beban Gaji Rp 3.000.000
		Harta: Kas berkurang	Harta berkurang dicatat di kredit	Kredit: Kas Rp 3.000.000
16	17 Maret 2016 membayar tagihan telepon untuk bulan Maret Rp 500.000.	Beban: Beban Telepon bertambah	Beban bertambah dicatat di debit	Debit: Beban Telepon Rp 500.000
		Harta: Kas berkurang	Harta berkurang dicatat di kredit	Kredit: Kas Rp 500.000

17	18 Maret 2016 telah diselesaikan proyek sebesar Rp 5.000.000, perusahaan menerima pembayaran sebagian pendapatan atas jasa arsitek yang diberikan sebesar Rp2.000.000, sisanya bulan depan.	Harta: Kas dan Piutang Usaha Bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Kas Rp 2.000.000 Piutang Usaha Rp 3.000.000
		Pendapatan: Pendapatan Jasa bertambah	Pendapatan bertambah dicatat di kredit	Kredit: Pendapatan Jasa Rp 5.000.000
18	20 Maret 2016 perusahaan membayar tagihan listrik sebesar Rp 250.000	Beban: Beban Listrik bertambah	Beban bertambah dicatat di debit	Debit: Beban Listrik Rp 250.000
		Harta: Kas berkurang	Harta berkurang dicatat di kredit	Kredit: Kas Rp250.000
19	21 Maret 2016 perusahaan membeli perlengkapan secara kredit Rp 1.500.000.	Harta: Perlengkapan Kantor bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Perlengkapan Kantor Rp 1.500.000
		Kewajiban: Utang Usaha bertambah	Kewajiban bertambah dicatat di kredit	Kredit: Utang Usaha Rp 1.500.000
20	22 Maret 2016 perusahaan menerima tunai hasil konsultasi desain Rp 2.000.000.	Harta: Kas bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Kas Rp 2.000.000
		Pendapatan: Pendapatan Jasa bertambah	Pendapatan Jasa bertambah dicatat di kredit	Kredit: Pendapatan Jasa Rp 2.000.000



MUHAMMADIYAH MAJELIS DIKDASMEN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN,
AKUNTANSI DAN BUSANA BUTIK

Alamat: Sanggrahan Tempel Sleman Telp. (0274)7480120 Kode Pos: 55552

Email: smkmuh1.tempel@gmail.com

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 1 Tempel
Program Studi Keahlian	: Keuangan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester	: X Akuntansi/ 1
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Alokasi Waktu	: 3 Jam Pelajaran (3 @45 menit)
Kode Kompetensi	: 119. KK.3
KKM	: 75
Standar Kompetensi	: Memproses Entry Jurnal
Kompetensi Dasar	: Menyiapkan Jurnal
Indikator	:

7.1 Peralatan yang Dibutuhkan untuk Pengelolaan Jurnal Tersedia Pendidikan dan Budaya Karakter Bangsa:

Tanggung Jawab (Sikap dan perilaku seseorang yang mau dan mampu melaksanakan tugas dan kewajibannya dalam menyiapkan jurnal)

7.2 Data Transaksi yang Diperlukan Tersedia Pendidikan dan Budaya Karakter Bangsa:

Tanggung Jawab (Sikap dan perilaku seseorang yang mau dan mampu melaksanakan tugas dan kewajibannya dalam menyiapkan jurnal)

b. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari materi diharapkan siswa mampu:

Setelah mempelajari materi diharapkan siswa mampu:

- a. Menjelaskan Peralatan yang Dibutuhkan untuk Pengelolaan Jurnal
- b. Menjelaskan Pengertian Jurnal
- c. Menjelaskan Manfaat Jurnal
- d. Mengidentifikasi Data Jurnal

c. MATERI PEMBELAJARAN

- i. Peralatan yang Dibutuhkan untuk Pengelolaan Jurnal
- j. Pengertian Jurnal
- k. Manfaat Jurnal

l. Mengidentifikasi Data Jurnal

d. NILAI KARAKTER KEBANGSAAN YANG DIHARAPKAN

k. Rasa ingin tahu

l. Kerja keras

m. Disiplin

n. Jujur

o. Bertanggung Jawab

e. KEWIRAUSAHAAN

e. Ulet

f. Mandiri

f. METODE PEMBELAJARAN

Model Pembelajaran : Kooperatif

Metode Pembelajaran :

6. Latihan Soal

7. *Make a Match*

8. Kuis

g. KEGIATAN PEMBELAJARAN

RT 1	Kegiatan Pembelajaran	Pengorganisasian Kelas	
		Peserta	Waktu
	Kegiatan Pendahuluan: 13. Guru membuka pelajaran dengan salam pembuka (bersahabat/komunikatif) 14. Guru memimpin doa bersama (religius) 15. Guru memeriksa presensi kehadiran siswa dan memotivasi kesiapan belajar siswa, (disiplin, komunikatif) 16. Apersepsi: guru memberikan pertanyaan untuk menggali ulasan materi, untuk mengetahui nilai intelektual.	Kelas	10 menit

	<p>kegiatan Inti:</p> <p>eksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Siswa diberi soal latihan untuk dikerjakan secara individu (mandiri, kreatif) 6. Siswa dibolehkan untuk berdiskusi dengan temannya ketika mengerjakan soal latihan dengan metode <i>Make a Match</i>. (kerja sama) 7. Siswa diberikan kesempatan untuk menanyakan materi atau bagian dari soal latihan yang belum dipahami (demokratis) 8. Siswa menjawab Kuis Lisan yang disampaikan oleh guru (demokratis, rasa ingin tahu) <p>kolaborasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Siswa mengerjakan soal latihan mengenai mengidentifikasi data jurnal (mandiri dan kerja keras) 4. Siswa mengidentifikasi data transaksi (mandiri dan kerja keras) <p>konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Siswa menjelaskan mengenai Peralatan yang Dibutuhkan untuk Pengelolaan Jurnal, Pengertian Jurnal, Manfaat Jurnal, dan Mengidentifikasi Data Jurnal (kreatif dan mandiri) 5. Siswa diberikan pertanyaan tentang materi yang terkait (kerja keras) 	<p>Individu</p> <p>Kelas</p> <p>Individu</p> <p>Kelas</p> <p>Kelas</p> <p>Individu</p>	<p>115 menit</p>
--	--	--	------------------

h. SUMBER BELAJAR DAN MEDIA

Sumber Belajar:

5. Tim Akuntansi LP2IP.(2011). Modul Akuntansi. Yogyakarta: LP2IP.
6. Dwi Harti. (2011). *Modul Akuntansi 1 A untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Erlangga.
7. Internet

Media:

Powerpoint

Alat:

LCD Projector, Laptop, spidol, white board

Bahan:

Slide Power Point

i. PENILAIAN

Penilaian Individu

Meliputi penilaian kognitif, afektif, dan psikomotor

ff. Aspek Penilaian

gg. Kognitif, aspek yang dinilai adalah penguasaan materi dengan rincian:

- m. Penguasaan materi tepat dan mendalam
- n. Penguasaan materi tepat
- o. Penguasaan materi kurang tepat dan memerlukan pengarahan
- p. Tidak menguasai materi dan memerlukan remedial

hh. Psikomotorik, aspek yang dinilai adalah respon dalam menjawab pertanyaan lisan dengan rincian:

- m. Langsung menjawab dan lancar
- n. Berpikir terlebih dahulu baru menjawab
- o. Menjawab dengan arahan guru
- p. Tidak menjawab

ii. Afektif, aspek yang dinilai dan rinciannya sebagai berikut:

	Aspek		
	Kejujuran	Jujur (J)	Mandiri mengerjakan evaluasi
		Tidak Jujur (TJ)	Tidak mandiri dalam mengerjakan evaluasi (membawa contekan, bertanya kepada teman, memberi tahu jawaban

			kepada teman.
	disiplinan	Disiplin (D)	Lebih awal atau tepat waktu mengumpulkan tugas
		Kurang Disiplin tetapi bertanggung jawab (KD)	Tidak tepat waktu dalam pengumpulan tugas tetapi memberi informasi kepada guru sebelumnya
		Tidak Disiplin (TD)	Tidak tepat waktu dalam pengumpulan tugas tanpa memberi tahu kepada guru sebelumnya
	sikap kerja	Cermat dan teliti dalam bekerja (C)	Tidak ada kesalahan dalam menuliskan hasil evaluasi sehingga hasil
		Kurang cermat dan kurang teliti dalam bekerja (KC)	Ada kesalahan dalam menuliskan hasil evaluasi sehingga hasil kerja terdapat sedikit koreksian
		Tidak cermat dan tidak teliti dalam bekerja (TC)	Terdapat banyak kesalahan dalam menuliskan hasil evaluasi sehingga hasil kerja kotor karena banyak koreksian.
	sopan Santun	Sopan (S)	Hormat dalam bersikap dan bertutur kata kepada guru dan teman.
		Kurang Sopan (KS)	Kurang memiliki sikap hormat dalam bersikap dan bertutur kata baik kepada guru maupun

			kepada teman.
		Tidak Sopan (TS)	Tidak memiliki sikap hormat dalam bersikap dan bertutur kata baik kepada guru maupun kepada teman.

jj. Teknik Evaluasi

No.	Aspek	Skor/Kriteria
1	Kuis Lisan	
	a. Jawaban tepat dan materi mendalam, langsung menjawab dengan lancar	90-100
	b. Jawaban tepat tetapi melalui proses berpikir terlebih dahulu	80-89
	c. Jawaban tepat tetapi memerlukan arahan dari fasilitator	71-79
	d. Jawaban tidak tepat	Tidak kompeten
	e. Tidak menjawab	Tidak kompeten
2	Penugasan Terstruktur	
	a. Tugas tepat dan dikumpulkan lebih awal	90-100
	b. Tugas tepat dan dikumpulkan tepat waktu	80-89
	c. Tugas tepat dan tidak dikumpulkan tepat waktu dengan pemberitahuan sebelumnya	71-79
	d. Tugas tepat tidak dikumpulkan tepat waktu tanpa pemberitahuan sebelumnya	Tidak kompeten
	e. Tugas tidak tepat dan tidak dikumpulkan tepat waktu	Tidak kompeten
3	Tugas Kelompok (<i>Make A Match</i>)	
	a. Kerjasama	75-90
	b. Kekompakkan	75-90
	c. Ketepatan	75-90

Lembar Penilaian Afektif

No	Nama Siswa	Jujur		Kedisiplinan			Sikap Kerja			Sopan Santun		
		J	TJ	D	KD	TD	C	KC	TC	S	KS	TS
1.	Agil Melinda Mustriyani	√			√		√			√		
2.	Ardyanti Velma Astuti	√		√				√		√		
3.	Eni Cahyaningsih	√			√		√			√		
4.	Erma Anggraini	√			√		√			√		
5.	Hilda Sagita Yuniar	√			√		√			√		
6.	Lambang Eri Suprihatin	√			√		√			√		
7.	Linda Suprihatin	√			√		√				√	
8.	Octavia Dyah Pramesti	√			√			√		√		
9.	Puji Lestari	√			√			√		√		
10.	Rini Nur Indahsari	√			√			√		√		
11.	Riska Widyaningsih	√			√			√		√		
12.	Selvina Rahmah Winata	√				√		√		√		
13.	Septi Dwi Lestari	√				√		√		√		
14.	Siti Fadhilaturrohmah	√		√			√			√		
15.	Syifa Ananda Mukharomah	√		√			√			√		
16.	Wilujeng Fitriana Normalitasari	√			√		√			√		
17.	Yuni Ariska Prihatin	√			√			√		√		
18.	Azizah Imroatu Nisa	√			√		√			√		

Lembar Penilaian Psikomotorik dan Kognitif

No	Nama Siswa	Kuis Lisan	Penugasan Terstruktur	Tugas Kelompok
1.	Agil Melinda Mustriyani	78	87	80
2.	Ardyanti Velma Astuti	85	89	80
3.	Eni Cahyaningsih	82	80	80
4.	Erma Anggraini	75	89	80
5.	Hilda Sagita Yuniar	75	95	80
6.	Lambang Eri Suprihatin	85	88	80
7.	Linda Suprihatin	85	90	80
8.	Octavia Dyah Pramesti	75	94	80
9.	Puji Lestari	85	89	80
10.	Rini Nur Indahsari	85	80	80
11.	Riska Widyaningsih	85	92	80
12.	Selvina Rahmah Winata	75		80
13.	Septi Dwi Lestari	75		80
14.	Siti Fadhilaturrohmah	83	94	80
15.	Syifa Ananda Mukharomah	83	89	80
16.	Wilujeng Fitriana Normalitasari	30	87	80
17.	Yuni Ariska Prihatin	75	88	80
18.	Azizah Imroatu Nisa	75	88	80

SOAL LATIHAN

Ir. Suherman mendirikan usaha yang bernama BIRO ARSITEK DAN PEMBANGUNAN, berikut ini adalah transaksi yang terjadi di perusahaan pada bulan Maret 2016.

21. Tanggal 01 Maret 2016 Ir. Suherman menyerahkan uang tunai pada kas perusahaan sebesar Rp 25.000.000.
22. Tanggal 02 Maret 2016 perusahaan membayar sewa tempat praktik untuk bulan ini sebesar Rp 1.000.000.
23. Tanggal 03 Maret 2016 perusahaan membeli peralatan kantor sebesar Rp 6.000.000.
24. Tanggal 04 Maret 2016 perusahaan membeli perlengkapan kantor sebesar Rp 1.000.000.
25. Tanggal 05 Maret 2016 perusahaan membeli kendaraan untuk keperluan kantor sebesar Rp 15.000.000.
26. Tanggal 06 Maret 2016 perusahaan menerima pendapatan jasa sebesar Rp 6.000.000.
27. Tanggal 07 Maret 2016 perusahaan menerima pinjaman dari Bank BNI sebesar Rp 10.000.000.
28. Tanggal 08 Maret 2016 telah dikerjakan pekerjaan arsitek untuk langganan sebesar Rp 3.000.000 pembayarannya bulan depan.
29. Tanggal 09 Maret 2016 perusahaan membeli printer sebesar Rp 1.000.000.
30. Tanggal 10 Maret 2016 perusahaan menerima pendapatan jasa arsitek sebesar Rp 4.000.000.
31. Tanggal 11 Maret 2016 perusahaan membayar angsuran pinjaman pada Bank BNI Rp 1.000.000 beserta bunganya Rp 250.000.
32. Tanggal 12 Maret 2016 Ir. Suherman mengambil uang perusahaan untuk keperluan keluarga Rp 1.500.000
33. Tanggal 13 Maret 2016 perusahaan membeli peralatan kantor Rp 1.000.000 secara kredit.
34. Tanggal 15 Maret 2016 perusahaan membayar utang atas pembelian peralatan sebesar Rp 1.000.000.
35. Tanggal 16 Maret 2016 perusahaan membayar gaji 2 orang asisten, masing-masing Rp 1.500.000
36. Tanggal 17 Maret 2016 membayar tagihan telepon untuk bulan Maret Rp 500.000.
37. Tanggal 18 Maret 2016 telah diselesaikan proyek sebesar Rp 5.000.000, perusahaan menerima pembayaran sebagian pendapatan atas jasa arsitek yang diberikan sebesar Rp2.000.000, sisanya bulan depan.
38. Tanggal 20 Maret 2016 perusahaan membayar tagihan listrik sebesar Rp 250.000

39. Tanggal 21 Maret 2016 perusahaan membeli perlengkapan secara kredit Rp 1.500.000.

40. Tanggal 22 Maret 2016 perusahaan menerima tunai hasil konsultasi desain Rp 2.000.000.

KUNCI JAWABAN SOAL LATIHAN

No	Transaksi	Analisis	Aturan Debit dan Kredit	Pencatatan
1	01 Maret 2016 Ir. Suherman menyerahkan uang tunai pada kas perusahaan sebesar Rp 25.000.000.	Harta: Kas bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Kas Rp 25.000.000
		Ekuitas: Modal Ir. Suherman bertambah	Ekuitas bertambah dicatat di kredit	Kredit: Modal Ir. Suherman Rp 25.000.000
2	02 Maret 2016 perusahaan membayar sewa tempat praktik untuk bulan ini sebesar Rp 1.000.000.	Beban: Beban Sewa Kantor bertambah	Beban bertambah dicatat di debit	Debit: Beban Sewa Kantor Rp 1.000.000
		Harta: Kas berkurang	Harta berkurang dicatat di kredit	Kredit: Kas Rp 1.000.000
3	03 Maret 2016 perusahaan membeli peralatan kantor sebesar Rp 6.000.000.	Harta: Peralatan Kantor bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Peralatan Kantor Rp 6.000.000
		Harta: Kas berkurang	Harta berkurang dicatat di kredit	Kredit: Kas Rp 6.000.000
4	04 Maret 2016 perusahaan membeli perlengkapan kantor sebesar Rp 1.000.000.	Harta: Perlengkapan Kantor bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Perlengkapan Kantor Rp 1.000.000
		Harta: Kas berkurang	Harta berkurang dicatat di kredit	Kredit: Kas Rp 1.000.000
5	05 Maret 2016 perusahaan membeli kendaraan	Harta: Kendaraan bertambah	Harta bertambah dicatat di	Debit: Kendaraan Rp 15.000.000

	untuk keperluan kantor sebesar Rp 15.000.000.		debit	
		Harta: Kas berkurang	Harta berkurang dicatat di kredit	Kredit: Pendapatan Jasa Rp 15.000.000
6	06 Maret 2016 perusahaan menerima pendapatan jasa sebesar Rp 6.000.000.	Harta: Kas bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Kas Rp 6.000.000
		Pendapatan: Pendapatan Jasa bertambah	Pendapatan bertambah dicatat di kredit	Kredit: Pendapatan Jasa Rp 6.000.000
7	07 Maret 2016 perusahaan menerima pinjaman dari Bank BNI sebesar Rp 10.000.000.	Harta: Kas bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Kas Rp 10.000.000
		Kewajiban: Utang Usaha bertambah	Kewajiban bertambah dicatat di kredit	Kredit: Utang Usaha Rp 10.000.000
8	08 Maret 2016 telah dikerjakan pekerjaan arsitek untuk langganan sebesar Rp 3.000.000 pembayarannya bulan depan.	Harta: Piutang Usaha bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Piutang Usaha Rp 3.000.000
		Pendapatan: Pendapatan Jasa bertambah	Pendapatan bertambah dicatat di kredit	Kredit: Pendapatan Jasa Rp 3.000.000
9	Tanggal 09 Maret 2016 perusahaan membeli printer sebesar Rp 1.000.000.	Harta: Peralatan Kantor bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Peralatan Kantor Rp 1.000.000
		Harta: Kas berkurang	Harta berkurang dicatat di kredit	Kredit: Kas Rp 1.000.000
10	Tanggal 10 Maret 2016 perusahaan menerima pendapatan jasa	Harta: Kas bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Kas Rp 4.000.000

	arsitek sebesar Rp 4.000.000	Pendapatan: Pendapatan Jasa bertambah	Pendapatan Jasa bertambah dicatat di kredit	Kredit: Pendapatan Jasa Rp 4.000.000
11	11 Maret 2016 perusahaan membayar angsuran pinjaman pada Bank BNI Rp 1.000.000 beserta bunganya Rp 250.000.	Kewajiban: Utang Usaha berkurang Beban: Beban Bunga bertambah	Kewajiban berkurang dan beban bertambah dicatat di debit	Debit: Utang Usaha Rp 1.000.000 Beban Bunga Rp 250.000
		Harta: Kas berkurang	Harta berkurang dicatat di kredit	Kredit: Kas Rp 1.250.000
12	Tanggal 12 Maret 2016 Ir. Suherman mengambil uang perusahaan untuk keperluan keluarga Rp 1.500.000	Ekuitas: Prive bertambah	Prive bertambah dicatat di debit	Debit: Prive Rp 1.500.000
		Harta: Kas berkurang	Harta berkurang dicatat di kredit	Kredit: Kas Rp 1.500.000
13	13 Maret 2016 perusahaan membeli peralatan kantor Rp 1.000.000 secara kredit.	Harta: Peralatan Kantor bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Peralatan Kantor Rp 1.000.000
		Kewajiban: Utang Usaha bertambah	Kewajiban bertambah dicatat di kredit	Kredit: Utang Usaha Rp 1.000.000
14	15 Maret 2016 perusahaan membayar utang atas pembelian peralatan sebesar Rp 1.000.000.	Kewajiban: Utang Usaha berkurang	Kewajiban berkurang dicatat di debit	Debit: Utang Usaha Rp 1.000.000
		Harta: Kas berkurang	Harta berkurang dicatat di kredit	Kredit: Kas Rp 1.000.000
15	16 Maret 2016 perusahaan membayar gaji 2 orang asisten, masing-masing Rp 1.500.000	Beban: Beban Gaji bertambah	Beban bertambah dicatat di debit	Debit: Beban Gaji Rp 3.000.000
		Harta: Kas berkurang	Harta berkurang dicatat di	Kredit: Kas Rp 3.000.000

			kredit	
16	17 Maret 2016 membayar tagihan telepon untuk bulan Maret Rp 500.000.	Beban: Beban Telepon bertambah	Beban bertambah dicatat di debit	Debit: Beban Telepon Rp 500.000
		Harta: Kas berkurang	Harta berkurang dicatat di kredit	Kredit: Kas Rp500.000
17	18 Maret 2016 telah diselesaikan proyek sebesar Rp 5.000.000, perusahaan menerima pembayaran sebagian pendapatan atas jasa arsitek yang diberikan sebesar Rp2.000.000, sisanya bulan depan.	Harta: Kas dan Piutang Usaha Bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Kas Rp 2.000.000 Piutang Usaha Rp 3.000.000
		Pendapatan: Pendapatan Jasa bertambah	Pendapatan bertambah dicatat di kredit	Kredit: Pendapatan Jasa Rp 5.000.000
18	20 Maret 2016 perusahaan membayar tagihan listrik sebesar Rp 250.000	Beban: Beban Listrik bertambah	Beban bertambah dicatat di debit	Debit: Beban Listrik Rp 250.000
		Harta: Kas berkurang	Harta berkurang dicatat di kredit	Kredit: Kas Rp250.000
19	21 Maret 2016 perusahaan membeli perlengkapan secara kredit Rp 1.500.000.	Harta: Perlengkapan Kantor bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Perlengkapan Kantor Rp 1.500.000
		Kewajiban: Utang Usaha bertambah	Kewajiban bertambah dicatat di kredit	Kredit: Utang Usaha Rp 1.500.000
20	22 Maret 2016 perusahaan menerima tunai hasil konsultasi	Harta: Kas bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Kas Rp 2.000.000

	desain 2.000.000. Rp	Pendapatan: Pendapatan Jasa bertambah	Pendapatan Jasa bertambah dicatat di kredit	Kredit: Pendapatan Jasa Rp 2.000.000
--	-------------------------	--	---	--

SOAL LATIHAN 2 (METODE MAKE A MATCH)

Siswa diberi kartu soal dan kartu jawaban, siswa diminta mencari pasangan dari soal dan jawaban yang tepat, jika sudah menemukan pasangan soal dan jawaban yang tepat siswa berteriak "MATCH".

Berikut ini adalah analisis pencatatan debit kredit berdasarkan transaksi yang terjadi pada perusahaan JASA ADMINISTRASI di atas.

