

**LAPORAN INDIVIDU  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)  
DI SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN**

**Semester Khusus Tahun Akademik 2016/2017**

**15 Juli - 15 September 2016**



**Disusun Oleh:**

**Sekar Latri (13803241070)**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2016**

## HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa:

Nama : Sekar Latri

NIM : 13803241070

Fakultas/Prodi : Fakultas Ekonomi/ Pendidikan Akuntansi

Telah benar-benar melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan dari tanggal 15 Juli 2016 s.d. 15 September 2016 dengan hasil kegiatan tercakup dalam laporan ini.

Moyudan, 16 September 2016

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan,

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

NIP. 19770810 200604 2 002

Guru Pembimbing,

Sri Handayani, S.Pd.

NIP. 19660320 198903 2 007

Kepala Sekolah,



Drs. Muh. Zainuri

NIP. 19610726 199003 1 003

Koordinator PPL

Dra. Nuraini Subahastuti

NIP. 19661004 199203 2 005

## KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan nikmat dan karunia-Nya, sehingga pelaksanaan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan yang tercantum dalam laporan ini dapat terselesaikan dengan baik. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi tugas Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang telah dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan. Penyusunan laporan ini dimaksudkan untuk dapat memberikan gambaran secara lengkap mengenai semua rangkaian kegiatan PPL UNY yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.

Dalam pelaksanaan PPL ini tidak lepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak. Dengan selesainya laporan ini, praktikan berterimakasih kepada:

1. Kepala SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, Drs. Muh. Zainuri yang telah berkenan menerima mahasiswa praktikan dan memberi kesempatan serta fasilitas selama kegiatan PPL berlangsung di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.
2. Guru Pembimbing PPL, Sri Handayani, S.Pd. yang telah banyak memberikan kesempatan, arahan, dan bimbingannya sehingga kegiatan PPL dapat terlaksana sesuai rencana.
3. Koordinator PPL SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, Dra. Nuraini Subahastuti yang telah berkenan mendampingi dan membimbing selama kegiatan PPL berlangsung.
4. Dosen Pembimbing Lapangan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Amanita Novi Yushita, S.E., M.Si. yang telah membimbing mahasiswa praktikan selama PPL berlangsung.
5. Dosen Pembimbing Lapangan PPL Pamong SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, Hedi Ardiyanto Hermawan, S.Pd., M.Or. yang telah membimbing dalam penerjunan sekaligus penarikan PPL.
6. Seluruh guru dan staf karyawan SMK Muhammadiyah 2 Moyudan atas kerjasama dan bantuannya kepada kami selama pelaksanaan PPL berlangsung.
7. Rekan-rekan mahasiswa PPL UNY 2016 SMK Muhammadiyah 2 Moyudan atas kerjasama, kekompakkan, dan kebersamaan selama ini.
8. Siswa-siswi SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, khususnya kelas X AK 1 dan XI AK SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Tahun Ajaran 2016/2017 yang senantiasa memberikan semangat keceriaan.

9. Semua pihak yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu, yang telah memberikan bantuan, dorongan, saran dan masukan selama pelaksanaan PPL hingga selesainya laporan ini.

Semoga laporan ini bermanfaat dan dapat menambah wawasan serta khasanah ilmu praktik pengalaman lapangan bagi para pembaca.

Moyudan, 15 September 2016

Mahasiswa Praktikan



Sekar Latri

NIM. 13803241070

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
ABSTRAK.....	viii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Analisis Situasi.....	1
1. Visi dan Misi dari SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.....	1
2. Kondisi Fisik Sekolah .....	2
3. Kondisi Non Fisik Sekolah.....	5
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL .....	10
1. Perumusan Program .....	10
2. Penjabaran program kerja PPL.....	10
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....	12
A. Persiapan PPL .....	12
B. Pelaksanaan PPL .....	13
C. Perincian Praktik Mengajar.....	15
D. Analisis Hasil Pelaksanaan PPL .....	17
E. Refleksi Pelaksanaan PPL.....	20
BAB III PENUTUP .....	22
A. Kesimpulan .....	22
B. Saran.....	22
DAFTAR PUSTAKA .....	24

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1 Daftar Guru dan Pembagian Tugas Mengajar.....	6
Tabel 2 Kegiatan Mengajar SK Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja.....	15
Tabel 3 Kegiatan Mengajar Mengelola Kartu Utang.....	16

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Format Observasi Pembelajaran di Kelas dan Observasi Peserta Didik
2. Format Observasi Kondisi Sekolah
3. Matrik Program Kerja PPL
4. Kartu Bimbingan PPL di Sekolah
5. Laporan Mingguan Pelaksanaan PPL
6. Laporan Dana Hasil Kerja PPL
7. Administrasi Guru (Perangkat Pembelajaran), terdiri dari:
  - a. Kalender Pendidikan SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Tahun Ajaran 2016/2017
  - b. Jadwal Pelajaran Semester Gasal SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Tahun Ajaran 2016/2017
  - c. Jadwal Mengajar
  - d. Program Tahunan (Prota)
  - e. Program Semester (Prosem)
  - f. Silabus
  - g. Penetapan KKM
  - h. Pemetaan SKKD
  - i. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
  - j. Modul Pembelajaran
  - k. Daftar Buku Pegangan
  - l. Kisi-kisi Ulangan Harian
  - m. Daftar Presensi Siswa
  - n. Daftar Nilai Siswa
  - o. Analisis Butir Soal
8. Dokumentasi Kegiatan

**PELAKSANAAN  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
DI SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN**

**ABSTRAK**

Oleh:  
Sekar Latri  
NIM. 13803241070

PPL dalam pengertiannya Praktik Pengalaman Lapangan merupakan salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh oleh setiap mahasiswa di semua jurusan pendidikan di Universitas Negeri Yogyakarta. Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan wahana pembentukan tenaga kependidikan yang profesional. Kegiatan ini bertujuan agar mahasiswa kependidikan mengetahui, mengenal, dan memahami lapangan pendidikan, baik di sekolah ataupun lembaga pendidikan lainnya.

Tujuan lain mahasiswa praktikan melaksanakan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan adalah memberi kesempatan pada mahasiswa praktikan untuk mempelajari, mengenal dan menghayati permasalahan yang dihadapi lembaga pendidikan, menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki ke dalam kehidupan nyata. Mahasiswa juga dapat belajar dari lembaga sekolah sekaligus dapat menyumbangkan pemikiran dan tenaga guna pengembangan lembaga pendidikan yang bersangkutan.

Kegiatan PPL terbagi dalam beberapa tahapan yaitu persiapan mengajar dan pelaksanaan mengajar. Tahap persiapan dimulai dari observasi yang dilaksanakan pada bulan Februari. Selanjutnya mahasiswa menempuh mata kuliah micro teaching di kampus yang merupakan mata kuliah untuk melatih mahasiswa dalam mengajar. Pelaksanaan kegiatan PPL dimulai tanggal 15 Juli 2016 sampai 15 September 2016. Dalam praktik mengajar, mahasiswa praktikan diberi kesempatan untuk mengajar di kelas X AK 1 dan XI AK dengan jumlah mengajar sebanyak 13 kali pertemuan dengan tambahan 2 pengajaran insidental. Sehingga selama PPL praktikan telah melaksanakan 45 jam pelajaran.

Dalam pelaksanaannya, praktikan juga mengalami beberapa hambatan yaitu kurangnya peralatan fasilitas sarana dan prasarana yang dimiliki pihak sekolah yang dapat mendukung proses pembelajaran, adanya siswa yang tidak semangat dalam belajar, dan siswa yang kurang proaktif terhadap materi yang disampaikan. Hambatan tersebut dapat teratasi dengan memodifikasi peralatan dan fasilitas, mencoba mengembangkan pola mengajar yang bervariasi, menjalin komunikasi yang baik dan lancar, dan memberikan motivasi kepada siswa. Mahasiswa praktikan juga senantiasa melakukan konsultasi dengan guru pembimbing untuk mendapatkan hasil yang sebaik-baiknya.

Dari pelaksanaan kegiatan PPL dapat disimpulkan, bahwa kegiatan ini dapat memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam pengembangan kompetensi di bidang pendidikan, memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar dan mengenal segala permasalahan di sekolah yang terkait dengan proses pembelajaran, memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu, pengetahuan, dan keterampilan yang telah dipelajari dalam kehidupan nyata di sekolah, serta dapat meningkatkan hubungan kemitraan yang baik antara UNY dengan SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.

**Kata kunci : PPL UNY 2016, UNY**

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Usaha peningkatan efisiensi dan kualitas penyelenggaraan proses pembelajaran terus dilakukan, termasuk dalam hal ini mata kuliah lapangan dan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL/ Magang III) menjadi konsentrasi untuk ditingkatkan kualitasnya. Program kegiatan PPL/ Magang III untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon guru atau tenaga kependidikan. Program-program yang dikembangkan dalam pelaksanaan PPL/ Magang III difokuskan pada komunitas civitas internal sekolah (guru, karyawan, siswa, dan Komite Sekolah).

Mata kuliah PPL/Magang III mempunyai sasaran dalam kegiatan yang terkait dengan pembelajaran maupun kegiatan yang mendukung berlangsungnya pembelajaran. PPL/ Magang III diharapkan dapat memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa, terutama dalam hal pengalaman mengajar, memperluas wawasan, melatih dan mengembangkan kompetensi yang diperlukan dalam bidangnya, meningkatkan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab dan kemampuan dalam memecahkan masalah.

Pelaksanaan PPL/ Magang III melibatkan unsur-unsur Dosen Pembimbing PPL/ Magang III, Guru Pembimbing/Instruktur, Koordinator PPL Magang 111, Sekolah/ Lembaga, Kepala Sekolah/ Lembaga, Pemerintah Daerah Kabupaten Kota, para Mahasiswa Praktikan, Siswa sekolah, serta Pengelola PPL. Mahasiswa akan dapat melaksanakan kegiatan PPL/ Magang III secara optimal apabila memiliki bekal kemampuan yang memadai, baik yang terkait dengan proses pembelajaran maupun proses manajerial.

#### **A. Analisis Situasi**

##### **1. Visi dan Misi dari SMK Muhammadiyah 2 Moyudan**

###### a. Visi

“Menjadi SMK yang Unggul, Islami, Kompeten, Menguasai IPTEK, Berwawasan Global dan Berwawasan Lingkungan”.

###### b. Misi

- 1) Menumbuhkan semangat keunggulan dan kompetitif kepada seluruh warga sekolah.
- 2) Melaksanakan proses belajar mengajar secara optimal dalam iklim yang kondusif untuk mencapai keahlian sesuai komptensi keahlian yang berorientasi nasional dan global.

- 3) Mengembangkan suasana agamis dan budaya bangsa.
- 4) Mengembangkan dengan intensif hubungan sekolah dengan dunia industri serta instansi yang relevan.
- 5) Melestarikan lingkungan sekoah dengan mencegah pencemaran lingkungan dan kerusakan lingkungan.

## **2. Kondisi Fisik Sekolah**

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan terletak di Dusun Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman, Yogyakarta. Kode pos 55563. Kondisi Fisik sekolah sudah cukup baik. Gedung sekolah terbagi menjadi dua bagian, yaitu Unit I dan Unit II. Unit I terdiri atas ruang Kepala Sekolah, TU, serta laboratorium (Komputer, Akuntansi, Adminsitrasii Perkantoran, Multimedia, ILC), garasi sekolah, ruang kesenian, aula pertemuan, tempat parkir, ruang kelas XI, serta toilet. Sedangkan, Unit II terdiri atas ruang guru, ruang kelas X dan XII, BK, perpustakaan, UKS, ruang kepala sekolah, ruang pertemuan, koperasi siswa (KOPSIS), kantin, ruang IPM, tempat parkir, toilet, dan lapangan upacara.

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan terdiri dari 13 ruang kelas, 1 ruang guru, 1 ruang waka, 2 ruang kepala sekolah, 1 ruang Bimbingan dan Konseling, 1 ruang perpustakaan, 2 ruang tata usaha, 2 ruang pertemuan (aula), 3 ruang lab komputer, 1 ruang IPM (Ikatan Pemuda Muhammadiyah), 1 ruang UKS, 1 gudang, 1 Masjid, 1 ruang lab. Adminsitrasii Perkantoran, 1 ruang lab. ILC, kamar mandi ± 9 kamar mandi (guru dan siswa), 1 kantin, 1 koperasi, dan 4 tempat parkir.

Selain itu, tersedia juga lapangan yang biasa digunakan untuk kegiatan pembelajaran olahraga, seperti basket, voli, bulu tangkis, sepak bola, senam, dan tapak suci (silat). Lapangan ini juga yang biasa digunakan sebagai lokasi upacara bendera setiap hari senin.

Berikut fasilitas atau sarana dan prasarana yang terdapat di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan:

### **a. Ruang Kelas**

Ruang kelas yang tersedia adalah sebanyak kelas yang ada yaitu terdiri dari kelas X Akuntansi 1 dan 2, X Administrasii Perkantoran 1 dan 2, X Multimedia, XI Akuntansi, XI Administrasii Perkantoran 1 dan 2, XI Multimedia, XII Akuntansi, XII Administrasii Perkantoran 1 dan 2, XII Multimedia.

### **b. Perpustakaan**

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan memiliki satu ruang

perpustakaan. Kondisi ruang perpustakaan cukup memadai untuk membaca buku dan berkegiatan belajar mengajar. Fasilitas pendukungnya adalah 2 buah kipas angin dan sebuah wastafel. Buku-buku yang cukup lengkap untuk jurusan keahlian, kondisi buku terawat cukup baik, ruang baca yang tersedia cukup luas. Fasilitas yang diberikan oleh perpustakaan sudah cukup memadai bagi siswa.

**c. Laboratorium Komputer**

Laboratorium komputer yang tersedia di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan terdiri dari 3 lab, yaitu 2 laboratorium untuk perkantoran dan 1 laboratorium untuk multimedia. Laboratorium komputer baik perkantoran maupun akuntansi terdapat ± 20 komputer.

Selain itu tersedia juga fasilitas WiFi atau jaringan internet. Semua siswa bisa menggunakan jaringan internet untuk pembelajaran melalui komputer yang sudah tersedia. Ruangan laboratorium komputer juga dilengkapi dengan AC dan Proyektor sehingga dapat menunjang kegiatan pembelajaran.

**d. Masjid**

Tempat ibadah muslim atau Masjid SMK Muhammadiyah 2 Moyudan berada dekat di lingkungan sekolah. Masjid yang bernama Muamalah berukuran cukup luas. Masjid ini tepat berada di utara gedung unit I. Bangunan masjid cukup memadai dengan kokohnya bangunan, selain itu terdapat pula beberapa fasilitas yang cukup memadai seperti : tempat wudlu (antara putra dan putri terpisah), toilet, peralatan ibadah, Al Qur'an, buku Agama, lemari, papan tulis, karpet, piala, kotak infak, alas kaki, mading islami, dan poster pesan agama.

**e. Unit Kesehatan Sekolah (UKS)**

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan memiliki satu ruang UKS yang cukup memadai. Ruang UKS dilengkapi 4 buah kasur, 1 lemari obat, dan obat-obatan umum. Selain itu, ruang UKS ini juga didukung dengan buku-buku atau brosur informasi tentang kesehatan yang ditata rapi di almari. Dinding UKS juga dilengkapi dengan poster tentang kesehatan (manfaat dan pentingnya menjaga kesehatan) serta struktur pengurus UKS sekolah.

**f. Bimbingan Konseling (BK)**

Ruang BK di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan terletak di samping barat ruang kepala sekolah. Ruang BK terdapat 3 lemari kearsipan, 1 set tempat duduk untuk ruang tamu, dan kurang lebih

terdapat 3 meja. Ruang BK sebenarnya cukup luas. Akan tetapi banyaknya map kearsipan membuat ruang BK terlihat penuh.

Ruang BK ini digunakan untuk menitipkan handphone seluruh siswa kelas X, XI dan XII, karena siswa tidak diperbolehkan membawa handphone selama pembelajaran di sekolah berlangsung.

BK pada hakikatnya merupakan jembatan bagi siswa atau teman curhat bagi siswa, orang tua, guru, dan karyawan. BK sendiri sebagai fasilitator untuk mediasi bagi seluruh masyarakat SMK Muhammadiyah 2 Moyudan yang mendapat masalah fisik atau non fisik.

#### **g. Koperasi Sekolah**

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan memiliki fasilitas koperasi sekolah, koperasi ini bernama KOPSIS atau Koperasi Siswa. Koperasi ini menjual segala jenis ATK (alat tulis kantor), mulai dari pensil, pulpen, penghapus, dan lain-lain sebagai penunjang kegiatan belajar siswa. Hal tersebut dibuat agar siswa tidak keluar dari lingkungan sekolah untuk mendapatkan alat tulis.

KOPSIS ini selalu dijaga oleh siswa yang sudah dijawalkan piket di koperasi. Selain memberikan keterampilan entrepreneur secara tidak langsung pada siswa, hal ini juga membantu koperasi sendiri untuk berjalan terus dengan pendampingan dari guru piket KOPSIS.

#### **h. Ruang IPM**

IPM (Ikatan Pemuda Muhammadiyah) merupakan organisasi tertinggi siswa dalam tingkat keorganisasian di setiap sekolah basis Muhammadiyah. Susunan kepengurusan IPM ini terdiri dari siswa kelas X dan XI.

IPM SMK Muhammadiyah 2 Moyudan memiliki ruang tersendiri sebagai sekretariat yang berada di utara KOPSIS. Ruangan tidak begitu luas karena terletak di belakang sekolah, sehingga pertemuan besar IPM sering dialihkan ke ruang perpustakaan lama.

#### **i. Bussines Center**

Business Center SMK Muhammadiyah 2 Moyudan merupakan tempat untuk melakukan usaha yang dijalankan oleh siswa dan dibimbing oleh guru khususnya guru multimedia. Usaha yang dijalankan berupa percetakan, laminating, pembuatan kaos, desain kaos/jaket/ korsa, foto wisuda sekolah, pembuatan mug/ gelas, stiker, pin, banner, dan lain-lain.

### j. Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan adalah kegiatan tambahan agar siswa dapat mengembangkan ilmu yang lebih baik dan mengembangkan bakat, minat, dan potensi diri agar kreatif dan berkualitas. Pembinaan ekstrakurikuler ini pun selalu dipandu oleh masing-masing pembimbing dari setiap ekstrakurikulernya.

Berbagai macam kegiatan ekstrakurikuler di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan ditawarkan kepada siswa yaitu:

1) Ekstrakurikuler wajib, antara lain:

HW (Pramuka) dilaksanakan setiap hari Sabtu dan Tapak Suci dilaksanakan setiap hari Jum'at.

2) Ekstrakurikuler olahraga, antara lain :

- a) Bola voli
- b) Basket

3) Ekstrakurikuler lainnya:

- a) Baca Al-Quran
- b) Qiro'ah
- c) Vokal

Kegiatan ekstrakurikuler ini bertujuan untuk menggali dan mengembangkan potensi yang dimiliki siswa sesuai dengan bidang yang diminati. Sehingga siswa SMK Muhammadiyah 2 Moyudan tidak hanya terampil dan siap kerja dengan paket keahlian masing-masing, namun juga memiliki skill tambahan.

## 3. Kondisi Non Fisik Sekolah

### a. Potensi Siswa

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan mengembangkan berbagai potensi baik dari potensi akademik maupun non-akademik. Potensi-potensi ini dikembangkan sekolah melalui berbagai kegiatan belajar-mengajar dan kegiatan ekstrakurikuler.

Pengembangan potensi non-akademik ini juga dikembangkan melalui kegiatan ekstrakurikuler yaitu dengan penambahan pada kegiatan kecintaan siswa pada lingkungan sekolah, dan penambahan berbagai keterampilan diluar kegiatan ekstrakurikuler. Pengembangan potensi siswa ini dimaksudkan dengan tujuan siswa mempunyai potensi yang lebih besar lagi dan mampu mengembangkannya dengan cara yang baik dan positif.

**b. Potensi Guru**

Guru dan karyawan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan mencapai 33 orang. Jumlah tersebut sudah termasuk kepala sekolah, kaprodi, dan guru tambahan. Masing-masing guru telah mempunyai kineija yang disesuaikan dengan mempersiapkan dan menerapkan KTSP pada proses pengajarannya.

Tabel 1 Daftar Guru dan Pembagian Tugas Mengajar

**SUSUNAN PEMBAGIAN TUGAS MENGAJAR GURU  
SEMESTER GASAL  
TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

NO. KODE	NAMA GURU	TUGAS TAMBAHAN	MATA PELAJARAN
1	Drs. Muh Zainuri	Kepala Sekolah	Menerapkan kerjasama dengan kolega dan pelanggan
<b>KELOMPOK MATA PELAJARAN NORMATIF</b>			
2	Ahmad Haidar,S.Sos.I.	Wali Kelas, Piket	Ibadah
			Aqidah
			Kemuhammadiyahan
3	Nurwahyuni, S.Hi.	Waka Ismuba, Staf Upj	Al-quran/Hadist
			Akhlaq
			Tarikh
4	Muh. Farid Fauzi, S.Ag.		Akhlaq
			Tarikh
5	Zurqoni		Tarikh
			Kemuhammadiyahan
6	Drs. Bambang Subiyanto	Waka Humas	Pendidikan Kewarganegaraan
7	Drs. Basuki		Bahasa Indonesia
8	Dani Nurcahyo T, S.Pd.	Wali Kelas	Bahasa Indonesia
9	Drs. Intan Fajari Susilo		Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan
10	Humawan Jati	Pembina IPM,	Seni Budaya

	Susanto, S.Pd.	Wali Kelas, Piket	Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan
--	----------------	-------------------	--

**KELOMPOK MATA PELAJARAN ADAPTIF**

11	Happy Ngesti U, S.Pd.	Wali Kelas, Piket	Bahasa Inggris
12	Wagiyo, S.Pd.	Kepala Lab. Komputer, Wali Kelas	Bahasa Inggris
13	Rini Wulandari, S.S.	Wali Kelas, Staf Upj, Piket	Bahasa Inggris
14	Dra. Sunarsi Ismayawati	Wali Kelas, Pembina Uks, Piket	Matematika
15	Drs. Suhudi	Wali Kelas	Matematika
16	Anita Sumafia Deni, S.Pd.	Wali Kelas, Piket	IPA
			FISIKA
			KIMIA
17	Drs. Sumaryanto		IPS (Sejarah dan Sosiologi)
18	Ida Kristiani, S.Pd.	Waka Kesiswaan, Piket	IPS (Ekonomi)
			Kewirausahaan

**KELOMPOK MATA PELAJARAN PRODUKTIF ADMINISTRASI PERKANTORAN**

19	Dra. Sri Hartinah	Kepala Perpustakaan, Wali Kelas, Piket	Memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan AP
			Menerapkan K3 dan LH
			Kewirausahaan
			IPS (Ekonomi)
20	Eka Yulianta, S.Pd.	Staf Perpustakaan, Wali Kelas	Mengelola data/informasi di tempat kerja
			Mengelola peralatan kantor
			KKPI
21	Dra. Esti Hastuti	Ketua Kompetensi Keahlian Ap	Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak
			Mengoperasikan aplikasi presentasi
22	Dra. Nuraini	Waka Kurikulum	Melakukan prosedur

	Subahastuti		administrasi Mengelola sistem kearsipan Mengelola dana kas kecil
23	Dita Rizki Dwinta Sari, M.Pd.	Wali Kelas	Mengaplikasikan ketrampilan dasar komunikasi Membuat dokumen Mengaplikasikan AP di tempat kerja
<b>KELOMPOK MATA PELAJARAN PRODUKTIF AKUNTANSI</b>			
24	Drs. Mursid Susilo	Kepala Upj, Piket	Mengelola dokumen transaksi Memproses entri jurnal Memproses buku besar Menyusun laporan keuangan
25	Yeni Ekowati, S.Pd.	Wali Kelas, Staf Kurikulum, Piket	Melaksanakan komunikasi bisnis Menerapkan K3 dn lingkungan hidup Mengoperasikan paket program pengolah angka Menyiapkan surat pemberitahuan pajak Mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi
26	Sri Handayani, S.Pd.	Ketua Kompetensi Keahlian Akuntansi, Piket	Menerapkan prinsip profesional kerja Mengelola kartu piutang Mengelola kartu persediaan Mengelola kartu utang Menyajikan laporan harga pokok produk Menyusun laporan keuangan

<b>KELOMPOK MATA PELAJARAN PRODUKTIF MULTIMEDIA</b>			
27	Nurhamidi, A.Md.	Waka Sarpras, Piket	Merakit personal komputer
			Memahami multimedia
			Memahami alir proses produksi produk MM
			Merawat peralatan multimedia
			Menggabungkan teks ke dalam sajian MM
			Menggabungkan fotografi digital ke dalam sajian MM
			Menerapkan efek khusus pada obyek produksi
28	Moch Noor Wachid, S.Kom.	Maintanen & Repair	Melakukan instalasi sistem
			KKPI
29	Arfita Restu Kurnia Dewi, S.Kom.	Ketua Kompetensi Keahlian Multimedia, Wali Kelas	KKPI
			Menerapkan K3 dan LH
			Menerapkan prinsip-prinsip seni grafis dalam desain kom visual untuk MM
			Membuat story board aplikasi MM
			Menggabungkan Audio ke dalam sajian MM
			Menyusun proposal penawaran
<b>KELOMPOK MUATAN LOKAL</b>			
30	Drs. Zuhdi Burhan		Bahasa Arab
31	Tri Sulistyo Y, S.Pd.		Bahasa Jawa
<b>BIMBINGAN KONSELING</b>			
32	Yunia Rani, S.Pd.	Bkk, Piket	Bimbingan dan Konseling
33	Ariful, S.Pd.	Bkk, Piket	Bimbingan dan Konseling

**c. Potensi Karyawan**

Selain tenaga pengajar, terdapat karyawan sekolah yang memiliki

wewenang dalam kineija Administrasi, karyawan TU yang berjumlah ± 15 karyawan dengan potensi masing-masing kinerja.

#### **d. Siswa**

Jumlah siswa di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan berjumlah ± 270 siswa yang terbagi dalam 3 program studi yaitu: Akuntansi, Perkantoran, dan Multimedia. Setiap siswa akan masuk di jurusan sesuai dengan pilihan awal saat pertama mendaftar menjadi siswa baru.

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

#### **1. Perumusan Program**

Berdasarkan hasil analisis situasi pada pra PPL di atas, maka disusunlah suatu program PPL yang sesuai dengan kompetensi, profesionalisme, serta minat praktikan baik kegiatan formal maupun nonformal yang dapat dirumuskan sebagai berikut:

- a. Apakah media dan metode pembelajaran dapat digunakan sebagai pembelajaran yang berkualitas?
- b. Bagaimana meningkatkan pembelajaran secara efektif di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan?

Rumusan program tersebut dengan memperhatikan beberapa pertimbangan diantaranya:

- a. Permasalahan sekolah sesuai potensi yang ada
- b. Kemampuan mahasiswa
- c. Faktor pendukung yang diperlukan (sarana dan prasarana)
- d. Ketersediaan dana dan waktu yang diperlukan
- e. Kesinambungan program

#### **2. Penjabaran program kerja PPL**

##### **a. Program PPL**

- 1) Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja dan Mengelola Kartu Utang.
- 2) Membantu akreditasi program keahlian Akuntansi
- 3) Pembuatan kebutuhan dalam mengajar, meliputi:
  - a) Silabus
  - b) RPP
  - c) Kalender Akademik
  - d) Jadwal Pelajaran
  - e) Jadwal Mengajar
  - f) Program Tahunan (Prota)

- g) Program Semester (Prosem)
  - h) Penetapan KKM
  - i) Pemetaan SKKD
  - j) Daftar Buku Pegangan
  - k) Kisi-kisi Ulangan Harian
  - l) Daftar Hadir Siswa
  - m) Soal Ulangan Harian dan Kunci Jawaban
  - n) Program dan Pelaksanaan Perbaikan
  - o) Analisis Butir Soal
  - p) Daftar Nilai
- 4) Praktik mengajar kelas X AK 1 untuk Mata Pelajaran Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja dan kelas XI AK untuk Mata Pelajaran Mengelola Kartu Utang.
- b. Membantu pelaksanaan program-program di sekolah**
- 1) Piket di Ruang Guru.
  - 1) Piket di Perpustakaan.
  - 2) Piket di Ruang TU.
  - 3) Piket Menyalami Siswa.
  - 4) Panitia Lomba 17 Agustus.
  - 5) Panitia Qurban Idul Adha

## **BAB II**

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

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

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, seluruh mahasiswa yang akan melaksanakan PPL di semester khusus yaitu pada bulan Juli-September 2016 mendaftarkan diri sebagai peserta PPL secara online, Setelah itu, pihak LPPMP memberikan pilihan sekolah untuk mahasiswa dan selanjutnya mahasiswa memilih sekolah yang akan ditempati untuk melaksanakan PPL.

Sebelum diterjunkan, mahasiswa diberikan pembekalan yang berkaitan dengan PPL agar mahasiswa mengerti hal-hal apa saja yang perlu dipersiapkan dan harus dilaksanakan selama PPL. Pembekalan dilakukan oleh masing-masing jurusan pada pertengahan bulan Juni 2016. Setelah diberikan pembekalan tentang PPL, mahasiswa diterjunkan oleh DPL PPL ke masing-masing sekolah agar mahasiswa dapat segera melakukan observasi baik observasi lapangan maupun observasi KBM di kelas. Observasi ini dilakukan jauh-jauh hari agar mahasiswa dapat menganalisis untuk selanjutnya dapat merancang program kerja.

Kegiatan observasi Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di kelas ini bertujuan agar mahasiswa dapat mengetahui kondisi kelas dan bagaimana proses pembelajaran yang diterapkan guru pembimbing di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, mulai dari cara membuka pembelajaran, saat pembelajaran berlangsung, maupun dalam menutup pembelajaran. Sehingga observasi ini juga diharapkan dapat menjadi acuan bagi mahasiswa untuk menentukan metode maupun strategi pembelajaran yang akan diterapkan sesuai karakteristik siswa.

Observasi kondisi fisik sekolah juga dilakukan oleh mahasiswa, observasi ini lebih bersifat fisik dan yang menjadi sasaran adalah gedung sekolah, lingkungan sekolah, birokrasi, fasilitas dan kelengkapan sarana dan prasarana yang tersedia.

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

Persiapan paling awal yang dilakukan oleh mahasiswa PPL sebelum melakukan praktik mengajar di sekolah adalah mengikuti kuliah pengajaran mikro atau PPL (micro teaching). Mahasiswa melakukan praktik mengajar pada kelas kecil dengan peserta didiknya adalah mahasiswa lain dalam satu kelompok berjumlah 8 orang. Praktik mengajar

pada kelas kecil ini dilakukan secara bergantian dengan mahasiswa lain dalam satu kelompok. Setelah praktik mengajar, dosen dan teman mahasiswa lain memberikan masukan dan saran. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa mendapat bekal kesiapan paraktik mengajar baik dari segi penguasaan materi, penyampaian materi, metode dan strategi mengajar, pengelolaan kelas, serta media pembelajaran yang digunakan.

Pengajaran mikro berlangsung selama satu semester yaitu pada semester 6 sebelum PPL dilaksanakan. Pengajaran mikro berguna untuk melatih mahasiswa dengan keterampilan proses pembelajaran, seperti membuka pelajaran, cara melemparkan pertanyaan kepada siswa, cara memotivasi siswa, cara memotivasi siswa, dan juga cara memberikan kesimpulan sebagai penutup dalam pembelajaran.

## 2. Pembuatan RPP

Setelah mendapatkan mata pelajaran yang akan diampu, mahasiswa praktikan membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). RPP yang dibuat disesuaikan dengan silabus pada KTSP. Dalam RPP juga dilampirkan materi serta lembar penilaian sikap, pengetahuan dan keterampilan. Adapun RPP yang telah dibuat, praktikan lampirkan pada laporan ini.

## 3. Pembuatan Bahan Ajar

Pembuatan bahan ajar ditujukan agar siswa dapat lebih termotivasi untuk belajar dan dapat dengan mudah memahami materi yang disampaikan oleh praktikan. Dalam pelaksanaan PPL, praktikan dapat membuat media pembelajaran berupa modul sederhana sesuai dengan materi pembelajaran yang diberikan kepada siswa.

## B. Pelaksanaan PPL

Kegiatan PPL yang dilaksanakan oleh mahasiswa praktikan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan digambarkan sebagai berikut:

### 1. Pembuatan Perangkat Pembelajaran

Sebelum mengajar, praktikan membuat perangkat pembelajaran, antara lain RPP, soal-soal latihan beserta kunci jawabannya, soal ulangan harian, dan membuat bahan ajar. Hal ini sangat bermanfaat bagi praktikan dalam mematangkan persiapan sebelum mengajar dan sebagai sarana untuk latihan bagi calon seorang guru. Mahasiswa praktikan diharapkan mampu membuat kelengkapan administrasi bagi seorang guru, antara lain presensi siswa dan daftar nilai.

## 2. Persiapan Bahan Ajar

Persiapan mengajar meliputi pencarian sumber-sumber belajar untuk menyampaikan materi yang sesuai dengan standar kompetensi Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja dan Mengelola Kartu Utang yang sesuai dengan KTSP. Bahan yang dipersiapkan antara lain dari buku-buku paket terkait dengan Melakukan Prosedur Administrasi dan Mengelola Kartu Utang serta bahan dari sumber online sebagai penunjang.

## 3. Praktik Mengajar di Kelas

Mahasiswa praktikan dalam pelaksanaan mengajar di kelas menyampaikan materi dengan didampingi dan tanpa didampingi oleh Guru Pembimbing. Guru pembimbing masuk ke ruang kelas untuk mengamati dan menilai cara mengajar mahasiswa dan ketika tidak didampingi guru pembimbing mengharapkan mahasiswa dapat mengajar secara mandiri dengan baik.

Setiap mahasiswa PPL UNY diwajibkan untuk latihan mengajar minimal 8 kali tatap muka dengan materi yang telah ditentukan. Kegiatan Belajar Mengajar dilakukan pada hari selasa dimulai pukul 12.05-14.20 WIB dan 11.00-13.35 WIB dan hari rabu dimulai pukul 12.05-14.20 WIB. Mahasiswa praktikan melakukan kegiatan belajar mengajar pada kelas X AK 1 dengan standar kompetensi Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja dan XI AK dengan standar kompetensi Mengelola Kartu Utang disertai jumlah jam yaitu 6 jam dalam satu minggu. Dalam pelaksanaan PPL praktikan dapat mengajar sebanyak 13 kali tatap muka dan 2 kali mengajar insidental kelas XI dengan standar kompetensi Menyusun Laporan Keuangan.

Kegiatan belajar mengajar dilakukan dalam 2 tahap, yaitu Praktik Pengajar Terbimbing dan Praktek Mengajar Mandiri.

- a. Praktik mengajar terbimbing adalah kegiatan belajar mengajar yang dilakukan di kelas dengan didampingi dan dibimbing oleh guru. Kegiatan mengajar terbimbing meliputi:
  - 1) Merencanakan dan membuat RPP
  - 2) Memilih dan menggunakan metode serta strategi mengajar
  - 3) Memilih dan membuat bahan ajar yang sesuai
  - 4) Mengevaluasi pelaksanaan serta mendiskusikannya dengan guru
- b. Praktik mengajar mandiri adalah mengajar yang dilakukan di kelas tanpa didampingi oleh guru. Kegiatan ini merupakan tindak lanjut dari kegiatan praktik mengajar terbimbing. Kegiatan ini

merupakan kegiatan inti dari kegiatan PPL, setiap mahasiswa harus mengajar minimal 8 kali pertemuan dengan materi yang telah ditentukan, yang dimulai dari pemberian materi, penugasan dan ulangan harian.

### C. Perincian Praktik Mengajar

#### 1. Melakukan Prosedur Administrasi

**Tabel 2 Kegiatan Mengajar SK Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja**

No	Hari/Tanggal	Materi	Jam Ke-
1	Selasa, 26 Juli 2016	a. Profesi teknisi akuntansi b. Aspek eksternal yang mempengaruhi teknisi akuntansi	7 dan 9
2	Selasa, 2 Agustus 2016	Peran dan tanggung jawab berbagai pihak yang terlibat dalam profesi teknisi akuntansi	7 dan 9
3	Selasa, 9 Agustus 2016	a. Hukum, peraturan dan kode etik di tempat kerja b. Penerapan hukum, peraturan dan kode etik di tempat kerja	7 dan 9
4	Selasa, 23 Agustus 2016	Peraturan / hukum praktek kerja yang relevan	6 dan 8
5	Selasa, 30 Agustus 2016	Ulangan Harian	6 dan 8
6	Selasa, 6 September 2016	a. Penyiapan dokumen transaksi keuangan yang diperlukan b. Pengelolaan dokumen transaksi keuangan	6 dan 8

**Tabel 3 Kegiatan Mengajar Mengelola Kartu Utang**

No	Hari/Tanggal	Materi	Jam Ke-
1	Rabu, 27 Juli 2016	Peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan utang Prosedur pengelolaan kartu utang	7 dan 9
2	Rabu, 3 Agustus 2016	Dokumen data transaksi utang	7 dan 9
3	Rabu, 24 Agustus 2016	Data transaksi utang (saldo awal utang)	7 dan 9
4	Rabu, 31 Agustus 2016	Data transaksi utang dagang	7 dan 9
5	Rabu, 7 September 2016	Data transaksi utang lainnya	7 dan 9
6	Rabu, 14 September 2016	Ulangan Harian	7 dan 9

## 2. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Pelaksanaan konsultasi dilakukan sebelum ataupun sesudah praktikan melakukan praktik mengajar. Konsultasi yang dilakukan sebelum mengajar agar mahasiswa praktikan dapat mengajar secara maksimal dan dapat meminimalisir hambatan-hambatan dalam proses pengajaran. Konsultasi yang dilakukan setelah mengajar untuk mengevaluasi proses pengajaran yang telah dilakukan oleh praktikan. Selain itu, konsultasi juga dilakukan ketika membantu guru dalam penyusunan bahan ajar dan perangkat pembelajaran. Konsultasi juga dilakukan dengan DPL PPL untuk mendiskusikan permasalahan yang terkait dengan proses pembelajaran.

## 3. Pemberian feedback oleh Guru Pembimbing

Mahasiswa praktikan mendapat banyak masukan dari guru pembimbing mengenai kekurangan-kekurangan praktikan dalam pelaksanaan mengajar. Masukan yang diberikan oleh guru sangat bermanfaat bagi kelanjutan pelaksanaan mengajar. Masukan dari guru pembimbing antara lain mengenai pengelolaan kelas, masalah yang dihadapi siswa dan solusinya.

## 4. Pelaksanaan Evaluasi

Pelaksanaan evaluasi berguna untuk mengetahui kemampuan siswa dalam memahami materi yang telah disampaikan oleh mahasiswa praktikan. Evaluasi dilakukan dengan memberikan tugas

dan ulangan harian.

Ulangan harian Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja untuk kelas X AK 1 dilakukan pada tanggal 30 Agustus 2016 berupa soal pilihan ganda 20 buah dan soal uraian 5 buah dengan alokasi waktu 3 jam pelajaran (3x45 menit). Ulangan harian Mengelola Kartu Utang untuk kelas XI AK dilakukan pada tanggal 14 September 2016 berupa soal pilihan ganda 10 buah dan soal uraian 3 buah dengan alokasi waktu 3 jam pelajaran (3x45 menit). Hasil ulangan tersebut dianalisis untuk mengetahui ketuntasan belajar siswa dengan batas nilai minimal ketuntasan belajar untuk mata pelajaran produktif Akuntansi yaitu 75. Bagi siswa yang belum tuntas, SMK Muhammadiyah 2 Moyudan memiliki kebijakan untuk mengikuti tes remidial.

## **D. Analisis Hasil Pelaksanaan PPL**

### **1. Hasil pembuatan kebutuhan dalam mengajar**

Hasil yang diperoleh dalam pembuatan kebutuhan dalam mengajar yang terdiri dari:

- a. Silabus
- b. RPP
- c. Kalender Akademik
- d. Jadwal Pelajaran
- e. Jadwal Mengajar
- f. Program Tahunan (Prota)
- g. Program Semester (Prosem)
- h. Penetapan KKM
- i. Pemetaan SKKD
- j. Daftar Buku Pegangan
- k. Kisi-kisi Ulangan Harian
- l. Daftar Hadir Siswa
- m. Soal Ulangan Harian dan Kunci Jawaban
- n. Program dan Pelaksanaan Perbaikan
- o. Analisis Butir Soal
- p. Daftar Nilai

### **2. Hasil Praktik Mengajar**

Hasil yang diperoleh selama mahasiswa melakukan kegiatan praktik mengajar adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan dapat berlatih membuat perangkat pembelajaran yang

- terdiri dari Silabus dan RPP untuk setiap materi pokok.
- b. Praktikan dapat belajar untuk mengembangkan materi dan sumber-sumber belajar serta merancang strategi pembelajaran.
  - c. Praktikan dapat belajar untuk menetapkan tujuan dan bahan pembelajaran.
  - d. Praktikan dapat belajar untuk memilih dan mengorganisasikan materi, media dan sumber pembelajaran.
  - e. Praktikan dapat belajar untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar dan mengelola kelas.
  - f. Praktikan mendapatkan pengalaman dalam keterampilan mengajar, yaitu pengelolaan tugas, fasilitas belajar, pengelolaan waktu, dan komunikasi dengan siswa.
  - g. Praktikan dapat berlatih melaksanakan evaluasi dan penilaian hasil belajar siswa.
  - h. Praktikan dapat mengetahui langsung kondisi dan situasi sekolah secara nyata. Serta dapat mengetahui permasalahan yang sering terjadi di sekolah dan cara mengatasinya.

### **3. Analisis Keterkaitan Program dengan Pelaksanaan**

Selama Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), telah disusun rencana program yang akan dilakukan agar pelaksanaan PPL dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Secara keseluruhan, rancangan program yang telah disusun dapat terlaksana dengan baik, tidak ada hambatan/kendala yang berarti yang membuat pelaksanaan menjadi terhambat.

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

Observasi lapangan dilakukan untuk mengetahui dan mempelajari hal-hal yang berkaitan dengan kondisi fisik sekolah. Dengan adanya observasi lapangan, mahasiswa praktikan dapat mengetahui letak, jumlah serta beberapa fasilitas yang sudah dimiliki oleh SMK Muhammadiyah 2 Moyudan. Hasil dari observasi lapangan ini bermanfaat untuk menentukan perangkat pembelajaran yang akan diterapkan, yang sesuai dengan fasilitas (sarana dan prasarana) yang dimiliki.

#### **b. Observasi Kegiatan Pembelajaran di Kelas**

Observasi kegiatan pembelajaran di kelas ini bertujuan agar mahasiswa mengetahui secara langsung mengenai proses kegiatan

belajar mengajar di kelas. Hasil observasi kegiatan pembelajaran di kelas berguna untuk menentukan strategi mengajar yang akan diterapkan, sesuai dengan fasilitas (sarana dan prasarana) yang dimiliki sekolah.

c. Praktik Mengajar

Pelaksanaan praktik mengajar dan ketentuan minimal jam mengajar yang ditetapkan oleh pihak UNY, yaitu 8 kali pertemuan dengan materi yang berbeda.

d. Praktik Persekolahan

Praktik persekolahan merupakan kegiatan yang diikuti oleh mahasiswa praktikan dalam bidang administrasi sekolah dan kegiatan ekstrakurikuler. Kegiatan pesekolahan yang diikuti antara lain:

- 1) Pengelolaan administrasi sekolah
- 2) Pengelolaan perpustakaan
- 3) Mengikuti kegiatan sekolah berupa Upacara Bendera, Upacara Peringatan HUT RI, Lomba Peringatan HUT RI dan Qurban Idul Adha

e. Faktor Pendukung Program PPL

- 1) Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PPL yang profesional dalam bidang pendidikan, sehingga mahasiswa praktikan diberikan pengalaman, masukan dan saran untuk proses pembelajaran.
- 2) Guru pembimbing yang dengan sabar memberikan arahan dan bimbingan sehingga mahasiswa praktikan dapat mengetahui kekurangan-kekurangannya. Guru pembimbing juga memberikan masukan bagi kekurangan praktikan sehingga dapat dilakukan perbaikan-perbaikan untuk proses pembelajaran selanjutnya.
- 3) Siswa kelas X AK 1 dan XI AK yang cerdas, kreatif, dan aktif sehingga dapat tercipta kondisi yang menyenangkan dalam proses kegiatan belajar mengajar. Di sisi lain, adanya siswa yang bandel dan nakal dapat melatih kesabaran praktikan, sehingga akhirnya mampu menguasai kelas.

f. Faktor Penghambat

- 1) Pada awal tahun ajaran baru, siswa yang sebelumnya libur panjang maka siswa belum terkonsentrasi untuk mau belajar. Sehingga mahasiswa praktikan perlu memberikan stimulan atau motivasi agar siswa semangat kembali untuk belajar.
- 2) Buku pegangan yang kurang lengkap, sehingga praktikan harus

mencari dari sumber yang lain sebagai tambahan.

- 3) Kondisi kelas sering tidak kondusif, sehingga praktikan harus benar-benar mampu menguasai kelas agar siswa memperhatikan penjelasan materi yang disampaikan praktikan.
- 4) LCD/Proyektor tidak tersedia di setiap ruang kelas. Sehingga jika akan menggunakan LCD harus meminjam di ruang guru. Selain itu, juga harus berkoordinasi dengan guru/mahasiswa praktikan lain yang akan menggunakan fasilitas tersebut agar tidak terjadi tabrakan jadwal.

## **E. Refleksi Pelaksanaan PPL**

Berdasarkan analisis hasil pelaksanaan PPL tersebut, maka kegiatan PPL dapat direfleksikan untuk dijadikan pelajaran bagi mahasiswa praktikan terutama program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran. Secara garis besar, kegiatan PPL dapat berjalan dengan baik dan lancar.

Pelaksanaan program PPL tidak ditemukan hambatan dan kendala yang berarti yang menunda pelaksanaan program PPL. Hal ini dikarenakan adanya interaksi dan komunikasi yang baik antara mahasiswa praktikan dengan guru pembimbing. Selain itu, guru pembimbing juga memberikan masukan dan nasehat yang dapat memperbaiki dalam proses perencanaan dan pelaksanaan kegiatan PPL.

Adapun kekurangan praktikan yang perlu diperbaiki antara lain:

1. Belum dapat mengelola kelas dengan baik
2. Belum bisa memanajemen waktu dengan baik
3. Belum bisa menerapkan strategi pembelajaran yang dapat diterima siswa dalam satu kelas dengan baik

Adapun hal-hal yang perlu diperhatikan untuk perbaikan PPL selanjutnya yaitu:

1. Menyadari bahwa setiap siswa memiliki sifat dan sikap yang berbeda.
2. Mempersiapkan materi ajar, media pembelajaran, dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dengan matang.
3. Praktikan lebih tegas dalam proses pembelajaran.
4. Menyampaikan materi diulang-ulang agar siswa lebih memahami materi yang disampaikan.
5. Memperhatikan ekspresi wajah siswa untuk menafsirkan apakah siswa telah paham atau belum.
6. Memberikan motivasi pada siswa mengenai manfaat materi yang diajarkan.

7. Menyiapkan beberapa planning mengajar dengan berbagai kemungkinan keadaan kelas dan alokasi waktu sehingga materi dapat selesai sesuai target.
8. Memberikan perhatian kepada siswa dan menyadari bahwa kemampuan setiap anak berbeda-beda.
9. Memberikan variasi soal untuk melihat pemahaman siswa.
10. Lebih mempersiapkan mental, penampilan serta maten agar lebih percaya diri dalam melaksanakan kegiatan praktik mengajar.
11. Menasehati siswa agar di lain waktu untuk belajar dan melakukan pendekatan intrapersonal untuk mendorong siswa agar mau belajar.
12. Selalu siap dengan rencana-rencana baru dalam pembelajaran sehingga mampu menarik minat siswa untuk belajar.
13. Di dalam pelajaran diselingi cerita tentang manfaat mata pelajaran yang diampu untuk dunia kejayaan.
14. Mengakrabkan diri dengan siswa tapi masih dengan batas-batas yang wajar, menanyakan kepada siswa tentang tugas-tugas yang diberikan dan berusaha membantu mengenakannya, berusaha untuk selalu berkomunikasi dengan guru-guru, sering berdiskusi guru dan berbagai pengalaman.
15. Melatih diri untuk berbicara di depan forum lebih nyaring
16. Konsultasi dengan guru pembimbing lain untuk menambah wawasan
17. Sering mengamati kelas lain di waktu pelajaran, sehingga praktikan mengetahui banyak variasi dalam mengajar
18. Kuasai materi sebelum melakukan pembelajaran
19. Sering mendiskusikan hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan PPL baik dengan guru pembimbing, DPL PPL, serta teman-teman kelompok PPL sebagai evaluasi dalam praktik mengajar

### **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan PPL yang telah dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan pada tanggal 15 Juli 2016 sampai 15 September 2016 berjalan dengan baik, sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan sehingga mahasiswa dapat meninggalkan lokasi PPL tanpa ada masalah. Kerjasama yang baik antar teman satu kelompok, DPL, kepala sekolah, coordinator PPL, guru pembimbing dan seluruh warga SMK Muhammadiyah 2 Moyudan juga sangat membantu dalam pelaksanaan PPL, sehingga kegiatan PPL berjalan dengan baik dan lancar.

PPL di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan merupakan kegiatan yang dapat dijadikan bekal dan pedoman bagi mahasiswa praktikan untuk mempersiapkan diri sebagai calon pendidik supaya menjadi pendidik atau guru yang baik, profesional, dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan baik. Dari uraian diatas dapat diambil kesimpulan :

1. Praktikan melaksanakan PPL mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai 15 September 2016 berjalan dengan lancar.
2. Dalam pelaksanan PPL Praktikan mengampu 2 mapel, yaitu Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja dan Mengelola Kartu Utang (3x45 menit) pada hari selasa dan (3x45 menit) pada hari rabu.
3. Sebelum melaksanakan pembelajaran, praktikan membuat RPP dan menyiapkan materi yang sesuai dengan kompetensi, serta membuat media pembelajaran yang sesuai.
4. Mahasiswa praktikan membantu pembuatan kebutuhan mengajar guru berupa, silabus, KKM, RPP, kalender pendidikan, jadwal mengajar, daftar hadir siswa, soal ulangan dan kunci jawaban, analisis butir soal, analisis penilaian hasil belajar, program dan pelaksanaan perbaikan, program dan pelaksanaan pengayaan, dan daftar nilai.
5. Mahasiswa mengadakan evaluasi atau ulangan harian setelah materi diberikan untuk mengetes pemahaman siswa.
6. Mahasiswa praktikan membantu akreditasi program keahlian Akuntansi SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.
7. Mahasiswa praktikan dapat mengetahui kondisi dan situasi sekolah secara nyata

## B. Saran

Untuk mewujudkan kegiatan PPL yang akan dapat membawa hasil secara maksimal dan lebih baik dimasa yang akan datang dalam rangka menjalin hubungan baik antara pihak sekolah atau lembaga dengan Universitas Negeri Yogyakarta, maka perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Kepada pihak LPPMP
  - a. Tingkatkan koordinasi antara LPPMP, dosen pembimbing lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PPL.
  - b. Tingkatkan sosialisasi mengenai teknik persiapan dan pelaksanaan PPL sehingga mahasiswa tidak kebingungan.
  - c. Pembekalan PPL diharapkan jauh-jauh hari sebelum pelaksanaan PPL, sekitar 1 atau 2 bulan sebelumnya.
  - d. Tingkatkan pelayanan dalam urusan pendaftaran PPL dan administrasi.
2. Kepada SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
  - a. Tingkatkan hubungan dengan pihak UNY, sehingga untuk pelaksanaan PPL di periode selanjutnya dapat berjalan lebih baik lagi.
  - b. Kegiatan pembelajaran harus ditingkatkan kualitasnya untuk mewujudkan visi, dan misi sekolah sehingga keluaran yang dihasilkan menjadi lebih berkualitas lagi.
  - c. Kerjasama dengan mahasiswa PPL harus senantiasa dipertahankan dan lebih ditingkatkan.
  - d. Pihak sekolah diharapkan mendukung sepenuhnya dengan kegiatan PPL baik akademik maupun non akademik.
  - e. Apabila terjadi hal-hal yang kurang sesuai dengan mahasiswa PPL, diharapkan dapat dibicarakan secara terbuka.
3. Kepada Mahasiswa PPL
  - a. Komunikasi antara mahasiswa dengan guru pembimbing lebih ditingkatkan supaya PPL berjalan dengan lancar.
  - b. Tingkatkan sosialisasi dengan warga SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.
  - c. Sabar dalam mendidik siswa, agar materi dapat diserap dengan maksimal
  - d. Mahasiswa PPL diharapkan mampu manfaatkan semaksimal mungkin program PPL ini sebagai sarana untuk menggali, meningkatkan bakat dan keahlian yang pada akhirnya kualitas sebagai calon pendidik dan pengajar dapat diandalkan.
  - e. Mahasiswa harus menjaga kebersamaan dan kekompakkan serta lebih

terbuka sehingga dapat terencana dan terlaksanakan dengan baik semua program PPL.

- f. Sebelum melaksanakan pembelajaran, mahasiswa seharusnya menyiapkan diri baik mental maupun kemampuan dalam mengajar.
- g. Mahasiswa diharapkan mampu memotivasi siswa agar kegiatan pembelajaran berjalan baik.
- h. Mahasiswa diharapkan mampu mengetahui permasalahan yang dihadapi siswa dan mencari solusinya.
- i. Mahasiswa harus tegas dalam mengajar dan berperilaku yang baik.
- j. Selalu menaati peraturan dan tata tertib yang ada di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.

## **DAFTAR PUSTAKA**

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

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

Proposal dan Laporan kegiatan KKN-PPL Kelompok Lokasi SMK Muhammadiyah 2 Moyudan 2016.

# **LAMPIRAN**



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

NPma.1

Untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA : Sekar Latri PUKUL : 07.00-09.30  
NO. MAHASISWA : 13803241070 TEMPAT PRAKTIK : SMK Muh 2 Moyudan  
TGL. OBSERVASI : 20 Februari 2016 FAK/JUR/PRODI : FE/Pend. AK./P.AK

No	Aspek yang diamati	Deskripsi hasil pengamatan
A	<b>Perangkat Pembelajaran</b>	
1.	Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)	KTSP
2.	Silabus	Silabus yang ada sudah sesuai dengan kesepakatan guru SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.
3.	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Guru wajib menyusun RPP setiap awal semester, sehingga materi maupun proses pelaksanaan pembelajaran selama satu semester sudah tersusun dengan sistematis.
B	<b>Proses Pembelajaran</b>	
1.	Membuka pelajaran	Pembelajaran diawali dengan mengucap salam, berdoa dan memeriksa kehadiran peserta didik dengan menggunakan buku presensi siswa. Pengkondisian kelas dilakukan dengan mengajak siswa fokus dan konsentrasi untuk memulai pelajaran, kemudian guru mengingatkan/mengulas kembali materi yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya.
2.	Penyajian materi	Dalam menyajikan materi, guru memberikan penjelasan sesuai materi yang disampaikan. Selain itu guru juga mengajak siswa untuk aktif dalam pelaksanaan pembelajaran dengan cara memberikan pertanyaan atau mengajak diskusi siswa. Ketika mengerejakan latihan soal, guru memperhatikan kerja siswa sehingga dapat terpantau penyelesaian tugas yang dilakukan.
3.	Metode pembelajaran	Dalam pembelajaran di kelas, pembelajaran dilakukan dengan metode ceramah, diskusi, dan memberikan tugas pada siswa. Sedangkan ketika praktik di laboratorium akuntansi, pembelajaran dilakukan dengan metode memberikan tugas yang langsung bisa diperlakukan oleh siswa dan juga demonstrasi.
4.	Penggunaan bahasa	Dalam pembelajaran yang dilakukan, bahasa yang digunakan ialah bahasa Indonesia yang sederhana sehingga mudah dipahami oleh siswa.
5.	Penggunaan waktu	Penggunaan waktu pembelajaran sudah cukup efisien Mulai dari awalan, inti, dan penutupan sudah dilakukan dengan sistematis. Pembelajaran lebih banyak dilakukan dengan praktik mengerjakan dibandingkan teori. Karena dalam sekolah kejuruan lebih ditekankan pada penyelesaian praktik-praktik akuntansi.
6.	Gerak	Pada saat pemberian materi, guru berdiri di dekat siswa sehingga lebih banyak terjadi interaksi antara guru dengan siswa. Komunikasi yang terjalin juga lebih dekat. Ketika pemberian tugas atau pelaksanaan praktik, maka guru duduk dan berkeliling kelas untuk mengecek penyelesaian praktik yang telah dilakukan oleh siswa.

7. Cara memotivasi siswa	Pemberian motivasi melalui contoh-contoh permasalahan disesuaikan dengan materi yang sedang dipelajari dan akan lebih baik lagi apabila diberikan semacam reward atau tambahan nilai keaktifan bagi siswa yang berpartisipasi aktif dalam pembelajaran. Memberikan penjelasan kepada siswa akan manfaat dan pentingnya pelajaran tersebut. Selain itu, guru juga memberikan motivasi berupa pengalaman-pengalaman yang baik dari guru sehingga dapat memicu semangat siswa.
8. Teknik bertanya	Teknik yang digunakan untuk memberikan kesempatan bertanya dan ditanya dengan pemberian pertanyaan kepada seluruh siswa kemudian beberapa siswa ditunjuk untuk menjawab pertanyaan. Teknik ini dilakukan untuk memicu partisipasi keaktifan siswa.
9. Teknik penguasaan kelas	Penguasaan kelas dilakukan dengan melibatkan siswa dalam penyampaian materi sehingga terjadi interaksi antara guru dengan siswa. Komunikasi yang dilakukan harus dua arah agar siswa juga ikut terlibat dalam proses pembelajaran, tidak didominasi oleh guru saja dalam penyampaian materi. Selain itu penguatan kembali pada materi yang dipelajari pada pertemuan yang dilakukan.
10. Penggunaan media	Pemberian materi memanfaatkan media yang tersedia yaitu whiteboard, blackboard, spidol, dan penghapus. Selain itu juga disediakan modul untuk siswa.
11. Bentuk dan cara evaluasi	Evaluasi dapat dilakukan dengan memberikan tugas atau ulangan harian kepada siswa, untuk mengukur sejauh mana siswa dapat memahami materi yang telah disampaikan, selain itu juga dengan mengamati hasil praktik siswa.
12. Menutup pelajaran	Guru menutup pelajaran dengan memberikan kesimpulan atas materi yang telah disampaikan, kemudian mengucap salam dan diikuti dengan pemberitahuan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.
C	<p><b>Perilaku Siswa</b></p> <p>1. Perilaku siswa di dalam kelas</p> <p>Pada saat pemberian materi maka siswa memperhatikan penjelasan yang disampaikan guru dan ketika pelaksanaan praktik maka siswa lebih banyak berkonsentrasi dengan tugas yang diberikan oleh guru. Akan tetapi ada pula beberapa siswa yang sering membuat gaduh dan sibuk dengan aktivitas pribadi.</p> <p>2. Perilaku siswa di luar kelas</p> <p>Ketika bertemu atau berinteraksi di luar kelas, sebagian besar siswa secara langsung menyapa, senyum dan berjabat tangan kepada orang yang lebih tua seperti guru-guru sehingga membuat lebih harmonis hubungan siswa dengan warga sekolah yang lain.</p>

Koordinator PPL,

Dra. Nuraini Subahastuti

NIP. 19661004 199203 2 005

Moyudan, 13 September 2016  
Mahasiswa,



Sekar Latri

NIM. 13803240170



Untuk mahasiswa

NPma.2

## FORMAT OBSERVASI KONDISI SEKOLAH

**Universitas Negeri Yogyakarta**

NAMA SEKOLAH : SMK Muh 2 Moyudan      NAMA MHS : Sekar Latri  
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Ngantak-Klangon      NOMOR MHS : 13803241070  
                      Sumberagung, Moyudan, Sleman. FAK/JUR/PROSI : FE/P.AK/P.AK

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi fisik sekolah	Kondisi fisik sekolah cukup bagus. Sekolah memiliki dua unit gedung pembelajaran, unit I merupakan gedung lama sekolah yang digunakan untuk ruang kelas, ruang aula, ruang laboratorium, dan ruang tata usaha, sedangkan unit II merupakan gedung baru sekolah yang digunakan untuk ruang kelas, ruang kepala sekolah, ruang guru, koperasi siswa, ruang IPM, ruang Bimbingan Konseling, ruang laboratorium, lapangan olahraga, perpustakaan, ruang UKS dan tempat parkir. Sekolah berbasis lingkungan hidu sehingga terdapat banyak tanaman disekitar lingkungan sekolah.	Baik
2	Potensi siswa	Cukup, dilihat dari proses KBM di kelas	Baik
3	Potensi guru	Baik, jumlah guru cukup untuk mengampu masing-masing peserta didik	Baik
4	Potensi karyawan	Karyawan sudah cukup memiliki keahlian di bidang tugasnya	Baik
5	Fasilitas KBM, media	Fasilitas yang tersedia untuk menunjang KBM di kelas antara lain White Board, Black Board, penghapus, spidol, kapur tulis, meja, kursi, dan LCD Proyektor yang dapat diambil di ruang guru	Baik
6	Perpustakaan	Ruang perpustakaan cukup luas, penataan ruangan juga sangat rapi. Koleksi buku cukup banyak sehingga bisa membantu siswa jika sewaktu-waktu sedang mencari referensi. Ruang baca yang tersedia juga luas dan sangat nyaman.	Baik
7	Laboratorium	Keseluruhan terdapat 5 Laboratorium yang dapat digunakan untuk praktek pembelajaran.	Lab. Komputer Lab. Akuntansi Lab. Administrasi Perkantoran Lab. Multimedia Lab. SAC
8	Bimbingan konseling	Bimbingan Konseling yang ada sudah cukup baik dan responsif.	Baik

9	Bimbingan belajar	Bimbingan belajar biasanya diberikan kepada peserta didik kelas XII menjelang UN yaitu dengan memberikan tutorial.	Baik
10	Ekstrakurikuler	Kegiatan Ekstrakurikuler yang terdapat di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan ada beberapa. Untuk kelas X wajib mengikuti tapak suci dan haweh. Sedangkan ekstrakurikuler pilihan ada Vokal, Seni Baca Al-Qur'an, Volli dan Basket	Baik
11	Organisasi dan fasilitas IPM	Organisasi IPM dalam pelaksanaan tugasnya sudah cukup baik. Fasilitas yang dimiliki oleh IPM adalah sudah memiliki ruang tersendiri, terdapat struktur organisasi dan penjabaran tugas serta kewajiban anggota IPM.	Baik
12	Organisasi dan fasilitas UKS	UKS terdapat 4 buah kasur, timbangan berat badan, dan juga obat-obatan.	Baik
13	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Administrasi yang berkenaan dengan karyawan sudah lengkap mulai dari daftar karyawan dan data pribadi karyawan. Administrasi yang berkenaan dengan sekolah dan dinding juga sudah lengkap mulai dari visi dan misi sekolah, kalender sekolah, jadwal pelajaran, jadwal piket guru, dan jadwal piket upacara.	Baik
14	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Tidak ada	
15	Karya Ilmiah oleh Guru	Tidak ada	
16	Koperasi siswa	Ada dan lengkap, mulai dari peralatan tulis dan juga makanan serta minuman. Yang menjaga adalah siswa SMK Muhammadiyah 2 Moyudan	Baik
17	Tempat ibadah	Ada, tempatnya cukup luas dan nyaman.	Baik
18	Kesehatan lingkungan	Siswa tertib dalam menjaga kebersihan dan kesehatan lingkungan dengan membuang sampah pada tempat sampah. Tempat sampah sudah ada, terdapat jadwal piket kelas dan ada petugas kebersihan.	Baik
19	Bussines Center	Bussines center di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan baru dikelola tahun ini untuk menyimpan dokumen-dokumen sekolah dan sebagai tempat berlatih kewirausahaan	Baik

Koordinator PPL,

Dra. Nuraini Subahastuti

NIP. 19661004 199203 2 005

Moyudan, 13 September 2016  
Mahasiswa,

Sekar Latri

NIM. 13803241070



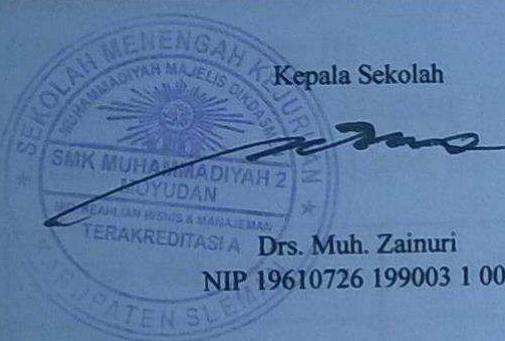
## **MATRIK PROGRAM KERJA PPL TAHUN : 2016**

NOMOR LOKASI : 171 D  
NAMA LOKASI : SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN  
ALAMAT LOKASI : NGENTAK, SUMBER AGUNG, MOYUDAN, SLEMAN, KULON PROGO

Nama : Sekar Latri  
NIM : 13803241070  
Program Studi : Pendidikan Akuntansi



h. Halal bihalal	0,5									0,5
i. Peringatan Hari Kemerdekaan				8,08	17,08					25,16
j. Kurban Idul Adha									6	6
<b>6</b> Pembuatan Laporan PPL							1	4,41	2,25	9 16,66
Pembuatan Laporan PPL	63	41,08	46,66	57,16	48,66	49,24	36,4	49,08	20	411,28
<b>Jumlah</b>										



Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan

Amanita Novi Yushita, S.E., M.Si  
NIP. 19770810 200604 2 002

Moyudan, 16 September 2016  
Mahasiswa PPL

Sekar Latri  
NIM 13803241070



**KARTU BIMBINGAN PPL/MAGANG III DI SEKOLAH/LEMBAGA**  
**PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL**  
**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY**  
**TAHUN 2016....**

**F04**

**UNTUK MAHASISWA**

Nama Sekolah/ Lembaga : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan  
 Alamat Sekolah/ Lembaga : Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman Fax./ Telp. Sekolah/Lembaga : (0274) 7499262  
 Nama DPL PPL/ Magang III : Amanita Novi Yushita S.E. M.Si.  
 Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : Pendidikan Akuntansi / Fakultas Ekonomi  
 Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 2 (dua)

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1	26 Juli 2016	2	Konsultasi RPP		
2	8 Agustus 2016	2	Pengamatan mengajar + konsultasi RPP		
3	31 Agustus 2016	2	Pengamatan mengajar + konsultasi RPP		
4	6 September 2016	2	Pengamatan mengajar + konsultasi RPP		

**PERHATIAN :**

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



Mengetahui,  
**Kepala Sekolah / Lembaga**

Drs. Muti. Zainuri

Sleman, 15 September 2016

Mhs PPL/ Magang III Prodi ..Pend. Akuntansi.

Sekar Latri  
 NIM. 13803291070



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY 2016

### DI SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN

No.	Hari /Tanggal	Waktu	Uraian Kegiatan	Hasil Kualitatif/kuantitatif	Keterangan
1	Sabtu, 6 Februari 2016	08.00-10.00	Penyerahan di sekolah	Penyerahan dilakukan oleh DPL yaitu Bapak Hedi Ardiyanto dan dihadiri oleh 11 mahasiswa dan diterima oleh Ibu Nuraini selaku Waka Kurikulum.	
2.	Sabtu, 20 Februari 2016	10.00-13.00	Observasi pembelajaran	RPP dan program semester terobservasi serta RPP menggunakan Kurikulum 13	
3.	Sabtu, 5 Maret 2016	07.00-10.00	Mengikuti guru mengajar di kelas X AK	Guru mengajar materi mengelola kas kecil. Metode yang digunakan adalah ceramah dan diskusi. Siswa mengerjakan soal latihan dengan tekun.	
4.	Rabu, 22 Juni 2016	09.00-11.45	Rapat dengan IPM membahas pelaksanaan MOS	Dihadiri oleh 7 mahasiswa PPL, 10 anak IPM dan didampingi oleh ibu ida serta ibu nuraini. Membahas mengenai teknik pelaksanaan acara MOS yang berlangsung satu minggu. Sesuai kesepakatan, hari	

				pertama adalah syawalan dilanjutkan tukar kado, kemudian hari selasa rabu adalah materi pendidikan karakter. Hari kamis diisi dengan kewirausahaan, jumat pentas seni dan sabtu kerja bakti.	
5.	Sabtu, 16 Juli 2016	08.00-10.00	Penerimaan mahasiswa PPL di sekolah	Penerimaan mahasiswa PPL UNY 2016 di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan dihadiri oleh seluruh mahasiswa PPL yaitu 11 orang dengan diterima oleh ibu Nuraini selaku Waka Kurikulum. Dimulai dari jam 08.00-10.00. dilanjutkan dengan bersih-bersih posko	
6.	Senin, 18 Juli 2016	06.30-07.00	Penerapan 3 S (Senyum, Sapa, Salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik kepada siswa ataupun guru	
		07.00-08.30	Upacara pengenalan lingkungan sekolah	Upacara pembukaan pengenalan lingkungan sekolah untuk kelas X dilanjutkan perkenalan baik dari guru maupun mahasiswa PPL. Upacara tersebut dipimpin oleh kepala Sekolah dan diikuti oleh seluruh guru, karyawan dan peserta didik SMK Muhammadiyah 2 Moyudan serta seluruh mahasiswa PPL yaitu 11 orang, yang ditandai dengan penyematan tanda	

				peserta kepada peserta didik baru.	
		08.30-09.00	Syawalan	Acara syawalan halal bi halal dilakukan dengan berjabat tangan antara guru, karyawan, mahasiswa PPL dan seluruh siswa SMK Muh 2 Moyudan, kemudian dilanjutkan acara tukar kado silang	
		09.30-13.15	Mengisi materi pendidikan karakter di kelas XII AP1 dengan pendekatan game	Memberi materi mengenai bimbingan karir dan impian siswa kemudian dilanjutkan dengan game ice breaking dengan pengisi materi saya dan Ahmad	
		13.15-14.15	Rapat PPL	Rapat membahas evaluasi pelaksanaan mengajar di hari pertama kemudian pembagian materi untuk mengajar dihari kedua dan ketiga	
7.	Selasa, 19 Juli 2016	06.30-07.00	Penerapan 3S (Senyum, Sapa, Salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik kepada siswa ataupun guru	
		07.00-07.15	Tadarus dan menyanyikan lagu Indonesia Raya di kelas XII Ak	Membuka pembelajaran, memimpin tadarus, dan menyanyikan lagu Indonesia Raya dengan hikmat	
		07.15-09.15	Mengisi materi akhlaq di kelas XII Ak	Mengajar di kelas XII Ak dengan materi akhlaq kemudian membentuk struktur pengurus kelas.	

		09.30-13.15	Mengisi materi akhlaq di kelas XI AP 1	Mengajar di kelas XI AP 1 dengan materi akhlaq kemudian pembentukan struktur organisasi kelas serta diselingi dengan game	
		13.15-13.45	Rapat PPL	Evaluasi pelaksanaan mengajar dan mempersiapkan materi unuk hari rabu sekaligus membahas teknik pensi	
8.	Rabu, 20 Juli 2016	06.35-07.00	Penerapan 3S (Senyum, Sapa, Salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik kepada siswa ataupun guru	
		07.00-07.15	Tadarus dan menyanyikan lagu Indonesia Raya di kelas XI AP 2	Membuka pembelajaran, memimpin tadarus, dan menyanyikan lagu Indonesia Raya dengan hikmat	
		07.15-09.15	Mengisi materi akhlaq di kelas XI AP 2	Mengajar di kelas XI AP 2 dengan materi akhlaq kemudian diselingi dengan game	
		09.30-11.45	Mengisi materi akhlaq di kelas XII AP 1	Mengajar di kelas XII AP 1 dengan materi akhlaq kemudian diselingi dengan game	
		12.45-13.15	Membahas pensi di kelas XII AP 2 dan pemberian pengumuman	Penyampaian pengumuman tentang peralatan yang harus dibawa untuk praktek kewirausahaan di hari kamis serta membahas pensi kelas	

		13.15-14.30	Rapat PPL	Evaluasi hasil belajar mengajar kemudian dilanjutkan membahas cara membuat pot tanaman yang akan dibuat siswa hari kamis serta persiapan pensi	
7.	Kamis, 21 Juli 2016	06.30-07.00	Penerapan 3S (Senyum, Sapa, Salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru	
		07.00-07.15	Menyanyikan lagu Indonesia Raya di Aula SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit 2	Membuka pembelajaran tentang kewirausahaan dan menyanyikan lagu Indonesia Raya dengan hikmat	
		07.00-09.00	Kewirausahaan	Kewirausahaan diikuti oleh seluruh siswa kelas X, kelas XI dan kelas XII SMK Muhammadiyah 2 Moyudan dan dipandu oleh mahasiswa PPL UNY 2016.	
		09.00-15.00	Persiapan Pensi	Persiapan pensi dilakukan oleh seluruh mahasiswa PPL yaitu pembuatan background, membungkus hadiah	

		15.10-17.00	Gladi bersih Pensi	Gladi bersih diikuti oleh perwakilan setiap kelas yang akan pentas. Kemudian dilanjutkan dengan memberishkan aula dan penataan teknik pensi	
		17.00-20.15	Rapat PPL	Membahas persiapan pensi	
8.	Jumat, 22 Juli 2016	06.30-08.00	Persiapan Pensi	Penataan aula, pengkondisian peserta, registrasi peserta	
		08.00-11.40	Pentas seni	Pembukaan dengan membacaan kalam ilahi, dilanjutkan menyanyikan Indonesia raya, sambutan ketua PPL, sambutan Kepala sekolah kemudian pensi dengan 14 jumlah penampil termasuk penampilan dari mahasiswa PPL dan diakhiri dengan pembagian hadiah	
		13.00-15.00	Bersih-bersih dan Rapat PPL (Evaluasi)	Bersih-bersih aula dan penataan serta evaluasi	
9.	Senin, 25 Juli 2016	06.30-07.00	Penerapan 3S (Senyum, Sapa, Salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru	
		07.00-08.00	Upacara Bendera	Upacara bendera dilakukan di halaman SMK	

				Muhammadiyah 2 Moyudan dengan petugas upacara adalah anggota IPM dan pembina upacara adalah Bapak Muh Zaenuri. Upacara bendera diikuti oleh bapak ibu guru, karyawan, mahasiswa PPL UNY, dan seluruh siswa siswi kelas X, XI, dan XII.	
		08.15-09.00	Bimbingan RPP dengan guru pembimbing	Melakukan bimbingan RPP SK Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja dengan Ibu Sri Handayani, S.Pd selaku Guru Pembimbing di ruang WAKA. Hasilnya ada beberapa hal yang harus diperbaiki terutama format pembuatan RPP	
		09.00-14.20	Piket Ruang Tata Usaha	Melengkapi buku-buku presensi siswa dan membuat buku kemajuan kelas	
		19.30-23.00	Persiapan mengajar	Mempersiapkan RPP dan materi yang akan diajarkan pada hari selasa, 26 Juli 2016 di kelas X AK 1	
10.	Selasa, 26 Juli 2016	06.30-07.00	Penerapan 3S (Senyum, Sapa, Salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru	

		07.15-09.00	Bimbingan RPP dan persiapan mengajar	Melakukan bimbingan RPP SK Mengelola Kartu Utang dengan Ibu Sri Handayani, S.Pd selaku Guru Pembimbing di ruang WAKA.	
		09.00-10.00	Bimbingan dengan DPL	Melakukan bimbingan dengan materi tentang Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	
		10.00-11.45	Piket Perpustakaan	Melakukan piket di perpustakaan dengan Vita. Kegiatan yang dilakukan di perpustakaan yaitu menyapu dan menginventaris buku-buku baru	
		12.05-14.20	Mengajar Terbimbing di kelas X AK 1	Mengajar di kelas X AK 1 dengan SK Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja, KD Mengidentifikasi sektor dan tanggung jawab industri dan materi profesi teknisi akuntansi dan aspek eksternal yang mempengaruhi teknisi akuntansi. Jumlah siswa kelas X AK 1 berjumlah 17 orang.	
		14.20-14.50	Evaluasi Mengajar	Masukan dari Guru Pembimbing yaitu Ibu Sri Handayani, S.Pd. untuk lebih mendalami lebih banyak materi	
		19.30-23.00	Persiapan mengajar	Mempersiapkan RPP dan materi yang akan	

				diajarkan pada hari rabu, 27 Juli 2016 di kelas XI AK tentang Mengelola Kartu Utang	
11.	Rabu, 27 Juli 2016	06.30-07.00	Penerapan 3S (Senyum, Sapa, Salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru	
		07.15-11.00	Piket Perpustakaan	Kegiatan yang dilakukan di perpustakaan yaitu menyapu, memasang Koran, menjaga buku kunjungan dan peminjaman serta menginventaris buku-buku baru	
		11.00-12.00	Persiapan Mengajar	Mempersiapkan materi untuk mengajar materi Mengelola Kartu Utang di Kelas XI AK	
		12.05-14.20	Mengajar Terbimbing di kelas XI AK	Mengajar di kelas XI AK dengan SK Mengelola Kartu Utang, KD Mendeskripsikan pengelolaan Kartu Utang dan materi peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan utang dan prosedur pengelolaan kartu utang. Jumlah siswa kelas XI AK berjumlah 16 orang.	