KARTU SOAL		KARTU JAWABAN		
No	Transaksi	Analisis	Aturan Debit dan Kredit	Pencatatan
1	Tanggal 01 Januari 2016 Tn. Ferdinan membuka usaha jasa administrasi, yang diberi nama JASA ADMINISTRASI dengan menginvestasikan uang sebesar Rp 10.000.000	Harta: Kas bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Kas Rp 10.000.000
		Ekuitas: Modal Tn. Ferdi bertambah	Ekuitas bertambah dicatat di kredit	Kredit: Modal Tn. Ferdinan Rp 10.000.000
No	Transaksi	Analisis	Aturan Debit dan Kredit	Pencatatan
2	Tanggal 03 Januari 2016 membeli peralatan kantor secara kredit seharga Rp 1.000.000.	Harta: Peralatan Kantor bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Peralatan Kantor Rp 1.000.000
		Kewajiban: Utang Usaha bertambah	Kewajiban bertambah dicatat di kredit	Kredit: Utang Usaha Rp 1.000.000
No	Transaksi	Analisis	Aturan Debit dan Kredit	Pencatatan
3	Tanggal 04 Januari 2016 membeli perlengkapan kantor bulan Januari sebesar Rp 600.000.	Harta: Perlengkapan Kantor bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Perlengkapan Kantor Rp 600.000
		Harta: Kas berkurang	Harta berkurang	Kredit: Kas Rp 600.000

No	Transaksi	Analisis	Aturan Debit dan Kredit	Pencatatan
4	Tanggal 6 Januari 2016 membayar sewa gedung kantor bulan Januari sebesar Rp 1.000.000.	Beban: Beban Sewa Gedung bertambah	Beban bertambah dicatat di debit	Debit: Beban Sewa Gedung Rp 1.000.000
		Harta: Kas berkurang	Harta berkurang dicatat di kredit	Kredit: Kas Rp 1.000.000
No	Transaksi	Analisis	Aturan Debit dan Kredit	Pencatatan
5	Tanggal 8 Januari 2016 menerima uang dari pendapatan jasa sebesar Rp 1.000.000.	Harta: Kas bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Kas Rp 1.000.000
		Pendapatan: Pendapatan Jasa bertambah	Pendapatan bertambah dicatat di kredit	Kredit: Pendapatan Jasa Rp 1.000.000
No	Transaksi	Analisis	Aturan Debit dan Kredit	Pencatatan
6	Tanggal 10 Januari 2016 telah menyelesaikan beberapa jasa administrasi sebesar Rp 2.000.000.	Harta: Piutang Usaha bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Piutang Usaha Rp 2.000.000
		Pendapatan: Pendapatan Jasa berkurang	Pendapatan bertambah dicatat di kredit	Kredit: Pendapatan Jasa Rp 2.000.000
No	Transaksi	Analisis	Aturan Debit dan Kredit	Pencatatan
7	Tanggal 11 Januari 2016 membayar utang usaha Rp 1.000.000 untuk pada transaksi tanggal 3 Januari 2016.	Kewajiban: Utang Usaha berkurang	Kewajiban berkurang dicatat di debit	Debit: Utang Usaha Rp 1.000.000
		Harta: Kas berkurang	Harta berkurang dicatat di kredit	Kredit: Kas Rp 1.000.000

No	Transaksi	Analisis	Aturan Debit dan Kredit	Pencatatan
8	Tanggal 15 Januari diterima sebagian pembayaran piutang dari pelanggan yaitu sebesar Rp 1.500.000	Harta: Kas bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Kas Rp 1.500.000
		Harta: Piutang Usaha berkurang	Harta berkurang dicatat di kredit	Kredit: Piutang Usaha Rp 1.500.000
No	Transaksi	Analisis	Aturan Debit dan Kredit	Pencatatan
9	Tanggal 20 Januari 2016 mengambil uang untuk keperluan pribadi sebesar Rp 500.000.	Ekuitas: Prive bertambah	Prive bertambah dicatat di debit	Debit: Prive Rp 500.000
		Harta: Kas berkurang	Harta berkurang dicatat di kredit	Kredit: Kas Rp 500.000
No	Transaksi	Analisis	Aturan Debit dan Kredit	Pencatatan
10	Tanggal 30 Januari membayar rekening listrik sebesar Rp 450.000.	Beban: Beban Listrik bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Beban Listrik Rp 450.000
		Harta: Kas berkurang	Harta berkurang dicatat di kredit	Kredit: Kas Rp 450.000

KUIS LISAN

1. Sebutkan akun-akun yang terdapat dalam persamaan dasar akuntansi!
2. Sebutkan akun-akun yang termasuk ke dalam jenis akun real!
3. Sebutkan akun-akun yang termasuk ke dalam jenis akun nominal!
4. Sebutkan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan jurnal!
5. Kapan aset/harta dicatat di debit?
6. Kapan ekuitas/modal dicatat di kredit?
7. Kapan liabilitas/utang dicatat di debit?
8. Kapan aset/harta dicatat di kredit?
9. Kapan prive dicatat di debit?
10. Kapan liabilitas dicatat di kredit?
11. Kapan pendapatan dicatat di debit?
12. Kapan beban dicatat di debit?
13. Kapan pendapatan dicatat di kredit?
14. Sebutkan tahap-tahap dalam mengidentifikasi data transaksi?
15. Sebutkan 3 fungsi jurnal!
16. Ketika terjadi transaksi pembelian perlengkapan kantor secara tunai, akun yang terpengaruh adalah...
17. Ketika ada transaksi penerimaan pendapatan jasa, akun yang terpengaruh adalah...
18. Ketika terjadi transaksi pembelian perlengkapan kantor secara kredit akun yang terpengaruh adalah...
19. Ketika terjadi transaksi pembelian peralatan kantor secara kredit akun yang terpengaruh adalah...
20. Ketika terjadi transaksi pembayaran beban gaji akun yang terpengaruh adalah...

KUNCI JAWABAN KUIS LISAN

1. Aset /Aktiva/Harta, Liabilitas/Kewajiban, dan Ekuitas/Modal
2. Aset /Aktiva/Harta, Liabilitas/Kewajiban, dan Ekuitas/Modal
3. Pendapatan dan Beban
4. Bukti transaksi yang sah, buku jurnal, alat tulis, alat bantu hitung (kalkulator), formulir rekapitulasi jurnal, komputer, printer, strepler, lemari arsip.
5. Ketika aset bertambah
6. Ketika ekuitas bertambah
7. Ketika liabilitas/utang berkurang
8. Ketika aset/harta berkurang
9. Ketika prive bertambah
10. Ketika liabilitas bertambah
11. Ketika pendapatan berkurang
12. Ketika beban dicatat bertambah
13. Ketika pendapatan bertambah
14. (1) Mengidentifikasi transaksi dari dokumen sumbernya, (2) Menentukan yang dipengaruhi oleh transaksi tersebut dan klarifikasikan berdasarkan jenisnya, (3) Menetapkan apakah akun mengalami penambahan atau pengurangan, (4) Mendebit atau mengkredit akun, dan (5) Memasukkan transaksi tersebut ke dalam jurnal.
15. Fungsi historis, fungsi mencatat, fungsi instruktif, fungsi analisis, fungsi informatif.
16. Perlengkapan Kantor bertambah (D) dan Kas berkurang (K)
17. Kas bertambah (D), pendapatan jasa bertambah (K)
18. Perlengkapan Kantor bertambah (D) dan Utang Usaha bertambah (K)
19. Peralatan Kantor bertambah (D) dan Utang Usaha bertambah (K)
20. Beban Gaji bertambah (D) dan Kas berkurang (K)

TUGAS TERSTRUKTUR

Kerjakanlah soal dibawah ini di buku catatan atau buku tugas masing-masing. Kumpulkan tugas ini di meja saya paling lambat hari Jum'at tanggal 26 Agustus 2016 pukul 13.00 WIB.

1. Apa yang dimaksud dengan akun?
2. Sebutkan jenis-jenis akun yang terdapat di dalam persamaan dasar akuntansi!
3. Apa yang dimaksud dengan jurnal?
4. Sebutkan fungsi jurnal!
5. Sebutkan manfaat dari jurnal!
6. Sebutkan akun-akun yang ada dalam jurnal!
7. Sebutkan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan jurnal?
8. Sebutkan langkah-langkah perencanaan jurnal!
9. Sebutkan tahap-tahap pengidentifikasian data transaksi ke dalam jurnal!
10. Analisislah transaksi yang terjadi pada Salon Cantik dibawah ini!
 - a. Tanggal 1 Juni 2016 Ny. Cici membuka usaha salon, yang diberi nama Salon Cantika dengan menyetorkan uang pada usahanya tersebut sebesar Rp 6.000.000.
 - b. Tanggal 2 Juni 2016 membeli peralatan dengan kredit seharga Rp 2.000.000.
 - c. Tanggal 3 Juni 2016 membeli perlengkapan Salon secara tunai seharga Rp 1.000.000.
 - d. Tanggal 5 Juni 2016 meminjam uang ke BNI untuk tambahan modal usaha sebesar Rp 5.000.000
 - e. Tanggal 6 Juni 2016 menerima pembayaran atas jasa salon sebesar Rp 500.000.

KUNCI JAWABAN TUGAS TERSTRUKTUR

1. Akun adalah suatu daftar untuk mengelompokkan transaksi-transaksi yang sejenis. Akun adalah suatu media akuntansi tempat untuk mencatat transaksi keuangan yang mengakibatkan perubahan pada aktiva/harta, kewajiban/utang, ekuitas/modal, pendapatan, beban dan prive.
2. Jurnal adalah alat untuk mencatat transaksi perusahaan yang dilakukan secara kronologis dengan menunjukkan akun yang harus didebit dan dikredit beserta jumlah nilai uangnya masing-masing.
3. Jenis akun yang terdapat dalam persamaan dasar akuntansi yaitu aktiva (harta), liabilitas (kewajiban) dan ekuitas (modal).
4. Fungsi historis, fungsi mencatat, fungsi instruktif, fungsi analisis, fungsi informatif.
5. Manfaat jurnal yaitu sebagai berikut.

- a. Jurnal merupakan alat pencatatan yang dapat menggambarkan pos-pos yang terpengaruh oleh suatu transaksi.
 - b. Jurnal merupakan alat pencatatan yang memberikan gambaran secara kronologis sehingga dapat memberi lengkap tentang transaksi perusahaan berdasarkan urutan kejadiannya.
 - c. Jurnal dapat dipecah-pecah menjadi beberapa jurnal khususnya yang dikerjakan oleh beberapa orang secara bersamaan.
 - d. Jurnal menyediakan ruang yang cukup untuk keterangan transaksi.
 - e. Dengan memakai jurnal, maka tiap-tiap transaksi dicatat secara utuh pada tempat
6. akun riil: harta, utang dan modal dan akun nominal: pendapatan dan beban.
 7. Bukti transaksi yang sah, buku jurnal, alat tulis, alat bantu hitung (kalkulator), formulir rekapitulasi jurnal, komputer, printer, strepler, lemari arsip.
 8. Langkah-langkah perencanaan jurnal terdiri dari.
 - a. Mengidentifikasi karakteristik transaksi.
 - b. Membuat jurnal standar
 - c. Merancang jurnal (kolomnya) berdasarkan jurnal standar.
 9. Tahap pengidentifikasian data transaksi ke dalam jurnal adalah sebagai berikut.
 - a. Mengidentifikasi transaksi dari dokumen sumbernya, misalnya dari slip deposito bank, penerimaan penjualan, faktur pembelian, dan cek.
 - b. Menentukan masing-masing akun yang dipengaruhi oleh transaksi tersebut dan klarifikasikan berdasarkan jenisnya (aktiva, kewajiban dan ekuitas pemilik/modal)
 - c. Menetapkan apakah masing-masing agen tersebut mengalami penambahan atau pengurangan yang disebabkan oleh transaksi itu.
 - d. Menetapkan apakah harus mendebet atau mengkredit akun dengan menggunakan hukum debit dan kredit
 - e. Memasukkan transaksi tersebut ke dalam jurnal. Sisi debit ditulis terlebih dahulu, baru kemudian sisi kredit.
 10. Analisis transaksi pada Salon Cantik adalah sebagai berikut.
 - a. Kas bertambah (D), Modal Ny. Cici bertambah (K) sebesar Rp 6.000.000,00.
 - b. Peralatan bertambah (D), Utang Usaha bertambah (K) sebesar Rp 2.000.000,00.
 - c. Perlengkapan bertambah (D), Kas berkurang (K) sebesar Rp 1.000.000,00

- d. Kas bertambah (D), Utang Usaha bertambah (K) sebesar Rp 5.000.000,00
- e. Kas bertambah (D), Pendapatan Jasa bertambah (K) sebesar Rp 500.000,00



MUHAMMADIYAH MAJELIS DIKDASMEN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN,
AKUNTANSI DAN BUSANA BUTIK

Alamat: Sanggrahan Tempel Sleman Telp. (0274)7480120 Kode Pos: 55552

Email: smkmuh1.tempel@gmail.com

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 1 Tempel
Program Studi Keahlian	: Keuangan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester	: X Akuntansi/ 1
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Alokasi Waktu	: 3 Jam Pelajaran (3 @45 menit)
Kode Kompetensi	: 119. KK.3
KKM	: 75
Standar Kompetensi	: Memproses Entry Jurnal
Kompetensi Dasar	: Menyiapkan Jurnal
Indikator	:

7.3 Data Transaksi yang Diperlukan Tersedia

Pendidikan dan Budaya Karakter Bangsa:

Tanggung Jawab (Sikap dan perilaku seseorang yang mau dan mampu melaksanakan tugas dan kewajibannya dalam menyiapkan jurnal)

I. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari materi diharapkan siswa mampu:

a. Mengidentifikasi Data Jurnal

II. MATERI PEMBELAJARAN

a. Mengidentifikasi Data Jurnal

III. NILAI KARAKTER KEBANGSAAN YANG DIHARAPKAN

a. Rasa ingin tahu

b. Kerja keras

c. Disiplin

d. Jujur

e. Bertanggung Jawab

IV. KEWIRAUSAHAAN

a. Ulet

b. Mandiri

V. METODE PEMBELAJARAN

Model Pembelajaran : Kooperatif

Metode Pembelajaran :

1. Tanya jawab
2. Latihan Soal (*Pair to Pair*)
3. Kuis

VI. KEGIATAN PEMBELAJARAN

	Kegiatan Pembelajaran	Pengorganisasian Kelas	
		Peserta	Waktu
	<p>Kegiatan Pendahuluan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru membuka pelajaran dengan salam pembuka (<i>bersahabat/komunikatif</i>) 2. Guru memimpin doa bersama (<i>religius</i>) 3. Guru memeriksa presensi kehadiran siswa dan memotivasi kesiapan belajar siswa, (<i>disiplin, komunikatif</i>) 4. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari meliputi standar kompetensi dan kompetensi dasar, dan garis besar materi yang akan dipelajari, (<i>komunikatif</i>) 5. Apersepsi: guru memberikan pertanyaan untuk menggali ulasan materi, untuk mengetahui nilai intelektual. 	Kelas	10 menit
	<p>Kegiatan Inti:</p> <p>Eksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa diberi soal latihan untuk dikerjakan secara individu (<i>mandiri, kreatif</i>) 2. Siswa dibolehkan untuk berdiskusi dengan temannya ketika mengerjakan soal latihan. (<i>kerja sama</i>) 3. Siswa diberikan kesempatan untuk menanyakan materi atau bagian dari soal latihan yang belum dipahami (<i>demokratis</i>) 	<p>Individu</p> <p>Kelas</p> <p>Individu</p>	115 menit

	4. Siswa menjawab Kuis Lisan yang disampaikan oleh guru (<i>demokratis, rasa ingin tahu</i>)	Kelas	
	Elaborasi 1. Siswa mengerjakan soal latihan memindahkan analisis transaksi ke dalam jurnal (<i>mandiri dan kerja keras</i>) 2. Siswa mengidentifikasi data jurnal (<i>mandiri dan kerja keras</i>)	Kelas Individu	
	Konfirmasi 1. Siswa menjelaskan mengenai Identifikasi Data Jurnal (<i>kreatif dan mandiri</i>) 2. Siswa diberikan pertanyaan tentang materi yang terkait (<i>kerja keras</i>)	Individu Kelas	
	Kegiatan Penutup: 1. Siswa diberi tugas terstruktur 2. Siswa mendapatkan informasi bahwa pertemuan selanjutnya adalah ulangan harian mengenai KD 1. (<i>disiplin</i>) 3. Guru memotivasi siswa untuk giat belajar dan menutup pelajaran dengan salam penutup. (<i>religius, bersahabat</i>)	Kelas Kelas Kelas	15 menit

VII. SUMBER BELAJAR DAN MEDIA

Sumber Belajar:

1. Tim Akuntansi LP2IP.(2011). *Modul Akuntansi*. Yogyakarta: LP2IP
2. Dwi Harti. (2015). *Modul Akuntansi untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Erlangga
3. Internet

Media:

Buku Cetak,

Alat:

LCD Projector, Laptop, spidol, white board

Bahan:

Handout Materi dan Soal Latihan

VIII. PENILAIAN

Penilaian Individu

Meliputi penilaian kognitif, afektif, dan psikomotor

A. Aspek Penilaian

1. Kognitif, aspek yang dinilai adalah penguasaan materi dengan rincian:
 - a. Penguasaan materi tepat dan mendalam
 - b. Penguasaan materi tepat
 - c. Penguasaan materi kurang tepat dan memerlukan pengarahannya
 - d. Tidak menguasai materi dan memerlukan remedial
2. Psikomotorik, aspek yang dinilai adalah respon dalam menjawab pertanyaan lisan dengan rincian:
 - a. Langsung menjawab dan lancar
 - b. Berpikir terlebih dahulu baru menjawab
 - c. Menjawab dengan arahan guru
 - d. Tidak menjawab
3. Afektif, aspek yang dinilai dan rinciannya sebagai berikut:

No.	Aspek		
1	Kejujuran	Jujur (J)	Mandiri mengerjakan evaluasi
		Tidak Jujur (TJ)	Tidak mandiri dalam mengerjakan evaluasi (membawa contekan, bertanya kepada teman, memberi tahu jawaban kepada teman.
2	Kedisiplinan	Disiplin (D)	Lebih awal atau tepat waktu mengumpulkan tugas
		Kurang Disiplin tetapi bertanggung jawab (KD)	Tidak tepat waktu dalam pengumpulan tugas tetapi memberi informasi kepada guru sebelumnya
		Tidak Disiplin (TD)	Tidak tepat waktu dalam pengumpulan tugas tanpa memberi tahu kepada guru sebelumnya

3	Sikap kerja	Cermat dan teliti dalam bekerja (C)	Tidak ada kesalahan dalam menuliskan hasil evaluasi sehingga hasil
		Kurang cermat dan kurang teliti dalam bekerja (KC)	Ada kesalahan dalam menuliskan hasil evaluasi sehingga hasil kerja terdapat sedikit koreksian
		Tidak cermat dan tidak teliti dalam bekerja (TC)	Terdapat banyak kesalahan dalam menuliskan hasil evaluasi sehingga hasil kerja kotor karena banyak koreksian.
4	Sopan Santun	Sopan (S)	Hormat dalam bersikap dan bertutur kata kepada guru dan teman.
		Kurang Sopan (KS)	Kurang memiliki sikap hormat dalam bersikap dan bertutur kata baik kepada guru maupun kepada teman.
		Tidak Sopan (TS)	Tidak memiliki sikap hormat dalam bersikap dan bertutur kata baik kepada guru maupun kepada teman.

C. Teknik Evaluasi

No.	Aspek	Skor/Kriteria
1	Kuis Lisan	
	a. Jawaban tepat dan materi mendalam, langsung menjawab dengan lancar	90-100
	b. Jawaban tepat tetapi melalui proses berpikir terlebih dahulu	80-89

		J	TJ	D	KD	TD	C	KC	TC	S	KS	TS

Format Lembar Penilaian Psikomotorik dan Kognitif

No.	Nama Siswa	Kuis Lisan	Penugasan Terstruktur	Tugas Kelompok	Nilai Akhir
1.					
2.					

Tempel, 31 Agustus 2016

Guru Pembimbing,



Erma Wulandari, S.Pd.

Mahasiswa PPL,



Epi Nuryanti
NIM.13803241056

Lembar Penilaian Afektif

No	Nama Siswa	Jujur		Kedisiplinan			Sikap Kerja			Sopan Santun		
		J	TJ	D	KD	TD	C	KC	TC	S	KS	TS
1.	Agil Melinda Mustriyani	√		√			√			√		
2.	Ardyanti Velma Astuti	√		√			√			√		
3.	Eni Cahyaningsih	√			√		√			√		
4.	Erma Anggraini	√		√			√			√		
5.	Hilda Sagita Yuniar	√		√			√			√		
6.	Lambang Eri Suprihatin	√		√			√			√		
7.	Linda Suprihatin	√		√			√			√		
8.	Octavia Dyah Pramesti	√			√		√			√		
9.	Puji Lestari	√		√			√			√		
10.	Rini Nur Indahsari	√		√				√		√		
11.	Riska Widyaningsih	√			√		√			√		
12.	Selvina Rahmah Winata	√				√	√			√		
13.	Septi Dwi Lestari	√				√		√		√		
14.	Siti Fadhilaturrohmah	√		√			√			√		
15.	Syifa Ananda Mukharomah	√		√			√			√		
16.	Wilujeng Fitriana Normalitasari		√		√		√			√		
17.	Yuni Ariska Prihatin	√			√			√		√		
18.	Azizah Imroatu Nisa	√			√		√			√		

Lembar Penilaian Psikomotorik dan Kognitif

No	Nama Siswa	Kuis Lisan	Penugasan Terstruktur	Tugas Kelompok
1.	Agil Melinda Mustriyani	78	90	94
2.	Ardyanti Velma Astuti	80	90	89
3.	Eni Cahyaningsih	78	83	83
4.	Erma Anggraini	78	89	94
5.	Hilda Sagita Yuniar	78	91	84
6.	Lambang Eri Suprihatin	78	80	88
7.	Linda Suprihatin	79	88	86
8.	Octavia Dyah Pramesti	78	94	89
9.	Puji Lestari	78	87	88
10.	Rini Nur Indahsari	78	85	76
11.	Riska Widyaningsih	78	92	83
12.	Selvina Rahmah Winata	78		86
13.	Septi Dwi Lestari	78		76
14.	Siti Fadhilaturrohmah	80	90	98
15.	Syifa Ananda Mukharomah	80	97	98
16.	Wilujeng Fitriana Normalitasari	80	86	84
17.	Yuni Ariska Prihatin		92	
18.	Azizah Imroatu Nisa	78	89	88

MATERI MEMPROSES ENTRI JURNAL KD MENYIAPKAN JURNAL

A. Mengidentifikasi Data Jurnal

Sebelum melakukan pencatatan transaksi dalam jurnal, terlebih dahulu kita harus mengidentifikasi data-data transaksi yang dibutuhkan dalam laporan keuangan. Data transaksi adalah semua peristiwa yang melahirkan sejumlah data yang perlu dihimpun dan diolah oleh sistem informasi. Data transaksi dapat berupa data penjualan, pembelian, retur penjualan, retur pembelian, data pembayaran utang kepada supplier, dan data penerimaan piutang dari pelanggan.

Pengidentifikasian data transaksi merupakan salah satu langkah dari perancangan jurnal. Langkah-langkah perencanaan jurnal terdiri dari.

4. Mengidentifikasi karakteristik transaksi.
5. Membuat jurnal standar
6. Merancang jurnal (kolomnya) berdasarkan jurnal standar.

Tahap pengidentifikasian data transaksi ke dalam jurnal adalah sebagai berikut.

6. Mengidentifikasi transaksi dari dokumen sumbernya, misalnya dari slip deposito bank, penerimaan penjualan, faktur pembelian, dan cek.
7. Menentukan masing-masing akun yang dipengaruhi oleh transaksi tersebut dan klarifikasikan berdasarkan jenisnya (aktiva, kewajiban dan ekuitas pemilik/modal)
8. Menetapkan apakah masing-masing agen tersebut mengalami penambahan atau pengurangan yang disebabkan oleh transaksi itu.
9. Menetapkan apakah harus mendebet atau mengkredit akun dengan menggunakan hukum debit dan kredit
10. Memasukkan transaksi tersebut ke dalam jurnal. Sisi debit ditulis terlebih dahulu, baru kemudian sisi kredit.