		14.20-14.50	Evaluasi Mengajar	Masukan dari Guru Pembimbing yaitu Ibu Sri Handayani, S.Pd. untuk lebih mendalami lebih banyak materi	
12.	Kamis, 28 Juli 2016	06.30-07.00	Penerapan 3S (Senyum, Sapa, Salam)	Melakukan salam-salamans di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru	
		11.00-12.00	Bimbingan RPP	Melakukan bimbingan RPP SK Mengelola Kartu Utang dengan Ibu Sri Handayani, S.Pd selaku Guru Pembimbing di ruang WAKA.	
		12.05-14.20	Piket Ruang Tata Usaha	Melengkapi buku-buku presensi siswa dan membuat buku kemajuan kelas	
13.	Jum'at, 29 Juli 2016	06.35-07.00	Penerapan 3S (Senyum, Sapa, Salam)	Melakukan salam-salamans di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru	
		07.15-14.20	Piket Ruang Guru	Kegiatan yang dilakukan yaitu memberikan surat ijin kepada siswa yang meninggalkan sekolah dan mengisi laporan piket harian	
14.	Senin, 1	06.30-07.00	Penerapan 3S (Senyum,	Melakukan salam-salamans di depan pintu gerbang	

	Agustus 2016		Sapa, Salam)	SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru	
		07.00-07.50	Upacara Bendera	Upacara bendera dilakukan di halaman SMK Muhammadiyah 2 Moyudan dengan petugas upacara adalah anggota IPM dan pembina upacara adalah Bapak Muh Zainuri. Upacara bendera diikuti oleh bapak ibu guru, karyawan, mahasiswa PPL UNY, dan seluruh siswa siswi kelas X, XI, dan XII.	
		08.00-14.20	Piket Perpustakaan	Kegiatan yang dilakukan di perpustakaan yaitu menyapu, memasang Koran, menjaga buku kunjungan dan peminjaman serta menginventaris buku-buku baru	
		19.30-23.45	Persiapan mengajar	Mempersiapkan RPP dan materi yang akan diajarkan pada hari Selasa, 2 Agustus 2016 di kelas X AK1 tentang Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja	
15.	Selasa, 2 Agustus 2016	06.30-07.00	Penerapan 3S (Senyum, Sapa, Salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru	

		07.15-11.00	Piket Perpustakaan	Kegiatan yang dilakukan di perpustakaan yaitu menyapu, memasang Koran, menjaga buku kunjungan dan peminjaman serta menginventaris buku-buku baru	
		11.00-12.00	Persiapan Mengajar	Mempersiapkan materi untuk mengajar materi Menerapkan Prinsip Profesional Belajar di Kelas X AK 1	
		12.05-14.20	Mengajar tidak terbimbing di kelas X AK 1	Mengajar di kelas X AK 1 dengan SK Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja, KD Mengidentifikasi sektor dan tanggung jawab industri dan materi peran dan tanggung jawab berbagai pihak yang terlibat dalam profesi teknisi akuntansi. Jumlah siswa kelas X AK 1 berjumlah 17 orang.	
		14.20-14.50	Evaluasi Mengajar	Masukan dari Guru Pembimbing yaitu Ibu Sri Handayani, S.Pd. untuk lebih mendalami lebih banyak materi	
		19.30-23.45	Persiapan mengajar	Mempersiapkan RPP dan materi yang akan diajarkan pada hari Rabu, 3 Agustus 2016 di kelas XI AK tentang Mengelola Kartu Utang	

16.	Rabu, 3 Agustus 2016	06.30-07.00	Penerapan 3S (Senyum, Sapa, Salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru	
		07.15-11.00	Piket Perpustakaan	Kegiatan yang dilakukan di perpustakaan yaitu menyapu, memasang Koran, menjaga buku kunjungan dan peminjaman serta menginventaris buku-buku baru	
		11.00-12.00	Persiapan Mengajar	Mempersiapkan materi untuk mengajar materi Mengelola Kartu Utang di Kelas XI AK	
		12.05-14.20	Mengajar tidak terbimbing di kelas XI AK 1	Mengajar di kelas XI AK 1 dengan SK Mengelola Kartu Utang, KD Mendeskripsikan pengelolaan Kartu Utang dan materi dokumen data transaksi utang. Jumlah siswa kelas XI AK 1 berjumlah 17 orang.	
		14.20-14.50	Evaluasi Mengajar	Masukan dari Guru Pembimbing yaitu Ibu Sri Handayani, S.Pd. untuk lebih mendalami lebih banyak materi	
17.	Kamis, 4	06.30-07.00	Penerapan 3S (Senyum,	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang	

	Agustus 2016		Sapa, Salam)	SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru	
		07.20-14.20	Piket Ruang Tata Usaha	Melengkapi buku-buku presensi siswa dan membuat buku kemajuan kelas	
18.	Jumat, 5 Agustus 2016	06.30-07.00	Penerapan 3S (Senyum, Sapa, Salam)	Melakukan salam-salamans di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru	
		07.20-14.20	Piket Ruang Guru	Kegiatan yang dilakukan yaitu memberikan surat ijin kepada siswa yang meninggalkan sekolah dan mengisi laporan piket harian	
19.	Senin, 8 Agustus 2016	06.30-07.00	Penerapan 3S (Senyum, Sapa, Salam)	Melakukan salam-salamans di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru	
		07.00-07.15	Tadarus Al-Qur'an	Membaca Al-Qur'an Surat Al-Baqarah ayat 72-	
		07.15-11.00	Piket Ruang Guru	Kegiatan yang dilakukan yaitu memberikan surat ijin kepada siswa yang terlambat masuk sekolah dan izin meninggalkan sekolah dan mengisi laporan piket harian	

		11.00-12.00	Bimbingan dengan DPL	Melakukan bimbingan dengan materi tentang Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	
		12.05-14.20	Piket Ruang Guru	Kegiatan yang dilakukan yaitu memberikan surat ijin kepada siswa yang terlambat masuk sekolah dan izin meninggalkan sekolah dan mengisi laporan piket harian	
		19.30-23.45	Persiapan mengajar	Mempersiapkan RPP dan materi yang akan diajarkan pada hari Selasa, 9 Agustus 2016 di kelas X AK1 tentang Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja	
20.	Selasa, 9 Agustus 2016	06.30-07.00	Penerapan 3S (Senyum, Sapa, Salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru	
		07.00-07.15	Tadarus Al-Qur'an	Membaca Al-Qur'an Surat Al-Baqarah ayat 72-	
		07.15-11.00	Piket Perpustakaan	Kegiatan yang dilakukan di perpustakaan yaitu menyapu, memasang Koran, menjaga buku kunjungan dan peminjaman serta menginventaris buku-buku baru	

		11.00-12.00	Persiapan Mengajar	Mempersiapkan materi untuk mengajar materi Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja di Kelas X AK 1	
		12.05-14.20	Mengajar Tidak Terbimbing	Mengajar di kelas X AK 1 dengan SK Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja, KD Menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan kerja dan materi hukum, peraturan, dan kode etik di tempat kerja. Jumlah siswa kelas X AK 1 berjumlah 17 orang.	
		14.30-17.00	Rapat Lomba 17 Agustus bersama UAD	Pembahasan lomba yang akan dilaksanakan, pembentukan panitia	
		19.30-24.00	Persiapan mengajar	Mempersiapkan RPP dan materi yang akan diajarkan pada hari Rabu, 10 Agustus 2016 di kelas X AK1 tentang Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja	
21.	Rabu, 10 Agustus 2016	06.30-07.00	Penerapan 3S (Senyum, Sapa, Salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru	

		07.00-07.15	Tadarus Al-Qur'an	Membaca Al-Qur'an Surat Al-Baqarah ayat ...	
		07.15-11.00	Piket Perpustakaan	Menyapu Ruang Perpustakaan, Menempel Koran, Menulis Inventaris Buku Perpustakaan	
		11.00-12.00	Persiapan Mengajar	Mempersiapkan materi untuk mengajar materi Mengelola Kartu Utang di Kelas XI Ak	
		12.05-14.20	Mengajar Tidak Terbimbing	Mengajar di kelas XI AK 1 dengan SK Mengelola Kartu Utang, KD Mengidentifikasi data utang dan materi data transaksi utang (saldo awal). Jumlah siswa kelas XI AK 1 berjumlah 16 orang.	
		14.20-15.20	Evaluasi Mengajar	Masukan dari Guru Pembimbing yaitu Ibu Sri Handayani, S.Pd. untuk lebih mendalami lebih banyak materi	
		15.20-15.50	Pendampingan Ekstra Qiro'ah	Melakukan pendampingan ekstra qiro'ah siswa kelas X di ruang X Akuntansi 2. Surah yang dibaca adalah QS. ....	
	Kamis, 11	06.30-07.00	Penerapan 3S (Senyum,	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang	

22.	Agustus 2016		Sapa, Salam)	SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru	
		07.00-07.15	Tadarus AL-Qur'an	Membaca Al-Qur'an bersama-sama teman PPL UNY 2016 di base camp. QS. Al-Baqarah: - ....	
		07.15-14.20	Piket Perpustakaan	Menyapu Ruang Perpustakaan, Menempel Koran, Menulis dan menghitung Inventaris Buku Perpustakaan	
		14.30-17.00	Rapat Lomba 17 Agustus bersama UAD	Pembahasan teknis lomba 17 agustus antara lain lomba voli, estafet kelereng, estafet air, tebak kata, gobak sodor, dan balap karung. Pengadaan Technical Meeting lomba kepada perwakilan seluruh kelas pada jum'at 12 Agustus 2016.	
23.	Juma'at, 12 Agustus 2016	06.30-07.00	Penerapan 3S (Senyum, Sapa, Salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru	
		07.00-07.15	Tadarus AL-Qur'an	Membaca Al-Qur'an bersama-sama teman PPL	

				UNY 2016 di base camp. QS. Al-Baqarah: - ....	
		07.15-13.00	Piket Perpustakaan	Menyapu Ruang Perpustakaan, Menempel Koran, Menulis dan menghitung Inventaris Buku Perpustakaan	
		13.00-14.20	Persiapan Technical Meeting Lomba 17 Agustus	Memberikan pengumuman ke tiap-tiap kelas X, XI, XII bahwa pukul 14.30 diadakan Technical Meeting Lomba 17 Agustus yang dialksanakan di Aula Unit 2 Menyiapkan bahan-bahan Technical Meting yaitu formulir pendaftaran dan lembar teknis lomba	
		14.30-15.15	Technical Meeting Lomba 17 Agustus	Menyiapkan perwakilan setiap kelas yaitu dua orang per kelas untuk hadir di technical meeting, menyampaikan teknis lomba, dan teknis pendaftaran lomba 17 Agustus	
		15.15-16.15	Persiapan Lomba 17 Agustusan	Latihan Volli yang diikuti oleh seluruh mahasiswa PPL SMK Muhammadiyah 2 Moyudan	

24.	Senin, 15 Agustus 2016	06.30-07.00	Penerapan 3S (Senyum, Sapa, Salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru	
		07.00-07.15	Tadarus AL-Qur'an	Membaca Al-Qur'an bersama-sama teman PPL UNY 2016 di base camp. QS. Al-Baqarah: - ....	
		07.15-08.30	Persiapan lomba 17 Agustusan	Membuat daftar list bahan yang dibutuhkan dalam lomba 17 Agustusan.	
		08.30-11.00	Belanja Keperluan Lomba 17 Agustusan	Membeli peralatan yang dibutuhkan selama lomba dan berbagai hadiah untuk juara lomba.	
		11.00-14.20	Persiapan lomba 17 Agustusan	Membungkus hadiah untuk juara lomba yaitu sebanyak 6 hadiah juara 1, 6 hadiah juara 2 dan 5 hadiah juara 3. Selain itu juga mempersiapkan berbagai keperluan lomba yaitu topi untuk tebak kata beserta kata-katanya.	
25.	Selasa, 16 Agustus 2016	07.00-08.00	Persiapan Lomba 17 Agustusan	Mempersiapkan keperluan lomba di lapangan SMK Muhammadiyah 2 Moyudan	
		08.00-09.00	Upacara pembukaan lomba	Diikuti oleh seluruh siswa kelas X, XI dan XII, mahasiswa PPL UNY, mahasiswa PPL UAD dan	

				sebagian guru. Upacara pembukaan lomba dipimpin oleh ibu Ida Kristiani, S.Pd. kemudian dilanjutkan senam untuk pemanasan.	
		09.00-13.30	Pelaksanaan Lomba	<p>Terdapat 6 cabang lomba yang diadakan, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Voli</li> <li>2. Tebak kata</li> <li>3. Estafet karet</li> <li>4. Estafet air</li> <li>5. Balap karung</li> <li>6. Gobak sodor</li> </ol>	
		13.30-14.00	Pembagian hadiah	Pembagian hadiah juara diserahkan oleh Ketua PPL UNY yaitu Febriyanto Ramadhan, Perwakilan Magang UAD, dan Kepala Sekolah yaitu Bapak Muh. Zainuri.	
		14.00-16.00	Bersih-bersih dan evaluasi	Bersih-bersih lapangan dilakukan oleh mahasiswa PPL UNY dan UAD. Evaluasi pelaksanaan lomba dilakukan oleh mahasiswa PPL UNY dan mahasiswa PPL UAD dan dilanjutkan dengan makan dan foto bersama.	

26.	Rabu, 17 Agustus 2016	07.00-09.30	Upacara Peringatan	Upacara dilakukan di lapangan Sumbersari dan diikuti oleh seluruh siswa dan guru SMK Muhammadiyah 2 Moyudan dan sekitar 20 mahasiswa KKN PPL UNY.	
		19.30-21.00	Persiapan mengajar	Mempersiapkan Program Semester Kelas XI Ak Standar Kompetensi Mengelola Kartu Utang	
27.	Kamis, 18 Agustus 2016	06.30-07.00	Penerapan 3S (Senyum, Sapa, Salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru	
		07.00-07.15	Tadarus AL-Qur'an	Membaca Al-Qur'an bersama-sama teman PPL UNY 2016 di base camp. QS. Al-Baqarah: - ....	
		07.15-11.45	Piket Perpustakaan	Melakukan piket di perpustakaan dengan Vita. Kegiatan yang dilakukan di perpustakaan yaitu mengarahkan siswa yang mau membaca dan meminjam buku certa mencatatnya di buku induk maupun buku pinjaman.	
		12.05-14.20	Persiapan mengajar	Mempersiapkan Program Semester Kelas X Ak Standar Kompetensi Menerapkan Prinsip	

				Profesional Bekerja	
28.	Jumat, 19 Agustus 2016	06.30-07.00	Penerapan 3S (Senyum, Sapa, Salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru	
		07.00-07.15	Tadarus AL-Qur'an	Membaca Al-Qur'an bersama-sama teman PPL UNY 2016 di base camp. QS. Al-Baqarah: - ....	
		07.45-11.00	Piket Ruang Tata Usaha	Melakukan piket di TU bersama Desi dan Vita. Kegiatan yang dilakukan yaitu mengisi nomor buku induk kelas X, menuliskan pengajuan pajak penghasilan, dan membuat buku SPP	
		12.15-14.20	Piket Ruang Perpustakaan	Melakukan piket di perpustakaan dengan Vita. Kegiatan yang dilakukan di perpustakaan yaitu mengarahkan siswa yang mau membaca dan meminjam buku serta mencatatnya di buku induk maupun buku pinjaman.	
		19.30-23.45	Persiapan Mengajar	Mempersiapkan Penetapan KKM dan Pemetaan SK dan KD Materi Mengelola Kartu Utang dan Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja	

29.	Senin, 22 Agustus 2016	06.30-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru	
		07.00-07.50	Upacara Bendera	Upacara bendera dilakukan di halaman SMK Muhammadiyah 2 Moyudan dengan petugas upacara adalah anggota IPM dan pembina upacara adalah Ibu Arfita Restu KD, S.Kom. Upacara bendera diikuti oleh bapak ibu guru, karyawan, mahasiswa PPL UNY, dan seluruh siswa siswi kelas X, XI, dan XII.	
		08.00-14.20	Piket Ruang Guru	Melakukan piket di ruang guru dengan Sekar. Kegiatan yang dilakukan yaitu memberikan surat ijin kepada siswa yang meninggalkan sekolah dan mengisi laporan piket harian	
		19.30-23.45	Persiapan mengajar	Mempersiapkan RPP dan materi yang akan diajarkan pada hari Selasa, 23 Agustus 2016 di kelas X AK1 tentang Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja	
30.	Selasa, 23	06.30-07.00	Penerapan 3S (Senyum,	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang	

	Agustus 2016		Sapa, Salam)	SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru	
		07.00-07.15	Tadarus Al-Qur'an	Membaca Al-Qur'an Surat Al-Baqarah ayat 72-	
		07.15-11.00	Piket Perpustakaan	Kegiatan yang dilakukan di perpustakaan yaitu menyapu, memasang Koran, menjaga buku kunjungan dan peminjaman serta menginventaris buku-buku baru	
		11.00-13.35	Mengajar Tidak Terbimbing	Mengajar di kelas X AK 1 dengan SK Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja, KD Menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan kerja dan materi hukum, peraturan, dand ode etik di tempat kerja. Jumlah siswa kelas X AK 1 berjumlah 17 orang.	
		19.30-24.00	Persiapan mengajar	Mempersiapkan RPP dan materi yang akan diajarkan pada hari Rabu, 24 Agustus 2016 di kelas XI AK tentang Mengelola Kartu Utang	
31.	Rabu, 24 Agustus 2016	06.30-07.00	Penerapan 3S (Senyum, Sapa, Salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik	

				kepada siswa ataupun guru	
		07.00-07.15	Tadarus Al-Qur'an	Membaca Al-Qur'an Surat Al-Baqarah ayat ...	
		07.15-11.00	Piket Perpustakaan	Menyapu Ruang Perpustakaan, Menempel Koran, Menulis Inventaris Buku Perpustakaan	
		11.00-11.45	Persiapan Mengajar	Mempersiapkan materi untuk mengajar materi Mengelola Kartu Utang Bekerja di Kelas X AK 1	
		12.05-14.20	Mengajar Terbimbing	Mengajar di kelas XI AK dengan SK Mengelola Kartu Utang, KD Mengidentifikasi data utang dan materi data transaksi utang (tiga data mutasi utang). Jumlah siswa kelas XI AK berjumlah 16 orang.	
		14.20-15.20	Evaluasi Pembelajaran	Masukan dari Guru Pembimbing yaitu Ibu Sri Handayani, S.Pd. untuk lebih mendalami lebih banyak materi	
		19.30-23.45	Persiapan Mengajar	Mempersiapkan Penetapan KKM dan Pemetaan SK dan KD Materi Menyusun Laporan Keuangan dan Mengelola Kartu Aktiva Tetap, serta Program Semester Mengelola Kartu Aktiva Tetap	

32.	Kamis, 25 Agustus 2016	06.30-07.00	Penerapan 3S (Senyum, Sapa, Salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru	
		07.00-07.15	Tadarus Al-Qur'an	Membaca Al-Qur'an Surat Al-Baqarah ayat ...	
		07.15-11.45	Piket Ruang Guru	Kegiatan yang dilakukan yaitu memberikan surat ijin kepada siswa yang meninggalkan sekolah dan mengisi laporan piket harian.	
33.	Jumat, 26 Agustus 2016	06.30-07.00	Penerapan 3S (Senyum, Sapa, Salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru	
		07.00-07.15	Tadarus Al-Qur'an	Membaca tadarus alquran bersama-sama mahasiswa PPL UNY di basecamp	
		12.15-14.20	Piket Ruang Guru	Kegiatan yang dilakukan yaitu memberikan surat ijin kepada siswa yang meninggalkan sekolah dan mengisi laporan piket harian	
		19.30-23.45	Persiapan Mengajar	Mempersiapkan Penetapan KKM dan Pemetaan SK dan KD Materi Menyajikan Laporan Harga Pokok Produk	

		23.45-00.45	Membuat Laporan PPL	Membuat laporan PPL dan lampiran-lampirannya	
34.	Senin, 29 Agustus 2016	06.30-07.00	Penerapan 3S (Senyum, Sapa, Salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru	
		07.00-07.50	Upacara bendera	Upacara bendera bersama warga sekolah dan bertugas sebagai paduan suara.	
		08.00-11.45	Piket Perpustakaan	Kegiatan yang dilakukan di perpustakaan yaitu menyapu, memasang Koran, menjaga buku kunjungan dan peminjaman serta menginventaris buku-buku baru	
		12.30-14.20	Piket basecamp	Mengerjakan administrasi guru dan catatan harian	
		19.30-23.30	Persiapan mengajar	Mempersiapkan RPP Ulangan Harian yang akan dilaksanakan pada hari Selasa, 30 Agustus 2016 di kelas X AK1 tentang Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja KD 1 dan 2	
35	Selasa, 30 Agustus 2016	06.30-07.00	Penerapan 3S (Senyum, Sapa, Salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru	

		07.00-07.15	Tadarus Al-Qur'an	Membaca tadarus alquran bersama-sama mahasiswa PPL UNY di basecamp	
		07.15-10.00	Piket Perpustakaan	Kegiatan yang dilakukan di perpustakaan yaitu menyapu, memasang Koran, menjaga buku kunjungan dan peminjaman serta menginventaris buku-buku baru	
		10.00-11.00	Persiapan Mengajar	Menyiapkan bahan review materi ulangan, menggandakan soal ulangan harian	
		11.00-13.35	Mengajar Tidak Terbimbing	Mengajar di kelas X AK 1 dengan kegiatan Ulangan Harian untuk 2 Kompetensi Dasar. Jumlah siswa kelas X AK 1 yang mengikuti ulangan harian berjumlah 13 orang.	
		13.35-14.20	Piket basecamp	Mengerjakan administrasi guru dan catatan harian	
36	Rabu, 31 Agustus 2016	06.45-07.00	Penerapan 3S (Senyum, Sapa, Salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru	
		07.00-07.15	Tadarus Al-Qur'an	Membaca tadarus alquran bersama-sama mahasiswa PPL UNY di basecamp	

		07.15-10.30	Kerja bakti sekolah	Menata lap administrasi perkantoran, ruang basecamp serta halaman sekolah	
37	Kamis, 1 September 2016	06.40-07.00	Penerapan 3S (Senyum, Sapa, Salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru	
		07.00-07.15	Tadarus Al-Qur'an	Membaca tadarus alquran bersama-sama mahasiswa PPL UNY di basecamp	
		07.15-13.00	Kerja bakti	Kerja bakti persiapan akreditasi sekolah, membersihkan ruangan serta melengkapi administrasi guru dan perpustakaan	
38	Jumat, 2 September 2016	06.40-07.00	Penerapan 3S (Senyum, Sapa, Salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru	
		07.00-07.15	Tadarus Al-Qur'an	Membaca tadarus alquran bersama-sama mahasiswa PPL UNY di basecamp	
		07.30-11.45	Piket Ruang Guru	Kegiatan yang dilakukan yaitu memberikan surat ijin kepada siswa yang meninggalkan sekolah dan mengisi laporan piket harian	

		12.30-14.20	Piket basecamp	Membersihkan posko dan menyusun administrasi sekolah	
39	Senin, 5 September 2016	06.40-07.00	Penerapan 3S (Senyum, Sapa, Salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru	
		07.00-07.50	Upacara bendera	Upacara bendera bersama warga sekolah dan bertugas sebagai paduan suara.	
		07.50-12.00	Piket Ruang Guru	Kegiatan yang dilakukan yaitu memberikan surat ijin kepada siswa yang meninggalkan sekolah dan mengisi laporan piket harian	
		12.30-14.00	Piket Ruang Guru	Kegiatan yang dilakukan yaitu memberikan surat ijin kepada siswa yang meninggalkan sekolah dan mengisi laporan piket harian	
		14.00-15.00	Membantu administrasi guru	Membantu administrasi guru pada saat akreditasi sekolah	
		19.30-23.30	Persiapan mengajar	Mempersiapkan RPP yang akan dilaksanakan pada hari Selasa, 6 September 2016 di kelas X AK1 tentang Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja KD	

				Mengelola Informasi	
40	Selasa, 6 September 2016	06.45-07.00	Penerapan 3S (Senyum, Sapa, Salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru	
		07.00-07.15	Tadarus Al-Qur'an	Membaca tadarus alquran bersama-sama mahasiswa PPL UNY di basecamp	
		07.15-10.00	Piket Ruang Guru	Kegiatan yang dilakukan yaitu memberikan surat ijin kepada siswa yang meninggalkan sekolah dan mengisi laporan piket harian	
		10.00-11.00	Persiapan Mengajar	Menyiapkan bahan ajar, menggandakan materi dan soal latihan	
		11.00-13.35	Mengajar Terbimbing	Mengajar di kelas X AK 1 SK Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja, KD Mengelola Informasi. Jumlah siswa kelas X AK 1 yang mengikuti pembelajaran berjumlah 16 orang.	
		13.35-13.50	Evaluasi Mengajar	Masukan dari Guru Pembimbing yaitu Ibu Sri Handayani, S.Pd. untuk lebih mendalami lebih banyak materi	

		13.50-15.45	Membantu administrasi guru	Membantu administrasi guru pada akreditasi sekolah	
		20.00-23.30	Persiapan mengajar	Mempersiapkan RPP yang akan dilaksanakan pada hari Rabu, 7 September 2016 di kelas XI AK tentang Menglola Kartu Utang KD Mengidentifikasi Data Utang	
41	Rabu, 7 September 2016	06.40-07.00	Penerapan 3S (Senyum, Sapa, Salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru	
		07.00-07.15	Tadarus Al-Qur'an	Membaca tadarus alquran bersama-sama mahasiswa PPL UNY di basecamp	
		07.20-11.00	Piket Ruang Guru	Kegiatan yang dilakukan yaitu memberikan surat ijin kepada siswa yang meninggalkan sekolah dan mengisi laporan piket harian	
		11.00-12.00	Persiapan Mengajar	Mempersiapkan materi untuk mengajar materi Mengelola Kartu Utang di Kelas XI Ak	
		12.05-14.20	Mengajar Tidak Terbimbing	Mengajar di kelas XI AK 1 dengan SK Mengelola Kartu Utang, KD Mengidentifikasi data utang	

				dan materi data transaksi utang lainnya. Jumlah siswa kelas XI AK 1 berjumlah 15 orang.	
		14.20-14.35	Evaluasi Mengajar	Masukan dari Guru Pembimbing yaitu Ibu Sri Handayani, S.Pd. untuk lebih mendalami lebih banyak materi	
42	Kamis, 8 September 2016	06.40-07.00	Penerapan 3S (Senyum, Sapa, Salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru	
		07.00-07.15	Tadarus Al-Qur'an	Membaca tadarus alquran bersama-sama mahasiswa PPL UNY di basecamp	
		08.00-11.30	Piket TU	Merekap asal sekolah menengah pertama siswa baru kelas X, menulis nomor buku induk siswa kelas X, dan menulis pajak guru	
		12.05-14.20	Piket basecamp	Membuat administrasi kelas dan mengoreksi soal remidi dan pengayaan	
43	Jumat, 9 September 2016	06.45-07.00	Penerapan 3S (Senyum, Sapa, Salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru	

		07.00-07.15	Tadarus Al-Qur'an	Membaca tadarus alquran bersama-sama mahasiswa PPL UNY di basecamp	
		08.00-11.00	Piket basecamp	Melakukan pembaharuan slogan-slogan dan tulisan toilet kemudian dilanjutkan membuat angket ppl award dan pembelian hadiah	
		11.00-14.20	Piket basecamp	Menyebar angket ke kelas-kelas dan pemitan kepada siswa	
44	Selasa, 13 Septembr 2016	09.00-13.00	Persiapan mengajar	Mempersiapkan RPP Ulangan Harian yang akan dilaksanakan pada hari Rabu, 14 September 2016 di kelas XI AK tentang Mengelola Kartu Utang KD 1 dan 2	
45	Rabu, 14 September 2016	07.00-13.00	Penyembelihan hewan qurban	Penyembelihan hewan qurban dilanjutkan dengan lomba memasak oleh siswa kelas X, XI, dan XII didampingi oleh mahasiswa PPL dan guru wali kelas Membantu memasak daging untuk guru dan karyawan SMK Muhammadiyah 2 Moyudan	
		09.45-10.30	Persiapan dan Pelaksanaan	Mengajar di kelas XI AK dengan kegiatan Ulangan Harian untuk 2 Kompetensi Dasar. Jumlah siswa	

				kelas XI AK yang mengikuti ulangan harian berjumlah 12 orang.	
46	Jumat, 16 September 2016	07.00-10.30	Penarikan PPL	Penarikan Mahasiswa PPL yang dihadiri seluruh guru dan karyawan SMK Muh 2 Moyudan	
		10.30-11.30	Pembagian Kenang-kenangan	Pembagian Pin dan Stiker untuk seluruh siswa SMK Muhammadiyah 2 Moyudan dan memberikan Jam Dinding untuk ruangan-ruangan guru dan karyawan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan	

Moyudan, 16 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan,

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

NIP. 19770810 200604 2 002

Mahasiswa,

Sekar Latri.

NIM. 13803241070



## LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL/MAGANG III

**F03**

Untuk  
Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan

ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Ngantak, Sumberagung, Moyudan, Sleman, Yogyakarta

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/ Kuantitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				
			Swadaya/Sekolah /Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor /Lembaga lainnya	Jumlah
1	Membuat media pembelajaran	Tersedianya media pembelajaran Kompetensi Kejuruan Akuntansi Mata Pelajaran Mengelola Kartu Utang untuk siswa kelas XI	-	Rp 80.000,00	-	-	Rp 80.000,00

		AK berupa Ular Tangga dan Mata Pelajaran Menerapkan Prinsip Profesional Bekerjauntuk siswa kelas X AK 1					
2	Print Administrasi Guru	Terselesaikannya administrasi guru untuk pegangan guru pembimbing dan guru dalam mengajar	-	Rp 85.000,00	-	-	Rp 85.000,00
3	Print Laporan	Terselesaikannya laporan PPL dan memperbanyak laporan sebanyak 2 laporan.	-	Rp 70.000,00	-	-	Rp 70.000,00

4	Pendampingan MPLS	Terselesaikanya kegiatan MPLS bagi kelas X dan terkondisikannya kegiatan pembelajaran bagi siswa kelas XI dan XII ketika kelas X melaksanakan kegiatan MPLS	-	Rp 72.400,00	-	-	-	Rp 72.400,00
5	Lomba 17 Agustus	Terlaksananya kegiatan lomba 17 Agustus (lomba voli, balap karung, estafet karet, estafet air, tebak kata, gobak sodor) di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan yang diikuti oleh seluruh siswa kelas X, XI, XII, dan guru serta karyawan.	Rp 24.900,00	Rp 13.900,00	-	-	-	Rp 38.800,00

6	Kenang-kenangan	Tersedianya kenang-kenangan untuk sekolah dan seluruh siswa kelas X, XI, dan XII di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan yang terdiri dari tiga jurusan yaitu Administrasi Perkantoran, Akuntansi, dan Multimedia	-	Rp 125.100,00	-	-	Rp 125.100,00
						<b>TOTAL</b>	<b>Rp 471.300,00</b>

Moyudan, 16 September 2016

Mahasiswa



Sekar Latri

NIM. 13803241070



## JADWAL PELAJARAN

### JADWAL PELAJARAN SEMESTER GASAL TAHUN PELAJARAN 2016/2017

HARI	JAM KERJA	KELAS X					KELAS XI					KELAS XII					PIKET	KODE DAN NAMA GURU	JAM PELAJARAN	
		AK1	AK2	P1	P2	MM	AK	P1	P2	MM		AK1	P1	P2	MM					
SENIN	1	28	24	6	20	10	13	15	9	21	7	11	22	14		2	Drs. Muh Zainuri			
	2	28	24	6	20	10	13	15	9	21	7	11	22	14		3	Ahmad Haidar, S.Sos.I	07.00 - 07.45		
	3	28	24	20	3	17	9	16	13	21	7	11	22	14		4	Nur Wahyuni, S.Hi	07.45 - 08.30		
	4	24	26	20	23	17	9	21	13	5	14	6	18	7	16	5	Drs. Farid Fauzi	08.30 - 09.15		
	5	24	28	10	23	3	17	21	15	13	14	22	5	7	33	6	Zurqoni	ISTIRAHAT		
	6	24	28	10	23		17	21	15	13	14	22	5	7		7	Drs. Bambang S.	09.30 - 10.15		
	8	17	4	23	28		26	5	21	16	18	22	3	11		8	Drs. Basuki	10.15 - 11.00		
	9	17	10	23	28		26	13	21	15	5	22	6	11		9	Dani Nurcahyo T,	11.00 - 11.45		
	10	18	10	23	28		26	13	21	15	16	5	6	11	5	10	Drs. Intan Fajari	ISTIRAHAT		
SELASA	1	24	7	22	19	31	6	5	10	15	11	14	9	28		11	Himawan Jati S. S.Pd	12.05 - 12.50		
	2	24	7	22	19	27	6	31	5	15	11	14	9	28		12	Happy Ngesti U.S.Pd	12.50 - 13.35		
	3	24	2	7	22	27	26	10	31	19	9	14	11	28		13	Wagijo, S.Pd	13.35 - 14.20		
	4	15	24	7	22	28	26	20	23	21	9	31	11	10	32	14	Rini Wulandari, S.SI	ADA UPACARA		
	5	15	24	19	31	28	26	20	23	21	10	18	2	14	2	15	Dra. Sunarsi Ismayawati	07.00 - 07.50		
	6	5	24	19	7	28	10	20	23	21	31	22	18	14		16	Drs. Suhudi	07.50 - 08.30		
	7	26	5	28	7	2	19	23	20	18	24	22	31	21		17	Anita Sumafia D.S.Pd	08.30 - 09.10		
	8	26	15	28	6	19	5	23	20	18	24	11	22	21		18	Drs. H. Sumaryanto	09.10 - 09.50		
	9	26	15	28	6	19	31	23	20	2	24	11	22	21	2	19	Ida Kristiani ,S.Pd	ISTIRAHAT		
RABU	1	19	9	11	20	7	15	21	3	28	6	2	14	24		20	Eka Yulianta, S.Pd	10.40 - 11.20		
	2	19	9	11	20	7	15	21	22	28	6	2	14	24		21	Dra Esti Hastuti	11.20 - 12.00		
	3	9	25	3	11	15	7	21	22	28	2	23	14	24		22	Dra. Nuraini Sb.	ISTIRAHAT		
	4	9	25	19	11	15	7	2	22	3	28	23	20	29	24	23	Dita Rizki DS,S.Pd	12.20 - 13.00		
	5	7	25	19	2	6	13	22	23	27	28	14	20	29	13	24	Drs. Mursid S.	13.00 - 13.40		
	6	7	17	2	19	6	13	22	23	27	28	14	20	29		25	Yeni Ekowati, S.Pd	13.40 - 14.20		
	7	25	17	2	19	28	26	22	21	27	24	20	23	3		26	Sri Handayani, S.Pd			
	8	25	19	11	17	28	26	15	21	6	24	20	23	2		27	Nurhamidi,A.Md			
	9	25	19	11	17	28	26	15	21	6	24	20	3	2	5	28	M. Nurwakhid,	KET. TANDA		
KAMIS	1	24	25	20	19	16	26	22	15	13	2	9	14	6		29	Arfita Restu KD, S.Kom.	KBM DI LAB KOMP (		
	2	24	25	20	19	16	26	22	15	13	3	9	14	6		30	Drs. Zuhdi Burhan	KBM DI LAB KOMP(		
	3	24	25	19	3	15	26	13	16	21	14	20	10	9		31	Tri Sulisty Y, S.Pd	X KBM Di Lab. MM		
	4	25	6	19	10	15	18	13	22	24	14	20	21	9	27	32	Yunia Rani, S.Pd			
	5	25	6	14	10	27	18	3	22	24	2	20	21	16	11	33	Sudarminah BA	PIKET IMAM		
	6	25	18	14	22	27	2	23	13	24	26	10	21	16		34	Siti Ruqayah, BA	SHOLAT DLUHUR		
	7	15	24	18	22	29	16	23	13	5	26	21	20	3						
	8	15	24	22	14	29	2	17	23	16	26	21	20	11						
	9	4	24	22	14	29	5	17	23	16	26	21	20	11	5					
SHOLAT JUM'AT																				
JUMAT	8	10	31	19	11	12	3	21	18	8	25	23	17	26		8	Rini Wulandari,S.S	XI AP2		
	9	10	4	31	11	16	3	21	18	8	25	23	17	26		9	Anita Sumafia Deni, S.Pd	XI MM		
	1	5	3	14	1	12	30	9	7	16	3	18	11	2		10	Dra. Sunarsi Ismayawati	XII AK		
	2	5	25	14	1	12	29	9	7	16	30	18	11	17		11	Happy Ngesti Utami, S.Pd	XII AP1		
	3	2	25	16	1	18	29	6	30	9	17	3	11	17		12	Dita Rizki DS,M.Pd	XII AP2		
	4	25	12	3	18	16	29	6	5	9	17	21	2	30	19	13	Afrifa Restu Kurnia Dewi, S.	XII MM		
	5	25	12	30	14	2	26	7	19	24	18	21	16	5	14					
	6	3	30	17	14	4	26	7	6	24	18	21	2	16						
	7	4	26	17	5	30	25	2	6	24	11	3	21	16						
SENIN	8	12	26	5	30	3	25	19	2	24	11	17	21	18		8	Moyudan, 16 Juli 2016			
	9	12	26	4	16	5	25	3	2	30	11	17	21	18	30		Kepala Sekolah			
																	Lrs.MUH ZAINURI			
																	NIP. 19610726 199003 1 003			

## JADWAL MENGAJAR MAHASISWA PPL

**Berlaku mulai tanggal** : 18 Juli – 15 September 2016  
**Mata Pelajaran** : Menerapkan Prinsi Profesional Bekerja  
**Kelas** : X Ak 1  
**Tahun Pelajaran** : 2016/2017

Jam Ke	Waktu	Hari dan Ruang									
		Senin	Ruang	Selasa	Ruang	Rabu	Ruang	Kamis	Ruang	Jumat	Ruang
1	07.00-07.45										
2	07.45-08.30										
3	08.30-09.15										
ISTIRAHAT 1											
4	09.30-10.15										
5	10.15-11.00										
6	11.00-11.45										
ISTIRAHAT 2											
7	12.05-12.50			X AK 1	Ruang Kelas						
8	12.50-13.35			X AK 1							

9	13.35-14.20			X AK 1							
---	-------------	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--

Moyudan, 18 Juli 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa



Sri Handayani, S.Pd

NIP. 19660320 198903 2 007



Sekar Latri

NIM. 13803241070

## JADWAL MENGAJAR MAHASISWA PPL

**Berlaku mulai tanggal** : 23 Agustus – 15 September 2016  
**Mata Pelajaran** : Menerapkan Prinsi Profesional Bekerja  
**Kelas** : X Ak 1  
**Tahun Pelajaran** : 2016/2017

Jam Ke	Waktu	Hari dan Ruang									
		Senin	Ruang	Selasa	Ruang	Rabu	Ruang	Kamis	Ruang	Jumat	Ruang
1	07.00-07.45										
2	07.45-08.30										
3	08.30-09.15										
ISTIRAHAT 1											
4	09.30-10.15										
5	10.15-11.00										
6	11.00-11.45			X AK 1	Ruang Kelas						
ISTIRAHAT 2											
7	12.05-12.50			X AK 1	Ruang						

8	12.50-13.35			X AK 1	Kelas						
9	13.35-14.20										

Moyudan, 23 Agustus 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa



Sri Handayani, S.Pd  
NIP. 19660320 198903 2 007



Sekar Latri  
NIM. 13803241070

## JADWAL MENGAJAR MAHASISWA PPL

**Berlaku mulai tanggal : 18 Juli – 15 September 2016**

**Mata Pelajaran : Mengelola Kartu Utang**

**Kelas : XI Ak**

**Tahun Pelajaran : 2016/2017**

Jam Ke	Waktu	Hari dan Ruang									
		Senin	Ruang	Selasa	Ruang	Rabu	Ruang	Kamis	Ruang	Jumat	Ruang
1	07.00-07.45										
2	07.45-08.30										
3	08.30-09.15										
ISTIRAHAT 1											
4	09.30-10.15										
5	10.15-11.00										
6	11.00-11.45										
ISTIRAHAT 2											
7	12.05-12.50					XI AK	<b>Ruang Kelas</b>				
8	12.50-13.35					XI AK					

9	13.35-14.20				XI AK						
---	-------------	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--

Moyudan, 18 Juli 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa



Sri Handayani, S.Pd  
NIP. 19660320 198903 2 007



Sekar Latri  
NIM. 13803241070

NO. DOKUMEN	: FM-SPP-02/02-03
REVISI	: 0
Tgl Berlaku	: 1 Juli 2012

## PROGRAM TAHUNAN

MATA PELAJARAN : Kompetensi Kejuruan  
 KELAS / KOMPETENSI KEAHLIAN : X /Akuntansi  
 TAHUN PELAJARAN : 2016/2017

SEMESTER	STANDAR KOMPETENSI	KOMMPETENSI DASAR	Alokasi Waktu	Keterangan
<b>GASAL</b>	Menerapkan Prinsip Profesional Bisnis	Mengidentifikasi, sektor dan tanggungjawab industri	50	
		Menerapkan pedoman, prosedur dan aturan kerja		
		Mengelola informasi		
		Merencanakan pekerjaan dengan mempertimbangkan waktu dan sumber daya		
		Mengelola kompetensi personal		
<b>JUMLAH</b>			<b>50</b>	<b>JAM</b>
<b>GENAP</b>				

		<b>JUMLAH</b>		<b>JAM</b>
		<b>JUMLAH TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>JAM</b>

Mengetahui  
Kepala Sekolah

Drs.Muh Zainuri  
NIP.19610726 199003 1 003

Moyudan, 18 Juli 2016

Guru Mata Pelajaran

Sri handayani,S.Pd  
NIP.19660320 198903 2 007

NO. DOKUMEN	: FM-SPP-02/02-03
REVISI	: 0
Tgl Berlaku	: 1 Juli 2012

## PROGRAM TAHUNAN

MATA PELAJARAN : Kompetensi Kejuruan  
 KELAS / KOMPETENSI KEAHLIAN : XI /Akuntansi  
 TAHUN PELAJARAN : 2016/2017

SEMESTER	STANDAR KOMPETENSI	KOMMPETENSI DASAR	Alokasi Waktu	Keterangan
<b>GASAL</b>	Mengelola Kartu Piutang	Mendeskripsikan pengelolaan kartu piutang	38	
		Mengidentifikasi data piutang		
		Membukukan mutasi piutang ke kartu piutang		
		Melakukan konfirmasi saldo piutang		
		Menyusun laporan piutang		
	Mengelola Kartu Utang	Mendeskripsikan pengelolaan kartu utang		
		Mengidentifikasi data utang		
		Membukukan mutasi utang ke kartu utang		
		Menyusun laporan utang		
	Mengelola Kartu Persediaan	Mendiskripsikan pengelolaan kartu persediaan	57	
		Mengidentifikasi datamutasi persediaan		
		Membukukan mutasi persediaan ke kartu persediaan		
		Membukukan selisih persediaan		
		Membuat laporan persediaan		

	Menyusun Lap.Keuangan	Membuat jurnal penyesuaian	114	
		Membukukan jurnal penyesuaian		
		Menyusun neraca lajur		
		Menyusun laporan keuangan		
		Membuat jurnal penutup		
		Membukukan jurnal penutup		
		Menyusun neraca saldo setelah penutupan		
	<b>JUMLAH</b>		<b>247</b>	<b>JAM</b>
<b>GENAP</b>				
	<b>JUMLAH</b>			<b>JAM</b>
	<b>JUMLAH TOTAL</b>		<b>247</b>	<b>JAM</b>

Moyudan, 18 Juli 2016

Mengetahui  
Kepala Sekolah



Drs.Muh Zainuri  
NIP.19610726 199003 1 003

Guru Mata Pelajaran



Sri handayani,S.Pd  
NIP.19660320 198903 2 007

No. Dokumen	:	<b>FM-SPP-02/02-02 a</b>
Revisi Ke	:	1
Tanggal Berlaku	:	1 Juli 2013

## **PROGRAM SEMESTER GASAL**

MATA PELAJARAN  
STANDAR KOMPETENSI  
KOMPETENSI KEAHLIAN

: Kompetensi Kejuruan  
: Mengelola Kartu Utang  
: Akuntansi

KELAS / SEMESTER : XI/ Gasal  
TAHUN PELAJARAN : 2016/2017

No	Kompetensi Dasar dan Materi	Alokasi Waktu	JULI					AGUSTUS					SEPTEMBER					OKTOBER					NOPEMBER					Keterangan					
			Minggu ke					Minggu ke					Minggu ke					Minggu ke					Minggu ke										
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5						
1	Mendeskripsikan pengelolaan Kartu Utang																																
	1.1 Peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan utang	3		P	3								L				U							U	U	R	R	L					
	1.2 Prosedur pengelolaan kartu utang			L									I				T							A	A	E	E	I					
	1.3 Dokumen data transaksi utang	3		S		3							B				S							S	S	M	M	B					
2	Mengidentifikasi data utang												U												I	I	U						
	2.1 Data transaksi utang (saldo awal)	3						3					R												D	D	R						
	2.2 Data transaksi utang (tiga data mutasi utang)	3						3																	I	I							
	2.3 Data transaksi utang (mutasi utang lainnya)	6							3	3			I														A						
	Ulangan harian	3											3	D													D	K					
	Remidi dan Pengayaan												U														A	H					
3	Membukukan mutasi utang ke kartu utang												L														N	I					
	3.1 Dokumen mutasi utang	3												3														R					
	3.2 Prosedur pencatatan mutasi utang	3											A	3													P						
	Ulangan Tengah Semester	3											D				3									O	S						
	Remidi dan Pengayaan												H					3								R	E						
	3.3 Pengertian kartu utang, fungsi kartu utang	3											A					3								S	M						
	3.4 Prosedur pencatatan mutasi utang	6																3	3							E	E						
4	Menyusun laporan utang																										N	S					
	4.1 Prosedur pengecekan saldo utang	3																									I	T					
	4.2 Syarat pembayaran																										T	E					
	4.3 Bentuk laporan utang	3																									A	R					
	4.4 Bentuk laporan utang (penyusunan laoran utang)																										S						

	Ulangan harian	3															3					
	Remidi dan Pengayaan	3																				
	Ulangan Akhir Semester	3																3				
	Remidi dan Pengayaan	3																	3			
	Jumlah Alokasi Waktu	57			3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	57	
	Pencapaian (%) Setiap Bulan	Rencana		3																	6	57
		Pelaksanaan																				

Moyudan, 18 Juli 2016

Mengetahui  
Kepala Sekolah

Drs.Muh Zainuri  
NIP.19610726 199003 1 003

Guru Mata Pelajaran

Sri Handayani,S.Pd.  
NIP.19660320 198903 2 007

No. Dokumen	:	<b>FM-SPP-02/02-02 a</b>
Revisi Ke	:	1
Tanggal Berlaku	:	1 Juli 2013

## **PROGRAM SEMESTER GASAL**

MATA PELAJARAN  
STANDAR KOMPETENSI  
KOMPETENSI KEAHLIAN

: Kompetensi Kejuruan  
: Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja  
: Akuntansi

KELAS / SEMESTER : XI/ Gasal  
TAHUN PELAJARAN : 2016/2017

No	Kompetensi Dasar dan Materi	Alokasi Waktu	JULI					AGUSTUS					SEPTEMBER					OKTOBER					NOPEMBER					Keterangan				
			Minggu ke					Minggu ke					Minggu ke					Minggu ke					Minggu ke									
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5					
1	Mengidentifikasi sektor dan tanggung jawab industri																															
	1.1 Profesi teknisi akuntansi	3		P	3								L					U						U	U	R	R	L				
	1.2 Aspek eksternal yang mempengaruhi teknisi akuntansi			L									I					T						A	A	E	E	I				
	1.3 Peran dan tanggung jawab berbagai pihak yang terlibat dalam profesi teknisi akuntansi	3		S		3							B					S						S	S	M	M	B				
													U											I	I	U						
2	Menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan kerja												R											D	D	R						
	2.1 Hukum, peraturan, dan kode etik di tempat kerja	3						3																I	I							
	2.2 Penerapan hukum, peraturan dan kode etik di tempat kerja												I														A					
	2.3 Peraturan/hukum praktik kerja yang relevan	3							3				D													D	K					
	Ulangan harian	3							3				U														A	H				
	Remidi dan Pengayaan	3								3			L													N	I					
3	Mengelola informasi																											R				
	3.1 Penyiapan dokumen transaksi keuangan yang diperlukan	3											3	A												P						
	3.2 Pengelolaan dokumen transaksi keuangan												D												O	S						
	3.3 Penyiapan format untuk penyajian informasi akuntansi	3											H		3										R	E						
	3.4 Penyajian informasi akuntansi bagi pihak terkait												A												S	M						
	Ulangan Tengah Semester	3																3							E	E						
	Remidi dan Pengayaan	3																							N	S						
4	Merencanakan pekerjaan dengan mempertimbangkan waktu dan sumber daya	3																							I	T						
	4.1 Prinsip-prinsip manajemen																								T	E						
	4.2 Pentingnya perencanaan dalam pekerjaan																	3							A	R						

	4.3	Aspek-aspek yang harus dipertimbangkan dalam perencanaan penyelesaian pekerjaan	3																						
	5	Mengelola kompetensi personal																							
	5.1	Pengertian dan tujuan pengembangan profesi	6															3	3						
	5.2	Sistem dan prosedur pengembangan profesi	6																3	3					
		Ulangan harian	3																3						
		Remidi dan Pengayaan																							
		Ulangan Akhir Semester	3																	3					
		Remidi dan Pengayaan	3																	3					
		Jumlah Alokasi Waktu	54	0	0	0	3	0	3	3	3	3	0	3	3	0	3	3	0	3	3	0	3	0	
				Rencana			3			15							9			9			12		
				Pelaksanaan																					
		Pencapaian (%) Setiap Bulan																							

Moyudan, 18 Juli 2016

Mengetahui  
Kepala Sekolah



Drs.Muh Zainuri  
NIP.19610726 199003 1 003

Guru Mata Pelajaran



Sri Handayani,S.Pd.  
NIP.19660320 198903 2 007

No. Dokumen	:	<b>FM-SPP-02/02-02 a</b>
Revisi Ke	:	1
Tanggal Berlaku	:	1 Juli 2013

## **PROGRAM SEMESTER GASAL**

MATA PELAJARAN  
STANDAR KOMPETENSI  
KOMPETENSI KEAHLIAN

: Kompetensi Kejuruan  
: Mengelola Kartu Persediaan  
: Akuntansi

KELAS / SEMESTER : XI/ Gasal  
TAHUN PELAJARAN : 2016/2017

No	Kompetensi Dasar dan Materi	Alokasi Waktu	JULI					AGUSTUS					SEPTEMBER					OKTOBER					NOPEMBER					Keterangan				
			Minggu ke					Minggu ke					Minggu ke					Minggu ke					Minggu ke									
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5					
1	Mendeskripsikan pengelolaan kartu persediaan																															
	1.1 Peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan kartu persediaan	3			P										L					U							U	R	R	L		
	1.2 Prosedur pengelolaan persediaan barang dagangan				L										I					T							A	E	E	I		
	1.3 Fungsi kartu persediaan barang dagangan				S										B					S							S	M	M	B		
	1.4 Nama dan jenis persediaan barang dagangan	3													U												I	I	I	U		
	1.5 Data transaksi persediaan														R												D	D	D	R		
2	Mengidentifikasi data mutasi persediaan														I												I	I				
	2.1 Identifikasi saldo awal persediaan barang dagangan	3						3							D													D	K			
	2.2 Data mutasi persediaan	6							3	3					U													A	H			
	Ulangan harian	3								3					L													N	I			
	Remidi dan Pengayaan																												R			
3	Membukukan mutasi persediaan ke kartu persediaan														A													P				
	3.1 Pengertian kartu persediaan	3													D													O	S			
	3.2 Data mutas persediaan														H													R	E			
	3.3 Saldo akhir persediaan barang dagangan		3												A													S	M			
	3.4 Data mutasi persediaan	3													3													E	E			
	3.5 Kartu persediaan barang dagang	3													3													N	S			
	Ulangan Tengah Semester	3														3					3							I	T			
	Remidi dan Pengayaan																											T	E			
4	Membukukan selisih persediaan																											A	R			

	4.1	Format berita acara	6									3	3								S				
	4.2	Selisih Persediaan	6											3	3										
5	Mengelola kompetensi personal																								
	5.1	Format laporan persediaan barang	3																	3					
	5.2	Laporan persediaan barang dagangan	6																	3	3				
	5.3	Saldo Persediaan	3																	3					
		Ulangan harian	3																	3					
		Remidi dan Pengayaan																							
		Ulangan Akhir Semester	3																	3					
		Remidi dan Pengayaan	3																	3					
		Jumlah Alokasi Waktu	66			3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	66	
		Pencapaian (%) Setiap Bulan		Rencana		6														15			6		66
				Pelaksanaan																					

Moyudan, 18 Juli 2016

Mengetahui  
Kepala Sekolah

Drs.Muh Zainuri  
NIP.19610726 199003 1 003

Guru Mata Pelajaran

Sri Handayani,S.Pd.  
NIP.19660320 198903 2 007

## SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN

KOMPETENSI KEAHLIAN : AKUNTANSI

MATA PELAJARAN : Menerapkan prinsip profesional bekerja

KELAS/SEMESTER : X/1,2

STANDAR KOMPETENSI : Menerapkan prinsip profesional bekerja

KODE : 119.DKK.01

ALOKASI WAKTU : 50 (88) @ 45 menit

KOMPETENSI DASAR	Nilai PBKB dan Kewirausahaan	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
1. Mengidentifikasi, sektor dan tanggungjawab industri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rasa ingin tahu</li> <li>• Disiplin</li> </ul>	1.1 Mengidentifikasi aspek-aspek eksternal yang mempengaruhi profesi dalam menjalankan pekerjaan  1.2 Mengidentifikasi peran dan tanggung jawab berbagai pihak yang terlibat dalam profesi teknisi akuntansi dalam menjalankan pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesi teknisi akuntansi</li> <li>• Aspek eksternal yang mempengaruhi teknisi akuntansi</li> <li>• Peran dan tanggung jawab berbagai pihak yang terlibat dalam profesi teknisi akuntansi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti ceramah guru tentang profesi akuntansi</li> <li>• Diskusi Kelompok tentang aspek external teknisi akuntansi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes Tertulis / Lisan</li> </ul>	2	6(12)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bekerja sama dengan Kolega</li> <li>• Dasar manajemen</li> <li>• SKKNI</li> </ul>

<p>2.Menerapkan pedoman, prosedur dan aturan kerja</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rasa ingin tahu</li> <li>• Disiplin</li> </ul>	<p>2.Mengumpulkan dan mengalisa1Informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan dan kode etik</p> <p>2.2 Menentukan Informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan dan kode etik dalam kaitannya dengan pihak yang bersangkutan di tempat kerja</p> <p>2.3 Menentukan tentang praktik kerja yang relevan sebagai dasar untuk menjalankan pekerjaan dan mengambil keputusan secara beretika</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hukum, peraturan dan kode etik di tempat kerja</li> <li>• Penerapan hukum, peraturan dan kode etik di tempat kerja</li> <li>• Peraturan / hukum praktek kerja yang relevan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti ceramah guru tentang hukum ,peraturan dan kode etik di tempat kerja</li> <li>• Observasi di Dunia kerja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes Tertulis / Lisan</li> </ul>	2	8(16)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bekerjasama dengan Kolega</li> <li>• Dasar manajemen</li> <li>• SKKNI</li> </ul>
<p>3. Mengelola informasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rasa ingin tahu</li> <li>• Disiplin</li> </ul>	<p>3.1 Membaca dan memahami Dokumen dan laporan yang relevan, dan apabila terdapat pengaruhnya didiskusikan dengan pihak-pihak terkait</p> <p>3.2 Menganalisa dan memeriksa ulang Dokumen, laporan, data dan kalkulasi-kalkulasi untuk dapat memenuhi kebutuhan konsumen dan/atau organisasi</p> <p>3.3. Menyajikan Informasi dengan format yang sesuai dengan pengguna informasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyiapan dokumen transaksi keuangan yang diperlukan</li> <li>• Pengelolaan dokumen transaksi keuangan</li> <li>• Penyiapan format untuk penyajian informasi akuntansi</li> <li>• Penyajian informasi akuntansi bagi pihak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktek menyiapan dokumen taransaksi keuangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes Tertulis / Lisan</li> <li>• Unjuk Kerja</li> </ul>	2	8(16)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bekerjasama dengan Kolega</li> <li>• Dasar manajemen</li> <li>• SKKNI</li> </ul>

4.	Merencanakan pekerjaan dengan mempertimbangkan waktu dan sumber daya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rasa ingin tahu</li> <li>• Disiplin</li> <li>• Mandiri</li> </ul>	<p>4.1 Menentukan dan merencanakan tugas yang harus diselesaikan dan kondisi yang relevan</p> <p>4.2 Mampu mengerjakan pekerjaan secara mandiri maupun tim</p> <p>4.3 Merencanakan pekerjaan untuk jangka waktu tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya, waktu dan skala prioritas</p> <p>4.4 Dapat beradaptasi dengan perubahan teknologi dan organisasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prinsip-prinsip manajemen</li> <li>• Pentingnya perencanaan dalam pekerjaan</li> <li>• Aspek-aspek yang harus dipertimbangkan dalam perencanaan penyelesaian pekerjaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti ceramah guru tentang prinsip-prinsip manajemen</li> <li>• Diskusi Kelompok tentang aspek perencanaan pekerjaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes Tertulis / Lisan</li> </ul>	2	8(16)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bekerjasama dengan Kolega</li> <li>• Dasar manajemen</li> <li>• SKKNI</li> </ul>
5	.Mengelola kompetensi personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rasa ingin tahu</li> <li>• Disiplin</li> </ul>	<p>5.1.Mengidentifikasi dan mengkaji ulang kebutuhan pengembangan profesional dan sasaran profesional</p> <p>5. Mengidentifikasi Kompetensi, otorisasi dan lisensi</p> <p>5.3.Menyelesaikan Pengembangan profesional yang menggambarkan kebutuhan dan sasaran. dalam jangka waktu tertentu</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian dan tujuan pengembangan profesi</li> <li>• Sistem dan prosedur pengembangan profesi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti ceramah guru tentang pengertian dan tujuan pengembangan profesi</li> <li>• Diskusi Kelompok tentang sistem dan prosedur pengembangan profesi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes Tertulis / Lisan</li> </ul>	4	8(16)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bekerjasama dengan Kolega</li> <li>• Dasar manajemen</li> <li>• SKKNI</li> </ul>

## SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN  
KOMPETENSI KEAHLIAN : AKUNTANSI  
MATA PELAJARAN : Mengelola Kartu Utang  
KELAS/SEMESTER : XI/1  
STANDAR KOMPETENSI : Mengelola Kartu Utang  
KODE : 119.KK.09  
ALOKASI WAKTU : 38 (88) @ 45 menit

KOMPETENSI DASAR	Nilai PBKB dan Kewirausahaan	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
1.Mendeskripsikan pengelolaan kartu utang	▪ Rasa ingin tahu	1.1. Berupaya ingin tahu se cara mendalam tentang mendeskripsikan Peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan utang	▪ Peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan utang ▪ Prosedur pengelolaan kartu utang	▪ Mempersiapkan pengelolaan kartu utang se-cara lengkap ▪ Menguraikan prosedur pengelolaan utang ▪ Mengelompokkan utang	▪ Tes Tertulis / Lisan	2	2(4)	2(8)	• Sistem Akuntansi (Mulyadi) • Akuntansi Keuangan unt SMK Armico
	▪ Kerja keras	1.2. Kerja keras menyediakan 3 data transaksi utang	▪ Dokumen data transaksi utang	▪ Mempersiapkan pengelolaan kartu utang					

2..Mengidentifikasi data utang	▪ Mandiri	2.1. Mengidentifikasi Saldo awal utang secara mandiri	▪ Data transaksi utang	▪ Cermat mengidentifikasi data mutasi utang ▪ Menghitung mutasi utang ▪ Mengidentifikasi data mutasi utang	▪ Tes Tertulis / Lisan	4	2(4)	2(8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistem Akuntansi (Mulyadi)</li> <li>• Akuntansi Keuangan unt SMK Armico</li> </ul>
	▪ Mandiri	2.2. Mengidentifikasi 3 Data mutasi utang secara mandiri	▪ Data transaksi utang	▪ Cermat mengidentifikasi data mutasi utang ▪ Menghitung mutasi utang ▪ Mengidentifikasi data mutasi utang					
	▪ Mandiri	2.3. Mengidentifikasi Data mutasi utang lainnya secara mandiri	▪ Data transaksi utang	▪ Mengidentifikasi data mutasi utang lainnya					
3. Membukukan mutasi utang ke kartu utang	▪ Mandiri	3.1. Menverifikasi 3 data mutasi utang secara mandiri	▪ Dokumen mutasi utang ▪ Prosedur pencatatan mutasi utang	▪ Rapi dan teliti mempersiapkan data mutasi utang ke kartu utang ▪ Menghitung mutasi utang ▪ Mencocokkan mutasi utang dengan buktinya ▪ Praktek Membukukan data mutasi utang ke kartu utang	▪ Tes Tertulis / Lisan	6	4(8)	4(16 )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistem Akuntansi (Mulyadi)</li> <li>• Akuntansi Keuangan unt SMK Armico</li> <li>• Formulir jurnal, kartu</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mandiri</li> </ul>	3.2. Membukukan data mutasi utang secara mandiri	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pengertian kartu utang,fungsi kartu utang</li> <li>▪ Prosedur pencatatan mutasi utang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Praktek Membukukan data mutasi utang ke kartu utang</li> </ul>					utang
4. Menyusun laporan utang	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kerja keras</li> </ul>	4.1.Kerjakeras mengidentifikasi Umur utang	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prosedur pengecekan saldo utang</li> <li>▪ Syarat pembayaran</li> <li>▪ Bentuk laporan utang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jujur dan teliti dalam melakukan pengecekan saldo utang</li> <li>▪ Menguraikan prosedur pengecekan saldo utang</li> <li>▪ Menjelaskan syarat pembayaran</li> <li>▪ Menentukan status utang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tes Tertulis / Lisan</li> </ul>	2	4(8)	4(16 )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistem Akuntansi (Mulyadi)</li> <li>• Akuntansi Keuangan unt SMK Armico</li> <li>• Formulir jurnal, kartu utang</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kerja keras</li> </ul>	4.2. Kerja keras menyusun Laporan utang sesuai dengan ketentuan SOP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bentuk laporan utang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Meringkas saldo utang dalam laporan utang</li> <li>▪ Melakukan pengecekan saldo</li> <li>▪ Membuat laporan utang</li> </ul>					

No. Dokumen	:	FM-SPNL-03/01-01
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	1 Juli 2012

#### PENETAPAN KRITERIA KETUNTASAN MINIMAL (KKM)

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan  
 Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan  
 Kelas/ Semester : XI /Gasal  
 Tahun ajaran : 2016/2017

No	SK / KD / INDIKATOR	Kriteria KKM			KKM	KKM	KKM	KKM
		Kompleksitas	Daya Dukung	Intake	Indikator	KD	SK	Mapel
1	Mengelola Kartu Utang						75	75
	1.1.Mendeskripsikan pengelolaan kartu utang					75		
	1.1.1.Mendeskripsikan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan utang	70	79	76	75			
	1.1.2.Data transaksi utang tersedia	70	78	77	75			
	2.1.Mengidentifikasi data utang					75		
	2.1.1.Saldo awal utang diidentifikasi	69	78	78	75			
	2.1.2.Data mutasi utang diidentifikasi	67	79	79	75			
	2.1.3.Data mutasi utang lainnya di identifikasi	65	80	80	75			
	3.1. Membukukan mutasi utang ke kartu utang					75		
	3.1.1.Data mutasi utang terverifikasi	64	81	80	75			
	3.1.2.Data mutasi utang di bukukan	63	81	81	75			
	4.1.Menyusun Laporan Utang					75		
	4.1.1.Mengidentifikasi umur utang	64	80	81	75			
	4.1.2.Menyusun laporan utang sesuai ketentuan SOP	63	81	81	75			

**Keterangan:**

- 1 Tingkat Kompleksitas**
  - a. Tinggi ( nilai 50 - 64 )
  - b. Sedang ( nilai 65 - 80 )
  - c. Rendah ( nilai 81 - 100 )
- 2 Tingkat Daya Dukung**
  - a. Tinggi ( nilai 81 - 100 )
  - b. Sedang ( nilai 65 - 80 )
  - c. Rendah ( nilai 50 - 64 )

**3. Tingkat Intake ( Kemampuan )**

- a. Tinggi ( nilai 81 - 100 )
- b. Sedang ( nilai 65 - 80 )
- c. Rendah ( nilai 50 - 64 )

**4. KKM Indikator** adalah rata - rata dari kriteria KKM

- 5. KKM KD** adalah rata - rata dari KKM Indikator
- 6. KKM SK** adalah rata - rata dari KKM KD
- 7. KKM Mapel** adalah rata - rata KKM SK

Mengetahui  
 Kepala Sekolah

Drs.Muh Zainuri  
 NIP. 19610726 199003 1 003

Moyudan, 18 Juli 2016  
 Guru Mata Pelajaran

Sri Handayani, S. Pd  
 NIP. 19660320 198903 2 007

No. Dokumen	:	FM-SPNL-03/01-01
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	1 Juli 2012

#### PENETAPAN KRITERIA KETUNTASAN MINIMAL (KKM)

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan  
 Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan  
 Kelas/ Semester : X /Gasal  
 Tahun ajaran : 2016/2017

No	SK / KD / INDIKATOR	Kriteria KKM				KKM	KKM	KKM	KKM
		Kompleksitas	Daya Dukung	Intake	Indikator	KD	SK	Mapel	
1	Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja						75	75	
	1.1.Mengidentifikasi sektor dan tanggung jawab industri						75		
	1.1.1.Mengidentifikasi aspek-aspek eksternal yang mempengaruhi profesi dalam menjalankan pekerjaan	70	77	78	75				
	1.1.2.Mengidentifikasi peran dan tanggung jawab berbagai pihak yang terlibat dalam profesi teknisi akuntansi dalam menjalankan pekerjaan	69	77	79	75				
	2.1.Menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan kerja						75		
	2.1.1.Mengumpulkan dan menganalisa informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan, dan kode etik	69	78	78	75				
	2.1.2.Menentukan informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan, dan kode etik dalam kaitannya dengan pihak yang bersangkutan di tempat kerja	68	78	79	75				
	2.1.3.Menentukan tentang praktik kerja yang relevan sebagai dasar untuk menjalankan pekerjaan dan mengambil keputusan secara beretika	67	78	80	75				
	3.1. Mengelola informasi						75		
	3.1.1.Membaca dan memahami dokumen dan laporan yang relevan, dan apabila terdapat pengaruhnya didiskusikan dengan pihak-pihak terkait	67	79	79	75				
	3.1.2.Menganalisa dan memeriksa ulang dokumen, laporan, data, dan kalkulasi-kalkulasi untuk dapat memenuhi kebutuhan konsumen dan/atau organisasi	65	80	80	75				
	3.1.3.Menyajikan informasi dengan format yang sesuai dengan pengguna informasi	64	81	80	75				
	4.1.Merencanakan pekerjaan dengan mempertimbangkan waktu dan sumber daya						75		
	4.1.1.Menentukan dan merencanakan tugas yang harus diselesaikan dan kondisi yang relevan	66	80	79	75				
	4.1.2.Mampu mengerjakan pekerjaan secara mandiri maupun tim	65	81	79	75				
	4.1.3.Merencanakan pekerjaan untuk jangka waktu tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya, waktu, dan skala prioritas	64	81	80	75				
	4.1.4.Dapat beradaptasi dengan perubahan teknologi dan organisasi	64	80	81	75				
	5.1.Mengelola kompetensi personal						75		
	5.1.1.Mengidentifikasi dan mengkaji ulang kebutuhan pengembangan profesional dan sasaran profesional	65	81	79	75				
	5.1.2.Mengidentifikasi kompetensi, otoritas, dan lisensi	64	81	80	75				
	5.1.3.Menyelesaikan pengembangan profesional yang menggambarkan kebutuhan dan sasaran dalam jangka waktu tertentu	63	81	81	75				

#### Keterangan:

##### 1 Tingkat Kompleksitas

- a. Tinggi ( nilai 50 - 64 )
- b. Sedang ( nilai 65 - 80 )
- c. Rendah ( nilai 81 - 100 )

##### 2 Tingkat Daya Dukung

- a. Tinggi ( nilai 81 - 100 )
- b. Sedang ( nilai 65 - 80 )
- c. Rendah ( nilai 50 - 64 )

##### 3. Tingkat Intake ( Kemampuan )

- a. Tinggi ( nilai 81 - 100 )
- b. Sedang ( nilai 65 - 80 )
- c. Rendah ( nilai 50 - 64 )

##### 4. KKM Indikator

adalah rata - rata dari kriteria KKM

##### 5. KKM KD

adalah rata - rata dari KKM Indikator

##### 6. KKM SK

adalah rata - rata dari KKM KD

##### 7. KKM Mapel

adalah rata - rata KKM SK

Mengetahui  
Kepala Sekolah

Moyudan, 18 Juli 2016  
Guru Mata Pelajaran

Drs.Muh Zainuri  
NIP. 19610726 199003 1 003

Sri Handayani, S. Pd  
NIP. 19660320 198903 2 007

No. Dokumen	:	FM-SPNL-03/01-01
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	1 Juli 2012

#### PENETAPAN KRITERIA KETUNTASAN MINIMAL (KKM)

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan  
 Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan  
 Kelas/ Semester : XI /Gasal  
 Tahun ajaran : 2016/2017

No	SK / KD / INDIKATOR	Kriteria KKM			KKM	KKM	KKM	KKM
		Kompleksitas	Daya Dukung	Intake	Indikator	KD	SK	Mapel
1	Mengelola Kartu Persediaan						75	75
	1.1.Mendeskripsikan pengelolaan kartu persediaan					75		
	1.1.1.Peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan kartu persediaan tersedia	70	80	75	75			
	1.1.2.Empat data transaksi persediaan tersedia	70	79	76	75			
	2.1.Mengidentifikasi data mutasi persediaan					75		
	2.1.1.Saldo awal persediaan diidentifikasi	69	78	78	75			
	2.1.2.Empat data mutasi persediaan diidentifikasi	67	79	79	75			
	3.1. Membukukan mutasi persediaan ke kartu persediaan					75		
	3.1.1.Data mutasi persediaan teridentifikasi	65	80	80	75			
	3.1.2.Data mutasi persediaan dibukukan	64	80	81	75			
	4.1.Membukukan selisih persediaan					75		
	4.1.1.Berita acara hasil perhitungan fisik persediaan tersedia	64	80	81	75			
	4.1.2.Selisih persediaan (kurang/lebih) tercatat	63	81	81	75			
	5.1.Membuat laporan persediaan					75		
	5.1.1.Laporan persediaan sesuai dengan ketentuan SOP tersusun	64	80	81	75			
	5.1.2.Saldo persediaan tersedia	63	81	81	75			

**Keterangan:**

- 1 Tingkat Kompleksitas**  
 a. Tinggi ( nilai 50 - 64 )  
 b. Sedang ( nilai 65 - 80 )  
 c. Rendah ( nilai 81 - 100 )
- 2 Tingkat Daya Dukung**  
 a. Tinggi ( nilai 81 - 100 )  
 b. Sedang ( nilai 65 - 80 )  
 c. Rendah ( nilai 50 - 64 )

**3. Tingkat Intake ( Kemampuan )**

- a. Tinggi ( nilai 81 - 100 )  
 b. Sedang ( nilai 65 - 80 )  
 c. Rendah ( nilai 50 - 64 )

**4. KKM Indikator** adalah rata - rata dari kriteria KKM

**5. KKM KD** adalah rata - rata dari KKM Indikator

**6. KKM SK** adalah rata - rata dari KKM KD

**7. KKM Mapel** adalah rata - rata KKM SK

Mengetahui  
 Kepala Sekolah

Drs.Muh Zainuri  
 NIP. 19610726 199003 1 003

Moyudan, 18 Juli 2016  
 Guru Mata Pelajaran

Sri Handayani, S. Pd  
 NIP. 19660320 198903 2 007

No. Dokumen	:	FM-SPNL-03/01-01
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	1 Juli 2012

#### PENETAPAN KRITERIA KETUNTASAN MINIMAL (KKM)

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan  
 Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan  
 Kelas/ Semester : XI /Genap  
 Tahun ajaran : 2016/2017

No	SK / KD / INDIKATOR	Kriteria KKM			KKM	KKM	KKM	KKM
		Kompleksitas	Daya Dukung	Intake	Indikator	KD	SK	Mapel
1	Mengelola Kartu Aktiva Tetap						75	75
	1.1.Mendeskripsikan pengelolaan kartu aktiva tetap					75		
	1.1.1.Peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan kartu aktiva tetap tersedia	74	76	75	75			
	1.1.2.Data transaksi aktiva tetap tersedia	73	76	76	75			
	2.1.Mengidentifikasi data mutasi aktiva tetap					75		
	2.1.1.Saldo awal aktiva tetap diidentifikasi	73	76	76	75			
	2.1.2.Bukti penambahan aktiva tetap diidentifikasi	67	79	79	75			
	2.1.3.Bukti penghentian pemakaian aktiva tetap teridentifikasi	67	79	79	75			
	2.1.4.Bukti penambahan aktiva tetap terverifikasi	66	80	79	75			
	2.1.5.Bukti penghentian pemakaian aktiva tetap terverifikasi	66	79	80	75			
	3.1. Mengidentifikasi penyusutan dan akumulasi penyusutan aktiva tetap					75		
	3.1.1.Jumlah biaya penyusutan dan jumlah akumulasi penyusutan aktiva tetap terverifikasi	65	80	80	75			
	3.1.2.Biaya penyusutan dan akumulasi penyusutan terverifikasi	64	80	81	75			
	4.1.Membukukan mutasi aktiva tetap ke kartu aktiva tetap					75		
	4.1.1.Jumlah penambahan dan penghentian aktiva tetap untuk setiap transaksi dibukukan	64	80	81	75			
	4.1.2.Daftar aktiva tetap disajikan sesuai dengan ketentuan SOP disajikan	63	81	81	75			
	5.1.Membukukan mutasi penyusutan dan akumulasi penyusutan aktiva tetap					75		
	5.1.1.Jumlah penambahan dan pengurangan penyusutan dan akumulasi penyusutan aktiva tetap dibukukan	64	80	81	75			
	5.1.2.Saldo penyusutan dan akumulasi penyusutan aktiva tetap sesuai dengan SOP disajikan.	63	81	81	75			

**Keterangan:**

- 1 Tingkat Kompleksitas**  
 a. Tinggi ( nilai 50 - 64 )  
 b. Sedang ( nilai 65 - 80 )  
 c. Rendah ( nilai 81 - 100 )
- 2 Tingkat Daya Dukung**  
 a. Tinggi ( nilai 81 - 100 )  
 b. Sedang ( nilai 65 - 80 )  
 c. Rendah ( nilai 50 - 64 )

**3. Tingkat Intake ( Kemampuan )**

- a. Tinggi ( nilai 81 - 100 )  
 b. Sedang ( nilai 65 - 80 )  
 c. Rendah ( nilai 50 - 64 )

**4. KKM Indikator** adalah rata - rata dari kriteria KKM

**5. KKM KD** adalah rata - rata dari KKM Indikator

**6. KKM SK** adalah rata - rata dari KKM KD

**7. KKM Mapel** adalah rata - rata KKM SK

Mengetahui  
 Kepala Sekolah

Moyudan, 18 Juli 2016  
 Guru Mata Pelajaran

Drs.Muh Zainuri  
 NIP. 19610726 199003 1 003

Sri Handayani, S. Pd  
 NIP. 19660320 198903 2 007

No. Dokumen	:	FM-SPNL-03/01-01
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	1 Juli 2012

#### PENETAPAN KRITERIA KETUNTASAN MINIMAL (KKM)

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan  
 Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan  
 Kelas/ Semester : XII /Ganjil  
 Tahun ajaran : 2016/2017

No	SK / KD / INDIKATOR	Kriteria KKM			Indikator	KKM	KKM	KKM	KKM
		Kompleksitas	Daya Dukung	Intake					
1	Menyajikan Laporan Harga Pokok Produk							75	75
	1.1.Mengkompilasi biaya						75		
	1.1.1.Pengertian biaya produksi teridentifikasi	74	76	75	75				
	1.1.2.Sistem biaya produksi teridentifikasi	74	76	75	75				
	1.1.3.Unsur-unsur biaya produksi teridentifikasi	74	76	75	75				
	1.1.4.Data biaya produksi tersedia	73	76	76	75				
	1.1.5.Data biaya produksi terklasifikasi	73	76	76	75				
	1.1.6.Informasi biaya produksi tersedia	73	75	77	75				
	1.1.7.Informasi data untuk pemakaian BB dikelola	72	76	77	75				
	1.1.8.Informasi untuk administrasi gaji dan upah dikelola	72	76	77	75				
	1.1.9.Informasi untuk admiistrasi BOP dikelola	70	77	78	75				
	1.1.10.Data biaya atau unsur-unsur biaya produksi disiapkan	70	77	78	75				
	1.1.11.Data biaya produksi tersedia	69	78	78	75				
	2.1.Menghitung pembebaran biaya						75		
	2.1.1.Harga pokok pesanan teridentifikasi	69	78	78	75				
	2.1.2.Metode harga pokok proses diidentifikasi	67	79	79	75				
	2.1.3.Format-format jurnal teridentifikasi	67	79	79	75				
	2.1.4.Administrasi bahan baku dibukukan	66	79	80	75				
	2.1.5.Administrasi gaji dan upah dibukukan	66	79	80	75				
	2.1.6.Administrasi BOP dibukukan	66	80	79	75				
	2.1.7.Produk selesai dibukukan	65	80	80	75				
	2.1.8.Produk belum selesai dibukukan	65	80	80	75				
	3.1. Menghasilkan laporan biaya						75		
	3.1.1.Kartu harga pokok produksi disiapkan	65	80	80	75				
	3.1.2.Biaya produksi ke dalam kartu harga pokok produksi dibukukan	64	80	81	75				
	3.1.3.Laporan harga pokok produksi disiapkan	64	80	81	75				
	3.1.4.Menghitung biaya produksi	63	81	81	75				
	3.1.5.Laporan harga pokok produksi disusun	63	81	81	75				

#### Keterangan:

##### 1 Tingkat Kompleksitas

- a. Tinggi ( nilai 50 - 64 )
- b. Sedang ( nilai 65 - 80 )
- c. Rendah ( nilai 81 - 100 )

##### 2 Tingkat Daya Dukung

- a. Tinggi ( nilai 81 - 100 )
- b. Sedang ( nilai 65 - 80 )
- c. Rendah ( nilai 50 - 64 )

##### 3. Tingkat Intake ( Kemampuan )

- a. Tinggi ( nilai 81 - 100 )
- b. Sedang ( nilai 65 - 80 )
- c. Rendah ( nilai 50 - 64 )

4. KKM Indikator adalah rata - rata dari kriteria KKM

5. KKM KD adalah rata - rata dari KKM Indikator

6. KKM SK adalah rata - rata dari KKM KD

7. KKM Mapel adalah rata - rata KKM SK

Mengetahui

Kepala Sekolah

Drs.Muh Zainuri  
NIP. 19610726 199003 1 003

Moyudan, 18 Juli 2016

Guru Mata Pelajaran

Sri Handayani, S. Pd  
NIP. 19660320 198903 2 007

## PEMETAAN STANDAR KOMPETENSI DAN KOMPETENSI DASAR

**Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan  
 Standar Kompetensi : Mengelola Kartu Utang  
 Kompetensi Keahlian : Akuntansi**

**Kelas/Semester : XI Ak./Gasal  
 KKM : 75**

<b>KOMPETENSI DASAR</b>	<b>No.</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>No.</b>	<b>MATERI POKOK</b>	<b>ALOKASI WAKTU</b>	<b>ASPEK</b>			<b>Tahap Berfikir</b>
						<b>Kognitif</b>	<b>Psiko</b>	<b>Afekt</b>	
Mendeskripsikan Pengelolaan Kartu Utang	1.	Mendeskripsikan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan utang	1.1	Peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan utang	2	✓		✓	C1
			1.2	Prosedur pengelolaan kartu utang		✓		✓	C2
	2.	Kerja keras menyediakan 3 data transaksi utang	1.3	Dokumen data transaksi utang		✓	✓	✓	C3
Mengidentifikasi data utang	1.	Mengidentifikasikan saldo awal utang secara mandiri	2.1	Data transaksi utang	4	✓		✓	C2
	2.	Mengidentifikasi 3 data mutasi utang secara mandiri	2.2	Data transaksi utang		✓	✓	✓	C3
	3.	Mengidentifikasi data mutasi utang lainnya secara mandiri	2.3	Data transaksi utang		✓	✓	✓	C4
Membukukan mutasi utang ke kartu utang	1.	Memverifikasi 3 data mutasi utang secara mandiri	3.1	Dokumen mutasi utang	6	✓	✓	✓	C3
			3.2	Prosedur pencatatan mutasi utang		✓	✓	✓	C4
	2.	Membukukan data mutasi utang secara mandiri	3.3	Pengertian kartu utang, fungsi kartu utang		✓		✓	C2
			3.4	Prosedur pencatatan mutasi utang		✓	✓	✓	C3

KOMPETENSI DASAR	No.	INDIKATOR	No.	MATERI POKOK	ALOKASI WAKTU	ASPEK			Tahap Berfikir
						Kognitif	Psiko	Afekt	
Menyusun laporan utang	1.	Mengidentifikasi umur utang	4.1	Prosedur pengecekan saldo utang	2	√	√	√	C2
			4.2	Syarat pembayaran		√	√	√	C3
			4.3	Bentuk laporan utang		√	√	√	C4
	2.	Menyusun laporan utang sesuai dengan ketentuan SOP	4.4	Bentuk laporan utang		√	√	√	C5

**Kepala Sekolah**

Drs. Muh. Zainuri  
NIP.19610726 199003 1 003

**Moyudan, 18 Juli 2016**  
**Guru Mata Pelajaran**

Sri Handayaani, S.Pd.  
NIP.19660320 198903 2 007

## PEMETAAN STANDAR KOMPETENSI DAN KOMPETENSI DASAR

**Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan**  
**Standar Kompetensi : Mengelola Kartu Persediaan**  
**Kompetensi Keahlian : Akuntansi**

**Kelas/Semester : XI Ak./Gasal**  
**KKM : 75**

KOMPETENSI DASAR	No.	INDIKATOR	No.	MATERI POKOK	ALOKASI WAKTU	ASPEK			Tahap Berfikir
						Kognitif	Psiko	Afekt	
Mendiskripsikan pengelolaan kartu persediaan	1.	Menyediakan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan kartu persediaan secara mandiri	1.1	Peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan kartu persediaan	2	✓		✓	C1
			1.2	Prosedur pengelolaan persediaan barang dagangan		✓	✓	✓	C2
			1.3	Fungsi kartu persediaan barang dagangan		✓		✓	C2
			1.4	Nama dan jenis persediaan barang dagangan		✓		✓	C2
	2.	Menyediakan 4 Data.transaks persediaan secara mandiri	1.5	Data transaksi persediaan		✓	✓	✓	C3
Mengidentifikasi data mutasi persediaan	1.	Disiplin mengidentifikasi Saldo awal persediaan	2.1	Identifikasi saldo awal persediaan barang dagangan	3	✓		✓	C2
	2.	Mengidentifikasi 4 data mutasi persediaan secara mandiri	2.2	Data mutasi persediaan		✓	✓	✓	C3

KOMPETENSI DASAR	No.	INDIKATOR	No.	MATERI POKOK	ALOKASI WAKTU	ASPEK			Tahap Berfikir
						Kognitif	Psiko	Afekt	
Membukukan mutasi persediaan ke kartu persediaan	1.	Mengidentifikasi 4 Data mutasi persediaan secara mandiri	3.1	Pengertian kartu persediaan	4	✓		✓	C2
			3.2	Data mutasi persediaan		✓	✓	✓	C3
			3.3	Saldo akhir persediaan barang dagangan		✓	✓	✓	C4
	2.	Mencatat 4 Data mutasi persediaan secara mandiri	3.4	Data mutasi persediaan		✓		✓	C2
			3.5	Kartu persediaan barang dagang		✓	✓	✓	C3
Membukukan selisih persediaan	1.	Menyediakan berita acara hasil perhitungan fisik persediaan secara mandiri	4.1	Format berita acara	4	✓	✓	✓	C3
			4.2	Selisih Persediaan		✓	✓	✓	C4
Membuat laporan persediaan	1.	Menyusun laporan persediaan sesuai dengan ketentuan SOP	5.1	Format laporan persediaan barang	4	✓	✓	✓	C3
			5.2	Laporan persediaan barang dagangan		✓	✓	✓	C3
	2.	Menyediakan saldo persediaan secara mandiri	5.3	Saldo Persediaan		✓	✓	✓	C5

Kepala Sekolah

Drs. Muh. Zainuri  
NIP.19610726 199003 1 003

Moyudan, 18 Juli 2016

Guru Mata Pelajaran

Sri Handayaani, S.Pd.  
NIP.19660320 198903 2 007

## PEMETAAN STANDAR KOMPETENSI DAN KOMPETENSI DASAR

**Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan**

**Standar Kompetensi : Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja**

**Kompetensi Keahlian : Akuntansi**

**Kelas/Semester : X Ak./Gasal**

**KKM : 75**

KOMPETENSI DASAR	No.	INDIKATOR	No.	MATERI POKOK	ALOKASI WAKTU	ASPEK			Tahap Berfikir
						Kognitif	Psiko	Afekt	
Mengidentifikasi sektor dan tanggung jawab industri	1.	Mengidentifikasi aspek-aspek eksternal yang mempengaruhi profesi dalam menjalankan pekerjaan	1.1	Profesi teknisi akuntansi	2	√		√	C1
			1.2	Aspek eksternal yang mempengaruhi teknisi akuntansi		√		√	C2
	2.	Mengidentifikasi peran dan tanggung jawab berbagai pihak yang terlibat dalam profesi teknisi akuntansi dalam menjalankan pekerjaan	1.3	Peran dan tanggung jawab berbagai pihak yang terlibat dalam profesi teknisi akuntansi		√	√	√	C2
Menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan kerja	1.	Mengumpulkan dan menganalisa informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan, dan kode etik	2.1	Hukum, peraturan, dan kode etik di tempat kerja	2	√		√	C3
	2.	Menentukan informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan, dan kode etik dalam kaitannya dengan pihak yang bersangkutan di tempat kerja	2.2	Penerapan hukum, peraturan dan kode etik di tempat kerja		√	√	√	C3

KOMPETENSI DASAR	No.	INDIKATOR	No.	MATERI POKOK	ALOKASI WAKTU	ASPEK			Tahap Berfikir
						Kognitif	Psiko	Afekt	
	3.	Menentukan tentang praktik kerja yang relevan sebagai dasar untuk menjalankan pekerjaan dan mengambil keputusan secara beretika	2.3	Peraturan/hukum praktik kerja yang relevan		√	√	√	C3
Mengelola informasi	1.	Membaca dan memahami dokumen dan laporan yang relevan, dan apabila terdapat pengaruhnya didiskusikan dengan pihak-pihak terkait	3.1	Penyiapan dokumen transaksi keuangan yang diperlukan	2	√		√	C2
			3.2	Pengelolaan dokumen transaksi keuangan		√	√	√	C3
	2.	Menganalisa dan memeriksa ulang dokumen, laporan, data, dan kalkulasi-kalkulasi untuk dapat memenuhi kebutuhan konsumen dan/atau organisasi	3.3	Penyiapan format untuk penyajian informasi akuntansi		√	√	√	C4
	3.	Menyajikan informasi dengan format yang sesuai dengan pengguna informasi	3.4	Penyajian informasi akuntansi bagi pihak terkait		√	√	√	C5
Merencanakan pekerjaan dengan mempertimbangkan waktu dan sumber daya	1.	Menentukan dan merencanakan tugas yang harus diselesaikan dan kondisi yang relevan	4.1	Prinsip-prinsip manajemen	2	√		√	C2
	2.	Mampu mengerjakan pekerjaan secara mandiri maupun tim	4.2	Pentingnya perencanaan dalam pekerjaan		√	√	√	C3
	3.	Merencanakan pekerjaan untuk jangka waktu tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya, waktu, dan skala prioritas	4.3	Aspek-aspek yang harus dipertimbangkan dalam perencanaan		√		√	C3

KOMPETENSI DASAR	No.	INDIKATOR	No.	MATERI POKOK	ALOKASI WAKTU	ASPEK			Tahap Berfikir
						Kognitif	Psiko	Afekt	
				penyelesaian pekerjaan					
	4.	Dapat beradaptasi dengan perubahan teknologi dan organisasi				√	√	√	C3
Mengelola kompetensi personal	1.	Mengidentifikasi dan mengkaji ulang kebutuhan pengembangan professional dan sasaran professional	5.1	Pengertian dan tujuan pengembangan profesi	4	√	√	√	C2
	2.	Mengidentifikasi kompetensi, otoritas, dan lisensi	5.2	Sistem dan prosedur pengembangan profesi		√	√	√	C3
	3.	Menyelesaikan pengembangan professional yang menggambarkan kebutuhan dan sasaran dalam jangka waktu tertentu				√	√	√	C5