Bentuk Jurnal Umum Perusahaan Jasa, Dagang dan Manufaktur

Tg	Keterangan	Re	Debet	Kredit

Keterangan:

1. Kolom Tanggal, diisi dengan tanggal terjadinya transaksi secara kronologis
2. Lajur Keterangan, diisi nama perkiraan yang harus didebit dan dikredit akibat terjadinya transaksi. Perkiraan yang harus didebit ditulis lebih dahulu, jumlahnya ditulis di lajur debit. Perkiraan yang dikredit ditulis

agak ke kanan pada baris berikutnya. Jumlah ditulis selajur kredit. Keterangan singkat mengenai transaksi ditulis dibawahnya.

3. Lajur Ref diisi dengan nomor perkiraan dalam buku besar/sebagai tempat pemindahan data yang bersangkutan. Dengan demikian lajur ini diisi pada saat data yang bersangkutan dipindahkan (posting) ke buku besar.
4. Lajur debit diisi dengan jumlah rupiah dari transaksi sebelah debit.
5. Lajur kredit diisi dengan jumlah rupiah dari transaksi sebelah kredit.

SOAL LATIHAN

Buatlah analisis transaksi dan jurnal umum berdasarkan atas transaksi yang terjadi pada perusahaan JASA ADMINISTRASI di bawah ini. (Kerjakan dengan teman sebangku)

SOAL		JAWABAN		
No	Transaksi	Analisis	Aturan Debit dan Kredit	Pencatatan
1	Tanggal 01 Januari 2016 Tn. Ferdinan membuka usaha jasa administrasi, yang diberi nama JASA ADMINISTRASI dengan menginvestasikan uang sebesar Rp 10.000.000	Harta: Kas bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Kas Rp 10.000.000
		Ekuitas: Modal Tn. Ferdi bertambah	Ekuitas bertambah dicatat di kredit	Kredit: Modal Tn. Ferdinan Rp 10.000.000
2	Tanggal 03 Januari 2016 membeli peralatan kantor secara kredit seharga Rp 1.000.000.	Harta: Peralatan Kantor bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Peralatan Kantor Rp 1.000.000
		Kewajiban: Utang Usaha bertambah	Kewajiban bertambah dicatat di kredit	Kredit: Utang Usaha Rp 1.000.000
3	Tanggal 04 Januari 2016 membeli perlengkapan kantor bulan Januari sebesar Rp 600.000.	Harta: Perlengkapan Kantor bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Perlengkapan Kantor Rp 600.000
		Harta: Kas berkurang	Harta berkurang dicatat di kredit	Kredit: Kas Rp 600.000
4	Tanggal 6 Januari 2016 membayar sewa gedung kantor bulan Januari sebesar Rp 1.000.000.	Beban: Beban Sewa Gedung bertambah	Beban bertambah dicatat di debit	Debit: Beban Sewa Gedung Rp 1.000.000
		Harta: Kas berkurang	Harta berkurang dicatat di kredit	Kredit: Kas Rp 1.000.000
5	Tanggal 8 Januari 2016 menerima uang dari pendapatan jasa sebesar	Harta: Kas bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Kas Rp 1.000.000

	Rp 1.000.000.	Pendapatan: Pendapatan Jasa bertambah	Pendapatan bertambah dicatat di kredit	Kredit: Pendapatan Jasa Rp 1.000.000
6	Tanggal 10 Januari 2016 telah menyelesaikan beberapa jasa administrasi sebesar Rp 2.000.000.	Harta: Piutang Usaha bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Piutang Usaha Rp 2.000.000
		Pendapatan: Pendapatan Jasa berkurang	Pendapatan bertambah dicatat di kredit	Kredit: Pendapatan Jasa Rp 2.000.000
7	Tanggal 11 Januari 2016 membayar utang usaha Rp 1.000.000 untuk pada transaksi tanggal 3 Januari 2016.	Kewajiban: Utang Usaha berkurang	Kewajiban berkurang dicatat di debit	Debit: Utang Usaha Rp 1.000.000
		Harta:Kas berkurang	Harta berkurang dicatat di kredit	Kredit: Kas Rp 1.000.000
8	Tanggal 15 Januari diterima sebagian pembayaran piutang dari pelanggan yaitu sebesar Rp 1.500.000	Harta: Kas bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Kas Rp 1.500.000
		Harta: Piutang Usaha berkurang	Harta berkurang dicatat di kredit	Kredit: Piutang Usaha Rp 1.500.000
9	Tanggal 20 Januari 2016 mengambil uang untuk keperluan pribadi sebesar Rp 500.000.	Ekuitas: Prive bertambah	Prive bertambah dicatat di debit	Debit: Prive Rp 500.000
		Harta: Kas berkurang	Harta berkurang dicatat di kredit	Kredit: Kas Rp 500.000
10	Tanggal 30 Januari membayar rekening listrik sebesar Rp 450.000.	Beban: Beban Listrik bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Beban Listrik Rp 450.000
		Harta: Kas berkurang	Harta berkurang dicatat di kredit	Kredit: Kas Rp 450.000

Penugasan Terstruktur

Ir. Suherman mendirikan usaha yang bernama BIRO ARSITEK DAN PEMBANGUNAN, berikut ini adalah transaksi yang terjadi di perusahaan pada bulan Maret 2016.

41. Tanggal 01 Maret 2016 Ir. Suherman menyerahkan uang tunai pada kas perusahaan sebesar Rp 25.000.000.
42. Tanggal 02 Maret 2016 perusahaan membayar sewa tempat praktik untuk bulan ini sebesar Rp 1.000.000.
43. Tanggal 03 Maret 2016 perusahaan membeli peralatan kantor sebesar Rp 6.000.000.
44. Tanggal 04 Maret 2016 perusahaan membeli perlengkapan kantor sebesar Rp 1.000.000.
45. Tanggal 05 Maret 2016 perusahaan membeli kendaraan untuk keperluan kantor sebesar Rp 15.000.000.
46. Tanggal 06 Maret 2016 perusahaan menerima pendapatan jasa sebesar Rp 6.000.000.
47. Tanggal 07 Maret 2016 perusahaan menerima pinjaman dari Bank BNI sebesar Rp 10.000.000.
48. Tanggal 08 Maret 2016 telah dikerjakan pekerjaan arsitek untuk langganan sebesar Rp 3.000.000 pembayarannya bulan depan.
49. Tanggal 09 Maret 2016 perusahaan membeli printer sebesar Rp 1.000.000.
50. Tanggal 10 Maret 2016 perusahaan menerima pendapatan jasa arsitek sebesar Rp 4.000.000.
51. Tanggal 11 Maret 2016 perusahaan membayar angsuran pinjaman pada Bank BNI Rp 1.000.000 beserta bunganya Rp 250.000.
52. Tanggal 12 Maret 2016 Ir. Suherman mengambil uang perusahaan untuk keperluan keluarga Rp 1.500.000
53. Tanggal 13 Maret 2016 perusahaan membeli peralatan kantor Rp 1.000.000 secara kredit.
54. Tanggal 15 Maret 2016 perusahaan membayar utang atas pembelian peralatan sebesar Rp 1.000.000.
55. Tanggal 16 Maret 2016 perusahaan membayar gaji 2 orang asisten, masing-masing Rp 1.500.000
56. Tanggal 17 Maret 2016 membayar tagihan telepon untuk bulan Maret Rp 500.000.
57. Tanggal 18 Maret 2016 telah diselesaikan proyek sebesar Rp 5.000.000, perusahaan menerima pembayaran sebagian pendapatan atas jasa arsitek yang diberikan sebesar Rp2.000.000, sisanya bulan depan.
58. Tanggal 20 Maret 2016 perusahaan membayar tagihan listrik sebesar Rp 250.000

59. Tanggal 21 Maret 2016 perusahaan membeli perlengkapan secara kredit
Rp 1.500.000.

60. Tanggal 22 Maret 2016 perusahaan menerima tunai hasil konsultasi desain
Rp 2.000.000.

Buatlah jurnal umum berdasarkan transaksi di atas!

JASA ADMINISTRASI
Jurnal Umum
Bulan Januari 2016

Halaman: 1

Tanggal	No. SB	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2016					
Januari	1	Kas		Rp10.000.000	
		Modal Tn. Ferdinan			Rp 10.000.000
		(setoran modal)			
	3	Peralatan Kantor		Rp 1.000.000	
		Utang Usaha			Rp 1.000.000
		(dibeli kredit)			
	4	Perlengkapan Kantor		Rp 600.000	
		Kas			Rp 600.000
		(dibeli tunai)			
	6	Beban Sewa		Rp 1.000.000	
		Kas			Rp 1.000.000
		(dibayar sewa gedung)			
	8	Kas		Rp 1.000.000	
		Pendapatan Jasa			Rp 1.000.000
		(diterima pendapatan)			
	10	Piutang Usaha		Rp 2.000.000	
		Pendapatan Jasa			Rp 2.000.000
		(diselesaikan pekerjaan)			
	11	Utang Usaha		Rp 1.000.000	

		Kas		Rp 1.000.000
		(dibayar utang)		
	15	Kas		Rp 1.500.000
		Piutang Usaha		Rp 1.500.000
		(diterima tagihan)		
	20	Prive		Rp 500.000
		Kas		Rp 500.000
		(keperluan pribadi Tn. Ferdinan)		
	30	Beban Listrik		Rp 450.000
		Kas		Rp 450.000
		(dibayar listrik)		
Jumlah			Rp19.050.000	Rp 19.050.000

SOAL KUIS

21. Jelaskan pengertian jurnal!
22. Sebutkan tahap-tahap dalam mengidentifikasi data transaksi?
23. Sebutkan manfaat jurnal!
24. Apa arti dari *Book of Original Entry*?
25. Tanggal 10 Juli 2016 Ny. Pretty mendirikan usaha salon yang dinamakan "SALON PRETTY" ia menyetorkan uang Rp 5.000.000,00 sebagai modal awal. Jurnalnya adalah...
26. Tanggal 11 Juli 2016 dibeli perlengkapan kantor secara tunai Rp. 100.000,00.
27. Tanggal 12 Juli 2016 diterima pendapatan jasa Rp.1.000.000,00.
28. Tanggal 13 Juli 2016 dibeli perlengkapan kantor Rp 300.000,00. secara kredit.
29. Tanggal 14 Juli 2016 dibeli peralatan kantor Rp 500.000,00. secara kredit.
30. Tanggal 15 Juli 2016 dibayar beban gaji Rp 1.000.000,00.
31. Tanggal 16 Juli 2016 meminjam uang ke bank BRI sebesar Rp 10.000.000,00.
32. Tanggal 17 Juli 2016 dibayar utang Rp. 250.000,00
33. Tanggal 18 Juli 2016 Ny. Pretty mengambil uang kas salon untuk keperluan pribadi sebesar Rp 200.000,00.

- 34.** Tanggal 19 Juli 2016 dibayar beban bunga Rp 50.000,00.
- 35.** Tanggal 20 Juli 2016 dibeli peralatan kantor Rp 250.000,00 secara kredit.
- 36.** Tanggal 21 Juli 2016 telah diselesaikan jasa salon senilai Rp 500.000,00 jurnalnya adalah...
- 37.** Tanggal 22 Juli 2016 diterima pendapatan atas pekerjaan yang telah diselesaikan dua hari lalu Rp 500.000,00.
- 38.** Tanggal 23 Juli 2016 dibayar beban iklan sebesar Rp 150.000,00

39. KUNCI JAWABAN KUIS

21. Jurnal adalah alat untuk mencatat transaksi perusahaan yang dilakukan secara kronologis dengan menunjukkan akun yang harus didebit dan dikredit beserta jumlah nilai uangnya masing-masing.
22. (1) Mengidentifikasi transaksi dari dokumen sumbernya, (2) Menentukan yang dipengaruhi oleh transaksi tersebut dan klarifikasikan berdasarkan jenisnya, (3) Menetapkan apakah akun mengalami penambahan atau pengurangan, (4) Mendebit atau mengkredit akun, dan (5) Memasukkan transaksi tersebut ke dalam jurnal.
23. Manfaat pemakaian jurnal adalah sebagai berikut:
- Jurnal merupakan alat pencatatan yang dapat menggambarkan pos-pos yang terpengaruh oleh suatu transaksi.
 - Jurnal merupakan alat pencatatan yang memberikan gambaran secara kronologis sehingga dapat memberi lengkap tentang transaksi perusahaan berdasarkan urutan kejadiannya.
 - Jurnal dapat dipecah-pecah menjadi beberapa jurnal khususnya yang dikerjakan oleh beberapa orang secara bersamaan.
 - Jurnal menyediakan ruang yang cukup untuk keterangan transaksi.
 - Dengan memakai jurnal, maka tiap-tiap transaksi dicatat secara utuh pada tempat
24. Buku catatan pertama
25. Jurnal untuk nomor 5-18 adalah sebagai berikut.

SALON PRETTY
Jurnal Umum
Untuk Periode yang berakhir 31 Juli 2016

Halaman: 1

No	Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
	2010					
5	Juli	10	Kas		5.000.000	
			Modal Ny. Pretty			5.000.000
			(Setoran Modal)			
6		11	Perlengkapan Kantor		100.000	

			Kas			100.000
			(dibeli tunai)			
7		12	Kas		1.000.000	
			Pendapatan Jasa			1.000.000
			(diterima pendapatan)			
8		13	Perlengkapan Kantor		300.000	
			Utang Usaha			300.000
			(dibeli kredit)			
9		14	Peralatan Kantor		500.000	
			Utang Usaha			500.000
			(dibeli kredit)			
10		15	Beban Gaji		1.000.000	
			Kas			1.000.000
			(dibayar gaji)			
11		16	Kas		10.000.000	
			Utang Usaha			10.000.000
			(diterima pinjaman bank)			
12		17	Utang Usaha		250.000	
			Kas			250.000
			(dibayar utang)			
13		18	Prive		200.000	
			Kas			200.000
			(Keperluan Pribadi Ny. Pretty)			

14		19	Beban Bunga		50.000	
			Kas			50.000
			(dibayar bunga)			
15		20	Peralatan Kantor		250.000	
			Utang Usaha			250.000
			(dibeli kredit)			
16		21	Piutang Usaha		500.000	
			Pendapatan Jasa			500.000
			(diselesaikan pekerjaan)			
17		22	Kas		500.000	
			Piutang Usaha			500.000
			(diterima tagihan)			
18		23	Beban Iklan		150.000	
			Kas			150.000
			(dibayar iklan)			
Jumlah					19.800.000	19.800.000



MUHAMMADIYAH MAJELIS DIKDASMEN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN,
AKUNTANSI DAN BUSANA BUTIK
Alamat: Sanggrahan Tempel Sleman Telp. (0274)7480120 Kode Pos: 55552
Email: smkmuh1.tempel@gmail.com

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 1 Tempel
Program Studi Keahlian	: Keuangan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester	: X Akuntansi/ 1
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Alokasi Waktu	: Pertemuan 1/ 3 Jam Pelajaran (3 @45 menit)
Kode Kompetensi	: 119. KK.3
KKM	: 75
Standar Kompetensi	: Memproses Entry Jurnal
Kompetensi Dasar	: Mengelompokkan Dokumen Sumber dan Menyiapkan Jurnal

Indikator :

- 1.1. Dokumen Sumber yang Sejenis Dikelompokkan Pendidikan dan Budaya Karakter Bangsa:

Jujur (Perilaku yang didasarkan pada upaya menjadikan dirinya sebagai orang yang selalu dapat dipercaya dalam perkataan, tindakan, dan pekerjaan dalam membukukan selisih (kurang/lebih) akun dalam mengenal akun, *double entry* dan mekanisme debet-kredit)

- 1.2. Dokumen Sumber Telah Dikelompokkan Pendidikan dan Budaya Karakter Bangsa:

Jujur (Perilaku yang didasarkan pada upaya menjadikan dirinya sebagai orang yang selalu dapat dipercaya dalam perkataan, tindakan, dan pekerjaan dalam membukukan selisih (kurang/lebih) akun dalam mengenal akun, *double entry* dan mekanisme debet-kredit)

- 1.3. Peralatan yang Dibutuhkan untuk Pengelolaan Jurnal Tersedia Pendidikan dan Budaya Karakter Bangsa:

Tanggung Jawab (Sikap dan perilaku seseorang yang mau dan mampu melaksanakan tugas dan kewajibannya dalam menyiapkan jurnal)

- 1.4. Data Transaksi yang Diperlukan Tersedia Pendidikan dan Budaya Karakter Bangsa:

Tanggung Jawab (Sikap dan perilaku seseorang yang mau dan mampu melaksanakan tugas dan kewajibannya dalam menyiapkan jurnal)

1. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari materi diharapkan siswa mampu:

- h. Menjelaskan Jenis Akun
- i. Menjelaskan *Double Entry* dan Mekanisme Debet Kredit
- j. Menyiapkan Peralatan yang Dibutuhkan untuk Pengelolaan Jurnal
- k. Mengidentifikasi Data Jurnal

j. MATERI PEMBELAJARAN

- m. Mengenal Akun
- n. Double Entry dan Mekanisme Debet Kredit
- o. Peralatan yang Dibutuhkan untuk Pengelolaan Jurnal
- p. Mengidentifikasi Data Jurnal

k. NILAI KARAKTER KEBANGSAAN YANG DIHARAPKAN

- p. Rasa ingin tahu
- q. Kerja keras
- r. Disiplin
- s. Jujur
- t. Bertanggung Jawab

l. KEWIRAUSAHAAN

- g. Ulet
- h. Mandiri

m. METODE PEMBELAJARAN

Model Pembelajaran : Kooperatif

Metode Pembelajaran :

- 9. Review Materi
- 10. Kuis
- 11. Tanya Jawab

KEGIATAN PEMBELAJARAN

	Kegiatan Pembelajaran	Pengorganisasian Kelas	
		Peserta	Waktu
	<p>Kegiatan Pendahuluan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru membuka pelajaran dengan salam pembuka (<i>bersahabat/komunikatif</i>) 2. Guru memimpin doa bersama dan tadarus (<i>religius</i>) 3. Guru memeriksa presensi kehadiran siswa (<i>disiplin</i>) 4. Siswa menyiapkan alat tulis untuk evaluasi pembelajaran (<i>mandiri</i>) 5. Memotivasi siswa untuk mengerjakan evaluasi dengan percaya diri. (<i>mandiri, tanggung jawab, jujur</i>) 	Kelas	10 menit
	<p>Kegiatan Inti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mereview materi yang belum dipahami oleh siswa 2. Evaluasi Uji kompetensi tertulis (<i>mandiri, jujur, dan tanggung jawab</i>) 	Kelas Individu	120 menit
	<p>Kegiatan Penutup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa mengumpulkan hasil uji kompetensi tertulis (<i>disiplin</i>) 2. Siswa mendapatkan informasi bahwa pertemuan selanjutnya adalah mengenai KD 3 Mencatat Transaksi Ke dalam Jurnal. (<i>disiplin</i>) 3. Guru memotivasi siswa untuk giat belajar dan menutup pelajaran dengan salam penutup. (<i>religius, bersahabat</i>) 	Kelas Kelas Kelas	10 menit

n. SUMBER BELAJAR DAN MEDIA

Sumber Belajar:

8. Tim Akuntansi LP2IP.(2011).*Modul Akuntansi*. Yogyakarta: LP2IP.

9. Dwi Harti. (2011). *Modul Akuntansi 1 A untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Erlangga.
10. Internet

Media:

Handout Soal

Alat:

LCD Projector, Laptop, spidol, white board

Bahan:

Handout Soal dan Materi

o. PENILAIAN

Penilaian Individu

Meliputi penilaian kognitif, afektif, dan psikomotor

II. Aspek Penilaian

- mm. Kognitif, aspek yang dinilai adalah penguasaan materi dengan rincian:
- q. Penguasaan materi tepat dan mendalam
 - r. Penguasaan materi tepat
 - s. Penguasaan materi kurang tepat dan memerlukan pengarahannya
 - t. Tidak menguasai materi dan memerlukan remedial
- nn. Afektif, aspek yang dinilai dan rinciannya sebagai berikut:

p.	Aspek		
	Kejujuran	Jujur (J)	Mandiri mengerjakan evaluasi
		Tidak Jujur (TJ)	Tidak mandiri dalam mengerjakan evaluasi (membawa contekan, bertanya kepada teman, memberi tahu jawaban kepada teman.
	Kedisiplinan	Disiplin (D)	Lebih awal atau tepat waktu mengumpulkan tugas
		Kurang Disiplin tetapi bertanggung jawab (KD)	Tidak tepat waktu dalam pengumpulan tugas tetapi memberi informasi kepada guru

			sebelumnya
		Tidak Disiplin (TD)	Tidak tepat waktu dalam pengumpulan tugas tanpa memberi tahu kepada guru sebelumnya
	Sikap kerja	Cermat dan teliti dalam bekerja (C)	Tidak ada kesalahan dalam menuliskan hasil evaluasi sehingga hasil baik
		Kurang cermat dan kurang teliti dalam bekerja (KC)	Ada kesalahan dalam menuliskan hasil evaluasi sehingga hasil kerja terdapat sedikit koreksian
		Tidak cermat dan teliti dalam bekerja (TC)	Terdapat banyak kesalahan dalam menuliskan hasil evaluasi sehingga hasil kerja kotor karena banyak koreksian.
	Sopan Santun	Sopan (S)	Hormat dalam bersikap dan bertutur kata kepada guru dan teman.
		Kurang Sopan (KS)	Kurang memiliki sikap hormat dalam bersikap dan bertutur kata baik kepada guru maupun kepada teman.
		Tidak Sopan (TS)	Tidak memiliki sikap hormat dalam bersikap dan bertutur kata baik kepada guru maupun kepada teman.

oo. Psikomotorik, aspek yang dinilai adalah respon dalam menjawab pertanyaan lisan dengan rincian:

- q. Langsung menjawab dan lancar
- r. Berpikir terlebih dahulu baru menjawab
- s. Menjawab dengan arahan guru
- t. Tidak menjawab

pp. Teknik Evaluasi

No.	Aspek	Skor/Kriteria
1	Ulangan Harian KD 1 dan KD 2	
	a. Pilihan Ganda (1-15)	
	Benar	1
	Salah	0
	b. Essai (1-5)	
	Benar	7
	Kurang Tepat	2-6
	Salah	1
	Tidak Diisi	0

Skor Soal xxx

Skor Sikap xxx

Jumlah xxx

Nilai = Jumlah Skor

2

qq. Format Lembar penilaian

Format Lembar Penilaian Afektif

	ma Siswa	Jujur	Kedisiplinan	Sikap Kerja	Sopan Santun
--	----------	-------	--------------	-------------	--------------

Lembar Penilaian Afektif

No	Nama Siswa	Jujur		Kedisiplinan			Sikap Kerja			Sopan Santun		
		J	TJ	D	KD	TD	C	KC	TC	S	KS	TS
1.	Agil Melinda Mustriyani	√		√			√			√		
2.	Ardyanti Velma Astuti	√		√			√			√		
3.	Eni Cahyaningsih	√			√			√		√		
4.	Erma Anggraini	√		√			√			√		
5.	Hilda Sagita Yuniar	√		√				√		√		
6.	Lambang Eri Suprihatin	√		√				√		√		
7.	Linda Suprihatin	√			√			√		√		
8.	Octavia Dyah Pramesti	√			√				√	√	√	
9.	Puji Lestari	√		√				√		√		
10.	Rini Nur Indahsari	√		√			√			√		
11.	Riska Widyaningsih	√			√				√	√		
12.	Selvina Rahmah Winata	√			√	√		√		√	√	
13.	Septi Dwi Lestari	√		√		√		√		√		
14.	Siti Fadhilaturrohmah	√		√			√			√		
15.	Syifa Ananda Mukharomah	√		√			√			√		
16.	Wilujeng Fitriana Normalitasari	√		√				√		√		
17.	Yuni Ariska Prihatin	√			√			√		√		
18.	Azizah Imroatu Nisa	√		√			√			√		

Lembar Penilaian Psikomotorik dan Kognitif

No	Nama Siswa	Ulangan Harian KD 1 dan KD 2
1.	Agil Melinda Mustriyani	74
2.	Ardyanti Velma Astuti	84
3.	Eni Cahyaningsih	68
4.	Erma Anggraini	84
5.	Hilda Sagita Yuniar	54
6.	Lambang Eri Suprihatin	58
7.	Linda Suprihatin	58
8.	Octavia Dyah Pramesti	10
9.	Puji Lestari	64
10.	Rini Nur Indahsari	76
11.	Riska Widyaningsih	16
12.	Selvina Rahmah Winata	50
13.	Septi Dwi Lestari	54
14.	Siti Fadhilaturrohmah	86
15.	Syifa Ananda Mukharomah	80
16.	Wilujeng Fitriana Normalitasari	48
17.	Yuni Ariska Prihatin	44
18.	Azizah Imroatu Nisa	74

Nama :	Tanda Tangan	Nilai
Kelas :		
No. Absen :		
Hari,tanggal :		

SOAL ULANGAN HARIAN		
Sekolah : SMK Muh 1 Tempel	Standar Kompetensi : Memproses Entry Jurnal	
Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi	Kompetensi Dasar : Mengelompokkan Dokumen Sumber	
Kelas/Semester : X AK. / 1	Alokasi Waktu : 90 menit	
Tahun Pelajaran : 2016/2017	Sifat Soal : <i>Close Book</i>	

Petunjuk Pengisian:

1. Berdoalah sebelum mengisi soal ulangan harian;
2. Bacalah Soal dengan cermat, teliti dan seksama;
3. Tidak diperkenankan meminjam alat tulis teman dan melihat jawaban teman;
4. Tidak diperkenankan menggunakan *handphone*.

A. PILIHAN GANDA

Berilah tanda silang (x) pada jawaban yang anda pilih!

1. Suatu media akuntansi tempat mencatat transaksi keuangan yang mengakibatkan perubahan pada aktiva, kewajiban, dan ekuitas, pendapatan, beban, dan prive adalah...
 - a. Jurnal
 - b. Akun
 - c. Jurnal umum
 - d. Jurnal khusus
 - e. Persamaan dasar
2. Akun yang saldo-saldonya pada akhir tahun periode akuntansi dipindahkan ke neraca adalah...
 - a. Akun nominal
 - b. Akun campuran
 - c. Akun riil
 - d. Pendapatan
 - e. Beban
3. Berikut ini adalah akun-akun yang termasuk golongan aktiva/harta, kecuali...
 - a. Kas
 - b. Tanah
 - c. Piutang Usaha
 - d. Beban dibayar dimuka
 - e. Beban perlengkapan

4. Berikut ini adalah akun-akun yang termasuk golongan utang, kecuali...
 - a. Utang usaha
 - b. Utang gaji
 - c. Utang wesel
 - d. Sewa dibayar dimuka
 - e. Sewa diterima dimuka
5. Akun yang termasuk dalam akun nominal adalah...
 - a. Pendapatan dan beban
 - b. Harta, utang, dan modal
 - c. Pendapatan dan prive
 - d. Harta, utang, modal, pendapatan, dan beban
 - e. Harta, modal, dan beban
6. Setiap transaksi keuangan akan selalu mempengaruhi sedikitnya dua akun hal inilah yang kemudian disebut...
 - a. *Basic equation*
 - b. *Expanded basic equation*
 - c. *Double entry bookkeeping*
 - d. Debet
 - e. Kredit
7. Berikut ini adalah transaksi yang mengakibatkan berkurangnya aset perusahaan berupa kas. Kecuali...
 - a. Pembelian tunai perlengkapan kantor
 - b. Pembayaran utang pada bank
 - c. Pembayaran beban gaji
 - d. Pengambilan prive
 - e. Peminjaman uang pada bank
8. Liabilitas akan dicatat di sisi debit ketika terjadi transaksi...
 - a. Penerimaan jasa
 - b. Pembayaran utang
 - c. Pembayaran gaji
 - d. Penerimaan pinjaman
 - e. Pengambilan prive
9. Ekuitas dicatat di sisi kredit ketika terjadi transaksi...
 - a. Pembayaran utang
 - b. Penerimaan jasa
 - c. Penyeteran modal
 - d. Pengambilan prive
 - e. Pembayaran iklan
10. Ny. Sinta mendirikan “Salon Cantik” dengan menyetorkan uang untuk kas salon. Transaksi tersebut mengakibatkan...

- a. Piutang Usaha bertambah (D) dan Modal Ny. Sinta bertambah (K)
 - b. Kas bertambah (D) dan Modal Ny. Sinta bertambah (K)
 - c. Kas bertambah (K) dan Modal Ny. Sinta bertambah (D)
 - d. Kas bertambah (D) dan Utang Usaha bertambah (K)
 - e. Kas bertambah (K) dan Pendapatan Jasa bertambah (K)
11. Telah diselesaikan jasa salon, namun pelanggan belum membayar. Transaksi ini mengakibatkan...
- a. Kas bertambah (D) dan Pendapatan Jasa bertambah (K)
 - b. Piutang Usaha bertambah (D) dan Pendapatan Jasa bertambah (K)
 - c. Piutang Usaha bertambah (K) dan Pendapatan Jasa bertambah (K)
 - d. Kas bertambah (D) dan Modal bertambah (K)
 - e. Kas bertambah (D) dan Utang Usaha bertambah (K)
12. Peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan jurnal adalah sebagai berikut, kecuali...
- a. Alat tulis
 - b. Alat bantu hitung (Kalkulator)
 - c. Komputer
 - d. Printer
 - e. Buku besar
13. (1) mengidentifikasi karakteristik transaksi, (2) mendebit dan mengkredit akun, (3) membuat jurnal standar, (4) merancang jurnal (kolomnya), (5) menentukan masing-masing akun yang dipengaruhi oleh transaksi.
Yang termasuk ke dalam langkah-langkah perencanaan jurnal yaitu...
- a. 1,2,3
 - b. 1,2,5
 - c. 1,3,4
 - d. 1,3,5
 - e. 1,2,4
14. (1) menentukan masing-masing akun yang dipengaruhi oleh transaksi
(2) menetapkan apakah harus mendebit atau mengkredit akun
(3) menetapkan apakah akun mengalami penambahan atau pengurangan
(4) mengidentifikasi transaksi dari dokumen sumbernya
(5) memasukkan transaksi ke dalam jurnal.
Urutan dalam tahap-tahap pengidentifikasian data transaksi ke dalam jurnal adalah...
- a. 1, 2, 3, 4, 5
 - b. 1, 4, 3, 2, 5
 - c. 4, 1, 2, 3, 5
 - d. 4, 1, 3, 2, 5
 - e. 4, 3, 1, 2, 5

15. Salon Cantik membeli peralatan secara kredit sebesar Rp 1.500.000 dari Java Elektronik. Identifikasi transaksi tersebut yaitu...

- a. Peralatan Kantor bertambah Rp 1.500.000 dicatat di Debet dan Kas berkurang Rp 1.500.000 dicatat di Kredit.
- b. Peralatan Kantor bertambah Rp 150.000 dicatat di Debet dan Kas berkurang Rp 150.000 dicatat di Kredit.
- c. Peralatan Kantor bertambah Rp 1.500.000 dicatat di Debet dan Utang Usaha bertambah Rp 1.500.000 dicatat di Kredit.
- d. Peralatan Kantor bertambah Rp 150.000 dicatat di Debet dan Utang Usaha bertambah Rp 150.000 dicatat di Kredit.
- e. Perlengkapan Kantor bertambah Rp 1.500.000 dicatat di Debet dan Utang Usaha bertambah Rp 1.500.000 dicatat di Kredit.

B. ESSAI

Buatlah analisis transaksi yang terjadi pada perusahaan jasa "TAMPAN TAILOR"

No	Transaksi	Analisis	Aturan Debit dan Kredit	Pencatatan
1	Tanggal 01 Juni 2016 Tn. Boy mendirikan usaha jahit dengan investasi uang sebesar Rp 10.000.000			
2	Tanggal 03 Juni 2016 membeli perlengkapan jahit secara kredit seharga Rp 300.000.			
3	Tanggal 04 Juni 2016 menerima uang kas atas jasa jahit sebesar Rp 600.000.			
4	Tanggal 6 Juni 2016 membayar gaji karyawan sebesar Rp 1.000.000.			
5	Tanggal 8 Juni 2016 telah diselesaikan jasa jahit jas untuk CV ABADI Rp 2.000.000.			

KUNCI JAWABAN SOAL ULANGAN HARIAN

A. PILIHAN GANDA

1. **B**
2. **C**
3. **E**
4. **D**
5. **A**
6. **C**
7. **E**
8. **B**
9. **C**
10. **B**
11. **B**
12. **E**
13. **C**
14. **D**
15. **C**

B. ESSAI

No	Transaksi	Analisis	Aturan Debit dan Kredit	Pencatatan
1	Tanggal 01 Juni 2016 Tn. Boy mendirikan usaha jahit dengan investasi uang sebesar Rp 10.000.000 (Skor 7)	Harta: Kas bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debet: Kas Rp 10.000.000
		Ekuitas: Modal Tn. Boy bertambah	Ekuitas bertambah dicatat di kredit	Kredit: Modal Tn. Boy Rp 10.000.000
2	Tanggal 03 Juni 2016 membeli perlengkapan jahit secara kredit seharga Rp 300.000. (Skor 7)	Harta: Perlengkapan Kantor bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debet: Perlengkapan Kantor Rp 300.000
		Kewajiban: Utang Usaha bertambah	Kewajiban bertambah dicatat di kredit	Kredit: Utang Usaha Rp 300.000
3	Tanggal 04 Juni 2016 menerima uang kas atas jasa jahit sebesar Rp 600.000. (Skor 7)	Harta: Kas bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debet: Kas Rp 600.000
		Pendapatan: Pendapatan Jasa bertambah	Pendapatan bertambah dicatat di kredit	Kredit: Pendapatan Jasa Rp 600.000
4	Tanggal 6 Juni 2016 membayar gaji karyawan sebesar Rp 1.000.000. (Skor 7)	Beban: Beban Gaji bertambah	Beban bertambah dicatat di debit	Debet: Beban Gaji Rp 1.000.000
		Harta: Kas berkurang	Harta berkurang dicatat di kredit	Kredit: Kas Rp 1.000.000
5	Tanggal 8 Juni 2016 telah diselesaikan jasa jahit jas untuk CV ABADI Rp 2.000.000. (Skor 7)	Harta: Piutang Usaha bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debet: Piutang Usaha Rp 2.000.000
		Pendapatan: Pendapatan Jasa bertambah	Pendapatan bertambah dicatat di kredit	Kredit: Pendapatan Jasa Rp 2.000.000

Nilai Ulangan Harian = (Total Skor PG + Total Skor Essai) / 5 x 10

AGENDA KEGIATAN HARIAN

Nama / NIM : Epi Nuryanti / 13803241056
Tugas Mengajar : Memproses Entry Jurnal

No	Hari/ Tanggal	Jam Hadir	Tugas Mengajar	Kompetensi Dasar	Kegiatan	Jam Pulang	Keterangan
1	Kamis/04 Agustus 2016	07.00	Mengenal Akun, Double Entry dan Mekanisme Debet-Kredit	Mengelompokkan Dokumen Sumber	Ceramah, tanya jawab, diskusi, tugas tidak terstruktur (analisis transaksi keuangan)	09.15	Hilda (I) Tonti
2	Rabu/10 Agustus 2016	08.30	Peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan jurnal, pengertian dan manfaat jurnal, mengidentifikasi data jurnal	Menyiapkan jurnal	Ceramah, tanya jawab, diskusi, tugas terstruktur (menganalisis data jurnal)	11.00	Hilda (I) Tonti
3	Rabu/24 Agustus 2016	08.30	Peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan jurnal, pengertian dan manfaat jurnal, mengidentifikasi data jurnal	Menyiapkan jurnal	Latihan Soal, Kuis, Permainan <i>Make a Match</i>	11.00	NIHIL
4	Rabu/31 Agustus 2016	08.30	Mengidentifikasi data jurnal	Menyiapkan jurnal	Latihan Soal, Tugas Kelompok (<i>Pair to Pair</i>), tugas terstruktur (membuat jurnal umum)	11.00	Yuni (A)
5	Rabu/07 September 2016	08.30	KD 1 dan KD 2	Menyiapkan jurnal	Ulangan Harian	11.00	NIHIL

Guru Pembimbing,



ERMA WULANDARI, S.Pd.
NBM.

Tempel, 16 September 2016
Mahasiswa PPL,



EPI NURYANTI
NIM. 13803241056

JURNAL PEMBELAJARAN

Kelas : X AK
Mata Pelajaran/SK : Produktif/Memproses Entry Jurnal

Tahun Ajaran : 2016 / 2017
Semester : 1 (Gasal)

No.	Perencanaan		Pelaksanaan			Peserta Tidak Hadir	Ket.
	Pert. Ke	Kompetensi Dasar/Indikator	Kegiatan/ Materi	Pert. Ke	Hari Tanggal		
1	1	1.Mengelompokkan Dokumen Sumber/1.1 Dokumen Sumber yang Sejenis Dikelompokkan, 1.2 Dokumen Sumber Telah Dikelompokkan	Ceramah, Tanya Jawab, Diskusi, tes lisan, penugasan tak terstruktur/ Mengenal Akun, <i>Double Entry</i> dan Mekanisme Debet-Kredit	1	Kamis, 04 Agustus 2016	1	5.Izin (tonti)
2	2	2. Menyiapkan Jurnal/2.1 Peralatan yang dibutuhkan untuk Pengelolaan Jurnal Tersedia, 2.2 Data Transaksi yang Diperlukan Tersedia	Ceramah, Tanya Jawab, Diskusi, Penugasan Terstruktur/Peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan jurnal, pengertian dan manfaat jurnal, dan mengidentifikasi data jurnal.	2	Rabu, 10 Agustus 2016	1	5. Izin (Tonti)

3	3	2. Menyiapkan Jurnal/2.1 Peralatan yang dibutuhkan untuk Pengelolaan Jurnal Tersedia, 2.2 Data Transaksi yang Diperlukan Tersedia	Latihan Soal, Kuis, Permainan <i>Make A Match</i> / Peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan jurnal, pengertian dan manfaat jurnal, dan mengidentifikasi data jurnal.	3	Rabu, 24 Agustus 2016		NIHIL
4	4	2. Menyiapkan Jurnal/2.2 Data Transaksi yang Diperlukan Tersedia	Latihan Soal dan tugas kelompok <i>Pair to Pair</i> / Mengidentifikasi Data Jurnal	4	Rabu, 31 Agustus 2016	1	17. Alpha (A)
5	5	Ulangan Harian	KD 1 dan KD 2	5	Rabu, 07 September 2016		NIHIL

Guru Pembimbing,



ERMA WULANDARI, S.Pd.
NBM.

Tempel, 16 September 2016
Mahasiswa PPL,



EPI NURYANTI
NIM. 13803241056

**PERHITUNGAN KKM PRODUKTIF PER INDIKATOR
TINGKAT X TAHUN 2016/2017**


STANDAR KOMPETENSI: Memproses Entry Jurnal

No	Kompetensi Dasar dan Indikator	Kriteri Ketuntasan Minimal			Nilai KKM
		Kriteria Penetapan Ketuntasan			
		Kompleksi- tas	Daya dukung	Intake	
1	1.1 Mengelompokkan Dokumen Sumber				78
	1.1.1 Dokumen Sumber yang Sejenis Dikelompokkan	sedang	tinggi	sedang	
		2	3	2	78
	1.1.2 Dokumen Sumber Telah Dikelompokkan	sedang	sedang	tinggi	
		2	2	3	78
2	2.1 Menyiapkan Jurnal	Kompleksi- tas	Daya dukung	Intake	78
	2.1.1 Peralatan Jurnal yang Dibutuhkan untuk Pengelolaan Jurnal Tersedia	sedang	tinggi	sedang	
		2	3	2	78
	2.1.2 Data Transaksi yang diperlukan Tersedia	sedang	tinggi	sedang	
		2	3	2	
3	3.1 Melakukan Pencatatan Transaksi Ke dalam Jurnal				64
	3.1.1 Akun-akun yang akan didebet dan dikredit teridentifikasi	sedang	tinggi	sedang	
		2	3	2	78
	3.1.2 Jumlah rupiah akun-akun yang didebet dan dikredit	sedang	sedang	rendah	

	teridentifikasi				
		2	2	1	56
	3.1.3 Buku jurnal yang diperlukan untuk keperluan pencatatan teridentifikasi	sedang	sedang	sedang	
		2	2	2	67
	3.1.4 Transaksi tercatat dalam buku jurnal yang tepat dalam jumlah yang benar	sedang	sedang	rendah	
		2	2	1	56
4	4.1 Mengarsipkan Dokumen	Kompleksitas	Daya dukung	Intake	78
	4.1.1 Peralatan yang dibutuhkan untuk menyimpan dokumen sumber	sedang	sedang	tinggi	
		2	2	3	78
	4.1.2 Dokumen Sumber Tersimpan	rendah	sedang	sedang	
		3	2	2	78

Sleman, 30 Juli 2016
Mahasiswa PPL,

Guru Pembimbing,



ERMA WULANDARI, S.Pd.
NBM.



EPI NURYANTI
NIM. 13803241056

**PERHITUNGAN KKM PRODUKTIF PER KD
TINGKAT X TAHUN 2016/2017**

STANDAR KOMPETENSI: Memproses Entry Jurnal

No	Kompetensi Dasar	Indikator	Kompleksitas	Daya Dukung	Intake	KKM
1	1.1					78
		1.1.1	2	3	2	78
		1.1.2	2	2	3	78
2	2.1					78
		2.1.1	2	3	2	78
		2.2.2	2	3	2	78
3	3.1					67
		3.1.1	2	3	2	78
		3.1.2	2	2	1	56
		3.1.3	3	2	2	78
		3.1.4	2	2	1	56
4	4.1					78
		4.1.1	2	2	3	78
		4.1.2	3	2	2	78
KKM SK: Memproses Entry Jurnal						
1	1.1					78
2	2.1					78
3	3.1					67
4	4.1					78
KKM Standar Kompetensi Tingkat X						75

Sleman, Juli 2016
Mahasiswa PPL

Guru Pembimbing,



ERMA WULANDARI, S.Pd
NBM.



EPI NURYANTI
NIM. 13803241056

**DAFTAR NILAI SISWA
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

KELAS X AK

NO	MAPEL/SK	PRODUKTIF/MEMPROSES ENTRY JURNAL										Nilai Rata-rata
	PERTEMUAN KE:	1 (KD 1)		2 (KD2)	3 (KD2)		4 (KD 2)		5(KD 1&2)	UH (KD 1&2)		
	KETERANGAN	EV LISAN	TUGAS	TUGAS	TUGAS		EV LISAN	Tugas			Kuis Lisan	
					Kelompok	Terstruktur		Kelompok	Terstruktur			
NAMA												
1	Agil Melinda Mustriyani	75		84,5	80	87	78	94	90	78	74	82,28
2	Ardyanti Velma Astuti	80		78,5	80	89	85	89	90	80	84	83,94
3	Eni Cahyaningsih	75		81,5	80	80	82	83	83	78	68	78,94
4	Erma Anggraini	75		80,5	80	89	75	94	89	78	84	82,72
5	Hilda Sagita Yuniar			85,5	80	95	75	84	91	78	54	71,39
6	Lambang Eri Suprihatin	75		95,5	80	88	85	88	80	78	58	80,83
7	Linda Suprihatin	78		81,5	80	90	85	86	88	79	58	80,61
8	Octavia Dyah Pramesti	75		98	80	94	75	89	94	78	10	77,00
9	Puji Lestari	75		74,5	80	89	85	88	87	78	64	80,06
10	Rini Nur Indahsari	75		82	80	80	85	76	85	78	76	79,67
11	Riska Widyaningsih	75		56,5	80	92	82	83	92	78	16	72,72
12	Selvina Rahmah Winata	76			80		75	86		78	50	49,44
13	Septi Dwi Lestari	75		84,5	80		75	76		78	54	58,06
14	Siti Fadhilaturrohmah	75		95,5	80	94	83	98	90	80	86	86,83
15	Syifa Ananda Mukharohmah	75		95	80	89	83	98	97	80	80	86,33

16	Wilujeng Fitriana Normalitasari	78		83,5	80	87	80	84	86	80	48	78,50
17	Yuni Ariska Prihatin	75		71	80	88	75		92		44	58,33
18	Azizah Imroatu Nisa	75		84,5	80	88	75	88	89	78	74	81,28
Rata-rata		79,61		80,02	79,64	79,58	78,18	77,82	75,49	71,43	68,08	76,05
Nilai Tertinggi		80		98	80	95	85	98	97	80	86	86,83
Nilai Terendah		75		56,5	80	80	75	76	80	78	10	49,44

Keterangan:

Pertemuan 1 : evaluasi lisan dan tugas tidak terstruktur individu (analisis transaksi)

Pertemuan 2 : tugas berupa tes tertulis yang dikerjakan di rumah secara individu

Pertemuan 3 : tugas kelompok (Presentasi hasil *Make A Match*), tugas terstruktur menganalisis data transaksi

Pertemuan 4: tugas kelompok (membuat jurnal umum *Pair to Pair*), tugas terstruktur menjurnal hasil analisis transaksi

Guru Pembimbing,



ERMA WULANDARI, S. Pd.
NBM.

Tempel, September 2016

Mahasiswa PPL,



EPI NURYANTI
NIM. 13803241056

SK MEMPROSES ENTRY JURNAL

DAFTAR HADIR SISWA
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

KELAS	NAMA	PERTEMUAN KE																				S	I	A	JML	%
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20					
	TANGGAL	1/10/16	8/10/16	15/10/16	22/10/16	29/10/16																				
	1. GRI MEJINDA MUSTRIYANI	-	-	-	-	-																				
	2. ARDIYANI VELMA ASTUTI	-	-	-	-	-																				
	3. INO CAHYANINGSIH	-	-	-	-	-																				
	4. ERMA ANGGRAINI	1	1	-	-	-																				
	5. HELDA SAGITA YUNAR	-	-	-	-	-																				
	6. LAMHANG ERI SUPRIHATIN	-	-	-	-	-																				
	7. LINDA SUPRIHATIN	-	-	-	-	-																				
	8. OCTAVIA DYAH PRAMISTI	-	-	-	-	-																				
	9. PUJI LESTARI	-	-	-	-	-																				
	10. RINI NUR INDAH SARI	-	-	-	-	-																				
	11. RIRKA WIDYANINGSIH	-	-	-	-	-																				
	12. BELSINA RAHMAH WINATA	-	-	-	-	-																				
	13. SEPTI DWI LESTARI	-	-	-	-	-																				
	14. SITI FAHRI LATOROHMAH	-	-	-	-	-																				
	15. SYHA ANANDA MUKHAROMAH	-	-	-	-	-																				
	16. WILUHENG FITRIANA NORMALITASARI	-	-	-	-	-																				
	17. YUNI ARISKA PRIHATIN	-	-	-	A	-																				
	18. AZIZAH IMROATU NISA	-	-	-	-	-																				

Mengabikan,
Kepala Sekolah
Zahroh Khomsiyati
ZAHROH KHOMSIYATI, S.Pd.
NIM. 101 9183

Ketua Kompetensi Keahlian
Erma Wulandari
ERMA WULANDARI, S.Pd.
NIP/NBM.