**Kepala Sekolah**

**Drs. Muh. Zainuri**  
NIP.19610726 199003 1 003

**Moyudan, 18 Juli 2016**  
**Guru Mata Pelajaran**

**Sri Handayaani, S.Pd.**  
NIP.19660320 198903 2 007

## PEMETAAN STANDAR KOMPETENSI DAN KOMPETENSI DASAR

**Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan**  
**Standar Kompetensi : Mengelola Kartu Aktiva Tetap**  
**Kompetensi Keahlian : Akuntansi**

**Kelas/Semester : XI Ak./Genap**  
**KKM : 75**

KOMPETENSI DASAR	No.	INDIKATOR	No.	MATERI POKOK	ALOKASI WAKTU	ASPEK			Tahap Berfikir
						Kognitif	Psiko	Afekt	
Mendiskripsikan pengelolaan kartu aktiva tetap	1.	Menyediakan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan kartu aktiva tetap secara mandiri	1.1	Prosedur pengelolaan aktiva tetap	3	✓		✓	C1
	2.	Menyediakan data.transaksi aktiva tetap secara mandiri				✓	✓	✓	C3
Mengidentifikasi data mutasi aktiva tetap	1.	Disiplin mengidentifikasi saldo awal aktiva tetap	2.1	Dokumen pembelian dan penghentian pemakaian aktiva tetap	3	✓		✓	C2
	2.	Mengidentifikasi bukti penambahan aktiva tetap secara mandiri				✓		✓	C2
	3.	Mengidentifikasi bukti penghentian pemakaian aktiva tetap secara mandiri				✓		✓	C2
	4.	Menverifikasi bukti penambahan aktiva tetap secara mandiri				✓	✓	✓	C3
	5.	Menverifikasi bukti penghentian pemakaian aktiva tetap secara mandiri				✓	✓	✓	C4
Mengidentifikasi penyusutan dan akumulasi penyusutan aktiva tetap	1.	Menverifikasi jumlah biaya penyusutan dan jumlah akumulasi penyusutan aktiva tetap secara	3.1	Dokumen penyusutan dan akumulasi penyusutan aktiva	3	✓	✓	✓	C3

KOMPETENSI DASAR	No.	INDIKATOR	No.	MATERI POKOK	ALOKASI WAKTU	ASPEK			Tahap Berfikir
						Kognitif	Psiko	Afekt	
		mandiri		tetap					
	2.	Menverifikasi biaya penyusutan dan akumulasi penyusutan secara mandiri	3.2	Metode penyusutan aktiva tetap		√	√	√	C4
Membukukan mutasi aktiva tetap ke kartu aktiva tetap	1.	Membukukan jumlah penambahan dan penghentian aktiva tetap secara mandiri untuk setiap transaksi	4.1	Dokumen pembelian dan penghentian pemakaian aktiva tetap	6	√	√	√	C3
	2.	Menyajikan daftar aktiva tetap secara mandiri sesuai dengan ketentuan SOP	4.2	Prosedur pembelian dan penghentian pemakaian aktiva tetap		√	√	√	C5
Membukukan mutasi penyusutan dan akumulasi penyusutan aktiva tetap	1.	Membukukan jumlah penambahan dan pengurangan penyusutan dan akumulasi penyusutan aktiva tetap secara mandiri	5.1	Dokumen penyusutan dan akumulasi penyusutan aktiva tetap	3	√	√	√	C3
	2.	Menyajikan saldo penyusutan dan akumulasi penyusutan aktiva tetap secara mandiri sesuai dengan SOP	5.2	Prosedur penyusutan dan akumulasi penyusutan aktiva tetap		√	√	√	C5

Kepala Sekolah

Drs. Muh. Zainuri  
NIP.19610726 199003 1 003

Moyudan, 18 Juli 2016

Guru Mata Pelajaran

Sri Handayaani, S.Pd.  
NIP.19660320 198903 2 007

## PEMETAAN STANDAR KOMPETENSI DAN KOMPETENSI DASAR

**Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan**  
**Standar Kompetensi : Menyusun Laporan Keuangan**  
**Kompetensi Keahlian : Akuntansi**

**Kelas/Semester : XI Ak./Gasal**  
**KKM : 75**

<b>KOMPETENSI DASAR</b>	<b>No.</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>No.</b>	<b>MATERI POKOK</b>	<b>ALOKASI WAKTU</b>	<b>ASPEK</b>			<b>Tahap Berfikir</b>
						<b>Kognitif</b>	<b>Psiko</b>	<b>Afekt</b>	
Membuat jurnal penyesuaian	1.	Menyiapkan data penyesuaian	1.1	Jurnal penyesuaian	1	✓		✓	C1
	2.	Membuat jurnal penyesuaian				✓	✓	✓	C3
Membukukan jurnal penyesuaian	1.	Menyiapkan Akun buku besar	2.1	Tata cara posting	1	✓		✓	C2
	2.	Menyiapkan Jurnal penyesuaian				✓		✓	C2
	3.	Membukukan Jurnal penyesuaian ke buku besar				✓	✓	✓	C3
Menyusun neraca lajur	1.	Menyiapkan kertas kerja	3.1	Neraca Lajur	2	✓		✓	C2
	2.	Menyiapkan neraca lajur				✓	✓	✓	C3
	3.	Kolom2 dalam neraca lajur menunjukkan jumlah yang seimbang				✓	✓	✓	C3
Membukukan mutasi aktiva tetap ke kartu aktiva tetap	1.	Menyajikan Laporan laba rugi sesuai dengan SOP	4.1	Laporan Laba Rugi	4	✓	✓	✓	C5
	2.	Menyajikan Neraca sesuai ketentuan SOP	4.2	Neraca		✓	✓	✓	C5
	3.	Menyajikan Laporan ekuitas sesuai dengan SOP	4.3	Laporan modal atau laporan arus kas		✓	✓	✓	C5
	4.	Menyajikan Laporan arus kas sesuai dengan SOP	4.4	Tambahan lain yang diperlukan perusahaan		✓	✓	✓	C5

KOMPETENSI DASAR	No.	INDIKATOR	No.	MATERI POKOK	ALOKASI WAKTU	ASPEK			Tahap Berfikir
						Kognitif	Psiko	Afekt	
Membukukan mutasi penyusutan dan akumulasi penyusutan aktiva tetap	1.	Mengidentifikasi Akun-akun nominal	5.1	Akun riil	4	✓		✓	C2
	2.	Mengidentifikasi Laba rugi	5.2	Akun nominal		✓		✓	C2
	3.	Mengidentifikasi Jumlah pengambilan	5.3	Jurnal penutup		✓	✓	✓	C3
	4.	Jurnal penutup dibuat berdasarkan akun-akun nominal				✓	✓	✓	C3
Membukukan jurnal penutup	1.	Menyiapkan Akun buku besar	6.1	Tata cara posting	4	✓		✓	C2
	2.	Membukukan Jurnal penutup dibukukan				✓	✓	✓	C3
Menyusun neraca saldo setelah penutupan	1.	Mengidentifikasi Akun-akun riil	7.1	Akun riil	4	✓	✓	✓	C3
	2.	Mengidentifikasi Modal akhir	7.2	Akun nominal		✓	✓	✓	C3
	3.	Menyajikan Neraca saldo setelah penutupan dalam jumlah seimbang	7.3	Neraca saldo setelah penutupan		✓	✓	✓	C5

Kepala Sekolah

Drs. Muhamad Zainuri  
NIP.19610726 199003 1 003

Moyudan, 18 Juli 2016

Guru Mata Pelajaran

Sri Handayaani, S.Pd.  
NIP.19660320 198903 2 007

## PEMETAAN STANDAR KOMPETENSI DAN KOMPETENSI DASAR

**Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan**

**Standar Kompetensi : Menyajikan Laporan Harga Pokok Produk**

**Kompetensi Keahlian : Akuntansi**

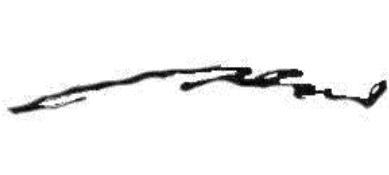
**Kelas/Semester : XII Ak./Gasal**

**KKM : 75**

KOMPETENSI DASAR	No.	INDIKATOR	No.	MATERI POKOK	ALOKASI WAKTU	ASPEK			Tahap Berfikir
						Kognitif	Psiko	Afekt	
Mengkompilasi biaya	1.	Mengidentifikasi pengertian biaya produksi	1.1	Pengertian akuntansi biaya	4	✓		✓	C1
	2.	Mengidentifikasi sistem biaya produksi				✓		✓	C2
	3.	Menidentifikasi unsur-unsur biaya produksi				✓		✓	C2
	4.	Menyediakan data biaya produksi				✓	✓	✓	C3
	5.	Mengklasifikasi data biaya produksi				✓	✓	✓	C3
	6.	Menyediakan informasi biaya produksi				✓	✓	✓	C3
	7.	Mengelola informasi data untuk pemakaian BB				✓	✓	✓	C3
	8.	Mengelola informasi untuk administrasi gaji dan upah				✓	✓	✓	C3
	9.	Mengelola informasi untuk administrasi BOP				✓	✓	✓	C3
	10.	Menyiapkan data biaya atau unsur-unsur biaya produksi				✓	✓	✓	C5
	11.	Menyediakan data biaya produksi				✓	✓	✓	C5
Menghitung pembebaran biaya	1	Mengidentifikasi harga pokok pesanan	2.1	Tata cara penghitungan biaya produksi dengan	10	✓	✓	✓	C3

KOMPETENSI DASAR	No.	INDIKATOR	No.	MATERI POKOK	ALOKASI WAKTU	ASPEK			Tahap Berfikir
						Kognitif	Psiko	Afekt	
				metode harga pokok pesanan					
	2.	Mengidentifikasi Metode Harga Pokok Proses	2.2	Tata cara penghitungan biaya produksi dengan metode harga pokok proses		✓	✓	✓	C3
	3.	Mengidentifikasi Format-format jurnal	2.3	Tata cara pembukuan biaya produksi		✓	✓	✓	C3
	4.	Membukukan administrasi bahan baku				✓	✓	✓	C3
	5.	Membukukan administrasi gaji dan upah				✓	✓	✓	C3
	6.	Membukukan administrasi BOP				✓	✓	✓	C3
	7.	Membukukan produk selesai				✓	✓	✓	C3
	8.	Membukukan produk belum selesai akhir periode				✓	✓	✓	C3
Menghasilkan laporan biaya	1.	Menyiapkan kartu harga pokok produksi	3.1	Laporan harga pokok produksi	10	✓		✓	C2
	2.	Membukukan biaya produksi ke dalam kartu harga pokok produksi				✓	✓	✓	C3
	3.	Menyiapkan laporan harga pokok produksi				✓	✓	✓	C5
	4.	Menghitung biaya produksi				✓	✓	✓	C3
	5.	Menyusun laporan harga pokok produksi				✓	✓	✓	C5

**Kepala Sekolah**



**Drs. Muh. Zainuri**  
**NIP.19610726 199003 1 003**

**Moyudan, 18 Juli 2016**  
**Guru Mata Pelajaran**



**Sri Handayaani, S.Pd.**  
**NIP.19660320 198903 2 007**

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**  
**KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN**  
**(KTSP)**

Standar Kompetensi : Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja

Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi Sektor dan Tanggung Jawab Industri



**Disusun Oleh :**

Sekar Latri 13803241070

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

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Satuan Pendidikan	: SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja
Kelas/ Semester	: X/1
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Kode	: 119.DKK.01
Pertemuan ke-	: 1 (satu)

### **Standar Kompetensi**

1. Menerapkan prinsip profesional bekerja

### **Kompetensi Dasar**

- 1.1 Mengidentifikasi sektor dan tanggung jawab industri

### **Indikator Pencapaian Kompetensi**

#### **Pertemuan ke-1:**

1. Mengidentifikasi aspek-aspek eksternal yang mempengaruhi profesi dalam menjalankan pekerjaan

### **Pendidikan Karakter Budaya Bangsa**

Nilai-nilai yang ditanamkan untuk memperkuat karakter budaya bangsa adalah:

1. Rasa ingin tahu: sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan lebih meluas dari sesuatu yang dipelajari, dilihat, dan didingarnya.
2. Disiplin: perasaan taat dan patuh terhadap nilai-nilai yang dipercaya termasuk melakukan pekerjaan tertentu yang menjadi tanggung jawabnya.

**Alokasi Waktu : 1 x tatap muka (3x45 menit)**

**Nilai KKM : 75**

## **A. Tujuan Pembelajaran**

### **Pertemuan ke-1:**

1. Melalui kegiatan mengamati, menanya, menggali informasi, mengasosiasi, dan menkomunikasikan, peserta didik dapat menjelaskan profesi teknisi akuntansi.
2. Melalui kegiatan mengamati, menanya, menggali informasi, mengasosiasi, dan menkomunikasikan, peserta didik dapat menyebutkan dan menjelaskan aspek eksternal yang mempengaruhi teknisi akuntansi.

## **B. Materi Pembelajaran**

### **Pertemuan ke-1:**

1. Profesi teknis akuntansi.
2. Aspek eksternal yang mempengaruhi teknisi akuntansi. (materi terlampir)

## **C. Pendekatan dan Metode Pembelajaran**

1. Pendekatan : Saintifik (Scientific Learning)
2. Metode : Ekspositori (diskusi dan tanya jawab) dan Penugasan
3. Model : Think Pair Share (TPS)

## **D. Kegiatan Pembelajaran**

### **Pertemuan ke-1**

No.	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
1.	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Guru memulai pembelajaran dengan memberi salam, berdo'a, memperkenalkan diri, memeriksa kehadiran, dan menyiapkan peserta didik untuk mengikuti pembelajaran.</li><li>b. Guru menyampaikan SK dan KD yang akan dicapai yaitu SK tentang menerapkan prinsip profesional bekerja dan KD tentang mengidentifikasi sektor dan tanggung jawab industri.</li><li>c. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai dan teknik penilaian kepada peserta didik.</li><li>d. Apersepsi: Guru bertanya jawab tentang materi yang akan dipelajari yaitu pengetahuan peserta didik terhadap</li></ol>	25 menit

No.	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
	<p>profesi teknisi akuntansi, untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis siswa.</p> <p>e. Guru memberi motivasi kepada peserta didik untuk mempelajari materi dengan memberi informasi pentingnya belajar akuntansi khususnya materi ini.</p>	
2.	<p>Kegiatan Inti</p> <p>a. Eksplorasi</p> <p>1) Mengamati</p> <p>a) Guru menyampaikan materi mengenai pengertian profesi teknis akuntansi dan aspek eksternal yang mempengaruhi teknisi akuntansi.</p> <p>b) Peserta didik memperhatikan, mencatat, dan menyimak penjelasan yang disampaikan oleh guru menggunakan lembar materi yang diberikan oleh guru.</p> <p>2) Menanya</p> <p>Peserta didik menanyakan hal-hal yang belum dipahami tentang materi profesi teknis akuntansi dan aspek eksternal yang mempengaruhi teknisi akuntansi.</p> <p>3) Menggali informasi</p> <p>a) Guru memberikan contoh profesi teknis akuntansi dan aspek eksternal yang mempengaruhi teknisi akuntansi.</p> <p>b) Guru meminta peserta didik menyebutkan contoh profesi teknis akuntansi dan aspek eksternal yang mempengaruhi teknisi akuntansi selain dari yang dicontohkan oleh guru.</p> <p>c) Peserta didik menyebutkan contoh profesi teknis akuntansi dan aspek eksternal yang mempengaruhi teknisi akuntansi.</p> <p>b. Elaborasi</p> <p>4) Mengasosiasi</p> <p>a) Guru membagi kelas dalam beberapa kelompok (setiap kelompok dua peserta didik) dan</p>	75 menit

No.	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
	<p>memberikan tugas kepada peserta didik tentang materi pengertian profesi teknis akuntansi dan aspek eksternal yang mempengaruhi teknisi akuntansi. Guru memberikan penugasan untuk didiskusikan oleh peserta didik selama 15-20 menit.</p> <p>b) Peserta didik secara berkelompok menggali informasi dari berbagai sumber untuk menyelesaikan tugasnya.</p> <p>c) Peserta didik dalam kelompoknya berdiskusi merumuskan informasi tentang pengertian profesi teknis akuntansi dan aspek eksternal yang mempengaruhi teknisi akuntansi.</p> <p>d) Guru mengamati, membimbing, menilai, dan mendorong peserta didik untuk terlibat aktif dalam diskusi serta memberikan pengarahan bagi kelompok yang tidak patuh terhadap aturan</p> <p>5) Mengkomunikasikan</p> <p>a) Guru meminta perwakilan satu atau dua kelompok untuk mempresentasikan hasil diskusinya ke depan kelas dan ditanggapi oleh kelompok lain</p> <p>b) Peserta didik menyampaikan hasil diskusi kepada teman sekelas.</p> <p>c) Guru mengamati, menilai presentasi, dan mengapresiasi peserta didik yang telah menyampaikan jawabannya. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik yang lain untuk menanggapi jawaban yang telah disampaikan dari kelompok lain yang telah maju.</p> <p>d) Guru memotivasi peserta didik yang kurang berpartisipasi aktif.</p> <p>e) Guru menjawab pertanyaan peserta didik yang belum terjawab dengan baik</p>	

No.	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
	<p>c. Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Guru melakukan umpan balik positif dengan memberi pujian pada hasil presentasi peserta didik.</li> <li>2) Guru memberikan penguatan materi dengan menjelaskan materi pembelajaran disertai pemberian contoh.</li> <li>3) Guru memfasilitasi peserta didik untuk melakukan refleksi terhadap materi yang sudah dipelajari.</li> <li>4) Guru membantu memecahkan kesulitan siswa.</li> <li>5) Guru memberi motivasi kepada siswa yang kurang aktif.</li> </ol>	
3.	<p>Kegiatan Penutup</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</li> <li>2. Guru memberikan penugasan tidak terstruktur untuk diselesaikan di rumah.</li> <li>3. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya mengenai peran dan tanggung jawab berbagai pihak yang terlibat dalam profesi akuntansi.</li> <li>4. Guru memimpin peserta didik menyanyikan lagu daerah Padhang Wulan dari Jawa Tengah</li> <li>5. Guru mengarahkan ketua kelas memimpin doa.</li> <li>6. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.</li> </ol>	35 menit

#### E. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan

1. Media : Buku, modul, lembar kerja dan lembar jawab
2. Alat : Spidol, white board, penghapus, LCD
3. Bahan : hand out materi, lembar power point
4. Sumber Belajar :
  - Agoes Sukrisno dan Ardana, I Centik. 2011. Etika Bisnis dan Profesi-Tantangan Membangun Manusia Seutuhnya. Jakarta: Salemba Empat.
  - Yeti Sumaryati. 2010. Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja. Bandung: Armico.
  - Modul Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja pegangan guru

## **F. Penilaian**

1. Penilaian Kognitif
  - a. Teknik Penilaian : Tes Tertulis
  - b. Bentuk Instrumen : Soal Uraian
  - c. Waktu Penilaian : Selama pembelajaran dan saat diskusi
  - d. Kisi-kisi dan Instrumen : Tugas Terstruktur dan Tugas Tidak Terstruktur (terlampir)
  - e. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)
2. Penilaian Afektif
  - a. Teknik Penilaian : Observasi
  - b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
  - c. Waktu Penilaian : Selama pembelajaran dan saat diskusi
  - d. Instrumen : (terlampir)
  - e. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)
3. Penilaian Psikomotorik
  - a. Teknik Penilaian : Observasi
  - b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
  - c. Waktu Penilaian : Selama pembelajaran dan saat diskusi
  - d. Instrumen : (terlampir)
  - e. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)

Mengetahui,  
Guru Pembimbing,



Sri Handayani, S.Pd.  
NIP. 19660320 198903 2 007

Yogyakarta, 25 Juli 2016  
Mahasiswa,



Sekar Latri  
NIM. 13803241070

Lampiran

**MATERI PELAJARAN  
DALAM PROSES PEMBELAJARAN**

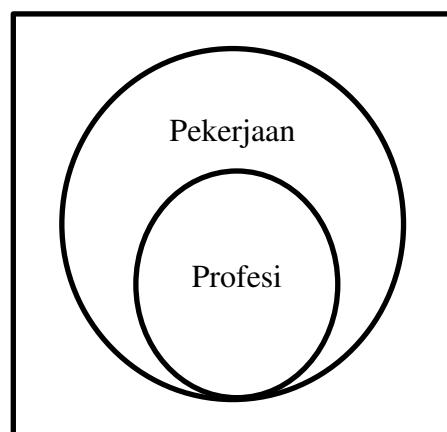
Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi  
Kelas/semester : X/1  
Topik : Mengidentifikasi sektor dan tanggung jawab industri  
Pertemuan-ke : 1

---

**Pertemuan ke-1**

**A. Definisi Teknisi Akuntansi dan Teknisi Akuntansi yang Profesional**

Untuk memenuhi kebutuhan hidupnya ada suatu profesi yang ditekuni seseorang ketika bekerja. Hal ini dapat dipahami karena profesi yang dimiliki seseorang merupakan bagian dari pekerjaan. Hubungan antara pekerjaan dan profesi dapat digambarkan dalam diagram Venn dibawah ini :



Keterangan:

Profesi merupakan bagian dari pekerjaan, tetapi tidak semua pekerjaan adalah profesi karena profesi membutuhkan keahlian tersendiri. Sebagai contoh pembantu rumah tangga merupakan salah satu bentuk pekerjaan, tetapi bukan merupakan suatu profesi karena pekerjaan pembantu rumah tangga dapat dikerjakan oleh siapapun dengan latar belakang pendidikan apapun.

Profesi adalah kegiatan atau pekerjaan yang selalu berhubungan dengan sumpah dan janji yang bersifat religius. Sedangkan professional berarti suatu sifat yang dimiliki seseorang secara teknis dan operasional yang ditetapkan dalam batas-batas etika profesi.

Suatu pekerjaan dianggap sebagai profesi apabila memiliki ciri- ciri sebagai berikut:

1. Memiliki skill (keahlian).
2. Memiliki kode etik sebagai standar moral kode perilaku.
3. Memiliki tanggung jawab profesi dan integritas pribadi.
4. Memiliki jiwa pengabdian pada publik.
5. Otonomisasi organisasi profesional yang ditunjukkan dengan adanya manajemen organisasi.
6. Menjadi anggota salah satu organisasi profesi dengan menjaga eksistensi

Profesional adalah bekerja dengan menunjukkan hard skills dan soft skills maksimal yang seharusnya. Profesional dilihat dari sudut pandang hard skills artinya bekerja dengan menunjukkan pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan bidang kerjanya (kompeten) secara maksimal. Profesional dilihat dari sudut pandang soft skills artinya bekerja dengan menunjukkan sikap kerja secara maksimal baik kedisiplinan, penampilan, pelayanan kepada pelanggan, dan penanganan terhadap keluhan.

Akuntansi adalah suatu proses mencatat, mengklasifikasi, meringkas, mengolah dan menyajikan data, transaksi serta kejadian yang berhubungan dengan keuangan sehingga dapat digunakan oleh orang yang menggunakannya dengan mudah dimengerti untuk pengambilan suatu keputusan serta tujuan lainnya. Akuntansi berasal dari kata asing accounting yang artinya bila diterjemahkan ke dalam bahasa indonesia adalah menghitung atau mempertanggungjawabkan. Akuntansi digunakan di hampir seluruh kegiatan bisnis di seluruh dunia untuk mengambil keputusan sehingga disebut sebagai bahasa bisnis.

Teknisi Akuntansi adalah teknisi yang memiliki kompetensi untuk menjadi tenaga pelaksana pembukuan pada dunia usaha, lembaga pemerintah dan lembaga lainnya.

Seorang teknisi akuntansi, lebih sering disebut petugas pembukuan, yang dipekerjakan oleh perusahaan untuk mencatat, memproses, dan membuat laporan keuangan.

Teknisi Akuntansi yang profesional adalah teknisi akuntansi yang yang sudah memenuhi standar kompetensi yaitu: Pencapaian kompetensi profesional pada awalnya memerlukan standar pendidikan umum yang tinggi, diikuti oleh pendidikan khusus, pelatihan dan ujian profesioanl dalam subyek-subyek yang relevan, dan pengalaman kerja. Hal ini harus menjadi pola pengembangan yang normal untuk anggota.Kompetensi harus dipelihara dan dijaga melalui komitmen

untuk belajar dan melakukan peningkatan profesional secara berkesinambungan selama kehidupan profesional anggota.

Pemeliharaan kompetensi profesional memerlukan kesadaran untuk terus mengikuti perkembangan profesi akuntansi, termasuk diantaranya pernyataan-pernyataan akuntansi, auditing dan peraturan lainnya, baik nasional maupun internasional yang relevan. Seorang teknisi akuntansi harus menerapkan suatu program yang dirancang untuk memastikan terdapatnya kendali mutu atas pelaksanaan jasa profesional yang konsisten dengan standar nasional dan internasional.

Contoh-contoh profesi teknisi akuntansi antara lain:

1. Akuntan publik
2. Akuntan pemerintah
3. Akuntan pendidik
4. Akuntan perusahaan

### **Pengaruh luas dan bidang kerja terhadap Akuntan**

Fungsi utama akuntansi adalah sebagai informasi keuangan suatu organisasi. Dari laporan akuntansi kita bisa melihat posisi keuangan suatu organisasi beserta perubahan yang terjadi di dalamnya. Akuntansi dibuat secara kualitatif dengan satuan ukuran uang. Informasi mengenai keuangan sangat dibutuhkan khususnya oleh pihak manajer / manajemen untuk membantu membuat keputusan suatu organisasi.

### **Laporan Dasar Akuntansi**

Pada dasarnya proses akuntansi akan membuat output laporan rugi laba, laporan perubahan modal, dan laporan neraca pada suatu perusahaan atau organisasi lainnya. Pada suatu laporan akuntansi harus mencantumkan nama perusahaan, nama laporan, dan tanggal penyusunan atau jangka waktu laporan tersebut untuk memudahkan orang lain memahaminya. Laporan dapat bersifat periodik dan ada juga yang bersifat suatu waktu tertentu saja. Hasil dari kinerja Profesi teknisi akuntansi adalah laporan keuangan. Dimana hasil dari laporan harus objektif . Setiap Profesi teknisi akuntansi harus menjaga objektifitas dan bebas dari kepentingan dalam pemenuhan kewajiban profesinya.

## **B. Aspek eksternal dan internal yang mempengaruhi profesi Teknisi Akuntansi**

Objektifitas kinerja teknisi akuntansi dipengaruhi oleh beberapa aspek, antara lain adalah aspek internal dan aspek eksternal. Aspek internal berasal dari dalam individu sendiri yaitu moral dan profesional. Aspek eksternal diantaranya:

1. Tekanan-tekanan untuk berbuat curang dari manager atau pemberi kerja.

2. Tekanan-tekanan untuk bekerja sama antar rekan sekerja.
3. Tekanan-tekanan untuk kejasama antrar pemilik perusahaan dan penarik pajak.
4. Tekanan-tekanan antara kreditur dan manager.
5. Tekanan dari pihak lain seperti polisi,wartawan atau jaksa.

Adakalanya seorang profesi teknisi akuntansi dihadapkan kepada situasi yang memungkinkan mereka menerima tekanan yang diberikan kepadanya, yang mengganggu objektifitasnya. Ukuran kewajaran harus digunakan dalam nencantumkan standar untuk mengidentifikasi hubungan yang mungkin merusak objektifitasnya. Hubungan yang memungkinkan prasangka bias atau pengaruh lainnya yang melanggar objektifitasnya harus dihindari. Profesi teknisi akuntansi harus menghindari situasi yang membuat posisi profesional mereka ternoda.

## Lampiran Penilaian Kognitif (Tugas Terstruktur 1)

# **INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF) DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA KELOMPOK)**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi  
Kelas/semester : X/1  
Topik : Mengidentifikasi sektor dan tanggung jawab industri  
Pertemuan-ke : 1 (satu)

Nama Peserta didik : 1. ....

2. ....

Kelas : .....

Nomor Absen : 1. ....

2. ....

## Soal:

1. Apa yang anda ketahui tentang profesi teknis akuntansi?
  2. Sebutkan ciri-ciri suatu pekerjaan sebagai profesi teknisi akuntansi!
  3. Sebutkan dan jelaskan aspek-aspek internal yang mempengaruhi profesi teknisi akuntansi!
  4. Sebut dan jelaskan aspek-aspek eksternal yang mempengaruhi profesi teknisi akuntansi!

## Jawaban:

**KUNCI JAWABAN DAN PEDOMAN PENSEKORAN PENILAIAN**  
**KEMAMPUAN PENGETAHUAN**

**Pedoman Pensekoran:**

<b>Ketentuan Penilaian</b>	<b>Kunci Jawaban:</b>	<b>Skor</b>
Soal No. 1	<p>Profesi teknis akuntansi adalah pekerjaan dimana seseorang memiliki keahlian dalam bidang akuntansi atau memiliki kompetensi untuk menjadi tenaga pelaksana pembukuan pada dunia usaha, lembaga pemerintah dan lembaga lainnya</p>	20
Soal No. 2	<p>Ciri-ciri pekerjaan sebagai profesi teknisi akuntansi antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki skill (keahlian) dalam bidang akuntansi.</li> <li>2. Memiliki kode etik sebagai standar moral kode perilaku.</li> <li>3. Memiliki tanggung jawab profesi dan integritas pribadi.</li> <li>4. Memiliki jiwa pengabdian pada publik.</li> <li>5. Otonomisasi organisasi profesional yang ditunjukkan dengan adanya manajemen organisasi.</li> <li>6. Menjadi anggota salah satu organisasi profesi dengan menjaga eksistensi</li> </ol>	20
Soal No. 3	<p>Aspek-aspek internal yang mempengaruhi profesi teknisi akuntansi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Moral: moral merupakan baik buruknya perbuatan yang dilakukan oleh seseorang yang memiliki profesi teknisi akuntansi. Moral dalam bekerja antara lain bersikap, bertutur katam dan bertingkah laku sopan, ramah, dan menghormati.</li> <li>2. Professional: professional merupakan sikap dari seseorang yang memiliki profesi teknisi akuntansi dalam menghadapi tantangan yang dialami. Sikap professional antara lain disiplin,</li> </ol>	25

	rajin, dan taat aturan.	
Soal No. 4	<p>Tiga aspek-aspek eksternal yang mempengaruhi profesi teknisi akuntansi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tekanan-tekanan untuk berbuat curang dari manager atau pemberi kerja.</li> <li>2. Tekanan-tekanan untuk bekerja sama antar rekan sekerja.</li> <li>3. Tekanan-tekanan untuk kerjasama antar pemilik perusahaan dan penarik pajak.</li> <li>4. Tekanan-tekanan antara kreditur dan manager.</li> <li>5. Tekanan dari pihak lain seperti polisi,wartawan atau jaksa.</li> </ol>	35

**Nilai Akhir:**

**Nilai pengetahuan = Skor soal no. 1 + skor soal no. 2 + skor soal no. 3+ skor soal no. 4**

**INSTRUMEN PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP  
DALAM PROSES PEMBELAJARAN**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi

Kelas/semester : X/1

Materi : Mengidentifikasi sektor dan tanggung jawab industri

Pertemuan-ke : 1

---

**Petunjuk Pengisian:**

Beri tanda check list (✓) pada kolom yang sesuai dengan perilaku peserta didik selama proses pembelajaran berlangsung.

No	Nama Peserta Didik	Aspek yang dinilai								Jumlah Skor	
		Disiplin				Rasa Ingin Tahu					
		1	2	3	4	1	2	3	4		
1											
2											
3											
Dst											
32											

**Pedoman Penskoran:**

Skala penilaian : 1 s/d 4

Keterangan: 1 = BT

3 = MB

Skor minimal : 2

2 = MT

4 = MK

Skor maksimal : 8

- BT : Belum Terlihat (apabila peserta didik belum memperlihatkan tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator).
- MT : Mulai Terlihat (apabila pesertadidik sudah mulai memperhatikan adanya tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalma indikator tetapi belum konsisten).
- MB : Mulai Berkembang (apabila peserta didik sudah memperhatikan berbagai tanda perilaku yang dinyatakan dalam indikator dan mulai konsisten).
- MK : Membudaya (apabila peserta didik terus menerus memperhatikan perilaku yang dinyatakan dalam indikator secara konsisten).

**Nilai Akhir:**

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

Lampiran Penilaian Afektif 2

**INSTRUMEN PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP  
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA KELOMPOK)**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi  
Kelas/semester : X/1  
Materi : Mengidentifikasi sektor dan tanggung jawab industri  
Pertemuan-ke : 1

---

Petunjuk Pengisian:

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

No	Nama Siswa	ASPEK PENILAIAN/SKOR									
		Partisipasi			Menghargai pendapat			Inisiatif			Skor Perolehan
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	n
1											
2											
3											
Dst											

Keterangan skor 1 = kurang, 2 = cukup, 3 = baik

Skor maksimal = 9

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Skor maksimal (9)}} \times \text{Nilai Maksimal (10)}$$

## Lampiran Penilaian Psikomotorik

# **INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK KETERAMPILAN**

## **BENTUK PENUGASAN DI KELAS**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi  
Kelas/semester : X/1  
Materi : Mengidentifikasi sektor dan tanggung jawab industri  
Pertemuan-ke : 1

Penilaian ketrampilan fokus menilai pada kemampuan dan ketrampilan peserta didik menanya dan menjawab pertanyaan dalam mengidentifikasi sektor dan tanggung jawab industri selama proses pembelajaran.

## Petunjuk Pengisian:

Beri tanda check list ( ✓ ) pada kolom yang sesuai dengan ketrampilan peserta didik.

**Pedoman penilaian**

Skala penilaian	: 1 s/d 4	Keterangan: 1 = Kurang baik
Skor minimal	: 5	2 = Cukup baik
Skor maksimal	: 20	3 = Baik 4 = Sangat Baik

**Nilai Akhir:**

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

## **PROGRAM PENUGASAN TERSTRUKTUR DAN TIDAK TERSTRUKTUR**

**TAHUN PELAJARAN 2016 / 2017**

<b>STANDAR KOMPETENSI</b>	<b>KOMPETENSI DASAR</b>	<b>PENUGASAN TERSTRUKTUR</b>	<b>PENUGASAN TIDAK TERSTRUKTUR</b>	<b>KETERANGAN</b>
Menerapkan prinsip profesional bekerja	Mengidentifikasi sektor dan tanggung jawab industri	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengerjakan Soal Tertulis (terlampir)</li><li>2. Membuat tabel peran dan tanggung jawab profesi akuntansi minimal 3 profesi</li></ol>	Membuat kliping dari artikel atau berita atau kasus tentang profesi teknisi akuntansi	Dikumpulkan pada pertemuan berikutnya (Pertemuan ke 2 tanggal 2 Agustus 2016)

**KISI-KISI SOAL**  
**ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF)**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi  
 Kelas/semester : X/1  
 KD : Mengidentifikasi sektor dan tanggung jawab industri

---

No	Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Indikator Soal	Bentuk Soal	Nomor Soal
1	1. Menerapkan prinsip profesi profesional bekerja	1.1 Mengidentifikasi sektor dan tanggung jawab industri	Pertemuan ke-1: Profesi teknis akuntansi.  Aspek eksternal yang mempengaruhi teknisi akuntansi.	Pertemuan ke-1: 1. Menjelaskan profesi teknis akuntansi 2. Menyebutkan ciri-ciri suatu pekerjaan sebagai profesi teknisi akuntansi 3. Menyebutkan dan menjelaskan aspek-aspek internal yang mempengaruhi profesi teknisi akuntansi 4. Menyebutkan dan menjelaskan aspek-aspek eksternal yang mempengaruhi profesi teknisi akuntansi	Soal Uraian	1 2 3 4

Lampiran

## **FORMAT PENILAIAN HASIL TUGAS TIDAK TERSTRUKTUR**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi  
Kelas/semester : X/1  
KD : Mengidentifikasi sektor dan tanggung jawab industri  
Pertemuan ke- : 2 (dua)

---

Petunjuk Pengisian:

Beri tanda check list (✓) pada kolom yang sesuai dengan hasil tugas peserta didik

No	Nama Siswa	ASPEK PENILAIAN/SKOR										
		Bentuk Kliping			Ketepatan Isi Kliping			Ketepatan Waktu Mengumpulkan			Skor Perolehan	Nilai
		1	2	3	1	2	3	1	2	3		
1												
2												
3												
Dst												

Keterangan skor 1 = kurang, 2 = cukup, 3 = baik

Skor maksimal = 9

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Skor maksimal (9)}} \times \text{Nilai Maksimal (10)}$$

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**  
**KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN**  
**(KTSP)**

Standar Kompetensi : Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja

Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi Sektor dan Tanggung Jawab Industri



**Disusun Oleh :**

Sekar Latri 13803241070

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

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Satuan Pendidikan	: SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja
Kelas/ Semester	: X/1
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Kode	: 119.DKK.01
Pertemuan ke-	: 2 (dua)

### **Standar Kompetensi**

1. Menerapkan prinsip profesional bekerja

### **Kompetensi Dasar**

- 1.1 Mengidentifikasi sektor dan tanggung jawab industri

### **Indikator Pencapaian Kompetensi**

#### **Pertemuan ke-2:**

1. Mengidentifikasi peran dan tanggung jawab berbagai pihak yang terlibat dalam profesi teknisi akuntansi dalam menjalankan pekerjaan.

### **Pendidikan Karakter Budaya Bangsa**

Nilai-nilai yang ditanamkan untuk memperkuat karakter budaya bangsa adalah:

1. Rasa ingin tahu: sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan lebih meluas dari sesuatu yang dipelajari, dilihat, dan didingarnya.
2. Disiplin: perasaan taat dan patuh terhadap nilai-nilai yang dipercaya termasuk melakukan pekerjaan tertentu yang menjadi tanggung jawabnya.

**Alokasi Waktu : 1 x tatap muka (3x45 menit)**

**Nilai KKM : 75**

### **A. Tujuan Pembelajaran**

#### **Pertemuan ke-2:**

1. Melalui kegiatan mengamati, menanya, menggali informasi, mengasosiasi, dan menkomunikasikan, peserta didik dapat menyebutkan dan menjelaskan

peran dan tanggung jawab berbagai pihak yang terlibat dalam profesi teknisi akuntansi.

## B. Materi Pembelajaran

### Pertemuan ke-2:

1. Peran dan tanggung jawab berbagai pihak yang terlibat dalam profesi teknisi akuntansi. (materi terlampir)

## C. Pendekatan dan Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Saintifik (Scientific Learning)
2. Metode : Ekspositori (diskusi dan tanya jawab) dan Penugasan
3. Model : Snowball Throwing

## D. Kegiatan Pembelajaran

### Pertemuan ke-2

No.	Kegiatan Pembelajaran	Alokasi Waktu
1.	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Guru memulai pembelajaran dengan memberi salam, berdo'a, memperkenalkan diri, memeriksa kehadiran, dan menyiapkan peserta didik untuk mengikuti pembelajaran.</li><li>b. Guru menyampaikan indikator yang akan dicapai yaitu tentang peran dan tanggung jawab berbagai pihak yang terlibat dalam profesi akuntansi.</li><li>c. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai dan teknik penilaian kepada peserta didik.</li><li>d. Apersepsi: Guru bertanya jawab tentang materi yang dipelajari minggu lalu tentang pengertian profesi teknisi akuntansi dan aspek eksternal yang mempengaruhi teknisi akuntansi.</li><li>e. Guru meminta peserta didik untuk menyampaikan hasil tugas tidak terstruktur minggu lalu yaitu kliping.</li><li>f. Guru memberikan apresiasi kepada peserta didik yang maju menyampaikan inti kliping.</li></ol>	25 menit

2.	<p><b>Kegiatan Inti</b></p> <p>a. Eksplorasi</p> <p>1) Mengamati</p> <p>a) Guru menyampaikan materi mengenai peran dan tanggung jawab berbagai pihak yang terlibat dalam profesi teknisi akuntansi.</p> <p>b) Peserta didik mengamati materi yang disampaikan oleh guru melalui tampilan slide power point.</p> <p>c) Peserta didik mencatat dan memperhatikan penjelasan yang disampaikan oleh guru menggunakan lembar power point yang diberikan oleh guru.</p> <p>2) Menanya</p> <p>Peserta didik menanyakan hal-hal yang belum dipahami tentang peran dan tanggung jawab berbagai pihak yang terlibat dalam profesi teknisi akuntansi.</p> <p>3) Menggali informasi</p> <p>Peserta didik menggali informasi dari sumber belajar untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang telah dirumuskan oleh teman yang lain.</p> <p>b. Elaborasi</p> <p>1) Mengasosiasi</p> <p>a) Guru membagi kelas dalam tiga kelompok dan memberikan tugas kepada peserta didik untuk menuliskan pertanyaan yang berhubungan dengan peran dan tanggung jawab berbagai pihak yang terlibat dalam profesi teknisi akuntansi pada secarik kertas. Guru memberikan penugasan untuk peserta didik selama 15 menit.</p> <p>b) Peserta didik secara berkelompok menggali informasi dari berbagai sumber untuk menyelesaikan tugasnya.</p> <p>c) Peserta didik dalam kelompoknya berdiskusi</p>	<p>75 menit</p>
----	--	-----------------

	<p>membuat tiga pertanyaan yang berhubungan dengan peran dan tanggung jawab berbagai pihak yang terlibat dalam profesi teknisi akuntansi.</p> <p>d) Guru mengamati, membimbing, menilai, dan mendorong peserta didik untuk terlibat aktif dalam diskusi serta memberikan pengarahan bagi kelompok yang tidak patuh terhadap aturan.</p> <p>2) Mengkomunikasikan</p> <p>a) Guru mengarahkan peserta didik beryayi dengan membawa tongkat untuk mengundi pertanyaan yang dibuat setiap kelompok.</p> <p>b) Guru mengarahkan kelompok yang mendapat soal untuk saling berdiskusi menjawab pertanyaan.</p> <p>c) Peserta didik yang mendapat tongkat diwajibkan untuk menjadi perwakilan kelompoknya untuk mempresentasikan hasil diskusinya dan ditanggapi oleh kelompok lain yang membuat pertanyaan.</p> <p>d) Guru mengamati, menilai presentasi, dan mengapresiasi peserta didik yang telah menyampaikan jawabannya. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik yang lain untuk menanggapi jawaban yang telah disampaikan dari kelompok lain yang telah maju.</p> <p>e) Guru memotivasi peserta didik yang kurang berpartisipasi aktif.</p> <p>f) Guru menjawab pertanyaan peserta didik yang belum terjawab dengan baik</p> <p>c. Konfirmasi</p> <p>1) Guru melakukan umpan balik positif dengan memberi pujian pada hasil presentasi peserta didik.</p>	
--	---	--

	<p>2) Guru memberikan penguatan materi dengan menjelaskan materi pembelajaran disertai pemberian contoh.</p> <p>3) Guru memfasilitasi peserta didik untuk melakukan refleksi terhadap materi yang sudah dipelajari.</p> <p>4) Guru membantu memecahkan kesulitan siswa.</p> <p>5) Guru memberi motivasi kepada siswa yang kurang aktif.</p>	
3.	<p>Kegiatan Penutup</p> <p>a. Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</p> <p>b. Guru memberikan penugasan terstruktur untuk diselesaikan di rumah.</p> <p>c. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya mengenai menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan kerja.</p> <p>d. Guru memimpin peserta didik menyanyikan lagu daerah Gelang Sipaku Gelang dari Sumatera Barat.</p> <p>e. Guru mengarahkan ketua kelas memimpin doa.</p> <p>f. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.</p>	35 menit

#### E. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan

1. Media : Buku, modul, lembar kerja dan lembar jawab
2. Alat : Spidol, white board, penghapus, LCD
3. Bahan : hand out materi, lembar power point
4. Sumber Belajar :
  - Agoes Sukrisno dan Ardana, I Centik. 2011. Etika Bisnis dan Profesi-Tantangan Membangun Manusia Seutuhnya. Jakarta: Salemba Empat.
  - Yeti Sumaryati. 2010. Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja. Bandung: Armico
  - Modul Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja pegangan guru

#### F. Penilaian

1. Penilaian Kognitif
  - a. Teknik Penilaian : Tes Tertulis
  - b. Bentuk Instrumen : Soal Uraian
  - c. Waktu Penilaian : Selama pembelajaran dan saat diskusi

- d. Kisi-kisi dan Instrumen : Tugas Terstruktur dan Tugas Tidak Terstruktur (terlampir)
- e. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)
2. Penilaian Afektif
- a. Teknik Penilaian : Observasi
- b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
- c. Waktu Penilaian : Selama pembelajaran dan saat diskusi
- d. Instrumen : (terlampir)
- e. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)
3. Penilaian Psikomotorik
- a. Teknik Penilaian : Observasi
- b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
- c. Waktu Penilaian : Selama pembelajaran dan saat diskusi
- d. Instrumen : (terlampir)
- e. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)

Mengetahui,

Yogyakarta, 1 Agustus 2016

Guru Pembimbing,

Mahasiswa,



Sri Handayani, S.Pd.