Tempel, ~~2016~~ 2016
Mahasiswa PPL,
Epi Nuryanti
EPI NURYANTI
NIM. 13803241056

BUKU CATATAN HARIAN TENTANG PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Produktif/Memproses Entry Jurnal Kompetensi Keahlian : Akuntansi
 Kelas : X AK Tahun Pelajaran : 2016/2017

No.	Hari/Tanggal	Nama Peserta Didik	Kelas	Kejadian	Tindak Lanjut
1	Kamis/04/08/2016	Linda Suprihatin	X AK	berdandan saat pelajaran	Ditegur
2	Rabu/10/08/2016	Linda Suprihatin	X AK	Ngobrol saat pelajaran	Ditegur
		Selvina Rahmah Winata	X AK	Ngobrol dan main hp saat pelajaran	Ditegur
3	Rabu/24/08/2016	Linda Suprihatin	X AK	Ngobrol dan main hp saat pelajaran	Ditegur
		Selvina Rahmah Winata	X AK	Ngobrol dan main hp saat pelajaran	Ditegur
		Octavia Dyah Pramesti	X AK	Ngobrol dan main hp saat pelajaran	Ditegur
		Riska Widyaningsih	X AK	Ngobrol dan main hp saat pelajaran	Ditegur
		Eni Cahyaningsih	X AK	Ngobrol dan main hp saat pelajaran	Ditegur
4	Rabu/31/08/2016	Azizah Imroatu Nisa	X AK	Berjalan-jalan/mondar mandir saat pelajaran	Ditegur
		Ardyanti Velma Astuti	X AK	lepas sepatu di kelas	Ditegur
		Wilujeng	X AK	Ngobrol dan main hp saat pelajaran	Ditegur
		Hilda Sagita Y	X AK	Ngobrol dan main hp saat pelajaran	Ditegur
		Eni Cahyaningsih	X AK	Ngobrol dan main hp saat pelajaran	Ditegur
		Riska Widyaningsih	X AK	Ngobrol dan main laptop saat pelajaran	Ditegur
5	Rabu/07/09/2016	Selvina Rahmah Winata	X AK	Ngobrol saat ulangan harian berlangsung	Ditegur & pengurangan waktu
		Octavia Dyah Pramesti	X AK	Ngobrol saat ulangan harian berlangsung	Ditegur & pengurangan waktu

		Riska Widyaningsih	X AK	Ngobrol saat ulangan harian berlangsung	Ditegur & pengurangan waktu
--	--	--------------------	------	---	-----------------------------

Lembaran ini digunakan untuk merekam dan menilai perilaku/sikap peserta didik serta dapat dijadikan bahan dalam penilaian perkembangan peserta didik secara keseluruhan.

Guru Pembimbing,



ERMA WULANDARI, S.Pd.
NIP. /NBM.

Tempel, 16 September 2016

Mahasiswa PPL



EPI NURYANTI
NIM. 13803241056

BUKU KERJA 3



NAMA : EPI NURYANTI
NIM. : 13803241056
MATA PELAJARAN : PRODUKTIF
STANDAR KOMPETENSI : MEMPROSES ENTRY JURNAL
KOMPETENSI KEAHLIAN : AKUNTANSI
TAHUN PELAJARAN : 2016/2017

SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL

Alamat : Sanggrahan Tempel Sleman

Yogyakarta 55552 ☎ 08112650222,

✉ smkmuh1.tempel@gmail.com

2016

DAFTAR ISI

- (1) Kisi-kisi Soal
- (2) Soal, Kunci Jawab dan Skor Penilaian
- (3) Lembar Kumpulan Soal (Bank Soal)
- (4) Program Perbaikan dan Pengayaan
- (5) Pelaksanaan Program Perbaikan dan Pengayaan
- (6) Analisa Kuantitatif Butir Soal Obyektif
- (7) Analisa Hasil Evaluasi

KISI-KISI SOAL ULANGAN HARIAN

Mata Pelajaran/Standar

Kompetensi

Kelas/Semester

Tahun Pelajaran

: Jurnal Umum

: X AK/1

: 2016/2017

Alokasi Waktu : 100'

Jumlah Soal : 20

Penyusun : Epi Nuryanti

No. Urut	Kompetensi Dasar	Materi	Indikator	Bentuk Soal	Nomor Soal	Bobot Soal
1	Mengelompokkan Dokumen Sumber	Mengenal Akun	Memeriksa Dokumen Sumber	PG	1,2,3,4,5	1
2		<i>Double Entry</i> dan Mekanisme Debet-Kredit	Memeriksa Dokumen Sumber	PG	6,7,8,9,10,11	1
3		Peralatan yang Dibutuhkan untuk pengelolaan jurnal	Memeriksa otorisasi oleh pihak yang berwenang dalam dokumen sumber	PG	12	1
4		Mengidentifikasi Data Transaksi	Memeriksa otorisasi oleh pihak yang berwenang	PG	13,14,15	1

			dalam dokumen sumber			
5		Mengidentifikasi Data Transaksi	Memeriksa otorisasi oleh pihak yang berwenang dalam dokumen sumber	Esai	1,2,3,4,5	7
Nilai Ulangan Harian:		(Total Bobot Soal PG+ Total Bobot Soal Esai)/5 x 10				

Tempel, 07 September 2016

Mengetahui,

Kepala Sekolah/Pimpinan Lembaga

 Zahroh Khomsiyati, S.Pd.
 NIP. 1819383

Guru Pembimbing,



ERMA WULANDARI, S.Pd.

NIP. /NBM.

Mahasiswa PPL,



EPI NURYANTI

NIM. 13803241056

SOAL ULANGAN HARIAN

Sekolah : SMK Muh 1 Tempel	Standar Kompetensi : Memproses Entri Jurnal
Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi	Kompetensi Dasar : Mengelompokkan Dokumen Sumber
Kelas/Semester : X AK. / 1	Alokasi Waktu : 90 menit
Tahun Pelajaran : 2016/2017	Sifat Soal : <i>Close Book</i>

a. PILIHAN GANDA

Berilah tanda silang (x) pada jawaban yang anda pilih!

1. Suatu media akuntansi tempat mencatat transaksi keuangan yang mengakibatkan perubahan pada aktiva, kewajiban, dan ekuitas, pendapatan, beban, dan prive adalah...
 - a. Jurnal
 - b. Akun
 - c. Jurnal umum
 - d. Jurnal khusus
 - e. Persamaan dasar
2. Akun yang saldo-saldonya pada akhir tahun periode akuntansi dipindahkan ke neraca adalah...
 - a. Akun nominal
 - b. Akun campuran
 - c. Akun riil
 - d. Pendapatan
 - e. Beban
3. Berikut ini adalah akun-akun yang termasuk golongan aktiva/harta, kecuali...
 - a. Kas
 - b. Tanah
 - c. Piutang Usaha
 - d. Beban dibayar dimuka
 - e. Beban perlengkapan
4. Berikut ini adalah akun-akun yang termasuk golongan utang, kecuali...
 - a. Utang usaha
 - b. Utang gaji
 - c. Utang wesel
 - d. Sewa dibayar dimuka
 - e. Sewa diterima dimuka
5. Akun yang termasuk dalam akun nominal adalah...
 - a. Pendapatan dan beban
 - b. Harta, utang, dan modal
 - c. Pendapatan dan prive
 - d. Harta, utang, modal, pendapatan, dan beban
 - e. Harta, modal, dan beban

6. Setiap transaksi keuangan akan selalu mempengaruhi sedikitnya dua akun hal inilah yang kemudian disebut...
 - a. *Basic equation*
 - b. *Expanded basic equation*
 - c. *Double entry bookkeeping*
 - d. Debet
 - e. Kredit
7. Berikut ini adalah transaksi yang mengakibatkan berkurangnya aset perusahaan berupa kas. Kecuali...
 - a. Pembelian tunai perlengkapan kantor
 - b. Pembayaran utang pada bank
 - c. Pembayaran beban gaji
 - d. Pengambilan prive
 - e. Peminjaman uang pada bank
8. Liabilitas akan dicatat di sisi debit ketika terjadi transaksi...
 - a. Penerimaan jasa
 - b. Pembayaran utang
 - c. Pembayaran gaji
 - d. Penerimaan pinjaman
 - e. Pengambilan prive
9. Ekuitas dicatat di sisi kredit ketika terjadi transaksi...
 - a. Pembayaran utang
 - b. Penerimaan jasa
 - c. Penyetoran modal
 - d. Pengambilan prive
 - e. Pembayaran iklan
10. Ny. Sinta mendirikan “Salon Cantik” dengan menyetorkan uang untuk kas salon. Transaksi tersebut mengakibatkan...
 - a. Piutang Usaha bertambah (D) dan Modal Ny. Sinta bertambah (K)
 - b. Kas bertambah (D) dan Modal Ny. Sinta bertambah (K)
 - c. Kas bertambah (K) dan Modal Ny. Sinta bertambah (D)
 - d. Kas bertambah (D) dan Utang Usaha bertambah (K)
 - e. Kas bertambah (K) dan Pendapatan Jasa bertambah (K)
11. Telah diselesaikan jasa salon, namun pelanggan belum membayar. Transaksi ini mengakibatkan...
 - a. Kas bertambah (D) dan Pendapatan Jasa bertambah (K)
 - b. Piutang Usaha bertambah (D) dan Pendapatan Jasa bertambah (K)
 - c. Piutang Usaha bertambah (K) dan Pendapatan Jasa bertambah (K)
 - d. Kas bertambah (D) dan Modal bertambah (K)
 - e. Kas bertambah (D) dan Utang Usaha bertambah (K)

12. Peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan jurnal adalah sebagai berikut, kecuali...
- Alat tulis
 - Alat bantu hitung (Kalkulator)
 - Komputer
 - Printer
 - Buku besar
13. (1) mengidentifikasi karakteristik transaksi, (2) mendebit dan mengkredit akun, (3) membuat jurnal standar, (4) merancang jurnal (kolomnya), (5) menentukan masing-masing akun yang dipengaruhi oleh transaksi.
Yang termasuk ke dalam langkah-langkah perencanaan jurnal yaitu...
- 1,2,3
 - 1,2,5
 - 1,3,4
 - 1,3,5
 - 1,2,4
14. (1) menentukan masing-masing akun yang dipengaruhi oleh transaksi
(3) menetapkan apakah harus mendebit atau mengkredit akun
(4) menetapkan apakah akun mengalami penambahan atau pengurangan
(5) mengidentifikasi transaksi dari dokumen sumbernya
(6) memasukkan transaksi ke dalam jurnal.
Urutan dalam tahap-tahap pengidentifikasian data transaksi ke dalam jurnal adalah...
- 1, 2, 3, 4, 5
 - 1, 4, 3, 2, 5
 - 4, 1, 2, 3, 5
 - 4, 1, 3, 2, 5
 - 4, 3, 1, 2, 5
15. Salon Cantik membeli peralatan secara kredit sebesar Rp 1.500.000 dari Java Elektronik. Identifikasi transaksi tersebut yaitu...
- Peralatan Kantor bertambah Rp 1.500.000 dicatat di Debet dan Kas berkurang Rp 1.500.000 dicatat di Kredit.
 - Peralatan Kantor bertambah Rp 150.000 dicatat di Debet dan Kas berkurang Rp 150.000 dicatat di Kredit.
 - Peralatan Kantor bertambah Rp 1.500.000 dicatat di Debet dan Utang Usaha bertambah Rp 1.500.000 dicatat di Kredit.
 - Peralatan Kantor bertambah Rp 150.000 dicatat di Debet dan Utang Usaha bertambah Rp 150.000 dicatat di Kredit.
 - Perlengkapan Kantor bertambah Rp 1.500.000 dicatat di Debet dan Utang Usaha bertambah Rp 1.500.000 dicatat di Kredit.

C. ESSAI

Buatlah analisis transaksi yang terjadi pada perusahaan jasa “TAMPAN TAILOR”

No	Transaksi	Analisis	Aturan Debit dan Kredit	Pencatatan
1	Tanggal 01 Juni 2016 Tn. Boy mendirikan usaha jahit dengan investasi uang sebesar Rp 10.000.000			
2	Tanggal 03 Juni 2016 membeli perlengkapan jahit secara kredit seharga Rp 300.000.			
3	Tanggal 04 Juni 2016 menerima uang kas atas jasa jahit sebesar Rp 600.000.			
4	Tanggal 6 Juni 2016 membayar gaji karyawan sebesar Rp 1.000.000.			
5	Tanggal 8 Juni 2016 telah diselesaikan jasa jahit jas untuk CV ABADI Rp 2.000.000.			

KUNCI JAWABAN SOAL ULANGAN HARIAN

a. PILIHAN GANDA

- | | | |
|-------------|--------------|--------------|
| 1. B | 6. C | 11. B |
| 2. C | 7. E | 12. E |
| 3. E | 8. B | 13. C |
| 4. D | 9. C | 14. D |
| 5. A | 10. B | 15. C |

b. ESSAI

No	Transaksi	Analisis	Aturan Debit dan Kredit	Pencatatan
1	Tanggal 01 Juni 2016 Tn. Boy mendirikan usaha jahit dengan investasi uang sebesar Rp 10.000.000 (Skor 7)	Harta: Kas bertambah	Harta bertambah dicatat di debet	Debet: Kas Rp 10.000.000
		Ekuitas: Modal Tn. Boy bertambah	Ekuitas bertambah dicatat di kredit	Kredit: Modal Tn. Boy Rp 10.000.000
2	Tanggal 03 Juni 2016 membeli perlengkapan jahit secara kredit seharga Rp 300.000. (Skor 7)	Harta: Perlengkapan Kantor bertambah	Harta bertambah dicatat di debet	Debet: Perlengkapan Kantor Rp 300.000
		Kewajiban: Utang Usaha bertambah	Kewajiban bertambah dicatat di kredit	Kredit: Utang Usaha Rp 300.000
3	Tanggal 04 Juni 2016 menerima uang kas atas jasa jahit sebesar Rp 600.000. (Skor 7)	Harta: Kas bertambah	Harta bertambah dicatat di debet	Debet: Kas Rp 600.000
		Pendapatan: Pendapatan Jasa bertambah	Pendapatan bertambah dicatat di kredit	Kredit: Pendapatan Jasa Rp 600.000
4	Tanggal 6 Juni 2016 membayar gaji karyawan sebesar Rp 1.000.000. (Skor 7)	Beban: Beban Gaji bertambah	Beban bertambah dicatat di debet	Debet: Beban Gaji Rp 1.000.000
		Harta: Kas berkurang	Harta berkurang dicatat di kredit	Kredit: Kas Rp 1.000.000
5	Tanggal 8 Juni 2016 telah diselesaikan jasa jahit jas untuk CV ABADI Rp 2.000.000. (Skor 7)	Harta: Piutang Usaha bertambah	Harta bertambah dicatat di debet	Debet: Piutang Usaha Rp 2.000. 000
		Pendapatan: Pendapatan Jasa bertambah	Pendapatan bertambah dicatat di kredit	Kredit: Pendapatan Jasa Rp 2.000.000

Nilai Ulangan Harian = (Total Skor PG + Total Skor Essai) / 5 x 10

MUHAMMADIYAH MAJELIS DIKDASMEN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN,
AKUNTANSI DAN BUSANA BUTIK
Alamat: Sanggrahan Tempel Sleman Telp. (0274)7480120 Kode Pos: 55552
Email: smkmuh1.tempel@gmail.com

LEMBAR KUMPULAN SOAL (BANK SOAL) PRODUKTIF
SK MEMPROSES ENTRY JURNAL

KD 1 MENGELOMPOKKAN DOKUMEN SUMBER
TES LISAN

1. Apa yang dimaksud dengan akun?
2. Sebutkan jenis-jenis akun yang terdapat di dalam persamaan dasar akuntansi!
3. Sebutkan akun yang dicatat di debit ketika bertambah!
4. Sebutkan akun yang dicatat di kredit ketika bertambah!
5. Sebutkan akun yang dicatat di kredit ketika berkurang!

PENUGASAN TIDAK TERSTRUKTUR

Analisislah transaksi di bawah ini sebutkan akun yang terpengaruh beserta letaknya (dicatat di debit atau di kredit)! Kerjakan di buku catatan

1. Ny. Ismi mendirikan usaha Salon dan menyetorkan uang untuk Kas di Salonnya
2. Tn. Andi membeli peralatan untuk bengkelnya.
3. Ny. Siska mengambil uang Salon untuk keperluan pribadinya.
4. Tn, Toni meminjam uang ke Bank untuk kegiatan usahanya.
5. Tn, Heri membayar beban listrik
6. Ny. Meri membeli perlengkapan untuk usaha jahit miliknya.
7. Tn. Budi membeli kendaraan untuk kegiatan usaha ojek online miliknya secara kredit.
8. Tn. Soni membayar iklan untuk kegiatan usahanya.
9. Ny. Citra menerima pendapatan jasa
10. Tn. Bayu menyewa Gedung untuk usaha Bengkel

KD 2 MENYIAPKAN JURNAL TUGAS TERSTRUKTUR

Analisislah transaksi di bawah ini dengan tepat! Kerjakan di buku tugas, kumpulkan pada pertemuan berikutnya!

Ir. Suherman mendirikan usaha yang bernama BIRO ARSITEK DAN PEMBANGUNAN, berikut ini adalah transaksi yang terjadi di perusahaan pada bulan Maret 2016.

61. Tanggal 01 Maret 2016 Ir. Suherman menyerahkan uang tunai pada kas perusahaan sebesar Rp 25.000.000.
62. Tanggal 02 Maret 2016 perusahaan membayar sewa tempat praktik untuk bulan ini sebesar Rp 1.000.000.
63. Tanggal 03 Maret 2016 perusahaan membeli peralatan kantor sebesar Rp 6.000.000.
64. Tanggal 04 Maret 2016 perusahaan membeli perlengkapan kantor sebesar Rp 1.000.000.
65. Tanggal 05 Maret 2016 perusahaan membeli kendaraan untuk keperluan kantor sebesar Rp 15.000.000.
66. Tanggal 06 Maret 2016 perusahaan menerima pendapatan jasa sebesar Rp 6.000.000.
67. Tanggal 07 Maret 2016 perusahaan menerima pinjaman dari Bank BNI sebesar Rp 10.000.000.
68. Tanggal 08 Maret 2016 telah dikerjakan pekerjaan arsitek untuk langganan sebesar Rp 3.000.000 pembayarannya bulan depan.
69. Tanggal 09 Maret 2016 perusahaan membeli printer sebesar Rp 1.000.000.
70. Tanggal 10 Maret 2016 perusahaan menerima pendapatan jasa arsitek sebesar Rp 4.000.000.
71. Tanggal 11 Maret 2016 perusahaan membayar angsuran pinjaman pada Bank BNI Rp 1.000.000 beserta bunganya Rp 250.000.
72. Tanggal 12 Maret 2016 Ir. Suherman mengambil uang perusahaan untuk keperluan keluarga Rp 1.500.000
73. Tanggal 13 Maret 2016 perusahaan membeli peralatan kantor Rp 1.000.000 secara kredit.
74. Tanggal 15 Maret 2016 perusahaan membayar utang atas pembelian peralatan sebesar Rp 1.000.000.
75. Tanggal 16 Maret 2016 perusahaan membayar gaji 2 orang asisten, masing-masing Rp 1.500.000
76. Tanggal 17 Maret 2016 membayar tagihan telepon untuk bulan Maret Rp 500.000.
77. Tanggal 18 Maret 2016 telah diselesaikan proyek sebesar Rp 5.000.000, perusahaan menerima pembayaran sebagian pendapatan atas jasa arsitek yang diberikan sebesar Rp2.000.000, sisanya bulan depan.

78. Tanggal 20 Maret 2016 perusahaan membayar tagihan listrik sebesar Rp 250.000
79. Tanggal 21 Maret 2016 perusahaan membeli perlengkapan secara kredit Rp 1.500.000.
80. Tanggal 22 Maret 2016 perusahaan menerima tunai hasil konsultasi desain Rp 2.000.000.

Kunci Jawaban Tugas terstruktur

No	Transaksi	Analisis	Aturan Debit dan Kredit	Pencatatan
1	01 Maret 2016 Ir. Suherman menyerahkan uang tunai pada kas perusahaan sebesar Rp 25.000.000.	Harta: Kas bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Kas Rp 25.000.000
		Ekuitas: Modal Ir. Suherman bertambah	Ekuitas bertambah dicatat di kredit	Kredit: Modal Ir. Suherman Rp 25.000.000
2	02 Maret 2016 perusahaan membayar sewa tempat praktik untuk bulan ini sebesar Rp 1.000.000.	Beban: Beban Sewa Kantor bertambah	Beban bertambah dicatat di debit	Debit: Beban Sewa Kantor Rp 1.000.000
		Harta: Kas berkurang	Harta berkurang dicatat di kredit	Kredit: Kas Rp 1.000.000
3	03 Maret 2016 perusahaan membeli peralatan kantor sebesar Rp 6.000.000.	Harta: Peralatan Kantor bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Peralatan Kantor Rp 6.000.000
		Harta: Kas berkurang	Harta berkurang dicatat di kredit	Kredit: Kas Rp 6.000.000
4	04 Maret 2016 perusahaan membeli perlengkapan kantor sebesar Rp 1.000.000.	Harta: Perlengkapan Kantor bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Perlengkapan Kantor Rp 1.000.000
		Harta: Kas berkurang	Harta berkurang dicatat di kredit	Kredit: Kas Rp 1.000.000
5	05 Maret 2016 perusahaan membeli kendaraan untuk keperluan kantor sebesar	Harta: Kendaraan bertambah	Harta bertambah dicatat di	Debit: Kendaraan Rp 15.000.000

	Rp 15.000.000.		debit	
		Harta: Kas berkurang	Harta berkurang dicatat di kredit	Kredit: Pendapatan Jasa Rp 15.000.000
6	06 Maret 2016 perusahaan menerima pendapatan jasa sebesar Rp 6.000.000.	Harta: Kas bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Kas Rp 6.000.000
		Pendapatan: Pendapatan Jasa bertambah	Pendapatan bertambah dicatat di kredit	Kredit: Pendapatan Jasa Rp 6.000.000
7	07 Maret 2016 perusahaan menerima pinjaman dari Bank BNI sebesar Rp 10.000.000.	Harta: Kas bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Kas Rp 10.000.000
		Kewajiban: Utang Usaha bertambah	Kewajiban bertambah dicatat di kredit	Kredit: Utang Usaha Rp 10.000.000
8	08 Maret 2016 telah dikerjakan pekerjaan arsitek untuk langganan sebesar Rp 3.000.000 pembayarannya bulan depan.	Harta: Piutang Usaha bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Piutang Usaha Rp 3.000.000
		Pendapatan: Pendapatan Jasa bertambah	Pendapatan bertambah dicatat di kredit	Kredit: Pendapatan Jasa Rp 3.000.000
9	Tanggal 09 Maret 2016 perusahaan membeli printer sebesar Rp 1.000.000.	Harta: Peralatan Kantor bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Peralatan Kantor Rp 1.000.000
		Harta: Kas berkurang	Harta berkurang dicatat di kredit	Kredit: Kas Rp 1.000.000
10	Tanggal 10 Maret 2016 perusahaan menerima pendapatan jasa arsitek sebesar Rp 4.000.000	Harta: Kas bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Kas Rp 4.000.000
		Pendapatan: Pendapatan Jasa bertambah	Pendapatan Jasa bertambah	Kredit: Pendapatan Jasa Rp 4.000.000

			dicatat di kredit	
11	11 Maret 2016 perusahaan membayar angsuran pinjaman pada Bank BNI Rp 1.000.000 beserta bunganya Rp 250.000.	Kewajiban: Utang Usaha berkurang Beban: Beban Bunga bertambah	Kewajiban berkurang dan beban bertambah dicatat di debit	Debit: Utang Usaha Rp 1.000.000 Beban Bunga Rp 250.000
		Harta: Kas berkurang	Harta berkurang dicatat di kredit	Kredit: Kas Rp 1.250.000
12	Tanggal 12 Maret 2016 Ir. Suherman mengambil uang perusahaan untuk keperluan keluarga Rp 1.500.000	Ekuitas: Prive bertambah	Prive bertambah dicatat di debit	Debit: Prive Rp 1.500.000
		Harta: Kas berkurang	Harta berkurang dicatat di kredit	Kredit: Kas Rp 1.500.000
13	13 Maret 2016 perusahaan membeli peralatan kantor Rp 1.000.000 secara kredit.	Harta: Peralatan Kantor bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Peralatan Kantor Rp 1.000.000
		Kewajiban: Utang Usaha bertambah	Kewajiban bertambah dicatat di kredit	Kredit: Utang Usaha Rp 1.000.000
14	15 Maret 2016 perusahaan membayar utang atas pembelian peralatan sebesar Rp 1.000.000.	Kewajiban: Utang Usaha berkurang	Kewajiban berkurang dicatat di debit	Debit: Utang Usaha Rp 1.000.000
		Harta: Kas berkurang	Harta berkurang dicatat di kredit	Kredit: Kas Rp 1.000.000
15	16 Maret 2016 perusahaan membayar gaji 2 orang asisten, masing-masing Rp 1.500.000	Beban: Beban Gaji bertambah	Beban bertambah dicatat di debit	Debit: Beban Gaji Rp 3.000.000
		Harta: Kas berkurang	Harta berkurang dicatat di kredit	Kredit: Kas Rp 3.000.000

16	17 Maret 2016 membayar tagihan telepon untuk bulan Maret Rp 500.000.	Beban: Beban Telepon bertambah	Beban bertambah dicatat di debit	Debit: Beban Telepon Rp 500.000
		Harta: Kas berkurang	Harta berkurang dicatat di kredit	Kredit: Kas Rp500.000
17	18 Maret 2016 telah diselesaikan proyek sebesar Rp 5.000.000, perusahaan menerima pembayaran sebagian pendapatan atas jasa arsitek yang diberikan sebesar Rp2.000.000, sisanya bulan depan.	Harta: Kas dan Piutang Usaha Bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Kas Rp 2.000.000 Piutang Usaha Rp 3.000.000
		Pendapatan: Pendapatan Jasa bertambah	Pendapatan bertambah dicatat di kredit	Kredit: Pendapatan Jasa Rp 5.000.000
18	20 Maret 2016 perusahaan membayar tagihan listrik sebesar Rp 250.000	Beban: Beban Listrik bertambah	Beban bertambah dicatat di debit	Debit: Beban Listrik Rp 250.000
		Harta: Kas berkurang	Harta berkurang dicatat di kredit	Kredit: Kas Rp250.000
19	21 Maret 2016 perusahaan membeli perlengkapan secara kredit Rp 1.500.000.	Harta: Perlengkapan Kantor bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Perlengkapan Kantor Rp 1.500.000
		Kewajiban: Utang Usaha bertambah	Kewajiban bertambah dicatat di kredit	Kredit: Utang Usaha Rp 1.500.000
20	22 Maret 2016 perusahaan menerima tunai hasil konsultasi desain Rp 2.000.000.	Harta: Kas bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Kas Rp 2.000.000
		Pendapatan: Pendapatan Jasa bertambah	Pendapatan Jasa bertambah dicatat di kredit	Kredit: Pendapatan Jasa Rp 2.000.000

SOAL LATIHAN (METODE MAKE A MATCH)

Siswa diberi kartu soal dan kartu jawaban, siswa diminta mencari pasangan dari soal dan jawaban yang tepat, jika sudah menemukan pasangan soal dan jawaban yang tepat siswa berteriak "MATCH".