Sekar Latri

NIP. 19660320 198903 2 007

NIM. 13803241070

Lampiran

**MATERI PELAJARAN  
DALAM PROSES PEMBELAJARAN**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi  
Kelas/semester : X/1  
Topik : Mengidentifikasi sektor dan tanggung jawab industry  
Pertemuan-ke : 2 (dua)

---

**Pertemuan ke-2**

**A. Peran dan Tanggung Jawab Profesi Teknisi Akuntansi**

Sebelum mempelajari peran dan tanggung jawab profesi teknisi akuntansi, terlebih dahulu perlu diketahui pihak-pihak yang menggunakan laporan akuntansi.

Pihak yang menggunakan dan membutuhkan informasi/laporan akuntansi adalah:

1. Pihak Internal

Pihak internal adalah pihak yang berada dalam struktur organisasi. Manajemen adalah pihak yang paling membutuhkan laporan akuntansi yang tepat dan akurat untuk mengambil keputusan yang baik dan benar. Contohnya seperti manajer yang melihat posisi keuangan perusahaan untuk memutuskan apakah akan membeli gedung untuk kantor cabang baru atau tidak.

2. Pihak Eksternal/ Externa

a. Investor

Investor membutuhkan informasi keuangan perusahaan untuk menentukan apakah akan menanamkan modalnya atau tidak. Jika dalam prediksi investor akan memberikan keuntungan yang baik, maka investor akan menyertakan modal ke perusahaan, dan begitu juga sebaliknya.

b. Pemegang saham / pemilik perusahaan

Para pemilik perusahaan yang mempunyai bagian saham perusahaan membutuhkan informasi keuangan perusahaan untuk dapat mengetahui sejauh mana kemajuan atau kemunduran yang dialami perusahaan. Pemegang saham akan mendapatkan keuntungan dari dividen yang akan semakin besar jika perusahaan untung besar.

c. Pemerintah

Besarnya pajak yang harus dibayarkan perusahaan atau organisasi kepada

pemerintah sebagian besar berdasarkan atas informasi pada laporan keuangan perusahaan.

d. Kreditur

Jika perusahaan sedang terdesak dan membutuhkan dana segar perusahaan mungkin akan meminjam uang pada kreditor seperti meminjam uang di bank, berhutang barang pada supplier / pemasok. Kreditur akan memberikan dana jika perusahaan memiliki kondisi keuangan yang baik dan tidak akan memiliki potensi yang besar untuk merugi.

e. Pihak Lainnya

Sebenarnya masih banyak pihak lain dari luar perusahaan perusahaan yang mungkin saja akan menggunakan laporan / informasi akuntansi suatu organisasi seperti para karyawan, serikat pekerja, auditor akuntan publik, polisi, pelajar / mahasiswa, wartawan, dan banyak lagi lainnya.

Peran dan tanggung jawab profesi teknisi akuntansi terdapat pada prinsip-prinsip etika profesi teknisi akuntansi sebagai berikut:

1. Prinsip Pertama-Tanggung jawab Profesi

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

01. Sebagai profesional, anggota mempunyai peran penting dalam masyarakat. Sejalan dengan peranan tersebut, anggota mempunyai tanggung jawab kepada semua pemakai jasa profesional mereka. Anggota juga harus selalu bertanggung jawab untuk bekerja sama dengan sesama anggota untuk mengembangkan profesi akuntansi, memelihara kepercayaan masyarakat, dan menjalankan tanggung-jawab profesi dalam mengatur dirinya sendiri. Usaha kolektif semua anggota diperlukan untuk memelihara dan meningkatkan tradisi profesi.

2. Prinsip Kedua-Kepentingan Publik

Setiap anggota berkewajiban untuk senantiasa bertindak dalam kerangka pelayanan kepada publik, menghormati kepercayaan publik, dan menunjukkan komitmen atas profesionalisme.

01. Satu ciri utama dari suatu profesi adalah penerimaan tanggung-jawab kepada publik. Profesi teknisi akuntansi memegang peranan yang penting dalam masyarakat, di mana publik dari profesi teknisi akuntansi yang terdiri dari klien, pemberi kredit, pemerintah, pemberi kerja, pegawai, investor, dunia bisnis dan keuangan, dan pihak lainnya bergantung

kepada obyektivitas dan integritas teknisi akuntansi dalam memelihara berjalannya fungsi bisnis secara tertib. Ketergantungan ini menimbulkan tanggung-jawab teknisi akuntansi terhadap kepentingan publik. Kepentingan publik didefinisikan sebagai kepentingan masyarakat dan institusi yang dilayani anggota secara keseluruhan. Ketergantungan ini menyebabkan sikap dan tingkah laku teknisi akuntansi dalam menyediakan jasanya mempengaruhi kesejahteraan ekonomi masyarakat dan negara.

02. Profesi teknisi akuntansi dapat tetap berada pada posisi yang penting ini hanya dengan terus menerus memberikan jasa yang unik ini pada tingkat yang menunjukkan bahwa kepercayaan – kepercayaan masyarakat dipegang teguh. Kepentingan utama profesi teknisi akuntansi adalah untuk membuat pemakai jasa teknisi akuntansi paham bahwa jasa teknisi akuntansi dilakukan dengan tingkat prestasi tertinggi dan sesuai dengan persyaratan etika yang diperlukan untuk mencapai tingkat prestasi tersebut.
03. Dalam memenuhi tanggung-jawab profesionalnya, anggota mungkin menghadapi tekanan yang saling berbenturan dengan pihak-pihak yang berkepentingan. Dalam mengatasi benturan ini, anggota harus bertindak dengan penuh integritas, dengan suatu keyakinan bahwa apabila anggota memenuhi kewajibannya kepada publik, maka kepentingan penerima jasa terlayani dengan sebaik-baiknya.
04. Mereka yang memperoleh pelayanan dari anggota mengharapkan anggota untuk memenuhi tanggungjawabnya dengan integritas, obyektivitas, keseksamaan profesional, dan kepentingan untuk melayani publik. Anggota diharapkan untuk memberikan jasa berkualitas, mengenakan imbalan jasa yang pantas, serta menawarkan berbagai jasa, semuannya dilakukan dengan tingkat profesionalisme yang konsisten dengan Prinsip Etika Profesi ini.
05. Semua anggota mengikat dirinya untuk menghormati kepercayaan publik. Atas kepercayaan yang diberikan publik kepadanya, anggota harus secara terus-menerus menunjukkan dedikasi mereka untuk mencapai profesionalisme yang tinggi.
06. Tanggung-jawab seorang teknisi akuntansi tidak semata-mata untuk memenuhi kebutuhan klien individual atau pemberi kerja. Dalam melaksanakan tugasnya seorang teknisi akuntansi harus mengikuti standar profesi yang dititik-beratkan pada kepentingan publik, misalnya:

- Auditor independen membantu memelihara integritas dan efisiensi dari laporan keuangan yang disajikan kepada lembaga keuangan untuk mendukung pemberian pinjaman dan kepada pemegang saham untuk memperoleh modal;
- Staff eksekutif keuangan bekerja di berbagai bidang akuntansi manajemen dalam organisasi dan memberikan kontribusi terhadap efisiensi dan efektivitas dari penggunaan sumber daya organisasi;
- Staff auditor intern memberikan keyakinan tentang sistem pengendalian internal yang baik untuk meningkatkan keandalan informasi keuangan dari pemberi kerja kepada pihak luar.
- Ahli pajak membantu membangun kepercayaan dan efisiensi serta penerapan yang adil dari sistem pajak; dan
- Konsultan manajemen mempunyai tanggung-jawab terhadap kepentingan umum dalam membantu pembuatan keputusan manajemen yang baik.

### 3. Prinsip Ketiga–Integritas

Untuk memelihara dan meningkatkan kepercayaan publik, setiap anggota harus memenuhi tanggung jawab profesionalnya dengan integritas se tinggi mungkin.

01. Integritas adalah suatu elemen karakter yang mendasari timbulnya pengakuan profesional. Integritas merupakan kualitas yang melandasi kepercayaan publik dan merupakan patokan ( benchmark ) bagi anggota dalam menguji semua keputusan yang diambilnya.
02. Integritas mengharuskan seseorang anggota untuk, antara lain, bersikap jujur dan berterus terang tanpa harus mengorbankan rahasia penerima jasa. Pelayanan dan kepercayaan publik tidak bolrh dikalahkan oleh keuntungan pribadi. Integritas dapat menerima kesalahan yang tidak disengaja dan perbedaan pendapat yang jujur, tetapi tidak dapat menerima kecurangan atau peniadaan prinsip.
03. Integritas diukur dalam bentuk apa yang benar dan adil. Dalam hal tidak terdapat antara, standar, panduan khusus atau dalam menghadapi pendapat yang bertentangan, anggota harus menguji keputusan atau perbuatannya dengan bertanya apakah anggota telah melakukan apa yang seseorang berintegrasi akan lakukan dan apakah anggota telah menjaga integritas dirinya. Integritas mengharuskan anggota untuk mentaati baik bentuk maupun jiwa standar teknis dan etika.

04. Integritas juga mengharuskan anggota untuk mengikuti prinsip obyektivitas dan kehati-hatian profesional.
4. Prinsip Keempat–Obyektifitas

Setiap anggota harus menjaga obyektivitasnya dan bebas dari benturan dalam pemenuhan kewajiban profesionalnya. Kepentingan

01. Obyektivitas adalah suatu kualitas yang memberikan nilai atas jasa yang diberikan anggota. Prinsip obyektivitas mengharuskan anggota bersikap adil, tidak memihak, jujur secara intelektual, tidak berperasangka atau bias, serta bebas dari benturan kepentingan atau berada dibawah pengaruh pihak lain.

02. Anggota bekerja dalam berbagai kapasitas yang berbeda dan harus menunjukkan obyektivitas mereka adlam berbagai situasi. Anggota menyiapkan laporan keuangan sebagai seorang bawahan, melakukan jasa audit internal dan bekerja dalam kapasitas keuangan dan manajemennya di industri, pendidikan dan pemerintah. Mereka juga memdidik dan melatih orang-orang yang ingin masuk ke dalam profesi. Apapun jasa atau kapasitasnya, anggota harus melindungi integritas pekerjaanya dan memelihara obyektivitas.

03. Dalam menghadapi situasi dan praktik yang secara sepesifik berhubungan dengan aturan etika sehubungan dengan obyektivitas, pertimbangan yang cukup harus diberikan terhadap faktor-faktor berikut :

- Adakalannya anggota dihadapkan kepada situasi yang memungkinkan mereka menerima tekanan-tekanan yang diberikan kepadanya. Tekanan ini dapat mengganggu obyektivitasnya.
- Adalah tidak praktis untuk menyatakan dan menggambarkan semua situasi dimana tekanan-tekanan ini mungkin terjadi. Ukuran kewajaran (reasonableness) harus digunakan dalam mencantumkan standar untuk mengidentifikasi hubungan yang mungkin atau kelihatan dapat merusak obyektivitas anggota.
- Hubungan-hubungan yang memungkinkan prasangka, bias atau pengaruh lainnya untuk melanggar obyektivitas harus dihindari.
- Anggota memiliki kewajiban untuk memastikan bahwa orang-orang yang terlibat dalam pemberian jasa profesional mematuhi prinsip obyektivitas
- Anggota tidak boleh menerima atau menawarkan hadiah atau entertainment yang dipercaya dapat menimbulkan pengaruh yang

tidak pantas terhadap pertimbangan profesional mereka atau terhadap orang-orang yang berhubungan dengan mereka.

- Anggota harus menghindari situasi-situasi yang dapat membuat posisi profesional mereka ternoda.

## 5. Prinsip Kelima–Kompetensi dan Kehati-hatian Profesional

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

01. Kehati-hatian profesional mengharuskan anggota untuk memenuhi tanggung jawab profesionalnya dengan kompetensi dan kekuatan. Hal ini mengandung arti bahwa anggota mempunyai kewajiban untuk melaksanakan jasa profesional dengan sebaik-baiknya sesuai dengan kemampuannya, demi kepentingan pengguna jasa dan konsisten dengan tanggung-jawab profesi kepada publik.

02. Kompetensi diperoleh melalui pendidikan dan pengalaman. Anggota seyogyanya tidak menggambarkan dirinya memiliki keahlian atau pengalaman yang tidak mereka punyai. Dalam semua penugasan dan dalam semua tanggung-jawabnya, setiap anggota harus melakukan upaya untuk mencapai tingkatan kompetensi yang akan meyakinkan bahwa kualitas jasa yang diberikan memenuhi tingkatan profesionalisme tinggi seperti disyaratkan oleh Prinsip Etika. Kompetensi Profesional dapat dibagi menjadi 2 (dua) fase yang terpisah :

- a. Pencapaian Kompetensi Profesional. Pencapaian kompetensi profesional pada awalnya memerlukan standar pendidikan umum yang tinggi, diikuti oleh pendidikan khusus, pelatihan dan ujian profesional dalam subyek-subyek yang relevan, dan pengalaman kerja. Hal ini harus menjadi pola pengembangan yang normal untuk anggota.

- b. Pemeliharaan Kompetensi Profesional.

- Kompetensi harus dipelihara dan dijaga melalui komitmen untuk belajar dan melakukan peningkatan profesional secara berkesinambungan selama kehidupan profesional anggota.

- Pemeliharaan kompetensi profesional memerlukan kesadaran untuk terus mengikuti perkembangan profesi akuntansi, termasuk

diantaranya pernyataan-pernyataan akuntansi, auditing dan peraturan lainnya, baik nasional maupun internasional yang relevan.

- Anggota harus menerapkan suatu program yang dirancang untuk memastikan terdapatnya kendali mutu atas pelaksanaan jasa profesional yang konsisten dengan standar nasional dan internasional.

03. Kompetensi menunjukkan terdapatnya pencapaian dan pemeliharaan suatu tingkatan pemahaman dan pengetahuan yang memungkinkan seseorang anggota untuk memberikan jasa dengan kemudahan dan kecerdikan. Dalam hal penugasan profesional melebihi kompetensi anggota atau perusahaan , anggota wajib melakukan konsultasi atau menyerahkan klien kepada pihak lain yang lebih kompeten. Setiap anggota bertanggung-jawab untuk menentukan kompetensi masing-masing atau menilai apakah pendidikan, pengalaman dan pertimbangan yang diperlukan memadahi untuk tanggung-jawab yang harus dipenuhinya.

04. Anggota harus tekun dan memenuhi tanggung-jawabnya kepada penerima jasa dan publik, Ketekunan mengandung arti pemenuhan tanggung-jawab untuk memberikan jasa dengan segera dan berhati-hati, sempurna dan mematuhi standar teknis dan etika yang berlaku.

05. Kehati-hatian profesional mengharuskan anggota untuk merencanakan dan mengawasi secara seksama setiap kegiatan profesional yang menjadi tanggung-jawabnya.

## 6. Prinsip Keenam – Kerahasiaan

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

01. Anggota mempunyai kewajiban untuk menghormati kerahasiaan informasi tentang klien atau pemberi kerja yang diperoleh melalui jasa profesional yang diberikannya. Kewajiban kerahasiaan berlanjut bahkan setelah hubungan antara anggota dan klien atau pemberi kerja berakhir.

02. Kerahasiaan harus dijaga oleh anggota kecuali jika persetujuan khusus telah diberikan atau terdapat kewajiban legal atau profesional untuk mengungkapkan informasi.

03. Anggota mempunyai kewajiban untuk memastikan bahwa staf di bawah pengawasannya dan orang-orang yang diminta nasihat dan bantuannya menghormati prinsip kerahasiaan.

04. Kerahasiaan tidaklah semata-mata masalah pengungkapan informasi. Kerahasiaan juga mengharuskan anggota yang memperoleh informasi selama melakukan jasa profesional tidak menggunakan atau terlihat menggunakan informasi tersebut untuk keuntungan pribadi atau keuntungan pihak ketiga.
05. Anggota mempunyai akses terhadap informasi rahasia tentang penerima jasa tidak boleh mengungkapkan ke publik. Karena itu, anggota tidak boleh membuat pengungkapan yang tidak disetujui (unauthorized disclosure) kepada orang lain. Hal ini tidak berlaku untuk pengungkapan infirmasi dengan tujuan memenuhi tanggung-jawab anggota berdasar standar profesional.
06. Kepentingan umum dan profesi menuntut bahwa standar profesi yang berhubungan dengan kerahasiaan didefinisikan dan bahwa terdapat panduan mengenai sifat dan luas kewajiban kerahasiaan serta mengenai berbagai keadaan dimana informasi yang diperoleh selama melakukan jasa profesional dapat atau perlu diungkapkan.
07. Berikut ini adalah contoh hal-hal yang harus dipertimbangkan dalam menentukan sejauh mana informasi rahasia dapat diungkapkan.
  - a. Apabila pengungkapan diizinkan. Jika persetujuan untuk mengungkapkan diberikan oleh penerima jasa, kepentingan semua pihak termasuk pihak ketiga yang kepentingannya dapat terpengaruh harus dipertimbangkan.
  - b. Pengungkapan diharuskan oleh hukum. Beberapa contoh di mana anggota diharuskan oleh hukum untuk mengungkapkan informasi rahasia adalah:
    - untuk menghasilkan dokumen atau memberikan bukti dalam proses hukum; dan
    - untuk mengungkapkan adanya pelanggaran hukum kepada publik.
  - c. Ketika ada kewajiban atau hak profesional untuk mengungkapkan:
    - untuk mematuhi standar teknis dan aturan etika; pengungkapan seperti itu tidak bertentangan dengan prinsip etika ini;
    - untuk melindungi kepentingan profesional anggota dalam sidang pengadilan;
    - untuk menaati penelaahan mutu (atau penelaahan sejawat) Assosiasi Teknisi Akuntansi atau badan profesional lainnya; dan
    - untuk menanggapi permintaan atau investigasi oleh Assosiasi Teknisi Akuntansi atau badan pengatur.

## 7. Prinsip Ketujuh – Perilaku Profesional

Setiap anggota harus berperilaku yang konsisten dengan reputasi profesi

yang baik dan menjauhi tindakan yang dapat mendiskreditkan profesi.

0.1 Kewajiban untuk menjauhi tingkah laku yang dapat mendiskreditkan profesi harus dipenuhi oleh anggota sebagai perwujudan tanggung-jawabnya kepada penerima jasa, pihak ketiga, anggota yang lain, staf, pemberi kerja dan masyarakat umum.

## 8. Prinsip Kedelapan – Standar Teknis

Setiap anggota harus melaksanakan jasa profesionalnya sesuai dengan standar teknis dan standar profesional yang relevan. Sesuai dengan keahliannya dan dengan berhati-hati, anggota mempunyai kewajiban untuk melaksanakan penugasan dari penerima jasa selama penugasan tersebut sejalan dengan prinsip integritas dan obyektivitas. Standar teknis dan standar profesional yang harus ditaati anggota adalah standar yang dikeluarkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia, Assosiasi Teknisi Akuntansi, badan pengatur, dan peraturan perundang-undangan yang relevan.

## Lampiran Penilaian Kognitif (Tugas Terstruktur 1)

# **INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF) DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA KELOMPOK)**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi  
Kelas/semester : X/1  
Topik : Mengidentifikasi sektor dan tanggung jawab industri  
Pertemuan-ke : 2 (dua)

## Kelompok :

Nama Peserta didik :

1. .....
  2. .....
  3. .....
  4. .....

Kelas : .....

## Soal:

Buatlah tabel peran dan tanggung jawab profesi teknisi akuntansi minimal 3!

## Jawaban:

**KUNCI JAWABAN DAN PEDOMAN PENSEKORAN PENILAIAN**  
**KEMAMPUAN PENGETAHUAN**

**Pedoman Pensekoran:**

<b>Ketentuan Penilaian</b>	<b>Kunci Jawaban:</b>	<b>Skor</b>						
	<p>Pemegang Saham</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Peran dan Tanggung Jawab</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Menjadi penanggung pribadi berdasarkan perjanjian</td> </tr> </table> <p>Manajer</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Peran dan Tanggung Jawab</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Mengoordinasikan kegiatan perusahaan guna mencapai tujuan dan sasaran suatu perusahaan. Menjamin ketersediaan, keakuratan, ketepatan, dan keamanan informasi serta pengaturan organisasi yang baik</td> </tr> </table> <p>Auditor independen</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Peran dan Tanggung Jawab</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Melakukan fungsi pengauditan atau melakukan pemeriksaan laporan keuangan Membantu memelihara integritas dan efisiensi dari laporan keuangan yang disajikan kepada lembaga keuangan untuk mendukung pemberian pinjaman dan kepada pemegang saham untuk memperoleh modal</td> </tr> </table>	Peran dan Tanggung Jawab	Menjadi penanggung pribadi berdasarkan perjanjian	Peran dan Tanggung Jawab	Mengoordinasikan kegiatan perusahaan guna mencapai tujuan dan sasaran suatu perusahaan. Menjamin ketersediaan, keakuratan, ketepatan, dan keamanan informasi serta pengaturan organisasi yang baik	Peran dan Tanggung Jawab	Melakukan fungsi pengauditan atau melakukan pemeriksaan laporan keuangan Membantu memelihara integritas dan efisiensi dari laporan keuangan yang disajikan kepada lembaga keuangan untuk mendukung pemberian pinjaman dan kepada pemegang saham untuk memperoleh modal	10
Peran dan Tanggung Jawab								
Menjadi penanggung pribadi berdasarkan perjanjian								
Peran dan Tanggung Jawab								
Mengoordinasikan kegiatan perusahaan guna mencapai tujuan dan sasaran suatu perusahaan. Menjamin ketersediaan, keakuratan, ketepatan, dan keamanan informasi serta pengaturan organisasi yang baik								
Peran dan Tanggung Jawab								
Melakukan fungsi pengauditan atau melakukan pemeriksaan laporan keuangan Membantu memelihara integritas dan efisiensi dari laporan keuangan yang disajikan kepada lembaga keuangan untuk mendukung pemberian pinjaman dan kepada pemegang saham untuk memperoleh modal								
		10						
		10						

**Nilai Akhir:**

$$\text{Nilai pengetahuan} = (\text{Jawaban 1} + \text{Jawaban 2} + \text{Jawaban 3})/3$$

Lampiran Penilaian Afektif 1

**INSTRUMEN PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP  
DALAM PROSES PEMBELAJARAN**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi  
Kelas/semester : X/1  
Materi : Mengidentifikasi sektor dan tanggung jawab industri  
Pertemuan-ke : 2 (dua)

---

**Petunjuk Pengisian:**

Beri tanda check list (✓) pada kolom yang sesuai dengan perilaku peserta didik selama proses pembelajaran berlangsung.

No	Nama Peserta Didik	Aspek yang dinilai								Jumlah Skor	
		Disiplin				Rasa Ingin Tahu					
		1	2	3	4	1	2	3	4		
1											
2											
3											
Dst											
32											

**Pedoman Penskoran:**

Skala penilaian : 1 s/d 4

Keterangan: 1 = BT                    3 = MB

Skor minimal : 2  
Skor maksimal : 8

2 = MT      4 = MK

- BT : Belum Terlihat (apabila peserta didik belum memperlihatkan tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator).
- MT : Mulai Terlihat (apabila pesertadidik sudah mulai memperhatikan adanya tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalma indikator tetapi belum konsisten).
- MB : Mulai Berkembang (apabila peserta didik sudah memperhatikan berbagai tanda perilaku yang dinyatakan dalam indikator dan mulai konsisten).
- MK : Membudaya (apabila peserta didik terus menerus memperhatikan perilaku yang dinyatakan dalam indikator secara konsisten).

**Nilai Akhir:**

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

Lampiran Penilaian Afektif 2

**INSTRUMEN PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP  
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA KELOMPOK)**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi  
Kelas/semester : X/1  
Materi : Mengidentifikasi sektor dan tanggung jawab industri  
Pertemuan-ke : 2 (dua)

---

Petunjuk Pengisian:

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

No	Nama Siswa	ASPEK PENILAIAN/SKOR										
		Partisipasi			Menghargai pendapat			Inisiatif			Skor Perolehan	Nilai
		1	2	3	1	2	3	1	2	3		
1												
2												
3												
Dst												

Keterangan skor 1 = kurang, 2 = cukup, 3 = baik

Skor maksimal = 9

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Skor maksimal}} \times \text{Nilai Maksimal (10)}$$
$$\quad \quad \quad \text{Skor maksimal (9)}$$

## Lampiran Penilaian Psikomotorik

# **INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK KETERAMPILAN**

## **BENTUK PENUGASAN DI KELAS**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi  
Kelas/semester : X/1  
Materi : Mengidentifikasi sektor dan tanggung jawab industri  
Pertemuan-ke : 2 (dua)

Penilaian ketrampilan fokus menilai pada kemampuan dan ketrampilan peserta didik menanya dan menjawab pertanyaan dalam mengidentifikasi sektor dan tanggung jawab industri selama proses pembelajaran.

## Petunjuk Pengisian:

Beri tanda check list ( ✓ ) pada kolom yang sesuai dengan ketrampilan peserta didik.

**Pedoman penilaian**

Skala penilaian : 1 s/d 4

Keterangan: 1 = Kurang baik

Skor minimal : 5

2 = Cukup baik

Skor maksimal : 20

3 = Baik

4 = Sangat Baik

**Nilai Akhir:**

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

**PROGRAM PENUGASAN TERSTRUKTUR DAN TIDAK TERSTRUKTUR**  
**TAHUN PELAJARAN 2016 / 2017**

<b>STANDAR KOMPETENSI</b>	<b>KOMPETENSI DASAR</b>	<b>PENUGASAN TERSTRUKTUR</b>	<b>KETERANGAN</b>
Menerapkan prinsip profesional bekerja	Mengidentifikasi sektor dan tanggung jawab industri	1. Mengerjakan Soal Tertulis (terlampir)	Dikumpulkan pada pertemuan berikutnya (Pertemuan ke 3 tanggal 9 Agustus 2016)

**KISI-KISI SOAL**  
**ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF)**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi

Kelas/semester : X/1

KD : Mengidentifikasi sektor dan tanggung jawab industri

---

N o	Standar Kompeten si	Kompete nsi Dasar	Materi Pembelajaran	Indikator Soal	Bentuk Soal	Nomor Soal
1	1. Menerapka n prinsip profesional bekerja	1.1 Mengiden tifikasi sektor dan tanggung jawab industri	Pertemuan ke- 2: Peran dan tanggung jawab berbagai pihak yang terlibat dalam profesi teknisi akuntansi.	Pertemuan ke- 2: 1. Mengidenti fikasi peran dan tanggung jawab berbagai pihak yang terlibat dalam profesi teknisi akuntansi dalam menjalanka n pekerjaan.	Soal Uraian	1

Lampiran

**FORMAT PENILAIAN HASIL TUGAS TIDAK TERSTRUKTUR**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi  
Kelas/semester : X/1  
KD : Mengidentifikasi sektor dan tanggung jawab industri  
Pertemuan ke- : 2 (dua)

---

Petunjuk Pengisian:

Beri tanda check list (✓) pada kolom yang sesuai dengan hasil tugas peserta didik

No	Nama Siswa	ASPEK PENILAIAN/SKOR								
		Bentuk Kliping			Ketepatan Isi Kliping			Ketepatan Waktu Mengumpulkan		
		1	2	3	1	2	3	1	2	3
1										
2										
3										
Dst										

Keterangan skor 1 = kurang, 2 = cukup, 3 = baik

Skor maksimal = 9

Nilai Akhir = Skor Perolehan x Nilai Maksimal (10)

Skor maksimal (9)

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**  
**KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN**  
**(KTSP)**

Standar Kompetensi : Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja  
Kompetensi Dasar : Menerapkan Pedoman, Prosedur, dan Aturan Kerja



**Disusun Oleh :**

Sekar Latri 13803241070

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

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Kelas/ Semester	: X/1
Kode	: 119.DKK.01
Pertemuan ke-	: 3 (tiga)

### **Standar Kompetensi**

1. Menerapkan prinsip profesional bekerja

### **Kompetensi Dasar**

- 1.1 Menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan kerja

### **Indikator Pencapaian Kompetensi**

#### **Pertemuan ke-3:**

1. Mengumpulkan dan menganalisa informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan, dan kode etik.
2. Menentukan informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan, dan kode etik dalam kaitannya dengan pihak yang bersangkutan di tempat kerja.

### **Pendidikan Karakter Budaya Bangsa**

Nilai-nilai yang ditanamkan untuk memperkuat karakter budaya bangsa adalah:

1. Rasa ingin tahu: sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan lebih meluas dari sesuatu yang dipelajari, dilihat, dan didingarnya.
2. Disiplin: perasaan taat dan patuh terhadap nilai-nilai yang dipercaya termasuk melakukan pekerjaan tertentu yang menjadi tanggung jawabnya.

**Alokasi Waktu : 1 x tatap muka (3x45 menit)**

**Nilai KKM : 75**

## **A. Tujuan Pembelajaran**

### **Pertemuan ke-3:**

1. Melalui kegiatan mengamati, menanya, menggali informasi, mengasosiasi, dan menkomunikasikan, peserta didik dapat menyebutkan dan menjelaskan hukum, peraturan, dan kode etik di tempat kerja.
2. Melalui kegiatan mengamati, menanya, menggali informasi, mengasosiasi, dan menkomunikasikan, peserta didik dapat menyebutkan dan menjelaskan penerapan hukum, peraturan, dan kode etik di tempat kerja.

## **B. Materi Pembelajaran**

### **Pertemuan ke-3:**

1. Hukum, peraturan, dan kode etik di tempat kerja.
2. Penerapan hukum, peraturan, dan kode etik di tempat kerja. (materi terlampir)

## **C. Metode Pembelajaran**

1. Pendekatan : Saintifik
2. Metode : Ekspositori (diskusi dan tanya jawab) dan Penugasan
3. Model : Make aMatch,

## **D. Kegiatan Pembelajaran**

### **Pertemuan ke-3**

No.	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
1.	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Guru memulai pembelajaran dengan memberi salam, berdo'a, memperkenalkan diri, memeriksa kehadiran, dan menyiapkan peserta didik untuk mengikuti pembelajaran.</li><li>a. Guru menyampaikan SK dan KD yang akan dicapai yaitu SK tentang menerapkan prinsip profesional bekerja dan KD tentang menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan kerja.</li><li>b. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai dan teknik penilaian kepada peserta didik.</li><li>c. Apersepsi: Guru bertanya jawab tentang materi yang telah</li></ol>	25 menit

No.	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
	<p>dipelajari yaitu tentang peran dan tanggung jawab berbagai pihak yang terlibat dalam profesi teknisi akuntansi.</p> <p>Guru bertanya jawab tentang materi yang akan dipelajari yaitu pengetahuan peserta didik pada hukum, peraturan, dan kode etik di tempat kerja, untuk mendorong rasa ingin tahu siswa.</p> <p>d. Guru memberi motivasi kepada peserta didik untuk mempelajari materi dengan memberi informasi pentingnya belajar akuntansi khususnya materi ini.</p>	
2.	<p>Kegiatan Inti</p> <p>a. Eksplorasi</p> <p>1) Mengamati</p> <p>a) Guru menyampaikan materi mengenai hukum, peraturan, dan kode etik di tempat kerja.</p> <p>b) Peserta didik mengamati materi yang disampaikan oleh guru melalui tampilan slide power point.</p> <p>c) Peserta didik mencatat dan memperhatikan penjelasan yang disampaikan guru dengan menggunakan lembar power point yang diberikan oleh guru.</p> <p>2) Menanya</p> <p>Peserta didik menanyakan hal-hal yang belum dipahami tentang materi hukum, peraturan, dan kode etik di tempat kerja.</p> <p>3) Menggali informasi</p> <p>Peserta didik menggali informasi dari sumber belajar untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang telah diajukan oleh peserta didik yang mengajukan pertanyaan.</p> <p>b. Elaborasi</p> <p>4) Mengasosiasi</p> <p>a) Guru membagi kelas dalam empat kelompok. Kelompok pertama adalah pembawa kartu-kartu</p>	75 menit

No.	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
	<p>pertanyaan, kelompok ke dua adalah pembawa kartu-kartu jawaban, dan kelompok ke tiga dan ke empat adalah kelompok penilai. Kartu pertanyaan dan kartu jawaban berisi tentang materi hukum, peraturan, dan kode etik di tempat kerja.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b) Peserta didik diminta untuk mencocokan kartu pertanyaan dengan kartu jawaban yang akan dinilai oleh kelompok penilai.</li> <li>c) Peserta didik diberikan kesempatan untuk berdiskusi menemukan kartu pasangan yang tepat. Peserta didik secara berkelompok berdiskusi untuk mencocokan kartu.</li> <li>d) Guru mengamati, membimbing, menilai, dan mendorong peserta didik untuk terlibat aktif dalam diskusi serta memberikan pengarahan bagi kelompok yang tidak patuh terhadap aturan</li> </ul> <p>5) Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Guru meminta pasangan yang sudah menemukan kartu yang cocok untuk membacakan hasil jawabanya kepada kelompok penilai.</li> <li>b) Peserta didik membacakan kartu pertanyaan dan kartu jawaban yang cocok hasil diskusi kepada kelompok penilai.</li> <li>c) Guru mengamati, menilai, dan mengapresiasi peserta didik yang telah menemukan jawaban yang sesuai. Guru memberikan kesempatan kepada kelompok penilai untuk menanggapi jawaban yang telah disampaikan dari kelompok satu dan dua.</li> <li>d) Guru memotivasi peserta didik yang kurang berpartisipasi aktif.</li> <li>e) Guru menjawab pertanyaan peserta didik yang belum terjawab dengan benar dan menjelaskan</li> </ul>	

No.	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
	<p>lebih mendalam jawaban dari pertanyaan-pertanyaan pada kartu.</p> <p>c. Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Guru melakukan umpan balik positif dengan memberi pujian pada hasil pengajaran tugas peserta didik.</li> <li>2) Guru memberikan penguatan materi dengan menjelaskan materi pembelajaran disertai pemberian contoh.</li> <li>3) Guru memfasilitasi peserta didik untuk melakukan refleksi terhadap materi yang sudah dipelajari.</li> <li>4) Guru membantu memecahkan kesulitan siswa.</li> <li>5) Guru memberi motivasi kepada siswa yang kurang aktif.</li> </ol>	
3.	<p>Kegiatan Penutup</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</li> <li>2. Guru memberikan penugasan tidak terstruktur untuk diselesaikan di rumah.</li> <li>3. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya mengenai peraturan/hukum praktek kerja yang relevan.</li> <li>4. Guru memimpin peserta didik menyanyikan lagu daerah Gelang Sipaku Gelang dari Sumatera Barat.</li> <li>5. Guru mengarahkan ketua kelas memimpin doa.</li> <li>6. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.</li> </ol>	35 menit

#### E. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan

1. Media : Buku, modul, lembar kerja dan lembar jawab
2. Alat : Spidol, white board, penghapus, LCD
3. Bahan : hand out materi, lembar power point, lembar soal dan jawab teka teki silang, dan lembar soal dan jawaban.
4. Sumber Belajar :
  - Agoes Sukrisno dan Ardana, I Centik. 2011. Etika Bisnis dan Profesi Tantangan Membangun Manusia Seutuhnya. Jakarta: Salemba Empat.

- Yeti Sumaryati. 2010. Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja.  
Bandung: Armico
- Modul Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja pegangan guru

## F. Penilaian

1. Penilaian Kognitif
  - a. Teknik Penilaian : Tes Tertulis
  - b. Bentuk Instrumen : Soal Uraian
  - c. Waktu Penilaian : Selama pembelajaran dan saat diskusi
  - d. Kisi-kisi dan Instrumen : Tugas Terstruktur dan Tugas Tidak Terstruktur (terlampir)
  - e. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)
2. Penilaian Afektif
  - a. Teknik Penilaian : Observasi
  - b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
  - c. Waktu Penilaian : Selama pembelajaran dan saat diskusi
  - d. Instrumen : (terlampir)
  - e. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)
3. Penilaian Psikomotorik
  - a. Teknik Penilaian : Observasi
  - b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
  - c. Waktu Penilaian : Selama pembelajaran dan saat diskusi
  - d. Instrumen : (terlampir)
  - e. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)

Mengetahui,  
Guru Pembimbing,

Sri Handayani, S.Pd.  
NIP. 19660320 198903 2 007

Yogyakarta, 8 Agustus 2016  
Mahasiswa,

Sekar Latri  
NIM. 13803241070

## Lampiran

### **MATERI PELAJARAN DALAM PROSES PEMBELAJARAN**

Mata Pelajaran	:	Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi
Kelas/semester	:	X/1
Topik	:	Menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan kerja
Pertemuan-ke	:	3 (tiga)

---

#### **Pertemuan ke-3**

##### **A. Profesi, Profesionalitas, dan Moral Manusia**

Menurut Frans Magnis Suseno (1991 : 70), profesi itu harus dibedakan dalam dua jenis, yaitu profesi pada umumnya dan profesi luhur.

Profesi pada umumnya, paling tidak ada dua prinsip yang wajib ditegakkan, yaitu:

Prinsip agar menjalankan profesinya secara bertanggung jawab; dan  
Hormat terhadap hak-hak orang lain.

Pengertian bertanggung jawab ini menyangkut, baik terhadap pekerjaannya maupun hasilnya, dalam arti yang bersangkutan harus menjalankan pekerjaannya dengan sebaik mungkin dengan hasil yang berkualitas. Selain itu, juga dituntut agar dampak pekerjaan yang dilakukan tidak sampai merusak lingkungan hidup, artinya menghormati hak orang lain.

Dalam profesi yang luhur (*officium nobile*), motivasi utamanya bukan untuk memperoleh nafkah dari pekerjaan yang dilakukannya, di samping itu juga terdapat dua prinsip yang penting, yaitu :

1. Mendahulukan kepentingan orang yang dibantu; dan
2. Mengabdi pada tuntutan luhur profesi.

Untuk melaksanakan profesi yang luhur secara baik, dituntut moralitas yang tinggi dari pelakunya. Tiga ciri moralitas yang tinggi adalah:

1. Berani berbuat dengan bertekad untuk bertindak sesuai dengan tuntutan profesi;
2. Sadar akan kewajibannya;
3. Memiliki idealisme yang tinggi.

##### **Pengertian Profesi**

1. Profesi adalah pekerjaan yang dilakukan berkaitan dengan keahlian khusus dalam bidang pekerjaannya.

2. Profesi adalah suatu pekerjaan yang berkaitan dengan bidang yang didominasi oleh pendidikan dan keahlian, yang diikuti dengan pengalaman praktik kerja purna waktu.
3. Dilaksanakan dengan mengandalkan keahliannya.

### **Pengertian Profesional**

1. Orang yang mempunyai profesi atau pekerjaan purna waktu.
2. Memerlukan latihan khusus dengan suatu kurun waktu.
3. Hidup dari pekerjaan itu dengan mengandalkan suatu keahlian yang tinggi.
4. Hidup dengan mempraktekkan suatu keahlian tertentu atau dengan terlibat dalam suatu kegiatan tertentu sesuai keahliannya.
5. Memiliki pendidikan khusus, yaitu keahlian dan keterampilan dan memiliki dasar pendidikan dan pelatihan serta pengalaman dalam kurun waktu untuk menunjang keahliannya.
6. Memahami kaidah dan standard moral profesi serta etika profesi dalam bidang pekerjaannya.
7. Berupaya mengutamakan kepentingan masyarakat, artinya setiap pelaksana profesi harus meletakkan kepentingan pribadi di bawah kepentingan masyarakat.
8. Ada ijin khusus dari instansi yang berwenang untuk menjalankan profesinya.
9. Terorganisir dalam suatu induk organisasi sebagai pengawasnya.

Seorang Profesional Dituntut Memiliki :

1. Pengetahuan;
2. Penerapan keahlian;
3. Tanggung jawab sosial;
4. Pengendalian diri;
5. Etika bermasyarakat sesuai profesinya.

Menurut Brandeis yang dikutip A. Pattern Jr. untuk dapat disebut sebagai profesi, maka pekerjaan itu sendiri harus mencerminkan adanya dukungan yang berupa:

1. Ciri-ciri pengetahuan (intellectual character);
2. Diabdikan untuk kepentingan orang lain;
3. Keberhasilan tersebut bukan didasarkan pada keuntungan finansial;
4. Didukung oleh adanya organisasi (association) profesi dan organisasi profesi tersebut antara lain menentukan berbagai ketentuan yang merupakan kode etik, serta pula bertanggung jawab dalam memajukan dan penyebarluasan profesi yang bersangkutan;
5. Ditentukan adanya standar kualifikasi profesi.

## **Moralitas Manusia**

Nilai-nilai moral merupakan kesadaran manusia dalam menghadapi sesuatu, sadar akan nilai-nilai yang baik dan buruk. Penilaian tentang yang baik dan buruk merupakan penilaian moral, karena moral merupakan nilai yang sebenarnya bagi manusia. Hal ini berarti adanya kesadaran moral manusia dalam bersikap dan berperilaku.

Moralitas adalah keseluruhan norma-norma, nilai-nilai, dan sikap moral seseorang atau sebuah masyarakat. Nilai-nilai moral itu berada dalam suatu wadah yang disebut moralitas, karena di dalamnya terdapat unsur-unsur keyakinan dan sikap batin dan bukan hanya sekadar penyesuaian diri dengan aturan dari luar diri manusia.

### **Moralitas bersifat Intrinsik dan Ekstrinsik**

1. Moralitas yang bersifat intrinsik berasal dari diri manusia itu sendiri, sehingga perbuatan manusia itu baik atau buruk terlepas atau tidak dipengaruhi oleh peraturan hukum yang ada. Moralitas intrinsik ini esensinya terdapat dalam perbuatan diri manusia itu sendiri.
2. Moralitas yang bersifat ekstrinsik penilaiannya didasarkan pada peraturan hukum yang berlaku, baik yang bersifat perintah ataupun larangan. Moralitas yang bersifat ekstrinsik ini merupakan realitas bahwa manusia itu terikat pada nilai-nilai atau norma-norma yang diberlakukan dalam kehidupan bersama.
3. Tanggung jawab merupakan beban moral karena dibebankan pada kehendak manusia yang bebas untuk melaksanakan kebaikan. Tanggung jawab tidak dimiliki oleh makhluk hidup lain selain manusia karena hanya manusia yang mengerti dan menyadari perbuatannya sesuai dengan tuntutan kodrat manusia.

Tanggung jawab merupakan sikap dan pendirian yang harus dimiliki manusia karena dengan rasa tanggung jawab ini manusia itu berkembang, menghargai sesamanya dan lingkungannya. Sikap ini merupakan beban moral, karena seyogyanya diwujudkan dalam perilaku yang nyata, yaitu bertindak dengan semestinya, bertindak sesuai norma dengan norma-norma yang berlaku di masyarakat dan tidak dipengaruhi oleh faktor-faktor di luar dirinya. Dengan demikian, tanggung jawab moral merupakan landasan dan kebijaksanaan manusia dalam memandang kehidupan ini.

### **Kesalahan Moral dalam Kehidupan**

1. Unsur kodrati manusia : Adalah kesalahan yang berpasangan dengan kebaikan, merupakan unsur kodrati manusia

2. Kesalahan yang diartikan pelanggaran : kesalahan dapat diartikan sebagai pelanggaran apabila orang yang berbuat salah itu mengerti dan memahami serta berbuat dengan sengaja.

Ada dua sarjana yang berpendapat berbeda :

Menurut **Friedrich Nietzsche** dalam bukunya *Der Wille zur Macht*, Nietzsche berpendapat bahwa rasa salah, rasa dosa itu tidak perlu ada pada diri manusia, karena rasa seperti itu hanya milik anak kecil dan kaum budak saja. Apabila rasa salah atau rasa dosa yang ada dalam kehidupan ini muncul, maka itu hanyalah suatu degenerasi atau pertumbuhan yang salah. Oleh sebab itu, seseorang atau suatu bangsa yang bertindak sebagai bangsa yang dipertuan besar, maka baginya tidak perlu berlaku norma-norma apapun juga.

Pendapat yang berkebalikan dari teori Nietzsche ini adalah dari **Max Sceler**. Dalam karyanya yang berjudul: *Vom Ewigen im Menschen* atau tentang yang abadi dalam manusia, Sceler menulis tentang "Reue und Widergeburt" artinya menyesal dan lahir lagi. Dalam tulisan ini, Sceler mengkristalisasikan pikiran-pikiran tentang manusia dan dosa atau kesalahan moral. Reue atau penyesalan adalah gerak kodrati yang berasal dari dalam diri manusia sendiri.

Gerak itu adalah rasa, akan tetapi rasa yang amat dalam, rasa yang sangat fundamental, yang muncul dari dasar jiwa. Rasa seperti itu dialami manusia atau melihat diri sendiri sebagai tak bernilai, sebagai kekosongan. Mengalami rasa tak bernilai, rasa kekosongan itulah yang disebut merasa bersalah, merasa berdosa.

Dalam kaitannya dengan kesalahan moral, maka penerapannya dapat dilihat dalam bentuk yang konkret dalam kehidupan bersama. Sesuatu dikatakan tidak bermoral karena memalukan masyarakat. Suatu perbuatan dikatakan salah karena masyarakat menyalahkan. Pandangan yang semacam ini mengandung kebenaran akan tetapi belum menunjuk akar yang terdalam dari kesalahan moral. Baik atau buruk pada akhirnya tergantung pada pendapat masyarakat. Jahat atau tidak, itu tidak bergantung dari tertangkapnya atau tidak tertangkapnya oleh orang lain atau pihak yang berwajib. Semua itu belum menunjuk pada akarnya.

Satu-satunya yang dapat menerangkan adanya kesadaran akan kesalahan, ialah pengakuan bahwa manusia itu dalam perbuatannya menangkap diri sendiri sebagaimana mestinya, dalam hubungannya dengan realitas yang sebenarnya, terutama dengan Tuhan yang menciptakan (N. Drijarkara, tahun 1981 halm 28-36).

Kaidah moral dalam kehidupan bersama:

1. Nilai-nilai dalam kehidupan bersama merupakan dasar bagi norma-norma yang dianut dan ditaati bersama oleh suatu masyarakat. Norma atau kaidah ini diperlukan untuk melindungi kepentingan bersama.
2. Kaidah merupakan pedoman untuk berperilaku.
3. Kaidah sebagai pedoman bersama ini menentukan perilaku seseorang, apakah sesuai atau tidak dengan pandangan hidup bersama dan bagaimana seyogyanya seorang anggota masyarakat itu berperilaku.

Dalam perkembangannya, kaidah-kaidah yang muncul di masyarakat itu bermacam-macam. Pada prinsipnya kaidah-kaidah tersebut terbagi menjadi dua : yaitu kaidah-kaidah yang berhubungan dengan aspek kehidupan individu dan kaidah-kaidah yang berhubungan dengan orang lain.

Tata kaidah tersebut terdiri dari kaidah kepercayaan atau keagamaan, kaidah kesusilaan, kaidah sopan santun dan kaidah hukum, dapat dikelompokkan seperti berikut.

1. Tata kaidah dengan aspek kehidupan pribadi yang dibagi lebih lanjut menjadi:
  - a. kaidah kepercayaan atau keagamaan;
  - b. kaidah kesusilaan.
2. Tata kaidah dengan aspek kehidupan antarpribadi yang dibagi lebih lanjut menjadi:
  - a. kaidah sopan santun atau adat;
  - b. kaidah hukum (Sudikno-Mertokusumo, 1988:6)

#### Moral dan Legalitas

Seorang filsuf Jerman, Immanuel Kant memberikan penegasan hubungan antara moralitas dan legalitas. Dalam metafisika kesusilaan (Metaphysik den Sitten, 1797), Kant membuat distingsi antara legalitas dan moralitas.

Legalitas dipahami Kant sebagai kesesuaian dan ketidak-sesuaian semata-mata suatu tindakan dengan hukum atau norma lahiriah. Kesesuaian dan ketidaksesuaian ini pada dirinya sendiri belum bernilai moral sebab dorongan batin (triebfeder) sama sekali tidak diperhatikan. Nilai moral baru diperoleh di dalam moralitas. Selanjutnya oleh Kant menegaskan bahwa moralitas adalah kesesuaian sikap perbuatan kita dengan norma atau hukum batiniah kita yakni apa yang kita pandang sebagai kewajiban kita.

Moralitas akan tercapai apabila kita menaati hukum bukan karena hal itu akan menguntungkan atau karena takut pada sanksinya, melainkan kita sendiri menyadari bahwa hukum itu merupakan suatu kewajiban yang harus ditaati. Kant menegaskan pula bahwa kesungguhan sikap moral kita baru tampak kalau kita

bertindak demi kewajiban itu sendiri, kendati itu tidak mengenakkan kita ataupun memuaskan perasaan kita. Dorongan atau motivasi lain selain kewajiban (seperti belas kasihan, dan iba hati) memang "patut dipuji", tetapi itu sama sekali tidak mempunyai nilai moral (bukan amoral atau bertentangan dengan moral). Menurut Kant, kewajibanlah yang menjadi tolok ukur atau batu uji apakah tindakan seseorang boleh disebut tindakan moral atau tidak.

Kant membedakan moralitas menjadi dua yaitu Moralitas Heteronom dan Moralitas Otonom. Moralitas Heteronom adalah sikap di mana kewajiban ditaati dan dilaksanakan bukan karena kewajiban itu sendiri, melainkan karena sesuatu yang berasal dari luar kehendak si pelaku sendiri, misalnya karena mau mencapai tujuan yang diinginkan ataupun karena perasaan takut pada penguasa yang memberi tugas kewajiban itu.

Moralitas Otonom adalah kesadaran manusia akan kewajiban yang ditaatinya sebagai sesuatu yang dikehendakinya sendiri karena diyakini sebagai hal yang baik. Di dalam moralitas otonom, orang mengikuti dan menerima hukum bukan lantaran mau mencapai tujuan yang diinginkannya ataupun lantaran takut pada penguasa, melainkan karena itu dijadikan kewajiban sendiri berkat nilainya yang baik.

Moralitas demikian menurut Kant disebut sebagai otonom kehendak (autonomie des willens) yang merupakan prinsip tertinggi moralitas, sebab ia berkaitan dengan kebebasan, hal yang hakiki dari tindakan makhluk rasional atau manusia (terjemahan, Lili-Tjahjadi, 1991 :47-48).

Ilmu dan moral merupakan suatu sisi yang berbeda tetapi mempunyai keterkaitan yang erat sekali. Pertengangan-pertengangan yang muncul antara ilmu dan moral lebih diakibatkan oleh dikacaukannya dalam penafsirannya. Penafsiran yang kacau tersebut lebih disebabkan karena adanya pendapat yang mencoba memisahkan dan mempertentangkan ilmu dan moral. Moral lebih diutamakan pada pengkajian kaidah kesusilaan yang berlaku di masyarakat dan ini dipandang tidak ada kaitannya dengan ilmu.

Situasi etis dalam perkembangan dunia yang semakin modern ini akan terlihat tiga ciri, sebagai berikut.

1. Adanya pluralisme moral;
2. Timbul masalah etis baru yang tidak terduga;
3. Dalam dunia modern tampak semakin jelas juga suatu kepedulian etis yang universal.

Dalam perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin tinggi dan pesat, maka peranan moral dan etika harus pula semakin diperhatikan.

Ilmu pengetahuan tidak dapat dilepaskan oleh tujuan ilmu pengetahuan itu sendiri, yaitu kebenaran, karena ilmu pengetahuan merupakan sarana untuk mencari kebenaran. Oleh sebab itu seorang ilmuwan harus mempunyai sikap ilmiah yang antara lain meliputi:

- a. Tidak mengutamakan finansial;
- b. Selektif - Objektif;
- c. Tidak skeptis;
- d. Sikap kritis - Konstruktif;
- e. Transparan.

Peranan etika dalam perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi antara lain :

- a. Etika sebagai landasan berpikir dan berkarya;
- b. Etika sebagai pengendali;
- c. Etika sebagai pendorong;
- d. Etika sebagai penyeimbang;
- e. Etika sebagai norma-norma

#### Etika dan Budaya

Menurut Koentjaraningrat (1985 : 5-7) bahwa kebudayaan itu mempunyai tiga wujud, sebagai berikut.

1. Wujud kebudayaan sebagai kompleks dari ide-ide, gagasan, nilai-nilai, norma-norma, peraturan, dan sebagainya;
2. Wujud kebudayaan sebagai kompleks aktivitas kelakuan berpola dari manusia dan masyarakat;
3. Wujud kebudayaan sebagai benda-benda hasil karya manusia.

Dengan demikian, kebudayaan mengandung unsur pola perilaku yang normatif yang dianut dan dilaksanakan oleh anggota masyarakatnya. Pola perilaku demikian merupakan kaidah-kaidah dan nilai-nilai kemasyarakatan yang dianut, diyakini dan dipatuhi oleh para anggotanya.

Dalam kaidah-kaidah dan nilai-nilai inilah terdapat dimensi etika karena etika sebagai suatu dimensi terdapat dalam semua persoalan kemasyarakatan. Etika sesungguhnya mem-persoalkan sejauh mana pertanggungjawaban kita sebagai manusia dalam menentukan baik buruk masa depan kita, adil atau tidak adil (Lubis, 1987 : 73). Setiap persoalan kemasyarakatan tidak dapat diselesaikan tanpa melibatkan nilai-nilai yang berlaku dalam kehidupan bersama.

#### Etika dan alih teknologi

Dalam menghadapi perkembangan teknologi, setiap masyarakat, baik yang tradisional maupun yang modern mengenal nilai-nilai dan norma-norma

etis. Ilmu pengetahuan dan teknologi merupakan unsur kemajuan peradaban manusia yang sangat penting, karena melalui kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, manusia dapat mendayagunakan kekayaan dan lingkungan alam dan meningkatkan kualitas kehidupannya (Penjelasan UU No. 18 Tahun 2002).

Dari konteks yang demikian, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi harus diberdayakan dan tidak hanya berhubungan dengan para penemunya, tetapi mengandung aspek yang sangat luas dan kompleks. Termasuk di dalamnya adalah menyangkut kepentingan negara, baik yang menyangkut penemuannya, pemakaiannya maupun transfernya pada negara lain.

Dalam perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat, maka faktor lain yang muncul adalah masalah-masalah etis baru, misalnya di bidang biomedis, seperti manipulasi genetis dengan gen-gen manusia, kemudian reproduksi artificial seperti fertilasi in vitro, entah dengan donor atau tanpa donor, entah dengan menyewakan rahimnya atau tidak.

Masalah situasi etis dalam dunia modern ini muncul berkaitan dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan alih teknologi. Namun demikian, setinggi apapun perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, etika sebagai petunjuk/pedoman berperilaku baik dan benar akan tetap menjadi suatu pertimbangan dan landasan moral bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Prinsip-prinsip etika profesi antara lain:

1. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan dan pencapaian hasilnya.
2. Bertanggung jawab terhadap dampak karya dari profesinya.
3. Menuntut kaum profesional untuk bersikap seadil mungkin dan tidak memihak dalam menjalankan profesinya.
4. Memiliki daerah kerja tertentu dan diberi kebebasan dalam menjalankan profesinya.

## B. Kaidah Hukum dalam Profesi

Kaidah hukum merupakan ketentuan atau pedoman tentang apa yang seyogyanya atau seharusnya dilakukan. Pada hakikatnya kaidah hukum merupakan perumusan pendapat atau pandangan tentang bagaimana seharusnya/seyogyanya seseorang itu bertingkah laku. Sebagai pedoman kaidah hukum itu bersifat umum dan pasif (Mertokusumo, 1991: 16).

Kaidah hukum berisi kenyataan normatif (apa yang seharusnya dilakukan = das sollen dan bukan berisi kenyataan ilmiah/peristiwa konkret = das sein). Dengan kaidah hukumlah maka peristiwa konkret menjadi peristiwa hukum.

Untuk melindungi kepentingan masyarakat, perilaku individu sebagai anggota masyarakat tidak cukup hanya diatur dan dilindungi oleh kaidah-kaidah etika, tetapi juga diperlukan adanya kaidah-kaidah hukum. Dengan kaidah hukum yang mempunyai sanksi yang tegas dan konkret, maka kepentingan yang diatur serta dilindungi oleh kaidah etika dapat berlakusecaraefektif (Komalawati, 1989 : 68).

#### Persamaan dan perbedaan antara etika dan hukum

Persamaan etika dan hukum terdapat dalam tujuan sosialnya. Sama-sama menghendaki agar manusia melakukan perbuatan yang baik/benar. Oleh karena itu, dapat dikatakan bahwa pelanggaran hukum merupakan perbuatan yang tidak etis. Perbedaannya adalah bahwa Etika itu ditujukan pada sikap batin manusia, dan sanksinya dari kelompok masyarakat profesi itu sendiri. Sedangkan hukum ditujukan pada sikap lahir manusia, membebani manusia dengan hak dan kewajiban, bersifat memaksa, sanksinya tegas dan konkret yang dilaksanakan melalui wewenang penguasa/ pemerintah.

#### Penegakan hukum bagi penyandang profesi

Penegakan hukum adalah suatu proses untuk mewujudkan keinginan-keinginan hukum menjadi kenyataan. Yang disebut sebagai keinginan-keinginan hukum di sini tidak lain adalah pikiran-pikiran badan pembuat undang-undang yang dirumuskan dalam peraturan-peraturan hukum itu. Perlunya pembicaraan mengenai proses penegakan hukum ini menjangkau pula sampai kepada perbuatan hukum, kini sudah mulai agak jelas. Perumusan pikiran pembuat hukum yang dituangkan dalam peraturan hukum akan turut menentukan bagaimana penegakan hukum itu dijalankan (Rahardjo, 1983 : 24). Usaha Penegakan dilaksanakan sejalan dengan prinsip negara, yaitu negara yang berdasarkan Pancasila. Tegaknya hukum merupakan suatu prasyarat bagi sebuah negara hukum. Penegakan hukum selalu melibatkan manusia-manusia di dalamnya dan dengan demikian akan melibatkan perilaku manusia juga.

### C. Kode Etik Profesi

#### Pengertian Kode Etik dalam Profesi Hukum

Kata kode dari **bahasa Latin "codex"** yang berarti kumpulan. Kode berarti suatu kumpulan peraturan dari, oleh dan untuk suatu kelompok orang yang bekerja (berprofesi) dalam bidang tertentu. Istilah kode ('code') juga dapat diartikan sebagai '*a complete written of law, unified and promulgated by legislative action in the Jurisdiction (sphere of authority concerned)*'.

**Kode etik**, yaitu norma atau azas yang diterima oleh suatu kelompok tertentu sebagai landasan tingkah laku sehari-hari di masyarakat maupun di tempat kerja.

**Kode Etik Profesi** menguraikan peraturan-peraturan dasar perilaku yang dianggap perlu bagi anggota profesinya untuk melaksanakan fungsinya secara jujur dan menjaga kepercayaan masyarakat. Prinsip-prinsip itu dirumuskan dan suatu aparatur tata tertib mengenakan sanksi atas pelanggaran yang terjadi.

**Dihubungkan dengan etika suatu profesi** dapat dikatakan bahwa kode etik mencakup usaha untuk menegakkan dan menjamin etika, tetapi dimaksudkan pula sebagai alat penopang untuk melakukan kebaikan, misalnya dengan adanya suatu standard profesional. **Kode etik menimba kekuatan dari etika**, tetapi juga memperkuatnya. Kode etik yang tertulis dapat menyumbang bagi pertumbuhan etika dan keyakinan etis bersama. Kode etik menuntut usaha bersama untuk semakin mengerti dan semakin melindungi nilai-nilai manusiawi dan moral profesi (A. Heuken, 1979 : 157 - 158).

Sanksi Pelanggaran Kode Etik :

- Sanksi Moral
- Sanksi terhadap Tuham YME
- Sanksi dijatuhkan dari organisasi yang bersangkutan

### **Kode Etik di Tempat Kerja**

#### 1. Kode Etik Sumber Daya Manusia

Ada empat peran yang melekat pada departemen SDM yaitu :

- Peran administratif
- Peran konstribusi
- Peran agen perubahan
- Peran mitra strategis

#### 2. Kode Etik Pemasaran

American Marketing Association (AMA)

- a. Tanggung jawab (responsibilities), ... pelaku pemasaran harus bertanggungjawab atas konsekuensi aktivitas mereka dan selalu berusaha agar keputusan, rekomendasi dan fungsi tindakan mereka mengidentifikasi, melayani, dan memuaskan masyarakat (publik) yang relevan : para pelanggan, organisasi dan masyarakat ....
- b. Kejujuran dan kewajaran (honesty and fairness), pelaku pemasaran harus menjaga dan mengembangkan integritas, kehormatan dan martabat profesi pemasaran ....
- c. Rights and duties of parties
- d. Organizational relationships

#### 3. Kode Etik Akuntansi

Institute of Management Accountants

a. Kompetensi

Artinya, akuntan harus memelihara pengetahuan dan keahlian yang sepadasnya, mengikuti hukum, peraturan dan standar teknis, dan membuat laporan yang jelas dan lengkap berdasarkan informasi yang dapat dipercaya dan relevan. Praktisi manajemen akuntansi dan manajemen keuangan memiliki tanggung jawab untuk :

- Menjaga tingkat kompetensi profesional sesuai dengan pembangunan berkelanjutan, pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki.
- Melakukan tugas sesuai dengan hukum, peraturan dan standar teknis yang berlaku.
- Mampu menyiapkan laporan yang lengkap, jelas, dengan informasi yang relevan serta dapat diandalkan.

b. Kerahasiaan (Confidentiality)

Mengharuskan seorang akuntan manajemen untuk tidak mengungkapkan informasi rahasia kecuali ada otorisasi dan hukum yang mengharuskan untuk melakukan hal tersebut. Praktisi manajemen akuntansi dan manajemen keuangan memiliki tanggung jawab untuk :

- Mampu menahan diri dari mengungkapkan informasi rahasia yang diperoleh dalam pekerjaan, kecuali ada izin dari atasan atau atas dasar kewajiban hukum.
- Menginformasikan kepada bawahan mengenai kerahasiaan informasi yang diperoleh, agar dapat menghindari bocornya rahasia perusahaan. Hal ini dilakukan juga untuk menjaga pemeliharaan kerahasiaan.
- Menghindari diri dari mengungkapkan informasi yang diperoleh untuk kepentingan pribadi maupun kelompok secara ilegal melalui pihak ketiga.

c. Integritas (Integrity)

Mengharuskan untuk menghindari “conflicts of interest”, menghindari kegiatan yang dapat menimbulkan prasangka terhadap kemampuan mereka dalam menjunjung etika. Praktisi manajemen akuntansi dan manajemen keuangan memiliki tanggung jawab untuk :

- Menghindari adanya konflik akrual dan menyarankan semua pihak agar terhindar dari potensi konflik.
- Menahan diri dari agar tidak terlibat dalam kegiatan apapun yang akan mengurangi kemampuan mereka dalam menjalankan tugas secara etis.

- Menolak berbagai hadiah, bantuan, atau bentuk sogokan lain yang dapat mempengaruhi tindakan mereka.
- Menahan diri dari aktivitas negatif yang dapat menghalangi dalam pencapaian tujuan organisasi.
- Mampu mengenali dan mengatasi keterbatasan profesional atau kendala lain yang dapat menghalangi penilaian tanggung jawab kinerja dari suatu kegiatan.
- Mengkomunikasikan informasi yang tidak menguntungkan serta yang menguntungkan dalam penilaian profesional.
- Menahan diri agar tidak terlibat dalam aktivitas apapun yang akan mendiskreditkan profesi.

d. Objektivitas (Objectivity)

Mengharuskan para akuntan untuk mengkomunikasikan informasi secara wajar dan objektif, mengungkapkan secara penuh (fully disclose) semua informasi relevan yang diharapkan dapat mempengaruhi pemahaman user terhadap pelaporan, komentar dan rekomendasi yang ditampilkan. Praktisi manajemen akuntansi dan manajemen keuangan memiliki tanggung jawab untuk :

- Mengkomunikasikan atau menyebarkan informasi yang cukup dan objektif.
- Mengungkapkan semua informasi relevan yang diharapkan dapat memberikan pemahaman akan laporan atau rekomendasi yang disampaikan.

e. Resolusi atas konflik etis

Dalam menerapkan standar kode etik, praktisi akuntansi manajemen dan manajemen keuangan mungkin menghadapi masalah dalam mengidentifikasi perilaku tidak etis atau di dalam memecahkan suatu konflik etis.

#### 4. Kode Etik Keuangan

Association for Investment Management and Research (AIMR)

- a. Tanggung jawab fundamental
- b. Hubungan dan tanggung jawab atas profesi
- c. Hubungan dan tanggung jawab pada atasan
- d. Hubungan dan tanggung jawab pada pelanggan dan calon pelanggan
- e. Hubungan dan tanggung jawab kepada publik
- f. Kode Etik Teknologi Informasi

Association for Computing Machinery

Komitmen terhadap kode etik profesional diharapkan bagi setiap anggota (anggota yang mempunyai hak suara, anggota asosiasi dan anggota mahasiswa) dari Association for Computing Machinery. Kode ini mencakup 24 keharusan yang dirumuskan sebagai pernyataan tentang tanggung jawab pribadi, mengidentifikasi unsur-unsur seperti komitmen.

##### 5. Kode Etik Fungsi Lainnya

Setiap elemen di dalam perusahaan akan berinteraksi satu dengan yang lainnya yang akan memengaruhi perusahaan secara keseluruhan, sekecil apapun peran yang dimainkan oleh setiap elemen tersebut. Misalnya bagian produksi di suatu perusahaan. Walaupun bagian produksi tidak berhubungan langsung dengan pelanggan, namun kualitas produk yang dihasilkan sangat menentukan kinerja fungsi pemasaran.

## Lampiran Penilaian Kognitif (Tugas Terstruktur 1)

# **INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF) DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA KELOMPOK)**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi  
Kelas/semester : X/1  
Topik : Menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan kerja  
Pertemuan-ke : 3 (tiga)

Nama Peserta didik : 1. ....

2. ....

Kelas : .....

Nomor Absen : 1. ....

2. ....

## Soal:

1. Apa yang anda ketahui tentang kode etik di tempat kerja?
  2. Sebutkan macam-macam kode etik di tempat kerja!
  3. Jelaskan perbedaan dan persamaan etika dengan hukum profesi di tempat kerja!
  4. Jelaskan apa yang kalian ketahui tentang kesalahan moral!

## Jawaban:

**KUNCI JAWABAN DAN PEDOMAN PENSEKORAN PENILAIAN**  
**KEMAMPUAN PENGETAHUAN**

**Pedoman Pensekoran:**

<b>Ketentuan Penilaian</b>	<b>Kunci Jawaban:</b>	<b>Skor</b>
Soal No. 1	<p>Kode etik di tempat kerja merupakan norma atau azas yang diterima oleh suatu kelompok tertentu sebagai landasan tingkah laku sehari-hari di masyarakat maupun di tempat kerja.</p> <p>Kode Etik menguraikan peraturan-peraturan dasar perilaku yang dianggap perlu bagi anggota profesinya untuk melaksanakan fungsinya secara jujur dan menjaga kepercayaan masyarakat. Prinsip-prinsip itu dirumuskan dan suatu aparatur tata tertib mengenakan sanksi atas pelanggaran yang terjadi.</p>	20
Soal No. 2	<p>Macam-macam kode etik di tempat kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kode etik sumber daya manusia</li> <li>b. Kode etik pemasaran</li> <li>c. Kode etik akuntansi</li> <li>d. Kode etik keuangan</li> <li>e. Kode etik fungsi lainnya: kode etik produksi</li> </ul>	20
Soal No. 3	<p>Persamaan Etika dan Hukum terdapat dalam tujuan sosialnya. Sama-sama menghendaki agar manusia melakukan perbuatan yang baik/benar. Oleh karena itu, dapat dikatakan bahwa pelanggaran hukum merupakan perbuatan yang tidak etis.</p> <p>Perbedaannya adalah bahwa Etika itu ditujukan pada sikap batin manusia, dan sanksinya dari kelompok masyarakat profesi itu sendiri.</p> <p>Sedangkan hukum ditujukan pada sikap lahir manusia, membebani manusia dengan hak dan kewajiban, bersifat memaksa, sanksinya tegas dan konkret yang dilaksanakan melalui wewenang penguasa/ pemerintah.</p>	35

<b>Ketentuan Penilaian</b>	<b>Kunci Jawaban:</b>	<b>Skor</b>
Soal No. 4	<p>Dalam kaitannya dengan kesalahan moral, maka penerapannya dapat dilihat dalam bentuk yang konkret dalam kehidupan bersama. Sesuatu dikatakan tidak bermoral karena memalukan masyarakat. Suatu perbuatan dikatakan salah karena masyarakat menyalahkan. Pandangan yang semacam ini mengandung kebenaran akan tetapi belum menunjuk akar yang terdalam dari kesalahan moral. Baik atau buruk pada akhirnya tergantung pada pendapat masyarakat. Jahat atau tidak, itu tidak bergantung dari tertangkapnya atau tidak tertangkapnya oleh orang lain atau pihak yang berwajib.</p> <p>Semua itu belum menunjuk pada akarnya.</p> <p>Satu-satunya yang dapat menerangkan adanya kesadaran akan kesalahan, ialah pengakuan bahwa manusia itu dalam perbuatannya menangkap diri sendiri sebagaimana mestinya, dalam hubungannya dengan realitas yang sebenarnya, terutama dengan Tuhan yang menciptakan</p>	25

**Nilai Akhir:**

**Nilai pengetahuan = Skor soal no. 1 + skor soal no. 2 + skor soal no. 3+ skor soal no. 4**

Lampiran Penilaian Afektif 1

**INSTRUMEN PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP  
DALAM PROSES PEMBELAJARAN**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi  
Kelas/semester : X/1  
Topik : Menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan kerja  
Pertemuan-ke : 3 (tiga)

---

**Petunjuk Pengisian:**

Beri tanda check list (✓) pada kolom yang sesuai dengan perilaku peserta didik selama proses pembelajaran berlangsung.

No	Nama Peserta Didik	Aspek yang dinilai								Jumlah Skor	
		Disiplin				Rasa Ingin Tahu					
		1	2	3	4	1	2	3	4		
1											
2											
3											
Dst											

**Pedoman Penskoran:**

Skala penilaian : 1 s/d 4

Keterangan: 1 = BT                  3 = MB

Skor minimal : 2

2 = MT

4 = MK

Skor maksimal : 8

BT : Belum Terlihat (apabila peserta didik belum memperlihatkan tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator).

MT : Mulai Terlihat (apabila pesertadidik sudah mulai memperhatikan adanya tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalma indikator tetapi belum konsisten).

MB : Mulai Berkembang (apabila peserta didik sudah memperhatikan berbagai tanda perilaku yang dinyatakan dalam indikator dan mulai konsisten).

MK : Membudaya (apabila peserta didik terus menerus memperhatikan perilaku yang dinyatakan dalam indikator secara konsisten).

**Nilai Akhir:**

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

Lampiran Penilaian Afektif 2

**INSTRUMEN PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP  
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA KELOMPOK)**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi  
Kelas/semester : X/1  
Topik : Menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan kerja  
Pertemuan-ke : 3 (tiga)

---

Petunjuk Pengisian:

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

No	Nama Siswa	ASPEK PENILAIAN/SKOR										
		Partisipasi			Menghargai pendapat			Inisiatif			Skor Perolehan	Nilai
		1	2	3	1	2	3	1	2	3		
1												
2												
3												
Dst												

Keterangan skor 1 = kurang, 2 = cukup, 3 = baik

Skor maksimal = 9

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Skor maksimal (9)}} \times \text{Nilai Maksimal (10)}$$

## Lampiran Penilaian Psikomotorik

## **INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK KETERAMPILAN BENTUK PENUGASAN DI KELAS**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi  
Kelas/semester : X/1  
Topik : Menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan kerja  
Pertemuan-ke : 3 (tiga)

Penilaian ketrampilan fokus menilai pada kemampuan dan ketrampilan peserta didik menanya dan menjawab pertanyaan dalam menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan kerja selama proses pembelajaran.

## Petunjuk Pengisian:

Beri tanda check list ( ✓ ) pada kolom yang sesuai dengan ketrampilan peserta didik.

**Pedoman penilaian**

Skala penilaian : 1 s/d 4

Keterangan: 1 = Kurang baik

Skor minimal : 5

2 = Cukup baik

Skor maksimal : 20

3 = Baik

4 = Sangat Baik

**Nilai Akhir:**

**Nilai akhir = Nilai : (100 x Jumlah Skor)/ (Jumlah Sikap x Skor Maksimum)**

**PROGRAM PENUGASAN TERSTRUKTUR DAN TIDAK TERSTRUKTUR**  
**TAHUN PELAJARAN 2016 / 2017**

<b>STANDAR KOMPETENSI</b>	<b>KOMPETENSI DASAR</b>	<b>PENUGASAN TERSTRUKTUR</b>	<b>PENUGASAN TIDAK TERSTRUKTUR</b>	<b>KETERANGAN</b>
Menerapkan prinsip profesional bekerja	Menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan kerja	1. Mengerjakan Soal Tertulis (terlampir)	Mencari peraturan atau kode etik praktek kerja di perusahaan-perusahaan besar atau lembaga lain.	Dikumpulkan pada pertemuan ke empat (Pertemuan ke 4 tanggal 23 Agustus 2016)

**KISI-KISI SOAL**  
**ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF)**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi

Kelas/semester : X/1

KD : Menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan kerja

---

No	Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Indikator Soal	Bentuk Soal	No mor Soal
1	1. Menerapkan prinsip profesional bekerja	1.2 Menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan kerja	Pertemuan ke-3: Hukum, peraturan, dan kode etik di tempat kerja  Penerapan hukum, peraturan dan kode etik di tempat kerja	Pertemuan ke-3: 1. Menjelaskan kode etik di tempat kerja  2. Menyebutkan macam-macam kode etik di tempat kerja  3. Menjelaskan perbedaan dan persamaan etika dengan hukum profesi di tempat kerja  4. Menjelaskan	Soal Uraian	1 2 3 4

No	Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Indikator Soal	Bentuk Soal	No mor Soal
				an tentang kesalahan moral		

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**  
**KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN**  
**(KTSP)**

Standar Kompetensi : Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja  
Kompetensi Dasar : Menerapkan Pedoman, Prosedur, dan Aturan Kerja



**Disusun Oleh :**

Sekar Latri 13803241070

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

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Kelas/ Semester	: X/1
Kode	: 119.DKK.01
Pertemuan ke-	: 4 (empat)

### **Standar Kompetensi**

1. Menerapkan prinsip profesional bekerja

### **Kompetensi Dasar**

- 1.1 Menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan kerja

### **Indikator Pencapaian Kompetensi**

#### **Pertemuan ke-4:**

1. Menentukan tentang praktik kerja yang relevan sebagai dasar untuk menjalankan pekerjaan dan mengambil keputusan secara beretika.

### **Pendidikan Karakter Budaya Bangsa**

Nilai-nilai yang ditanamkan untuk memperkuat karakter budaya bangsa adalah:

1. Rasa ingin tahu: sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan lebih meluas dari sesuatu yang dipelajari, dilihat, dan didingarnya.
2. Disiplin: perasaan taat dan patuh terhadap nilai-nilai yang dipercaya termasuk melakukan pekerjaan tertentu yang menjadi tanggung jawabnya.

**Alokasi Waktu : 1 x tatap muka (3x45 menit)**

**Nilai KKM : 75**

**A. Tujuan Pembelajaran****Pertemuan ke-4:**

1. Melalui kegiatan mengamati, menanya, menggali informasi, mengasosiasi, dan menkomunikasikan, peserta didik dapat menyebutkan dan menjelaskan peraturan/hukum praktik kerja yang relevan.

**B. Materi Pembelajaran****Pertemuan ke-4:**

1. Peraturan/hukum praktik kerja yang relevan. (materi terlampir)

**C. Metode Pembelajaran**

1. Pendekatan : Saintifik
2. Metode : Ekspositori (diskusi dan tanya jawab) dan Penugasan
3. Model : Course Review Horey

**D. Kegiatan Pembelajaran****Pertemuan ke-4**

No.	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
1.	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Guru memulai pembelajaran dengan memberi salam, berdo'a, memperkenalkan diri, memeriksa kehadiran, dan menyiapkan peserta didik untuk mengikuti pembelajaran.</li><li>b. Guru menyampaikan SK dan KD yang akan dicapai yaitu SK tentang menerapkan prinsip profesional bekerja dan KD tentang menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan kerja.</li><li>c. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai dan teknik penilaian kepada peserta didik.</li><li>d. Apersepsi: Guru bertanya jawab tentang materi yang telah dipelajari yaitu tentang hukum, peraturan, dan kode etik di tempat kerja. Guru bertanya jawab tentang materi yang akan dipelajari yaitu peraturan/hukum praktik kerja yang relevan, untuk mendorong rasa ingin tahu siswa.</li></ol>	25 menit

No.	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
	<p>a. Guru memberi motivasi kepada peserta didik untuk mempelajari materi dengan memberi informasi pentingnya belajar akuntansi khususnya materi ini.</p>	
2.	<p>2. Kegiatan Inti</p> <p>a. Eksplorasi</p> <p>1) Mengamati</p> <p>a) Guru menyampaikan materi mengenai hukum/peraturan praktik kerja yang relevan.</p> <p>b) Peserta didik mengamati materi yang disampaikan oleh guru melalui tampilan slide power point.</p> <p>c) Peserta didik mencatat dan memperhatikan penjelasan yang disampaikan guru dengan menggunakan lembar power point yang diberikan oleh guru.</p> <p>2) Menanya</p> <p>Peserta didik menanyakan hal-hal yang belum dipahami tentang materi hukum/peraturan praktik kerja yang relevan.</p> <p>3) Menggali informasi</p> <p>Peserta didik menggali informasi dari sumber belajar untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang telah diajukan oleh peserta didik yang mengajukan pertanyaan.</p> <p>b. Elaborasi</p> <p>4) Mengasosiasi</p> <p>a) Guru membagi kelas dalam empat kelompok dan memberikan tugas kepada peserta didik untuk menyelesaikan teka-teki silang tentang hukum/peraturan praktik kerja yang relevan.</p> <p>b) Peserta didik diminta untuk mengisi jawaban dari teka-teki silang di lembar jawab yang disediakan oleh guru.</p> <p>c) Peserta didik diberikan kesempatan untuk berdiskusi menemukan jawaban yang tepat.</p>	75 menit

No.	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
	<p>Peserta didik secara berkelompok berdiskusi untuk mengisikan jawaban teka-teki silang.</p> <p>d) Guru mengamati, membimbing, menilai, dan mendorong peserta didik untuk terlibat aktif dalam diskusi serta memberikan pengarahan bagi kelompok yang tidak patuh terhadap aturan</p> <p>5) Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Guru meminta setiap kelompok yang sudah menemukan jawaban teka-teki silang untuk saling mencocokan jawaban kepada kelompok lain.</li> <li>b) Peserta didik membacakan jawaban teka-teki silang satu per satu dari hasil diskusi kelompoknya kepada kelompok lain. Peserta didik juga menuliskan jawabannya di papan tulis.</li> <li>c) Guru mengamati, menilai, dan mengapresiasi peserta didik yang telah menemukan jawaban yang sesuai. Guru memberikan kesempatan kepada kelompok lain untuk menanggapi jawaban yang telah disampaikan dari kelompok yang menjawab teka-teki silang.</li> <li>d) Guru memotivasi peserta didik yang kurang berpartisipasi aktif.</li> <li>e) Guru menjawab pertanyaan peserta didik yang belum terjawab dengan benar dan menjelaskan lebih mendalam jawaban dari pertanyaan-pertanyaan dari teka-teki silang.</li> </ul> <p>c. Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Guru melakukan umpan balik positif dengan memberi pujian pada hasil penggerjaan tugas peserta didik.</li> <li>2) Guru memberikan penguatan materi dengan menjelaskan materi pembelajaran disertai pemberian contoh.</li> </ol>	

No.	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
	<p>3) Guru memfasilitasi peserta didik untuk melakukan refleksi terhadap materi yang sudah dipelajari yaitu memberikan kesempatan siswa tanya jawab dengan membuat kotak 9 sesuai dengan kebutuhan dan tiap kotak diisi angka sesuai dengan selera masing-masing siswa. Guru membaca soal secara acak dan siswa menulis jawaban di dalam kotak yang nomornya disebutkan guru dan langsung didiskusikan, kalau benar diisi tanda benar (✓) dan salah diisi tanda silang (x). siswa yang sudah mendapat tanda (✓) vertika/vertical/diagonal harus berteriak horey atau yel-yel lainnya. nilai siswa dihitung dari jawaban benar jumlah hore yang diperoleh.</p> <p>4) Guru memberi motivasi kepada siswa yang kurang aktif.</p>	
3.	<p>Kegiatan Penutup</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</li> <li>2. Guru memberikan penugasan tidak terstruktur untuk diselesaikan di rumah.</li> <li>3. Guru menyampaikan pertemuan berikutnya adalah ulangan harian KD 1 dan KD 2.</li> <li>4. Guru mengarahkan ketua kelas memimpin doa.</li> <li>5. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.</li> </ol>	35 menit

#### E. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan

1. Media : Buku, modul, lembar kerja dan lembar jawab
2. Alat : Spidol, white board, penghapus, LCD
3. Bahan : hand out materi, lembar power point, lembar soal dan jawaban.
4. Sumber Belajar :
  - Agoes Sukrisno dan Ardana, I Centik. 2011. Etika Bisnis dan Profesi-Tantangan Membangun Manusia Seutuhnya. Jakarta: Salemba Empat.
  - Yeti Sumaryati. 2010. Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja. Bandung: Armico.