Berikut ini adalah analisis pencatatan debit kredit berdasarkan transaksi yang terjadi pada perusahaan JASA ADMINISTRASI di atas.

KARTU SOAL		KARTU JAWABAN		
No	Transaksi	Analisis	Aturan Debit dan Kredit	Pencatatan
1	Tanggal 01 Januari 2016 Tn. Ferdinan membuka usaha jasa administrasi, yang diberi nama JASA ADMINISTRASI dengan menginvestasikan uang sebesar Rp 10.000.000	Harta: Kas bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Kas Rp 10.000.000
		Ekuitas: Modal Tn. Ferdi bertambah	Ekuitas bertambah dicatat di kredit	Kredit: Modal Tn. Ferdinan Rp 10.000.000
No	Transaksi	Analisis	Aturan Debit dan Kredit	Pencatatan
2	Tanggal 03 Januari 2016 membeli peralatan kantor secara kredit seharga Rp 1.000.000.	Harta: Peralatan Kantor bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Peralatan Kantor Rp 1.000.000
		Kewajiban: Utang Usaha bertambah	Kewajiban bertambah dicatat di kredit	Kredit: Utang Usaha Rp 1.000.000
No	Transaksi	Analisis	Aturan Debit dan Kredit	Pencatatan
3	Tanggal 04 Januari 2016 membeli perlengkapan kantor bulan Januari sebesar Rp 600.000.	Harta: Perlengkapan Kantor bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Perlengkapan Kantor Rp 600.000
		Harta: Kas berkurang	Harta berkurang dicatat di kredit	Kredit: Kas Rp 600.000
No	Transaksi	Analisis	Aturan Debit dan Kredit	Pencatatan
4	Tanggal 6 Januari 2016 membayar sewa gedung kantor bulan Januari sebesar Rp 1.000.000.	Beban: Beban Sewa Gedung bertambah	Beban bertambah dicatat di debit	Debit: Beban Sewa Gedung Rp 1.000.000

		Harta: Kas berkurang	Harta berkurang dicatat di kredit	Kredit: Kas Rp 1.000.000
No	Transaksi	Analisis	Aturan Debit dan Kredit	Pencatatan
5	Tanggal 8 Januari 2016 menerima uang dari pendapatan jasa sebesar Rp 1.000.000.	Harta: Kas bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Kas Rp 1.000.000
		Pendapatan: Pendapatan Jasa bertambah	Pendapatan bertambah dicatat di kredit	Kredit: Pendapatan Jasa Rp 1.000.000
No	Transaksi	Analisis	Aturan Debit dan Kredit	Pencatatan
6	Tanggal 10 Januari 2016 telah menyelesaikan beberapa jasa administrasi sebesar Rp 2.000.000.	Harta: Piutang Usaha bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Piutang Usaha Rp 2.000.000
		Pendapatan: Pendapatan Jasa berkurang	Pendapatan bertambah dicatat di kredit	Kredit: Pendapatan Jasa Rp 2.000.000
No	Transaksi	Analisis	Aturan Debit dan Kredit	Pencatatan
7	Tanggal 11 Januari 2016 membayar utang usaha Rp 1.000.000 untuk pada transaksi tanggal 3 Januari 2016.	Kewajiban: Utang Usaha berkurang	Kewajiban berkurang dicatat di debit	Debit: Utang Usaha Rp 1.000.000
		Harta: Kas berkurang	Harta berkurang dicatat di kredit	Kredit: Kas Rp 1.000.000
No	Transaksi	Analisis	Aturan Debit dan Kredit	Pencatatan
8	Tanggal 15 Januari diterima sebagian pembayaran piutang dari pelanggan yaitu sebesar Rp 1.500.000	Harta: Kas bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Kas Rp 1.500.000
		Harta: Piutang Usaha berkurang	Harta berkurang dicatat di kredit	Kredit: Piutang Usaha Rp 1.500.000

No	Transaksi	Analisis	Aturan Debit dan Kredit	Pencatatan
9	Tanggal 20 Januari 2016 mengambil uang untuk keperluan pribadi sebesar Rp 500.000.	Ekuitas: Prive bertambah	Prive bertambah dicatat di debit	Debit: Prive Rp 500.000
		Harta: Kas berkurang	Harta berkurang dicatat di kredit	Kredit: Kas Rp 500.000
No	Transaksi	Analisis	Aturan Debit dan Kredit	Pencatatan
10	Tanggal 30 Januari membayar rekening listrik sebesar Rp 450.000.	Beban: Beban Listrik bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Beban Listrik Rp 450.000
		Harta: Kas berkurang	Harta berkurang dicatat di kredit	Kredit: Kas Rp 450.000

KUIS LISAN

40. Sebutkan akun-akun yang terdapat dalam persamaan dasar akuntansi!
41. Sebutkan akun-akun yang termasuk ke dalam jenis akun real!
42. Sebutkan akun-akun yang termasuk ke dalam jenis akun nominal!
43. Sebutkan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan jurnal!
44. Kapan aset/harta dicatat di debit?
45. Kapan ekuitas/modal dicatat di kredit?
46. Kapan liabilitas/utang dicatat di debit?
47. Kapan aset/harta dicatat di kredit?
48. Kapan prive dicatat di debit?
49. Kapan liabilitas dicatat di kredit?
50. Kapan pendapatan dicatat di debit?
51. Kapan beban dicatat di debit?
52. Kapan pendapatan dicatat di kredit?
53. Sebutkan tahap-tahap dalam mengidentifikasi data transaksi?
54. Sebutkan 3 fungsi jurnal!
55. Ketika terjadi transaksi pembelian perlengkapan kantor secara tunai, akun yang terpengaruh adalah...
56. Ketika ada transaksi penerimaan pendapatan jasa, akun yang terpengaruh adalah...
57. Ketika terjadi transaksi pembelian perlengkapan kantor secara kredit akun yang terpengaruh adalah...
58. Ketika terjadi transaksi pembelian peralatan kantor secara kredit akun yang terpengaruh adalah...
59. Ketika terjadi transaksi pembayaran beban gaji akun yang terpengaruh adalah...

KUNCI JAWABAN KUIS LISAN

26. Aset /Aktiva/Harta, Liabilitas/Kewajiban, dan Ekuitas/Modal
27. Aset /Aktiva/Harta, Liabilitas/Kewajiban, dan Ekuitas/Modal
28. Pendapatan dan Beban
29. Bukti transaksi yang sah, buku jurnal, alat tulis, alat bantu hitung (kalkulator), formulir rekapitulasi jurnal, komputer, printer, strepler, lemari arsip.
30. Ketika aset bertambah
31. Ketika ekuitas bertambah
32. Ketika liabilitas/utang berkurang
33. Ketika aset/harta berkurang
34. Ketika prive bertambah
35. Ketika liabilitas bertambah
36. Ketika pendapatan berkurang
37. Ketika beban dicatat bertambah
38. Ketika pendapatan bertambah
39. (1) Mengidentifikasi transaksi dari dokumen sumbernya, (2) Menentukan yang dipengaruhi oleh transaksi tersebut dan klarifikasikan berdasarkan jenisnya, (3) Menetapkan apakah akun mengalami penambahan atau pengurangan, (4) Mendebit atau mengkredit akun, dan (5) Memasukkan transaksi tersebut ke dalam jurnal.
40. Fungsi historis, fungsi mencatat, fungsi instruktif, fungsi analisis, fungsi informatif.
41. Perlengkapan Kantor bertambah (D) dan Kas berkurang (K)
42. Kas bertambah (D), pendapatan jasa bertambah (K)
43. Perlengkapan Kantor bertambah (D) dan Utang Usaha bertambah (K)
44. Peralatan Kantor bertambah (D) dan Utang Usaha bertambah (K)
45. Beban Gaji bertambah (D) dan Kas berkurang (K)

TUGAS TERSTRUKTUR

Kerjakanlah soal dibawah ini di buku catatan atau buku tugas masing-masing. Kumpulkan tugas ini di meja saya paling lambat hari Jum'at tanggal 26 Agustus 2016 pukul 13.00 WIB.

6. Apa yang dimaksud dengan akun?
7. Sebutkan jenis-jenis akun yang terdapat di dalam persamaan dasar akuntansi!
8. Apa yang dimaksud dengan jurnal?
9. Sebutkan fungsi jurnal!
10. Sebutkan manfaat dari jurnal!
11. Sebutkan akun-akun yang ada dalam jurnal!
12. Sebutkan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan jurnal?

13. Sebutkan langkah-langkah perencanaan jurnal!
14. Sebutkan tahap-tahap pengidentifikasian data transaksi ke dalam jurnal!
15. Analisislah transaksi yang terjadi pada Salon Cantik dibawah ini!
 - f. Tanggal 1 Juni 2016 Ny. Cici membuka usaha salon, yang diberi nama Salon Cantika dengan menyetorkan uang pada usahanya tersebut sebesar Rp 6.000.000.
 - g. Tanggal 2 Juni 2016 membeli peralatan dengan kredit seharga Rp 2.000.000.
 - h. Tanggal 3 Juni 2016 membeli perlengkapan Salon secara tunai seharga Rp 1.000.000.
 - i. Tanggal 5 Juni 2016 meminjam uang ke BNI untuk tambahan modal usaha sebesar Rp 5.000.000
 - j. Tanggal 6 Juni 2016 menerima pembayaran atas jasa salon sebesar Rp 500.000.

KUNCI JAWABAN TUGAS TERSTRUKTUR

11. Akun adalah suatu daftar untuk mengelompokan transaksi-transaksi yang sejenis. Akun adalah suatu media akuntansi tempat untuk mencatat transaksi keuangan yang mengakibatkan perubahan pada aktiva/harta, kewajiban/utang, ekuitas/modal, pendapatan, beban dan prive.
12. Jurnal adalah alat untuk mencatat transaksi perusahaan yang dilakukan secara kronologis dengan menunjukkan akun yang harus didebit dan dikredit beserta jumlah nilai uangnya masing-masing.
13. Jenis akun yang terdapat dalam persamaan dasar akuntansi yaitu aktiva (harta), liabilitas (kewajiban) dan ekuitas (modal).
14. Fungsi historis, fungsi mencatat, fungsi instruktif, fungsi analisis, fungsi informatif.
15. Manfaat jurnal yaitu sebagai berikut.
 - f. Jurnal merupakan alat pencatatan yang dapat menggambarkan pos-pos yang terpengaruh oleh suatu transaksi.
 - g. Jurnal merupakan alat pencatatan yang memberikan gambaran secara kronologis sehingga dapat memberi lengkap tentang transaksi perusahaan berdasarkan urutan kejadiannya.
 - h. Jurnal dapat dipecah-pecah menjadi beberapa jurnal khususnya yang dikerjakan oleh beberapa orang secara bersamaan.
 - i. Jurnal menyediakan ruang yang cukup untuk keterangan transaksi.
 - j. Dengan memakai jurnal, maka tiap-tiap transaksi dicatat secara utuh pada tempat

16. akun riil: harta, utang dan modal dan akun nominal: pendapatan dan beban.
17. Bukti transaksi yang sah, buku jurnal, alat tulis, alat bantu hitung (kalkulator), formulir rekapitulasi jurnal, komputer, printer, strepler, lemari arsip.
18. Langkah-langkah perencanaan jurnal terdiri dari.
 - d. Mengidentifikasi karakteristik transaksi.
 - e. Membuat jurnal standar
 - f. Merancang jurnal (kolomnya) berdasarkan jurnal standar.
19. Tahap pengidentifikasian data transaksi ke dalam jurnal adalah sebagai berikut.
 - f. Mengidentifikasi transaksi dari dokumen sumbernya, misalnya dari slip deposito bank, penerimaan penjualan, faktur pembelian, dan cek.
 - g. Menentukan masing-masing akun yang dipengaruhi oleh transaksi tersebut dan klarifikasikan berdasarkan jenisnya (aktiva, kewajiban dan ekuitas pemilik/modal)
 - h. Menetapkan apakah masing-masing agen tersebut mengalami penambahan atau pengurangan yang disebabkan oleh transaksi itu.
 - i. Menetapkan apakah harus mendebet atau mengkredit akun dengan menggunakan hukum debit dan kredit
 - j. Memasukkan transaksi tersebut ke dalam jurnal. Sisi debit ditulis terlebih dahulu, baru kemudian sisi kredit.
20. Analisis transaksi pada Salon Cantik adalah sebagai berikut.
 - a. Kas bertambah (D), Modal Ny. Cici bertambah (K) sebesar Rp 6.000.000,00.
 - b. Peralatan bertambah (D), Utang Usaha bertambah (K) sebesar Rp 2.000.000,00.
 - c. Perlengkapan bertambah (D), Kas berkurang (K) sebesar Rp 1.000.000,00
 - d. Kas bertambah (D), Utang Usaha bertambah (K) sebesar Rp 5.000.000,00
 - e. Kas bertambah (D), Pendapatan Jasa bertambah (K) sebesar Rp 500.000,00

SOAL LATIHAN

Buatlah analisis transaksi dan jurnal umum berdasarkan atas transaksi yang terjadi pada perusahaan JASA ADMINISTRASI di bawah ini. (Kerjakan dengan teman sebangku)

SOAL		JAWABAN		
No	Transaksi	Analisis	Aturan Debit dan Kredit	Pencatatan
1	Tanggal 01 Januari 2016 Tn. Ferdinan membuka usaha jasa administrasi, yang diberi nama JASA ADMINISTRASI dengan menginvestasikan uang sebesar Rp 10.000.000	Harta: Kas bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Kas Rp 10.000.000
		Ekuitas: Modal Tn. Ferdi bertambah	Ekuitas bertambah dicatat di kredit	Kredit: Modal Tn. Ferdinan Rp 10.000.000
2	Tanggal 03 Januari 2016 membeli peralatan kantor secara kredit seharga Rp 1.000.000.	Harta: Peralatan Kantor bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Peralatan Kantor Rp 1.000.000
		Kewajiban: Utang Usaha bertambah	Kewajiban bertambah dicatat di kredit	Kredit: Utang Usaha Rp 1.000.000
3	Tanggal 04 Januari 2016 membeli perlengkapan kantor bulan Januari sebesar Rp 600.000.	Harta: Perlengkapan Kantor bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Perlengkapan Kantor Rp 600.000
		Harta: Kas berkurang	Harta berkurang dicatat di kredit	Kredit: Kas Rp 600.000
4	Tanggal 6 Januari 2016 membayar sewa gedung kantor bulan Januari sebesar Rp 1.000.000.	Beban: Beban Sewa Gedung bertambah	Beban bertambah dicatat di debit	Debit: Beban Sewa Gedung Rp 1.000.000
		Harta: Kas berkurang	Harta berkurang dicatat di kredit	Kredit: Kas Rp 1.000.000
5	Tanggal 8 Januari 2016 menerima uang dari pendapatan jasa sebesar	Harta: Kas bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Kas Rp 1.000.000

	Rp 1.000.000.	Pendapatan: Pendapatan Jasa bertambah	Pendapatan bertambah dicatat di kredit	Kredit: Pendapatan Jasa Rp 1.000.000
6	Tanggal 10 Januari 2016 telah menyelesaikan beberapa jasa administrasi sebesar Rp 2.000.000.	Harta: Piutang Usaha bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Piutang Usaha Rp 2.000.000
		Pendapatan: Pendapatan Jasa berkurang	Pendapatan bertambah dicatat di kredit	Kredit: Pendapatan Jasa Rp 2.000.000
7	Tanggal 11 Januari 2016 membayar utang usaha Rp 1.000.000 untuk pada transaksi tanggal 3 Januari 2016.	Kewajiban: Utang Usaha berkurang	Kewajiban berkurang dicatat di debit	Debit: Utang Usaha Rp 1.000.000
		Harta: Kas berkurang	Harta berkurang dicatat di kredit	Kredit: Kas Rp 1.000.000
8	Tanggal 15 Januari diterima sebagian pembayaran piutang dari pelanggan yaitu sebesar Rp 1.500.000	Harta: Kas bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Kas Rp 1.500.000
		Harta: Piutang Usaha berkurang	Harta berkurang dicatat di kredit	Kredit: Piutang Usaha Rp 1.500.000
9	Tanggal 20 Januari 2016 mengambil uang untuk keperluan pribadi sebesar Rp 500.000.	Ekuitas: Prive bertambah	Prive bertambah dicatat di debit	Debit: Prive Rp 500.000
		Harta: Kas berkurang	Harta berkurang dicatat di kredit	Kredit: Kas Rp 500.000
10	Tanggal 30 Januari membayar rekening listrik sebesar Rp 450.000.	Beban: Beban Listrik bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debit: Beban Listrik Rp 450.000
		Harta: Kas berkurang	Harta berkurang dicatat di kredit	Kredit: Kas Rp 450.000

JASA ADMINISTRASI

Jurnal Umum

Bulan Januari 2016

Halaman: 1

Tanggal	No. SB	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
----------------	---------------	-------------------	------------	--------------	---------------

2016					
Januari	1		Kas	Rp10.000.000	
			Modal Tn. Ferdinan (setoran modal)		Rp 10.000.000
	3		Peralatan Kantor	Rp 1.000.000	
			Utang Usaha (dibeli kredit)		Rp 1.000.000
	4		Perlengkapan Kantor	Rp 600.000	
			Kas (dibeli tunai)		Rp 600.000
	6		Beban Sewa	Rp 1.000.000	
			Kas (dibayar sewa gedung)		Rp 1.000.000
	8		Kas	Rp 1.000.000	
			Pendapatan Jasa (diterima pendapatan)		Rp 1.000.000
	10		Piutang Usaha	Rp 2.000.000	
			Pendapatan Jasa (diselesaikan pekerjaan)		Rp 2.000.000
	11		Utang Usaha	Rp 1.000.000	
			Kas (dibayar utang)		Rp 1.000.000
	15		Kas	Rp 1.500.000	
			Piutang Usaha (diterima tagihan)		Rp 1.500.000
	20		Prive	Rp 500.000	
			Kas (keperluan pribadi Tn. Ferdinan)		Rp 500.000
	30		Beban Listrik	Rp 450.000	
			Kas (dibayar listrik)		Rp 450.000
Jumlah				Rp19.050.000	Rp 19.050.000

SOAL KUIS

1. Jelaskan pengertian jurnal!
2. Sebutkan tahap-tahap dalam mengidentifikasi data transaksi?
3. Sebutkan manfaat jurnal!

4. Apa arti dari *Book of Original Entry*?
5. Tanggal 10 Juli 2016 Ny. Pretty mendirikan usaha salon yang dinamakan "SALON PRETTY" ia menyetorkan uang Rp 5.000.000,00 sebagai modal awal. Jurnalnya adalah...
6. Tanggal 11 Juli 2016 dibeli perlengkapan kantor secara tunai Rp. 100.000,00.
7. Tanggal 12 Juli 2016 diterima pendapatan jasa Rp.1.000.000,00.
8. Tanggal 13 Juli 2016 dibeli perlengkapan kantor Rp 300.000,00. secara kredit.
9. Tanggal 14 Juli 2016 dibeli peralatan kantor Rp 500.000,00. secara kredit.
10. Tanggal 15 Juli 2016 dibayar beban gaji Rp 1.000.000,00.
11. Tanggal 16 Juli 2016 meminjam uang ke bank BRI sebesar Rp 10.000.000,00.
12. Tanggal 17 Juli 2016 dibayar utang Rp. 250.000,00
13. Tanggal 18 Juli 2016 Ny. Pretty mengambil uang kas salon untuk keperluan pribadi sebesar Rp 200.000,00.
14. Tanggal 19 Juli 2016 dibayar beban bunga Rp 50.000,00.
15. Tanggal 20 Juli 2016 dibeli peralatan kantor Rp 250.000,00 secara kredit.
16. Tanggal 21 Juli 2016 telah diselesaikan jasa salon senilai Rp 500.000,00 jurnalnya adalah...
17. Tanggal 22 Juli 2016 diterima pendapatan atas pekerjaan yang telah diselesaikan dua hari lalu Rp 500.000,00.
18. Tanggal 23 Juli 2016 dibayar beban iklan sebesar Rp 150.000,00

KUNCI JAWABAN KUIS

1. Jurnal adalah alat untuk mencatat transaksi perusahaan yang dilakukan secara kronologis dengan menunjukkan akun yang harus didebit dan dikredit beserta jumlah nilai uangnya masing-masing.
2. (1) Mengidentifikasi transaksi dari dokumen sumbernya, (2) Menentukan yang dipengaruhi oleh transaksi tersebut dan klarifikasikan berdasarkan jenisnya, (3) Menetapkan apakah akun mengalami penambahan atau pengurangan, (4) Mendebit atau mengkredit akun, dan (5) Memasukkan transaksi tersebut ke dalam jurnal.
3. Manfaat pemakaian jurnal adalah sebagai berikut:
4. Jurnal merupakan alat pencatatan yang dapat menggambarkan pos-pos yang terpengaruh oleh suatu transaksi.

5. Jurnal merupakan alat pencatatan yang memberikan gambaran secara kronologis sehingga dapat memberi lengkap tentang transaksi perusahaan berdasarkan urutan kejadiannya.
6. Jurnal dapat dipecah-pecah menjadi beberapa jurnal khususnya yang dikerjakan oleh beberapa orang secara bersamaan.
7. Jurnal menyediakan ruang yang cukup untuk keterangan transaksi.
8. Dengan memakai jurnal, maka tiap-tiap transaksi dicatat secara utuh pada tempat
9. Buku catatan pertama
10. Jurnal untuk nomor 5-18 adalah sebagai berikut.

SALON PRETTY

Jurnal Umum

Untuk Periode yang berakhir 31 Juli 2016

Halaman: 1

No	Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
	2010					
5	Juli	10	Kas		5.000.000	
			Modal Ny. Pretty			5.000.000
			(Setoran Modal)			
6		11	Perlengkapan Kantor		100.000	
			Kas			100.000
			(dibeli tunai)			
7		12	Kas		1.000.000	
			Pendapatan Jasa			1.000.000
			(diterima pendapatan)			
8		13	Perlengkapan Kantor		300.000	
			Utang Usaha			300.000
			(dibeli kredit)			
9		14	Peralatan Kantor		500.000	
			Utang Usaha			500.000
			(dibeli kredit)			
10		15	Beban Gaji		1.000.000	
			Kas			1.000.000

			(dibayar gaji)			
11		16	Kas		10.000.000	
			Utang Usaha			10.000.000
			(diterima pinjaman bank)			
12		17	Utang Usaha		250.000	
			Kas			250.000
			(dibayar utang)			
13		18	Prive		200.000	
			Kas			200.000
			(Keperluan Pribadi Ny. Pretty)			
14		19	Beban Bunga		50.000	
			Kas			50.000
			(dibayar bunga)			
15		20	Peralatan Kantor		250.000	
			Utang Usaha			250.000
			(dibeli kredit)			
16		21	Piutang Usaha		500.000	
			Pendapatan Jasa			500.000
			(diselesaikan pekerjaan)			
17		22	Kas		500.000	
			Piutang Usaha			500.000
			(diterima tagihan)			
18		23	Beban Iklan		150.000	

			Kas			150.000
			(dibayar iklan)			
Jumlah					19.800.000	19.800.000

PENUGASAN TERSTRUKTUR

Ir. Suherman mendirikan usaha yang bernama BIRO ARSITEK DAN PEMBANGUNAN, berikut ini adalah transaksi yang terjadi di perusahaan pada bulan Maret 2016.

1. Tanggal 01 Maret 2016 Ir. Suherman menyerahkan uang tunai pada kas perusahaan sebesar Rp 25.000.000.
2. Tanggal 02 Maret 2016 perusahaan membayar sewa tempat praktik untuk bulan ini sebesar Rp 1.000.000.
3. Tanggal 03 Maret 2016 perusahaan membeli peralatan kantor sebesar Rp 6.000.000.
4. Tanggal 04 Maret 2016 perusahaan membeli perlengkapan kantor sebesar Rp 1.000.000.
5. Tanggal 05 Maret 2016 perusahaan membeli kendaraan untuk keperluan kantor sebesar Rp 15.000.000.
6. Tanggal 06 Maret 2016 perusahaan menerima pendapatan jasa sebesar Rp 6.000.000.
7. Tanggal 07 Maret 2016 perusahaan menerima pinjaman dari Bank BNI sebesar Rp 10.000.000.
8. Tanggal 08 Maret 2016 telah dikerjakan pekerjaan arsitek untuk langganan sebesar Rp 3.000.000 pembayarannya bulan depan.
9. Tanggal 09 Maret 2016 perusahaan membeli printer sebesar Rp 1.000.000.
10. Tanggal 10 Maret 2016 perusahaan menerima pendapatan jasa arsitek sebesar Rp 4.000.000.
11. Tanggal 11 Maret 2016 perusahaan membayar angsuran pinjaman pada Bank BNI Rp 1.000.000 beserta bunganya Rp 250.000.
12. Tanggal 12 Maret 2016 Ir. Suherman mengambil uang perusahaan untuk keperluan keluarga Rp 1.500.000
13. Tanggal 13 Maret 2016 perusahaan membeli peralatan kantor Rp 1.000.000 secara kredit.
14. Tanggal 15 Maret 2016 perusahaan membayar utang atas pembelian peralatan sebesar Rp 1.000.000.
15. Tanggal 16 Maret 2016 perusahaan membayar gaji 2 orang asisten, masing-masing Rp 1.500.000

16. Tanggal 17 Maret 2016 membayar tagihan telepon untuk bulan Maret Rp 500.000.
17. Tanggal 18 Maret 2016 telah diselesaikan proyek sebesar Rp 5.000.000, perusahaan menerima pembayaran sebagian pendapatan atas jasa arsitek yang diberikan sebesar Rp2.000.000, sisanya bulan depan.
18. Tanggal 20 Maret 2016 perusahaan membayar tagihan listrik sebesar Rp 250.000
19. Tanggal 21 Maret 2016 perusahaan membeli perlengkapan secara kredit Rp 1.500.000.
20. Tanggal 22 Maret 2016 perusahaan menerima tunai hasil konsultasi desain Rp 2.000.000.

Buatlah jurnal umum berdasarkan transaksi di atas!

KUNCI JAWABAN TUGAS TERSTRUKTUR
BIRO ARSITEK DAN PEMBANGUNAN
Jurnal Umum
Per 31 Maret 2016

Halaman : 1

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2016					
Maret	1	Kas		Rp 25.000.000	
		Modal Ir. Suherman (setoran modal)			Rp 25.000.000
	2	Beban Sewa Gedung		Rp 1.000.000	
		Kas (dibayar sewa tempat praktik)			Rp 1.000.000
	3	Peralatan Kantor		Rp 6.000.000	
		Kas (dibeli tunai peralatan kantor)			Rp 6.000.000
	4	Perlengkapan Kantor		Rp 1.000.000	
		Kas (dibeli tunai perlengkapan kantor)			Rp 1.000.000
	5	Kendaraan		Rp 15.000.000	
		Kas (dibeli tunai kendaraan)			Rp 15.000.000
	6	Kas		Rp 6.000.000	
		Pendapatan Jasa (diterima pendapatan jasa)			Rp 6.000.000
	7	Kas		Rp 10.000.000	
		Utang Usaha (diterima pinjaman dari Bank BNI)			Rp 10.000.000
	8	Piutang Usaha		Rp 3.000.000	
		Pendapatan Jasa (diselesaikan pekerjaan arsitek, pembayaran bulan depan)			Rp 3.000.000
	9	Peralatan Kantor		Rp 1.000.000	
		Kas (dibeli printer secara tunai)			Rp 1.000.000
	10	Kas		Rp 4.000.000	
		Pendapatan Jasa (diterima pendapatan jasa arsitek)			Rp 4.000.000
	11	Utang Usaha		Rp 1.000.000	

		Beban Bunga	Rp 250.000	
		Kas		Rp 1.250.000
		(dibayar utang pada Bank BNI beserta bunganya)		
	12	Prive	Rp 1.500.000	
		Kas		Rp 1.500.000
		(pengambilan untuk keperluan pribadi Ir. Suherman)		
	13	Peralatan Kantor	Rp 1.000.000	
		Utang Usaha		Rp 1.000.000
		(dibeli peralatan kantor secara kredit)		
	15	Utang Usaha	Rp 1.000.000	
		Kas		Rp 1.000.000
		(dibayar utang atas pembelian peralatan)		
	16	Beban Gaji	Rp 3.000.000	
		Kas		Rp 3.000.000
		(dibayar gaji 2 asisten)		
	17	Beban Telepon	Rp 500.000	
		Kas		Rp 500.000
		(dibayar tagihan telepon)		
	18	Kas	Rp 2.000.000	
		Piutang Usaha	Rp 3.000.000	
		Pendapatan Jasa		Rp 5.000.000
		(diterima sebagian pembayaran proyek yang telah diselesaikan)		
	20	Beban Listrik	Rp 250.000	
		Kas		Rp 250.000
		(dibayar tagihan listrik)		
	21	Perlengkapan Kantor	Rp 1.500.000	
		Utang Usaha		Rp 1.500.000
		(dibeli perlengkapan kantor secara kredit)		
	22	Kas	Rp 2.000.000	
		Pendapatan Jasa		Rp 2.000.000
		(diterima tunai hasil konsultasi desain)		
		JUMLAH	Rp 89.000.000	Rp 89.000.000

C. PILIHAN GANDA

Berilah tanda silang (x) pada jawaban yang anda pilih!

16. Suatu media akuntansi tempat mencatat transaksi keuangan yang mengakibatkan perubahan pada aktiva, kewajiban, dan ekuitas, pendapatan, beban, dan prive adalah...
- f. Jurnal
 - g. Akun
 - h. Jurnal umum
 - i. Jurnal khusus
 - j. Persamaan dasar
17. Akun yang saldo-saldonya pada akhir tahun periode akuntansi dipindahkan ke neraca adalah...
- f. Akun nominal
 - g. Akun campuran
 - h. Akun riil
 - i. Pendapatan
 - j. Beban
18. Berikut ini adalah akun-akun yang termasuk golongan aktiva/harta, kecuali...
- f. Kas
 - g. Tanah
 - h. Piutang Usaha
 - i. Beban dibayar dimuka
 - j. Beban perlengkapan
19. Berikut ini adalah akun-akun yang termasuk golongan utang, kecuali...
- f. Utang usaha
 - g. Utang gaji
 - h. Utang wesel
 - i. Sewa dibayar dimuka
 - j. Sewa diterima dimuka
20. Akun yang termasuk dalam akun nominal adalah...
- f. Pendapatan dan beban
 - g. Harta, utang, dan modal
 - h. Pendapatan dan prive
 - i. Harta, utang, modal, pendapatan, dan beban
 - j. Harta, modal, dan beban
21. Setiap transaksi keuangan akan selalu mempengaruhi sedikitnya dua akun hal inilah yang kemudian disebut...
- f. *Basic equation*
 - g. *Expanded basic equation*
 - h. *Double entry bookeeping*

- i. Debet
 - j. Kredit
22. Berikut ini adalah transaksi yang mengakibatkan berkurangnya aset perusahaan berupa kas. Kecuali...
- f. Pembelian tunai perlengkapan kantor
 - g. Pembayaran utang pada bank
 - h. Pembayaran beban gaji
 - i. Pengambilan prive
 - j. Peminjaman uang pada bank
23. Liabilitas akan dicatat di sisi debit ketika terjadi transaksi...
- f. Penerimaan jasa
 - g. Pembayaran utang
 - h. Pembayaran gaji
 - i. Penerimaan pinjaman
 - j. Pengambilan prive
24. Ekuitas dicatat di sisi kredit ketika terjadi transaksi...
- f. Pembayaran utang
 - g. Penerimaan jasa
 - h. Penyetoran modal
 - i. Pengambilan prive
 - j. Pembayaran iklan
25. Ny. Sinta mendirikan “Salon Cantik” dengan menyetorkan uang untuk kas salon. Transaksi tersebut mengakibatkan...
- f. Piutang Usaha bertambah (D) dan Modal Ny. Sinta bertambah (K)
 - g. Kas bertambah (D) dan Modal Ny. Sinta bertambah (K)
 - h. Kas bertambah (K) dan Modal Ny. Sinta bertambah (D)
 - i. Kas bertambah (D) dan Utang Usaha bertambah (K)
 - j. Kas bertambah (K) dan Pendapatan Jasa bertambah (K)
26. Telah diselesaikan jasa salon, namun pelanggan belum membayar. Transaksi ini mengakibatkan...
- f. Kas bertambah (D) dan Pendapatan Jasa bertambah (K)
 - g. Piutang Usaha bertambah (D) dan Pendapatan Jasa bertambah (K)
 - h. Piutang Usaha bertambah (K) dan Pendapatan Jasa bertambah (K)
 - i. Kas bertambah (D) dan Modal bertambah (K)
 - j. Kas bertambah (D) dan Utang Usaha bertambah (K)
27. Peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan jurnal adalah sebagai berikut, kecuali...
- f. Alat tulis
 - g. Alat bantu hitung (Kalkulator)
 - h. Komputer

- i. Printer
 - j. Buku besar
28. (1) mengidentifikasi karakteristik transaksi, (2) mendebit dan mengkredit akun, (3) membuat jurnal standar, (4) merancang jurnal (kolomnya), (5) menentukan masing-masing akun yang dipengaruhi oleh transaksi.
Yang termasuk ke dalam langkah-langkah perencanaan jurnal yaitu...
- f. 1,2,3
 - g. 1,2,5
 - h. 1,3,4
 - i. 1,3,5
 - j. 1,2,4
29. (1) menentukan masing-masing akun yang dipengaruhi oleh transaksi
(2) menetapkan apakah harus mendebit atau mengkredit akun
(3) menetapkan apakah akun mengalami penambahan atau pengurangan
(4) mengidentifikasi transaksi dari dokumen sumbernya
(5) memasukkan transaksi ke dalam jurnal.
Urutan dalam tahap-tahap pengidentifikasian data transaksi ke dalam jurnal adalah...
- f. 1, 2, 3, 4, 5
 - g. 1, 4, 3, 2, 5
 - h. 4, 1, 2, 3, 5
 - i. 4, 1, 3, 2, 5
 - j. 4, 3, 1, 2, 5
30. Salon Cantik membeli peralatan secara kredit sebesar Rp 1.500.000 dari Java Elektronik. Identifikasi transaksi tersebut yaitu...
- f. Peralatan Kantor bertambah Rp 1.500.000 dicatat di Debet dan Kas berkurang Rp 1.500.000 dicatat di Kredit.
 - g. Peralatan Kantor bertambah Rp 150.000 dicatat di Debet dan Kas berkurang Rp 150.000 dicatat di Kredit.
 - h. Peralatan Kantor bertambah Rp 1.500.000 dicatat di Debet dan Utang Usaha bertambah Rp1.500.000 dicatat di Kredit.
 - i. Peralatan Kantor bertambah Rp 150.000 dicatat di Debet dan Utang Usaha bertambah Rp150.000 dicatat di Kredit.
 - j. Perlengkapan Kantor bertambah Rp 1.500.000 dicatat di Debet dan Utang Usaha bertambah Rp 1.500.000 dicatat di Kredit.

D. ESSAI

Buatlah analisis transaksi yang terjadi pada perusahaan jasa “TAMPAN TAILOR”

No	Transaksi	Analisis	Aturan Debit dan Kredit	Pencatatan
----	-----------	----------	-------------------------	------------

1	Tanggal 01 Juni 2016 Tn. Boy mendirikan usaha jahit dengan investasi uang sebesar Rp 10.000.000			
2	Tanggal 03 Juni 2016 membeli perlengkapan jahit secara kredit seharga Rp 300.000.			
3	Tanggal 04 Juni 2016 menerima uang kas atas jasa jahit sebesar Rp 600.000.			
4	Tanggal 6 Juni 2016 membayar gaji karyawan sebesar Rp 1.000.000.			
5	Tanggal 8 Juni 2016 telah diselesaikan jasa jahit jas untuk CV ABADI Rp 2.000.000.			

KUNCI JAWABAN SOAL ULANGAN HARIAN

D. PILIHAN GANDA

- | | |
|-------|-------|
| 16. B | 24. C |
| 17. C | 25. B |
| 18. E | 26. B |
| 19. D | 27. E |
| 20. A | 28. C |
| 21. C | 29. D |
| 22. E | 30. C |
| 23. B | |

E. ESSAI

No	Transaksi	Analisis	Aturan Debit dan Kredit	Pencatatan
----	-----------	----------	-------------------------	------------


1	Tanggal 01 Juni 2016 Tn. Boy mendirikan usaha jahit dengan investasi uang sebesar Rp 10.000.000 (Skor 7)	Harta: Kas bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debet: Kas Rp 10.000.000
		Ekuitas: Modal Tn. Boy bertambah	Ekuitas bertambah dicatat di kredit	Kredit: Modal Tn. Boy Rp 10.000.000
2	Tanggal 03 Juni 2016 membeli perlengkapan jahit secara kredit seharga Rp 300.000. (Skor 7)	Harta: Perlengkapan Kantor bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debet: Perlengkapan Kantor Rp 300.000
		Kewajiban: Utang Usaha bertambah	Kewajiban bertambah dicatat di kredit	Kredit: Utang Usaha Rp 300.000
3	Tanggal 04 Juni 2016 menerima uang kas atas jasa jahit sebesar Rp 600.000. (Skor 7)	Harta: Kas bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debet: Kas Rp 600.000
		Pendapatan: Pendapatan Jasa bertambah	Pendapatan bertambah dicatat di kredit	Kredit: Pendapatan Jasa Rp 600.000
4	Tanggal 6 Juni 2016 membayar gaji karyawan sebesar Rp 1.000.000. (Skor 7)	Beban: Beban Gaji bertambah	Beban bertambah dicatat di debit	Debet: Beban Gaji Rp 1.000.000
		Harta: Kas berkurang	Harta berkurang dicatat di kredit	Kredit: Kas Rp 1.000.000
5	Tanggal 8 Juni 2016 telah diselesaikan jasa jahit jas untuk CV ABADI Rp 2.000.000. (Skor 7)	Harta: Piutang Usaha bertambah	Harta bertambah dicatat di debit	Debet: Piutang Usaha Rp 2.000.000
		Pendapatan: Pendapatan Jasa bertambah	Pendapatan bertambah dicatat di kredit	Kredit: Pendapatan Jasa Rp 2.000.000

Data Jawaban Soal Objektif

Satuan Pendidikan : SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
 Nama Tes : ULANGAN HARIAN
 Mata Pelajaran : PRODUKTIF AKUNTANSI
 Kelas/Program : X/AKUNTANSI
 Tanggal Tes : 07 SEPTEMBER 2016
 Nama Guru : EPI NURYANTI

No	Nama	Jenis Kelamin	Nomor Soal														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Agil Melinda Mustriyani	P	0	1	0	1	0	1	1	0	1	1	1	0	1	0	1
2	Ardyanti Velma Astuti	P	0	1	0	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1
3	Eni Cahyaningsih	P	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1
4	Erma Angraini	P	0	1	0	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1
5	Hilda Sagita Yuniar	P	0	1	0	1	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1
6	Lambang Eri Suprihatin	P	1	1	0	0	0	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1
7	Linda Suprihatin	P	0	1	0	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	1
8	Octavia Dyah Pramesti	P	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	1
9	Puji Lestari	P	0	1	0	0	0	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1
10	Rini Nur Indahsari	P	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1
11	Riska Widyaningsih	P	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	1	0	0	1	1
12	Selvina Rahmah Winata	P	0	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	0	1	1
13	Septi Dwi Lestari	P	0	1	0	0	0	1	0	1	0	1	1	0	0	1	0
14	Siti Fdhilaturrohmah	P	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1
15	Syifa Ananda Mukharomah	P	0	1	0	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1
16	Wilujeng Fitriana Normalitasari	P	0	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1	0	0	0	1
17	Yuni Ariska Prihatin	P	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	1	0	1	0
18	Azizah Imroatun Nisa	P	0	1	0	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	1

Keterangan:

 Jawaban salah

Skor Jawaban Soal Essay

Satuan Pendidikan : SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
Nama Tes : ULANGAN HARIAN
Mata Pelajaran : PRODUKTIF AKUNTANSI
Kelas/Program : X/AKUNTANSI
Tanggal Tes : 07 SEPTEMBER 2016
Nama Guru : EPI NURYANTI

No	Nama	Jenis Kelamin	Nomor Soal				
			1	2	3	4	5
1	Agil Melinda Mustriyani	P	7	7	3	7	4
2	Ardyanti Velma Astuti	P	7	7	7	7	4
3	Eni Cahyaningsih	P	6	6	3	7	2
4	Erma Angraini	P	7	7	7	7	4
5	Hilda Sagita Yuniar	P	5	4	3	5	2
6	Lambang Eri Suprihatin	P	3	6	3	6	1
7	Linda Suprihatin	P	7	5	2	7	2
8	Octavia Dyah Pramesti	P	0	0	0	0	0
9	Puji Lestari	P	5	6	3	6	3
10	Rini Nur Indahsari	P	7	7	7	4	4
11	Riska Widyaningsih	P	0	0	0	0	0
12	Selvina Rahmah Winata	P	7	4	1	2	1
13	Septi Dwi Lestari	P	2	4	7	4	4
14	Siti Fdhilaturrohmah	P	7	7	7	6	4
15	Syifa Ananda Mukharomah	P	7	7	7	7	2
16	Wilujeng Fitriana Normalitasari	P	3	4	3	5	2
17	Yuni Ariska Prihatin	P	4	4	4	3	1
18	Azizah Imroatun Nisa	P	7	7	7	6	4

DAFTAR NILAI SISWA

Satuan Pendidikan : SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
Nama Tes : ULANGAN HARIAN
Mata Pelajaran : PRODUKTIF AKUNTANSI
Kelas/Program : X/AKUNTANSI
Tanggal Tes : 07 SEPTEMBER 2016
Pokok Bahasan/Sub : Memproses Entry Jurnal

KKM
75

No	Nama Peserta	L/P	Hasil Tes Objektif (30%)			Nilai Tes Essay (70%)	Nilai Akhir	Predikat	Keterangan
			Benar	Salah	Nilai				
1	Agil Melinda Mustriyani	P	9	6	60,00	80,00	74,00	B	Belum tuntas
2	Ardyanti Velma Astuti	P	10	5	66,67	91,43	84,00	A-	Tuntas
3	Eni Cahyaningsih	P	10	5	66,67	68,57	68,00	B-	Belum tuntas
4	Erma Angraini	P	10	5	66,67	91,43	84,00	A-	Tuntas
5	Hilda Sagita Yuniar	P	8	7	53,33	54,29	54,00	C-	Belum tuntas
6	Lambang Eri Suprihatin	P	10	5	66,67	54,29	58,00	C	Belum tuntas
7	Linda Suprihatin	P	6	9	40,00	65,71	58,00	C	Belum tuntas
8	Octavia Dyah Pramesti	P	5	10	33,33	0,00	10,00	D	Belum tuntas
9	Puji Lestari	P	9	6	60,00	65,71	64,00	C+	Belum tuntas
10	Rini Nur Indahsari	P	9	6	60,00	82,86	76,00	B+	Tuntas
11	Riska Widyaningsih	P	8	7	53,33	0,00	16,00	D	Belum tuntas
12	Selvina Rahmah Winata	P	10	5	66,67	42,86	50,00	D+	Belum tuntas
13	Septi Dwi Lestari	P	6	9	40,00	60,00	54,00	C-	Belum tuntas

14	Siti Fdhilaturrohmah	P	12	3	80,00	88,57	86,00	A	Tuntas
15	Syifa Ananda Mukharomah	P	10	5	66,67	85,71	80,00	B+	Tuntas
16	Wilujeng Fitriana Normalitasari	P	7	8	46,67	48,57	48,00	D+	Belum tuntas
17	Yuni Ariska Prihatin	P	6	9	40,00	45,71	44,00	D	Belum tuntas
18	Azizah Imroatun Nisa	P	6	9	40,00	88,57	74,00	B	Belum tuntas
- Jumlah peserta test =			18	Jumlah Nilai = Nilai Terendah = Nilai Tertinggi = Rata-rata = Standar Deviasi =	1007	1114	1082		
- Jumlah yang tuntas =			5		33,33	0,00	10,00		
- Jumlah yang belum tuntas =			13		80,00	91,43	86,00		
- Persentase peserta tuntas =			27,78		55,93	61,90	60,11		
- Persentase peserta belum tuntas =			72,22		13,16	27,82	21,65		

Sleman, 07 September 2016

Mahasiswa PPL,



EPI NURYANTI

NIM 13803241056

HASIL ANALISIS SOAL PILIHAN GANDA

Satuan Pendidikan : SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
Nama Tes : ULANGAN HARIAN
Mata Pelajaran : PRODUKTIF AKUNTANSI
Kelas/Program : X/AKUNTANSI
Tanggal Tes : 07 SEPTEMBER 2016
Pokok : Memproses Entry Jurnal

Bahasan/Sub

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Alternatif Jawaban Tidak Efektif	Keterangan
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	0,481	Baik	0,111	Sulit	E	Revisi Pengecoh
2	0,328	Baik	0,667	Sedang	AD	Revisi Pengecoh
3	-0,039	Tidak Baik	0,222	Sulit	A	Tidak Baik
4	0,401	Baik	0,444	Sedang	A	Revisi Pengecoh
5	0,310	Baik	0,222	Sulit	C	Revisi Pengecoh
6	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	ABDE	Tidak Baik
7	0,255	Cukup Baik	0,722	Mudah	A	Revisi Pengecoh
8	-0,006	Tidak Baik	0,444	Sedang	C	Tidak Baik
9	0,880	Baik	0,556	Sedang	BD	Revisi Pengecoh
10	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	ACDE	Tidak Baik
11	0,164	Tidak Baik	0,889	Mudah	AD	Tidak Baik

12	0,471	Baik	0,333	Sedang	BC	Revisi Pengecoh
13	0,391	Baik	0,278	Sulit	-	Cukup Baik
14	0,340	Baik	0,611	Sedang	A	Revisi Pengecoh
15	0,440	Baik	0,889	Mudah	BDE	Revisi Pengecoh

Sleman, 07 September 2016
Mahasiswa PPL,



EPI NURYANTI
NIM 13803241056

HASIL ANALISIS SOAL ESSAY

Satuan Pendidikan : SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
Nama Tes : ULANGAN HARIAN
Mata Pelajaran : PRODUKTIF AKUNTANSI
Kelas/Program : X/AKUNTANSI
Tanggal Tes : 07 SEPTEMBER 2016
Pokok Bahasan/Sub : Memproses Entry Jurnal

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	0,859	Baik	0,722	Mudah	Cukup Baik
2	0,970	Baik	0,730	Mudah	Cukup Baik
3	0,826	Baik	0,587	Sedang	Baik
4	0,870	Baik	0,706	Mudah	Cukup Baik
5	0,857	Baik	0,349	Sedang	Baik

Sleman, 07 September 2016
Mahasiswa PPL,



EPI NURYANTI
NIM 13803241056

MATERI REMEDIAL INDIVIDUAL DAN KLASIKAL

Satuan Pendidikan : SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
Nama Tes : ULANGAN HARIAN
Mata Pelajaran : PRODUKTIF AKUNTANSI
Kelas/Program : X/AKUNTANSI
Tanggal Tes : 07 SEPTEMBER 2016
Pokok Bahasan/Sub : Memproses Entry Jurnal

No	NAMA PESERTA	L/ P	MATERI REMIDIAL
1	Agil Melinda Mustriyani	P	(1) ;; (3) ;; (5) ;; (8) ;; (12);; (14);; Mengidentifikasi data transaksi;
2	Ardyanti Velma Astuti	P	Tidak Ada
3	Eni Cahyaningsih	P	(1) ;; (2) ;; (4) ;; (12);; (13);; Mengidentifikasi data transaksi; Mengidentifikasi data transaksi;
4	Erma Angraini	P	Tidak Ada
5	Hilda Sagita Yuniar	P	(1) ;; (3) ;; (5) ;; (8) ;; (9) ;; (12);; (13);; Mengidentifikasi data transaksi; Mengidentifikasi data transaksi;
6	Lambang Eri Suprihatin	P	(3) ;; (4) ;; (5) ;; (8) ;; (14);; Mengidentifikasi data transaksi; Mengidentifikasi data transaksi; Mengidentifikasi data transaksi;
7	Linda Suprihatin	P	(1) ;; (3) ;; (4) ;; (5) ;; (8) ;; (9) ;; (12);; (13);; (14);; Mengidentifikasi data transaksi; Mengidentifikasi data transaksi;
8	Octavia Dyah Pramesti	P	(1) ;; (2) ;; (4) ;; (5) ;; (7) ;; (9) ;; (11);; (12);; (13);; (14);; Mengidentifikasi data transaksi; Mengidentifikasi data transaksi; Mengidentifikasi data transaksi; Mengidentifikasi data transaksi; Mengidentifikasi data transaksi;
9	Puji Lestari	P	(1) ;; (3) ;; (4) ;; (5) ;; (7) ;; (12);; Mengidentifikasi data transaksi; Mengidentifikasi data transaksi;
10	Rini Nur Indahsari	P	Tidak Ada

11	Riska Widyaningsih	P	(1) ;; (2) ;; (5) ;; (7) ;; (9) ;; (12); (13); Mengidentifikasi data transaksi; Mengidentifikasi data transaksi; Mengidentifikasi data transaksi; Mengidentifikasi data transaksi;
12	Selvina Rahmah Winata	P	(1) ;; (5) ;; (7) ;; (12); (13); Mengidentifikasi data transaksi; Mengidentifikasi data transaksi; Mengidentifikasi data transaksi;
13	Septi Dwi Lestari	P	(1) ;; (3) ;; (4) ;; (5) ;; (7) ;; (9) ;; (12); (13); (15); Mengidentifikasi data transaksi;
14	Siti Fdhilaturrohmah	P	Tidak Ada
15	Syifa Ananda Mukharomah	P	Tidak Ada
16	Wilujeng Fitriana Normalitasari	P	(1) ;; (2) ;; (3) ;; (8) ;; (9) ;; (12); (13); (14); Mengidentifikasi data transaksi; Mengidentifikasi data transaksi; Mengidentifikasi data transaksi;
17	Yuni Ariska Prihatin	P	(1) ;; (2) ;; (3) ;; (4) ;; (5) ;; (8) ;; (9) ;; (13); (15); Mengidentifikasi data transaksi; Mengidentifikasi data transaksi;
18	Azizah Imroatun Nisa	P	(1) ;; (3) ;; (4) ;; (5) ;; (8) ;; (9) ;; (12); (13); (14);
	Klasikal		Tidak Ada

Sleman, 07 September 2016

Mahasiswa PPL,



EPI NURYANTI

NIM 13803241056

PENGELOMPOKAN PESERTA REMEDIAL

Satuan Pendidikan : SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
Nama Tes : ULANGAN HARIAN
Mata Pelajaran : PRODUKTIF AKUNTANSI
Kelas/Program : X/AKUNTANSI
Tanggal Tes : 07 SEPTEMBER 2016
Pokok Bahasan/Sub : Memproses Entry Jurnal

No	Kompetensi Dasar	Peserta Remedial	Hari	Tgl	Jam	Tempat
	Soal Objektif					
1	(1) ,	Agil Melinda Mustriyani; Eni Cahyaningsih; Hilda Sagita Yuniar; Linda Suprihatin; Octavia Dyah Pramesti; Puji Lestari; Riska Widyaningsih; Selvina Rahmah Winata; Septi Dwi Lestari; Wilujeng Fitriana Normalitasari; Yuni Ariska Prihatin; Azizah Imroatun Nisa;				
2	(2) ,	Eni Cahyaningsih; Octavia Dyah Pramesti; Riska Widyaningsih; Wilujeng Fitriana Normalitasari; Yuni Ariska Prihatin;				
3	(3) ,	Agil Melinda Mustriyani; Hilda Sagita Yuniar; Lambang Eri Suprihatin; Linda Suprihatin; Puji Lestari; Septi Dwi Lestari; Wilujeng Fitriana Normalitasari; Yuni Ariska Prihatin; Azizah Imroatun Nisa;				
4	(4) ,	Eni Cahyaningsih; Lambang Eri Suprihatin; Linda Suprihatin; Octavia Dyah Pramesti; Puji Lestari; Septi Dwi Lestari; Yuni Ariska Prihatin; Azizah Imroatun Nisa;				

5	(5) ,	Agil Melinda Mustriyani; Hilda Sagita Yuniar; Lambang Eri Suprihatin; Linda Suprihatin; Octavia Dyah Pramesti; Puji Lestari; Riska Widyaningsih; Selvina Rahmah Winata; Septi Dwi Lestari; Yuni Ariska Prihatin; Azizah Imroatun Nisa;				
6	(6) ,	Tidak Ada				
7	(7) ,	Octavia Dyah Pramesti; Puji Lestari; Riska Widyaningsih; Selvina Rahmah Winata; Septi Dwi Lestari;				
8	(8) ,	Agil Melinda Mustriyani; Hilda Sagita Yuniar; Lambang Eri Suprihatin; Linda Suprihatin; Wilujeng Fitriana Normalitasari; Yuni Ariska Prihatin; Azizah Imroatun Nisa;				
9	(9) ,	Hilda Sagita Yuniar; Linda Suprihatin; Octavia Dyah Pramesti; Riska Widyaningsih; Septi Dwi Lestari; Wilujeng Fitriana Normalitasari; Yuni Ariska Prihatin; Azizah Imroatun Nisa;				
10	(10) ,	Tidak Ada				
11	(11).	Octavia Dyah Pramesti;				
12	(12),	Agil Melinda Mustriyani; Eni Cahyaningsih; Hilda Sagita Yuniar; Linda Suprihatin; Octavia Dyah Pramesti; Puji Lestari; Riska Widyaningsih; Selvina Rahmah Winata; Septi Dwi Lestari; Wilujeng Fitriana Normalitasari; Azizah Imroatun Nisa;				
13	(13),	Eni Cahyaningsih; Hilda Sagita Yuniar; Linda Suprihatin; Octavia Dyah Pramesti; Riska Widyaningsih; Selvina Rahmah Winata; Septi Dwi Lestari; Wilujeng Fitriana Normalitasari; Yuni Ariska Prihatin; Azizah Imroatun Nisa;				
14	(14),	Agil Melinda Mustriyani; Lambang Eri Suprihatin; Linda Suprihatin; Octavia Dyah Pramesti; Wilujeng Fitriana Normalitasari; Azizah Imroatun Nisa;				
15	(15),	Septi Dwi Lestari; Yuni Ariska Prihatin;				

	Soal Essay					
1	Mengidentifikasi data transaksi	Lambang Eri Suprihatin; Octavia Dyah Pramesti; Riska Widyaningsih; Septi Dwi Lestari; Wilujeng Fitriana Normalitasari;				
2	Mengidentifikasi data transaksi	Octavia Dyah Pramesti; Riska Widyaningsih;				
3	Mengidentifikasi data transaksi	Agil Melinda Mustriyani; Eni Cahyaningsih; Hilda Sagita Yuniar; Lambang Eri Suprihatin; Linda Suprihatin; Octavia Dyah Pramesti; Puji Lestari; Riska Widyaningsih; Selvina Rahmah Winata; Wilujeng Fitriana Normalitasari;				
4	Mengidentifikasi data transaksi	Octavia Dyah Pramesti; Riska Widyaningsih; Selvina Rahmah Winata; Yuni Ariska Prihatin;				
5	Mengidentifikasi data transaksi	Eni Cahyaningsih; Hilda Sagita Yuniar; Lambang Eri Suprihatin; Linda Suprihatin; Octavia Dyah Pramesti; Puji Lestari; Riska Widyaningsih; Selvina Rahmah Winata; Wilujeng Fitriana Normalitasari; Yuni Ariska Prihatin;				

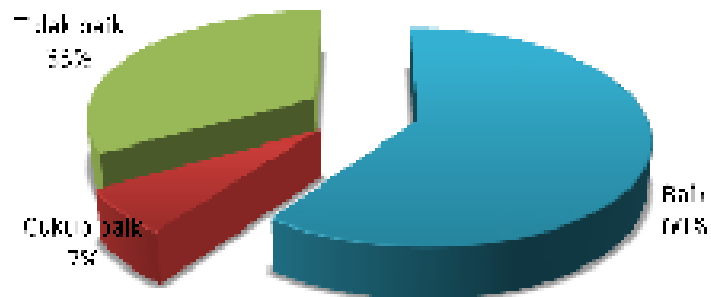
Sleman, 07 September 2016
Mahasiswa PPL,



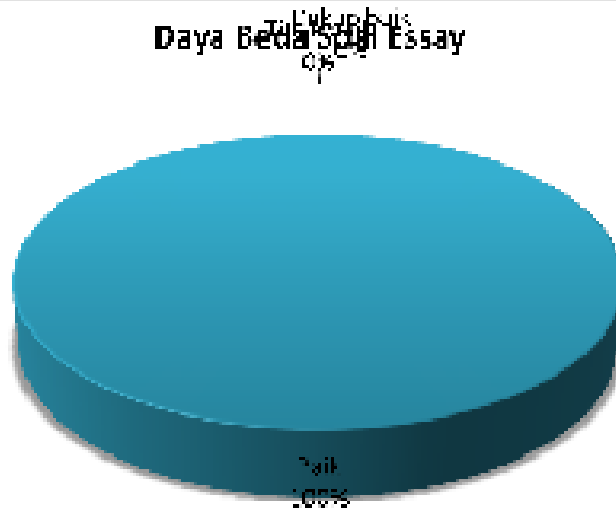
EPI NURYANTI

NIM 13803241056

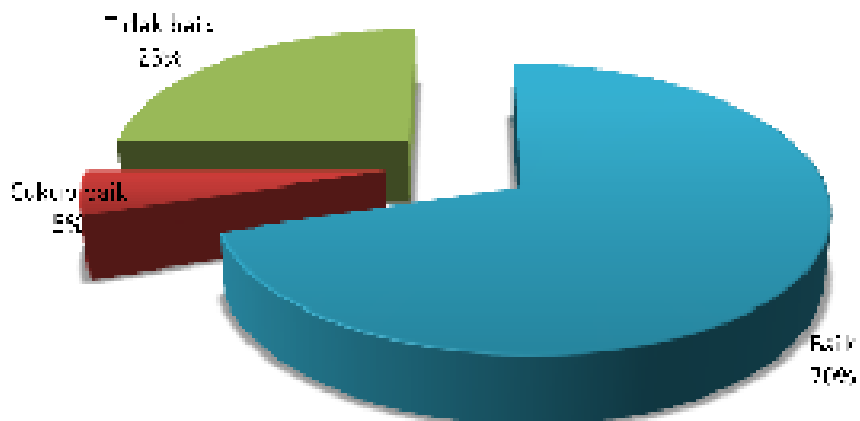
Daya Beda Soal Objektif

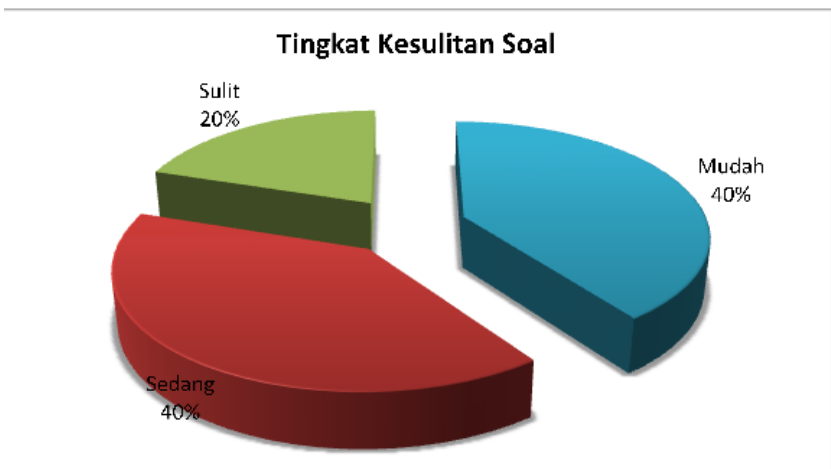
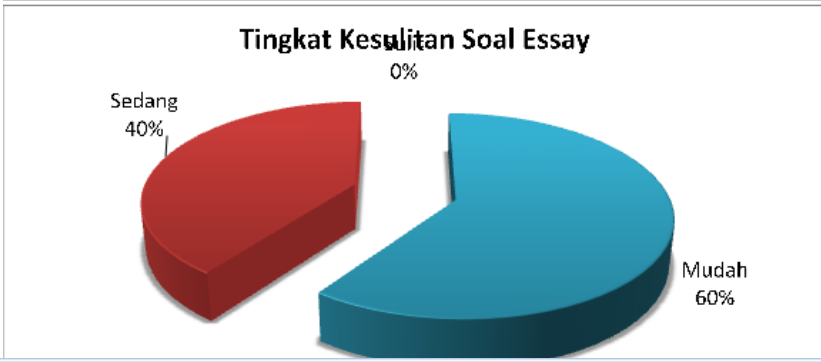
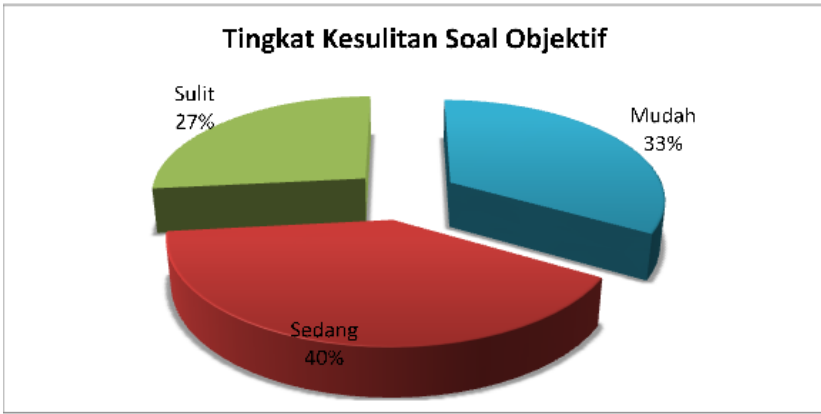


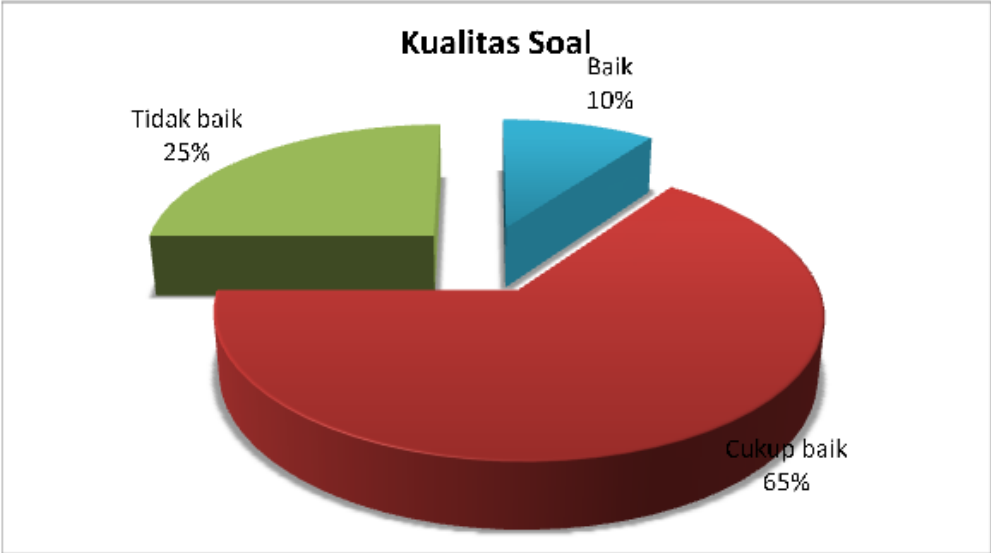
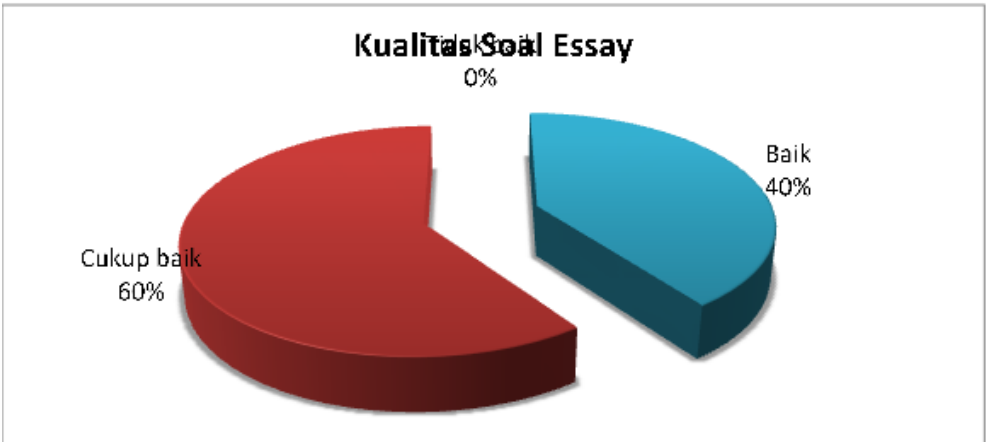
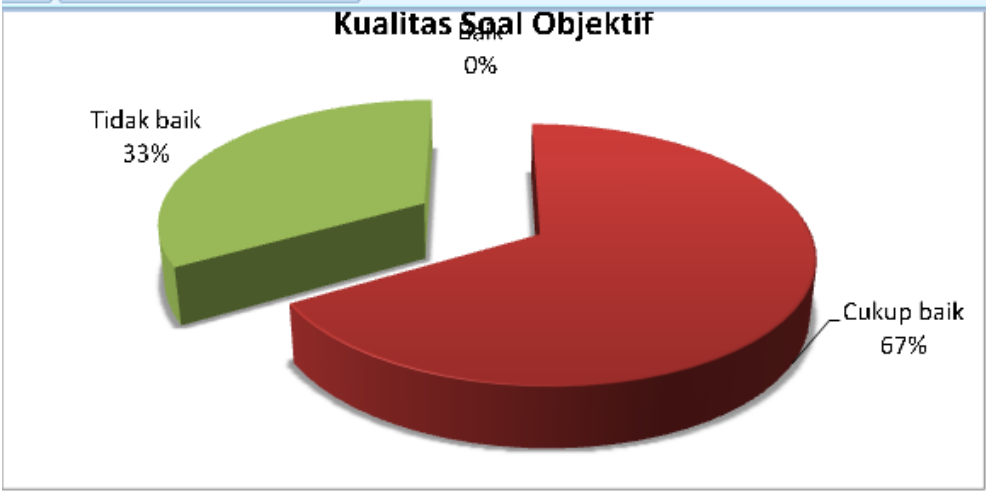
Daya Beda Soal Essay



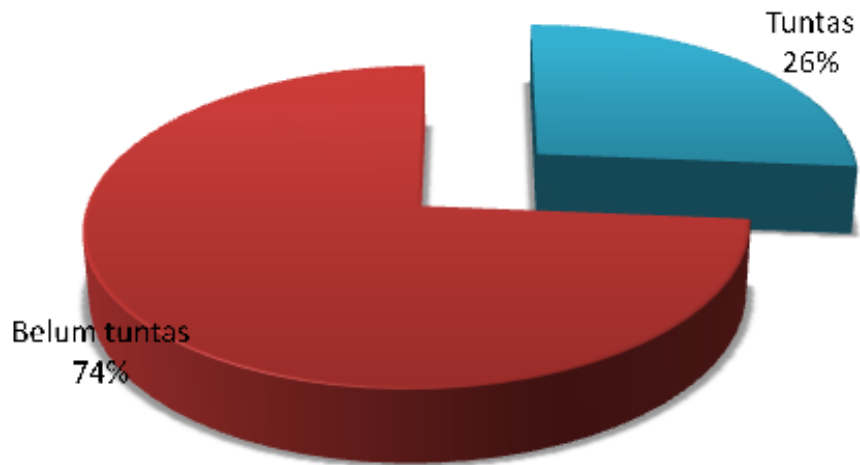
Daya Beda Soal







Proporsi Ketuntasan Belajar



Predikat Hasil Belajar