- Modul Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja pegangan guru

## F. Penilaian

1. Penilaian Kognitif
  - a. Teknik Penilaian : Tes Tertulis
  - b. Bentuk Instrumen : Soal Uraian
  - c. Waktu Penilaian : Selama pembelajaran dan saat diskusi
  - d. Kisi-kisi dan Instrumen : Tugas Terstruktur dan Tugas Tidak Terstruktur (terlampir)
  - e. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)
2. Penilaian Afektif
  - a. Teknik Penilaian : Observasi
  - b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
  - c. Waktu Penilaian : Selama pembelajaran dan saat diskusi
  - d. Instrumen : (terlampir)
  - e. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)
3. Penilaian Psikomotorik
  - a. Teknik Penilaian : Observasi
  - b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
  - c. Waktu Penilaian : Selama pembelajaran dan saat diskusi
  - d. Instrumen : (terlampir)
  - e. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)

Mengetahui,

Yogyakarta, 22 Agustus 2016

Guru Pembimbing,

Mahasiswa,



Sri Handayani, S.Pd.

Sekar Latri

NIP. 19660320 198903 2 007

NIM. 13803241070

## Lampiran

### **MATERI PELAJARAN DALAM PROSES PEMBELAJARAN**

Mata Pelajaran	:	Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi
Kelas/semester	:	X/1
Topik	:	Menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan kerja
Pertemuan-ke	:	4 (empat)

---

#### **Pertemuan ke-4:**

##### **A. Peraturan/hukum praktek kerja yang relevan**

###### **1. Pedoman Kerja Dan Prosedur**

Perusahaan sebagai pemberi kerja memiliki harapan-harapan tertentu terhadap karyawan atau pegawai yang dipekerjakannya. Untuk memenuhi harapan-harapan tersebut perusahaan memberikan berbagai peraturan yang harus ditaati oleh karyawan. Namun demikian, walaupun sudah peraturan masih ada saja karyawan yang bertindak di luar peraturan tersebut sehingga bisa merusak kelancaran bisnis, misalnya menciptakan suasana yang tidak nyaman bagi rekan kerja atau pelanggan.

Salah satu cara untuk memperjelas apa yang menjadi tujuan atau harapan perusahaan adalah dengan membuat peraturan secara tertulis. Dengan membuat peraturan kerja secara tertulis dan disepakati kedua belah pihak tindak-tindakan yang merugikan perusahaan dan karyawan dapat diatasi dengan lebih baik. Peraturan tersebut bisa berbentuk pedoman, prosedur dan aturan kerja di perusahaan.

Dalam perusahaan manapun ada pedoman kerja, prosedur, aturan kerja< ketentuan, atau perjanjian-perjanjian, yang kesemuanya pada dasarnya mengatur tentang hak dan kewajiban secara timbale-balik antara perusahaan dengan karyawannya. Pedoman kerja, prosedur, aturan kerja dan ketentuan lainnya disusun dengan memperlihatkan keseimbangan antara hak dan kewajiban merupakan suatu tuntutan yang perlu terus diwujudkan karena jika hal ini tidak terwujud akan menimbulkan gangguan yang pada akhirnya akan berdampak negative terhadap kelangsungan hidup perusahaan.

Keseimbangan antara hak dan kewajiban menuntut adanya kejelasan mengenai hak dan kewajiban dari masing-masing pihak dalam perusahaan. Karyawan harus mendapat pekerjaan sesuai dengan kemampuan, keahlian, perlakuan yang adil dan manusiawi, keamanan di tempat kerja, gaji yang

pantas, serta promosi, dan perlindungan kesehatan, merupakan rangkaian hak-hak karyawan, yang menjadi kewajiban perusahaan. Perusahaan juga berhak memperoleh kesetiaan, dedikasi, kehadiran di tempat kerja, dan produktivitas kerja karyawan.

## 2. Pedoman Kerja

Pedoman kerja adalah suatu standar/pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan penggerakan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi. Pedoman kerja juga merupakan tata cara atau tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu. Pedoman kerja bertujuan antara lain sebagai berikut:

- a. Memperjelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi
- b. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas/pegawai terkait.
- c. Melindungi organisasi/unit kerja dan petugas/pegawai dari malpraktik atau kesalahan administrasi lainnya.
- d. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keragunan, duplikasi, dan inefisiensi.
- e. Memperlancar tugas petugas/pegawai atau tim/unit kerja.
- f. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan.
- g. Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
- h. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

Pedoman kerja dibutuhkan pada kondisi-kondisi berikut ini.

- a. Sebelum suatu pekerjaan dilakukan
- b. Ketika mengadakan penilaian apakah pekerjaan tersebut sudah dilakukan dengan baik atau tidak
- c. Ketika terjadi revisi, jika ada perubahan langkah kerja yang dapat mempengaruhi lingkungan kerja.

Dengan adanya pedoman kerja terdapat beberapa keuntungan yang diperoleh, yaitu antara lain:

- a. Pedoman kerja merupakan pegangan bagi pelaksanaan, alat komunikasi, dan pengawasan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan secara konsisten.
- b. Para pegawai akan lebih memiliki percaya diri dalam bekerja dan tahu apa yang harus dicapai dalam setiap pekerjaan.
- c. Bisa digunakan sebagai salah satu alat pelatihan dan mengukur kinerja pegawai.

Selain untuk hal tersebut diatas, pedoman kerja juga mempunyai kegunaan sebagai berikut:

- a. Pedoman kerja dan alat pendidikan, terutama bagi pegawai baru.
  - b. Alat untuk menyelesaikan perselisihan dalam hubungan kerja.
  - c. Alat untuk mengadakan pembagian kerja dan mengatur frekuensi kerja yang tepat.
  - d. Alat untuk mengatur tata ruang kantor
  - e. Alat untuk menghindarkan adanya pekerjaan yang bertumpuk.
  - f. Alat perencanaan kerja dan pengembangannya di kemudian hari.
  - g. Alat untuk mengadakan klasifikasi, uraian, dan analisis jabatan.
  - h. Alat untuk menghemat waktu bagi pimpinan untuk mengetahui seluruh proses kerja. i. alat untuk mempersiapkan mekanisme prosedur.
3. Prosedur Kerja, Tata Kerja, dan Sistem Kerja

Dalam menjalankan operasional perusahaan, peran pegawai memiliki kedudukan dan fungsi yang sangat signifikan. Oleh karena itu diperlukan standar prosedur kerja atau dikenal dengan Standard Operating Procedure (SOP) sebagai pedoman untuk melaksanakan segala kegiatan yang berhubungan dengan operasional perusahaan.

Prosedur kerja adalah rangkaian tata kerja yang berkaitan satu sama lain sehingga menunjukkan adanya suatu urutan tahap demi tahap serta jalan yang harus di tempuh dalam rangka menyelesaikan suatu bidang tugas. Tata kerja adalah cara-cara pelaksanaan kerja yang seefisien mungkin atas sesuatu tugas dengan mengingat segi-segi tujuan , peralatan , fasilitas, tenaga kerja, waktu, ruang dan biaya yang tersedia. Sistem kerja adalah suatu rangkaian tata kerja dan prosedur kerja yang kemudian membentuk suatu kebulatan pola tertentu dalam rangka melaksanakan sesuatu bidang pekerjaan.

Berdasarkan pengertian yang ada maka manfaat yang dapat diperoleh dengan adanya kerja, tata kerja dan sistem kerja, antara lain sebagai berikut

- a. Tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja penting artinya karena merupakan penjabaran tujuan, sasaran, program kerja, fungsi-fungsi dan kebijakan ke dalam kegiatan-kegiatan pelaksanaan operasional perusahaan sehari-hari.
- b. Melalui tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja yang dibuat dengan tepat, dapat dilakukan standarisasi dan pengendalian kerja dengan setepat-tepatnya.
- c. Tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja bermanfaat baik bagi para pelaksana maupun semua pihak yang berkepentingan, untuk dijadikan sebagai panduan dalam bekerja.

#### 4. Aturan Kerja

Manajemen perusahaan memiliki hak untuk berharap agar karyawannya mematuhi standar kode etik yang sewajarnya. Karyawan yang bertindak tidak sesuai atau di luar kewajaran dapat merusak bisnis. Sangat berisiko apabila manajemen beranggapan bahwa setiap karyawan sudah memiliki pandangan yang sama dengannya. Untuk itu, salah satu cara yang terbaik untuk memperjelas tentang apa yang diharapkan oleh manajemen terhadap karyawan-karyawannya adalah dengan membuat aturan kerja yang umum.

Aturan kerja adalah peraturan yang dibuat secara tertulis oleh perusahaan yang memuat hal-hal umum mengenai perilaku di dalam bekerja. Aturan kerja berlaku bagi semua pegawai dan seluruh unsure yang terlibat dalam perusahaan, pimpinan perusahaan, atasan langsung dari pegawai, dan disesuaikan dengan peraturan dari departemen tenaga kerja dan transmigrasi.

##### a. Waktu dan Kehadiran Kerja

- 1) Penetapan waktu kerja didasarkan kepada kebutuhan perusahaan dengan memperhatikan perundangan yang berlaku.
- 2) Waktu kerja di perusahaan adalah 6 (enam) hari dalam satu minggu
- 3) Jam kerja di Perusahaan adalah 7 (tujuh) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam seminggu.
- 4) Waktu dan jam kerja di perusahaan diatur sebagai berikut:

###### a) Non Operasional

Hari Senin s/d jum'at	: jam 08.00 – 12.00
	12.00 – 13.00 istirahat
	13.00 – 16.00

Hari Sabtu	: jam 08.00 – 13.00
------------	---------------------

###### b) Operasional

Hari dan jam kerja pegawai operasional diatur sesuai dengan kebutuhan operasi perusahaan dengan bekerja dalam shift (pagi, siang, malam) berdasarkan jadwal kerja yang telah ditetapkan atasannya.

- 5) Jam istirahat tidak diperhitungkan sebagai jam kerja
- 6) Pekerjaan yang dilakukan lebih dari 7 (tujuh) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam seminggu dihitung sebagai kerja lembur.
- 7) Setiap perubahan jam kerja oleh perusahaan diberitahukan sebelum kepada pegawai dengan tenggang waktu yang layak.

- 8) Bagi pegawai yang melakukan tugas tertentu untuk kepentingan perusahaan berlaku jam kerja tersendiri sesuai dengan sifat pekerjaan
- 9) Setiap pegawai wajib hadir dan mulai bekerja pada waktu hadir yang ditetapkan oleh perusahaan.
- 10) Pegawai mencatatkan sendiri kehadirannya pada waktu hadir yang disediakan perusahaan setiap masuk ke dan pulang dari tempat kerja. Pegawai yang menyuruh orang lain mencatatkan waktu hadirnya dianggap melakukan pelanggaran tata tertib.
- 11) Keterlambatan masuk kerja atau meninggalkan tempat kerja sebelum jam kerja berakhir dan ketidakhadiran sehari penuh dianggap sebagai pelanggaran tata tertib kecuali dengan izin tertulis atasan langsung dengan alas an-alasan yang dapat diterima.
- 12) Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit atau karena alas an lain yang dapat diterima perusahaan wajib memberitahukan kepada atasannya selambat-lambatnya pada saat yang masuk kerja. Apabila ketidakhadiran karena:
  - a) Sakit lebih dari 2 (dua) hari diwajibkan memberikan surat keterangan dokter segera mungkin atau setelah masuk kerja kembali.
  - b) Hal-hal lainnya, pegawai diwajibkan membuat pemberitahuan tertulis.
- 13) Pada waktu kerja pegawai diwajibkan memakai Kartu Tanda Pengenal Pegawai (ID Card) selama dalam lingkungan Perusahaan atau papan nama (Name Tage) yang ditempatkan sebelah kri atas dari kemeja atau blouse untuk wanita.
- 14) Setiap pegawai yang akan meninggalkan kantor atau tempat kerja atau tidak masuk kerja harus memperoleh izin dari bagian personalia serta mengisi formulir izin. b.

b. Pakaian Seragam

- 1) Pegawai tertentu yang karena tugasnya demi keseragaman diharuskan memakai seragam kerja
- 2) Pakaian kerja disediakan Perusahaan untuk periode kerja tertentu sesuai dengan standar kualitas perlengkapan kerja yang berlaku, dan diatur dalam peraturan tersendiri
- 3) Setiap pegawai yang mendapat pakaian kerja/seragam diwajibkan mengenakannya selama waktu kerja

- 4) Pada waktunya kerja pegawai diwajibkan mengenakan pakaian kerja yang rapi dan sopan.
- c. Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 1) Setiap pegawai diwajibkan ikut menjaga ketertiban, keamanan, kebersihan, dan keselamatan kerja di tempat kerja maupun di lingkungan kerjanya.
  - 2) Apabila pegawai menemui hal-hal yang dapat membahayakan terhadap keselamatan pegawai dan perusahaan agar segera melaporkan kepada pimpinan atau atasan.
  - 3) Setiap pegawai wajib mempergunakan alat-alat keselamatan kerja dan juga mematuhi ketentuan-ketentuan mengenai keselamatan & perlindungan kerja yang berlaku.
  - 4) Setiap pegawai diwajibkan memelihara alat/perlengkapan kerja milik perusahaan dengan baik dan teliti
  - 5) Setiap pegawai dilarang membawa, memindahkan dan meminjamkan alat/perlengkapan milik perusahaan tanpa izin yang berwenang.
- d. Kewajiban Pokok Pegawai
  - 1) Setiap pegawai wajib melaksanakan perintah/petunjuk dari atasan dengan penuh tanggung jawab.
  - 2) Mentaati tata tertib/peraturan perusahaan serta ketentuan-ketentuan yang berlaku. c. Memberikan keterangan/laporan yang sebenarnya mengenai pekerjaan kepada Perusahaan dalam hubungan dengan tugasnya.
  - 3) Menyimpan dan menjaga kerahasiaan semua keterangan yang didapat dalam pelaksanaan pekerjaannya.
  - 4) Memelihara dan menjaga barang-barang milik perusahaan yang digunakan atau dipercayakan kepadanya.
  - 5) Mengemukakan saran-saran yang bermanfaat bagi perusahaan kepada atasannya ataupun melalui saluran lain yang ditetapkan untuk itu.

Lampiran Penilaian Kognitif

**INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF)**  
**DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA KELOMPOK)**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi  
Kelas/semester : X/1  
Topik : Menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan kerja  
Pertemuan-ke : 4 (empat)

---

Nama Peserta didik : 1. ....

2. ....

Kelas : .....

Nomor Absen : 1. ....

2. ....

**Soal:**

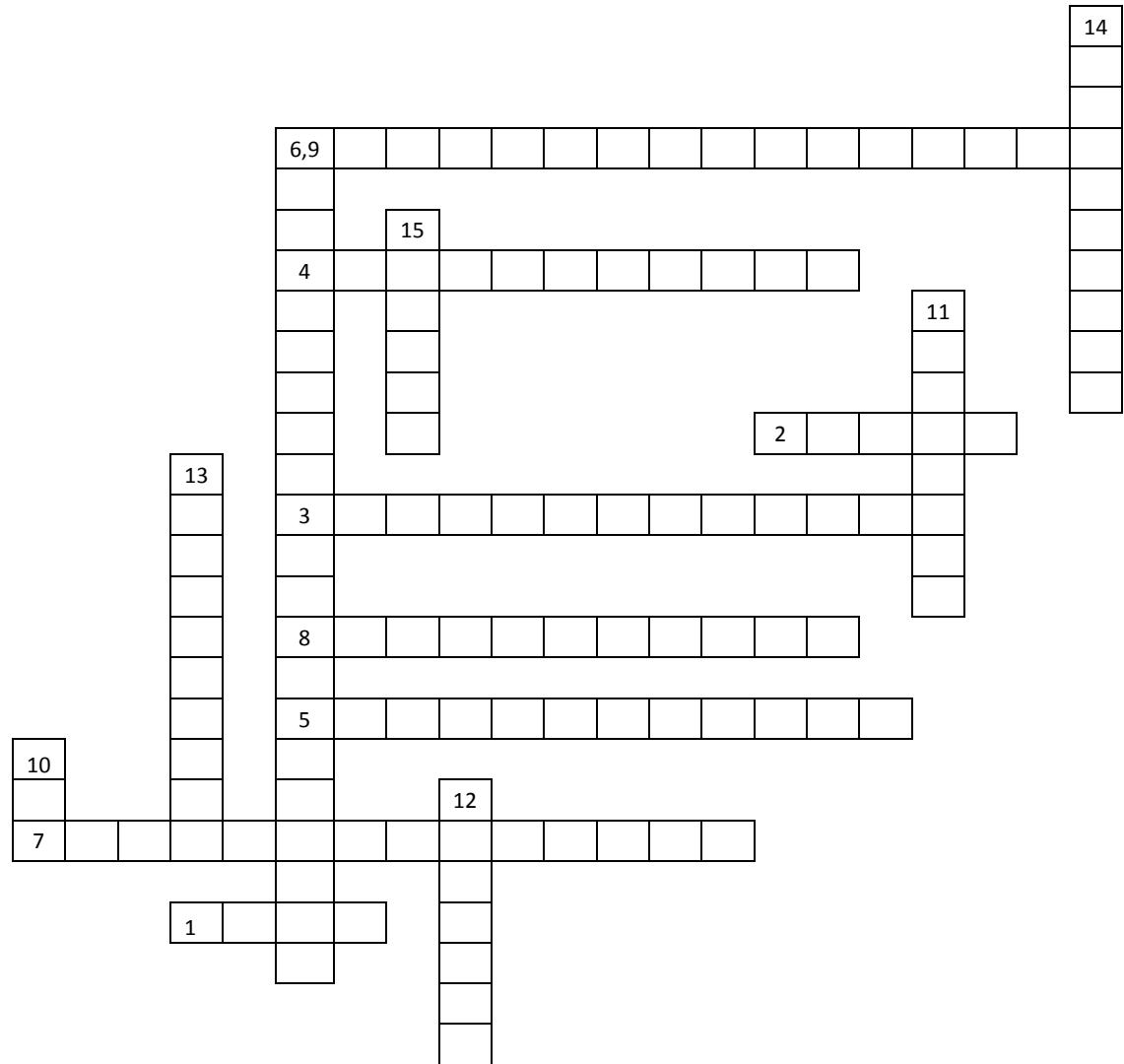
**Mendarat:**

1. Waktu kerja di perusahaan adalah ... hari
2. Jam kerja di perusahaan adalah .... jam dan 40 jam seminggu
3. Rangkaian tata kerja yang berkaitan satu sama lain sehingga menunjukkan adanya suatu urutan tahap demi tahap serta jalan yang harus di tempuh dalam rangka menyelesaikan suatu bidang tugas disebut ...
4. Peraturan yang dibuat secara tertulis oleh perusahaan yang memuat hal-hal umum mengenai perilaku di dalam bekerja adalah ...
5. Suatu pedoman tertulis yang digunakan untuk mendorong dan menggerakan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi disebut ...
6. Setiap pegawai diwajibkan memelihara alat kerja milik perusahaan dengan baik dan teliti merupakan aturan kerja...
7. Pada waktu kerja pegawai diwajibkan mengenakan pakaian kerja yang rapid an sopan merupakan aturan kerja...
8. Waktu dan jam kerja di perusahaan diatur menjadi dua yaitu non operasional dan ...

**Menurun:**

9. Memelihara dan menjaga barang-barang milik perusahaan yang digunakan atau dipercayakan kepadanya termasuk pada ...
10. Standar prosedur kerja dikenal dengan sebutan ...

11. Alat untuk mengadakan pembagian kerja dan mengatur frekuensi kerja yang tepat merupakan ... pedoman kerja.
12. Pedoman kerja dibutuhkan pada kondisi yaitu ... suatu pekerjaan dilakukan.
13. Pegawai yang akan meninggalkan kantor harus memperoleh izin dari bagian ...
14. Pegawai yang menyuruh orang lain mencatatkan waktu hadir termasuk ...
15. Memperlancar tugas petugas/pegawai atau tim/unit kerja merupakan ... pedoman kerja.



**KUNCI JAWABAN DAN PEDOMAN PENSEKORAN PENILAIAN  
KEMAMPUAN PENGETAHUAN**

**Pedoman Pensekoran:**

<b>Ketentuan Penilaian</b>	<b>Kunci Jawaban:</b>	<b>Skor</b>
Soal No. 1	Waktu kerja di perusahaan adalah ... hari (enam)	10
Soal No. 2	Jam kerja di perusahaan adalah .... Jam dan 40 jam seminggu (tujuh)	10
Soal No. 3	Rangkaian tata kerja yang berkaitan satu sama lain sehingga menunjukkan adanya suatu urutan tahap demi tahap serta jalan yang harus di tempuh dalam rangka menyelesaikan suatu bidang tugas disebut ... (prosedur kerja)	10
Soal No. 4	Peraturan yang dibuat secara tertulis oleh perusahaan yang memuat hal-hal umum mengenai perilaku di dalam bekerja adalah ... (aturan kerja)	10
Soal No. 5	Suatu pedoman tertulis yang digunakan untuk mendorong dan menggerakan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi disebut ... (pedoman kerja)	10
Soal No. 6	Setiap pegawai diwajibkan memelihara alat kerja milik perusahaan dengan baik dan teliti merupakan aturan kerja... (keselamatan kerja)	10
Soal No. 7	Pada waktu kerja pegawai diwajibkan mengenakan pakaian kerja yang rapid an sopan merupakan aturan kerja... (pakaian seragam)	10
Soal No. 8	Waktu dan jam kerja di perusahaan diatur menjadi dua yaitu non operasional dan ... (operasional)	10
Soal No. 9	Memelihara dan menjaga barang-barang milik perusahaan yang digunakan atau dipercayakan kepadanya termasuk pada... (kewajiban pokok pegawai)	10
Soal No. 10	Standar prosedur kerja dikenal dengan ... (SOP)	10
Soal No. 11	Alat untuk mengadakan pembagian kerja dan	10

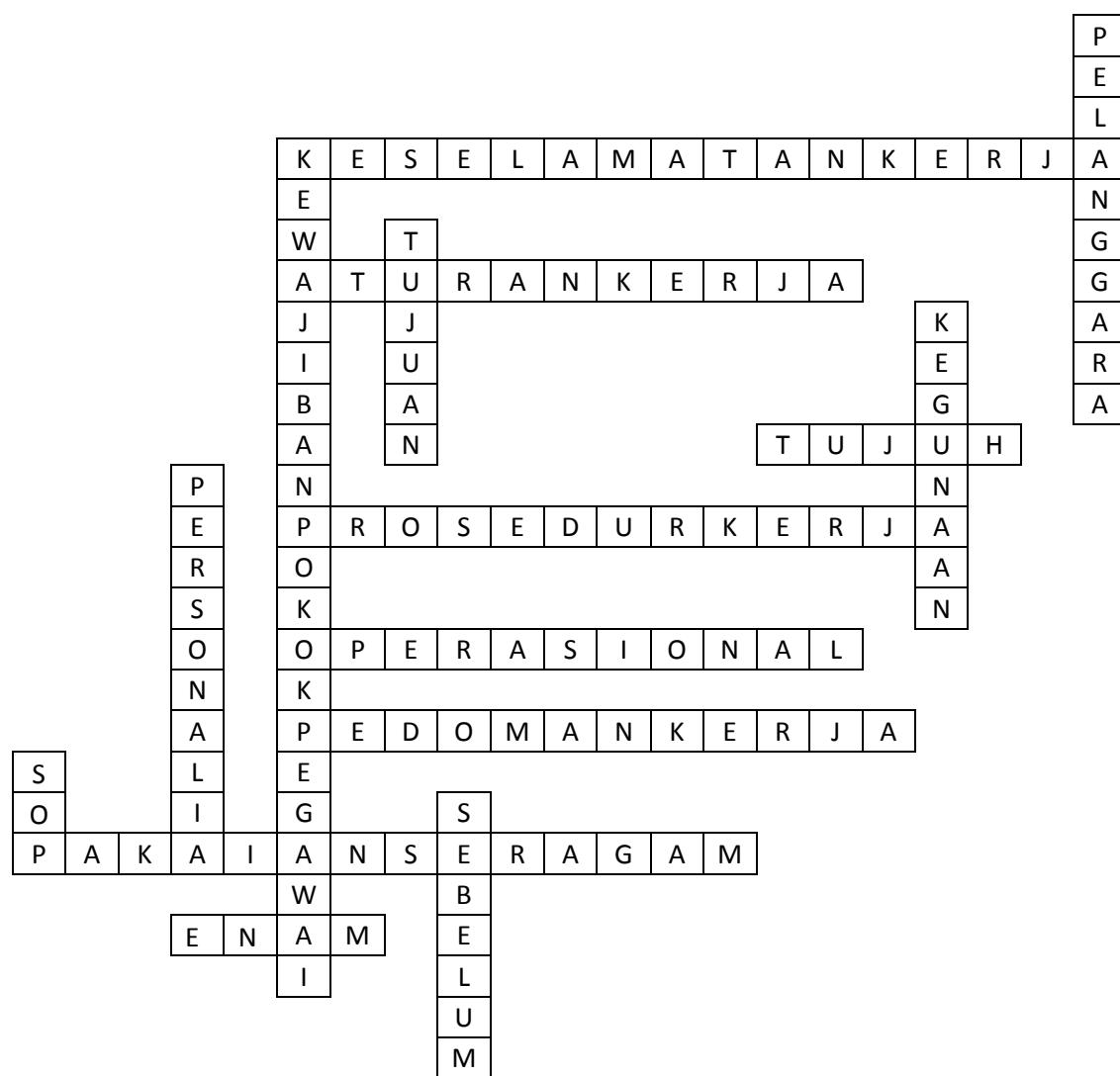
<b>Ketentuan Penilaian</b>	<b>Kunci Jawaban:</b>	<b>Skor</b>
	mengatur frekuensi kerja yang tepat merupakan ... pedoman kerja. (kegunaan)	
Soal No. 12	Pedoman kerja dibutuhkan pada kondisi yaitu ... (sebelum) suatu pekerjaan dilakukan.	10
Soal No. 13	Pegawai yang akan meninggalkan kantor harus memperoleh izin dari bagian ... (personalia)	10
Soal No. 14	Pegawai yang menyuruh orang lain mencatatkan waktu hadir termasuk ... (pelanggaran)	10
Soal No. 15	Memperlancar tugas petugas/pegawai atau tim/unit kerja merupakan (tujuan) ... pedoman kerja.	10

**Nilai Akhir:**

<b>Nilai pengetahuan = <u>Skor soal no. 1 +2 +3+4+5 +6+7+8+9+10+11+12+13+14+15</u></b>
--

<b>15</b>
-----------

## KUNCI JAWABAN TEKA TEKI SILANG:



Lampiran Penilaian Kognitif (Tugas Terstruktur 1)

**INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF)  
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA KELOMPOK)**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi  
Kelas/semester : X/1  
Topik : Menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan kerja  
Pertemuan-ke : 4 (empat)

---

Nama Peserta didik : 1. ....

2. ....

Kelas : .....

Nomor Absen : 1. ....

2. ....

**Soal:**

1. Tata cara atau tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu disebut ...
2. Peraturan yang dibuat secara tertulis oleh perusahaan yang memuat hal-hal umum mengenai perilaku di dalam bekerja disebut ...
3. Setiap pegawai dilarang membawa, memindahkan dan meminjamkan alat/perlengkapan milik perusahaan tanpa izin yang berwenang disebut aturan kerja dalam ....
4. Para pegawai akan lebih memiliki percaya diri dalam bekerja dan tahu apa yang harus dicapai dalam setiap pekerjaan merupakan salah satu contoh dari keuntungan ...
5. Dapat melakukan standarisasi dan pengendalian kerja dengan setepat-tepatnya merupakan salah satu manfaat dari ...
6. Sebutkan tiga macam kode etik di tempat kerja!
7. Norma atau azas yang diterima oleh suatu kelompok tertentu sebagai landasan tingkah laku sehari-hari di masyarakat maupun di tempat kerja merupakan ...
8. Moralitas yang berasal dari diri manusia itu sendiri, sehingga perbuatan manusia itu baik atau buruk terlepas atau tidak dipengaruhi oleh peraturan hukum yang ada disebut ...
9. Persamaan Etika dan Hukum yaitu ...

**KUNCI JAWABAN DAN PEDOMAN PENSEKORAN PENILAIAN**  
**KEMAMPUAN PENGETAHUAN**

**Pedoman Pensekoran:**

<b>Ketentuan Penilaian</b>	<b>Kunci Jawaban:</b>	<b>Skor</b>
Soal No. 1	Pedoman Kerja	10
Soal No. 2	Aturan Kerja	10
Soal No. 3	Keselamatan dan Kesehatan Kerja	10
Soal No. 4	Keuntungan adanya pedoman kerja	10
Soal No. 5	Kerja, Tata kerja dan Sistem kerja	10
Soal No. 6	a. Kode etik sumber daya manusia b. Kode etik pemasaran c. Kode etik akuntansi	10
Soal No. 7	Kode Etik di tempat kerja	10
Soal No. 8	Moralitas yang bersifat intrinsik	10
Soal No. 9	Persamaan: terdapat dalam tujuan sosialnya. Sama-sama menghendaki agar manusia melakukan perbuatan yang baik/benar	10

**Nilai Akhir:**

**Nilai pengetahuan = Skor soal no. 1 + 2 + 3+ 4 + 5 + 6 + 7 + 8 + 9**

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>

Lampiran Penilaian Afektif 1

**INSTRUMEN PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP  
DALAM PROSES PEMBELAJARAN**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi  
Kelas/semester : X/1  
Topik : Menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan kerja  
Pertemuan-ke : 4 (empat)

---

**Petunjuk Pengisian:**

Beri tanda check list (✓) pada kolom yang sesuai dengan perilaku peserta didik selama proses pembelajaran berlangsung.

No	Nama Peserta Didik	Aspek yang dinilai								Jumlah Skor	
		Disiplin				Rasa Ingin Tahu					
		1	2	3	4	1	2	3	4		
1											
2											
3											
Dst											

**Pedoman Penskoran:**

Skala penilaian : 1 s/d 4

Keterangan: 1 = BT                    3 = MB

Skor minimal : 2

2 = MT      4 = MK

Skor maksimal : 8

BT : Belum Terlihat (apabila peserta didik belum memperlihatkan tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator).

MT : Mulai Terlihat (apabila pesertadidik sudah mulai memperhatikan adanya tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalma indikator tetapi belum konsisten).

MB : Mulai Berkembang (apabila peserta didik sudah memperhatikan berbagai tanda perilaku yang dinyatakan dalam indikator dan mulai konsisten).

MK : Membudaya (apabila peserta didik terus menerus memperhatikan perilaku yang dinyatakan dalam indikator secara konsisten).

**Nilai Akhir:**

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

Lampiran Penilaian Afektif 2

**INSTRUMEN PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP  
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA KELOMPOK)**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi  
Kelas/semester : X/1  
Topik : Menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan kerja  
Pertemuan-ke : 4 (empat)

---

Petunjuk Pengisian:

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

No	Nama Siswa	ASPEK PENILAIAN/SKOR										
		Partisipasi			Menghargai pendapat			Inisiatif			Skor Perolehan	Nilai
		1	2	3	1	2	3	1	2	3		
1												
2												
3												
Dst												

Keterangan skor 1 = kurang, 2 = cukup, 3 = baik

Skor maksimal = 9

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Skor maksimal (9)}} \times \text{Nilai Maksimal (10)}$$

## Lampiran Penilaian Psikomotorik

# **INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK KETERAMPILAN BENTUK PENUGASAN DI KELAS**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi  
Kelas/semester : X/1  
Topik : Menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan kerja  
Pertemuan-ke : 4 (empat)

Penilaian ketrampilan fokus menilai pada kemampuan dan ketrampilan peserta didik menanya dan menjawab pertanyaan dalam menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan kerja selama proses pembelajaran.

## Petunjuk Pengisian:

Beri tanda check list ( ✓ ) pada kolom yang sesuai dengan ketrampilan peserta didik.

**Pedoman penilaian**

Skala penilaian : 1 s/d 4

Keterangan: 1 = Kurang baik

Skor minimal : 5

2 = Cukup baik

Skor maksimal : 20

3 = Baik

4 = Sangat Baik

**Nilai Akhir:**

**Nilai akhir = Nilai : (100 x Jumlah Skor)/ (Jumlah Sikap x Skor Maksimum)**

**PROGRAM PENUGASAN TERSTRUKTUR DAN TIDAK TERSTRUKTUR**  
**TAHUN PELAJARAN 2016 / 2017**

<b>STANDAR KOMPETENSI</b>	<b>KOMPETENSI DASAR</b>	<b>PENUGASAN TERSTRUKTUR</b>	<b>PENUGASAN TIDAK TERSTRUKTUR</b>	<b>KETERANGAN</b>
Menerapkan prinsip profesional bekerja	Menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan kerja	1. Mengerjakan Soal Tertulis (terlampir) 2. Mengerjakan Soal Teka Teki Silang dan Menjawab Soal Lisan (terlampir)	Mencari dampak pelanggaran peraturan atau kode etik di perusahaan-perusahaan besar atau lembaga lain.	Dikumpulkan pada pertemuan ke lima (Pertemuan ke 5 tanggal 30 Agustus 2016)

**KISI-KISI SOAL**  
**ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF)**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi

Kelas/semester : X/1

KD : Menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan kerja

---

No	Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Indikator Soal	Bentuk Soal	Nomor Soal
1	1. Menerapkan prinsip profesional bekerja	1.2 Menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan kerja	Pertemuan ke-4: Peraturan/hukum praktik kerja yang relevan	Pertemuan ke-4: 1. Menyebutkan dan menjelaskan prosedur kerja 2. Menyebutkan dan menjelaskan aturan kerja 3. Menjelaskan pedoman kerja	Soal Jawaban Singkat 3,10 js 1,2,4,6 ,7,8,9js 5, 11, 12,13, 14, 15js	

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**  
**KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN**  
**(KTSP)**

Standar Kompetensi : Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja  
Topik : Ulangan Harian I



**Disusun Oleh :**

Sekar Latri 13803241070

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

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Kelas/ Semester	: X/1
Kode	: 119.DKK.01
Pertemuan ke-	: 5 (lima)

### **Standar Kompetensi**

1. Menerapkan prinsip profesional bekerja

### **Kompetensi Dasar**

- 1.1 Mengidentifikasi sektor dan tanggung jawab industri
- 1.2 Menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan kerja

### **Indikator Pencapaian Kompetensi**

1. Mengerjakan Soal Ulangan Harian I dengan benar.

### **Pendidikan Karakter Budaya Bangsa**

Nilai-nilai yang ditanamkan untuk memperkuat karakter budaya bangsa adalah:

1. Rasa ingin tahu: sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan lebih meluas dari sesuatu yang dipelajari, dilihat, dan didingarnya.
2. Disiplin: perasaan taat dan patuh terhadap nilai-nilai yang dipercaya termasuk melakukan pekerjaan tertentu yang menjadi tanggung jawabnya.

**Alokasi Waktu : 1 x tatap muka (3x45 menit)**

**Nilai KKM : 75**

### **A. Tujuan Pembelajaran**

1. Peserta didik mampu mengerjakan Soal Ulangan Harian I dengan benar.

### **B. Materi Pembelajaran**

1. Soal Ulangan Harian I (KD 1 dan 2). (terlampir)

### C. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
<b>Pendahuluan</b>	<p>1. Kegiatan Awal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dilanjutkan dengan berdo'a.</li> <li>▪ Guru memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.</li> </ul> <p>2. Mengulas materi KD 1 mengidentifikasi sektor dan tanggung jawab industri dan KD 2 menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan kerja</p> <p>3. Menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari pada pertemuan hari ini yaitu Ulangan Harian I.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Guru menyampaikan KKM yang harus dicapai oleh peserta didik dan menyampaikan remidial bila tidak peserta didik tidak mencapai KKM.</li> <li>▪ Guru menyampaikan tata cara atau peraturan yang harus dipatuhi oleh peserta didik selama ujian.</li> <li>▪ Guru membagikan Soal Ulangan Harian I kepada masing-masing peserta didik.</li> </ul>	40 menit
<b>Inti</b>	Peserta didik mengerjakan Soal Harian I	90 menit
<b>Penutup</b>	<p>1. Guru mengambil hasil pekerjaan peserta didik.</p> <p>2. Menyampaikan kegiatan yang akan dilakukan pada pertemuan selanjutnya yaitu tentang mengelola informasi.</p> <p>3. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan do'a dan salam</p>	5 menit

### D. Alat/ Bahan/ Sumber Bahar

1. Media : Lembar Soal Ulangan Harian I
2. Alat : Papan Tulis, Spidol
3. Bahan : Soal Ulangan Harian I
4. Sumber Belajar :
  - Agoes Sukrisno dan Ardana, I Centik. 2011. Etika Bisnis dan Profesi Tantangan Membangun Manusia Seutuhnya. Jakarta: Salemba Empat.
  - Yeti Sumaryati. 2010. Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja. Bandung: Armico.
  - Modul Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja pegangan guru

## **E. Penilaian**

1. Penilaian Kognitif
  - a. Teknik Penilaian : Tes Tertulis
  - b. Bentuk Instrumen : Soal Pilihan Ganda dan Soal Uraian
  - c. Waktu Penilaian : Selama pembelajaran
  - d. Kisi-kisi dan Instrumen : (terlampir)
  - e. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)
2. Penilaian Afektif
  - a. Teknik Penilaian : Observasi
  - b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
  - c. Waktu Penilaian : Selama pembelajaran
  - d. Instrumen : (terlampir)
  - e. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)

Mengetahui,

Yogyakarta, 29 Agustus 2016

Guru Pembimbing,

Mahasiswa,



Sri Handayani, S.Pd.

Sekar Latri

NIP. 19660320 198903 2 007

NIM. 13803241070

Lampiran 1

**INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF)  
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KELOMPOK DAN INDIVIDU)**

Mata Pelajaran : Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

Kelas/Semester : X/1

Topik : Ulangan Harian I

Pertemuan-ke : 5 (lima)

---

**SOAL ULANGAN HARIAN I**

**KELAS X**

**SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN**

Mata Pelajaran : Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

Standar Kompetensi : Melakukan Prosedur Administrasi

Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi Dokumen-dokumen Kantor

KKM : 75

Hari : Selasa, 30 Agustus 2016

Waktu Mengerjakan : 90 menit

Nama :

No Absen :

Kelas :

**A. Berilah tanda silang (x) huruf a,b,c,d, atau e pada jawaban yang paling tepat!**

1. Bidang pekerjaan yang dilandasi oleh keahlian tertentu disebut...

- a. Profesi
- b. Profesional
- c. Pekerjaan
- d. Tanggung jawab
- e. Loyalitas

2. Dibawah ini pekerjaan yang lazim dilakukan seorang akuntan adalah ...

- a. Kasir
- b. Audit
- c. Personalia
- d. Penjualan

- e. Pemasaran
3. Berikut merupakan aspek eksternal yang mempengaruhi profesi teknisi akuntansi, kecuali ...
- a. Tekanan untuk berbuat curang dari manajer
  - b. Tekanan untuk bekerja sama antar rekan kerja
  - c. Tekanan untuk bekerja sama antar pemilik perusahaan
  - d. Tekanan untuk bekerja secara professional
  - e. Tekanan antara kreditur dan manajer
4. Pihak yang membutuhkan informasi keuangan untuk mengetahui sejauh mana kemajuan atau kemunduran perusahaan adalah ...
- a. Pemerintah
  - b. Investor
  - c. Kreditur
  - d. Pemilik perusahaan
  - e. Karyawan
5. Dalam melaksanakan tugasnya sebagai professional, setiap anggota harus senantiasa menggunakan pertimbangan moral dan professional dalam semua kegiatan, merupakan prinsip etika profesi teknisi akuntansi yaitu...
- a. Kepentingan publik
  - b. Integritas
  - c. Objektifitas
  - d. Kompetensi Profesional
  - e. Tanggung Jawab Profesi
6. Salah satu prinsip etika profesi teknisi akuntansi adalah kepentingan publik yang artinya ...
- a. Dalam melaksanakan tugasnya sebagai professional, setiap anggota harus senantiasa menggunakan pertimbangan moral dan professional dalam semua kegiatan
  - b. Melaksanakan seluruh tanggung jawab professional untuk mempertahankan dan memperluas publik
  - c. Harus menerima kewajiban untuk bertindak dalam melayani kepentingan publik dan menghormati kepercayaan publik
  - d. Harus mampu mempertahankan objektivitas dan bebas dari konflik
  - e. Harus mengamati prinsip perilaku professional dalam menentukan lingkup dan sikap jasa yang diberikan.

7. Perusahaan yang kegiatannya mengolah bahan mentah menjadi barang jadi disebut perusahaan ...
  - a. Jasa
  - b. Dagang
  - c. Industri
  - d. Ekstaktif
  - e. Agraris
8. Perusahaan yang letaknya mendekati pemukiman karena membutuhkan tenaga kerja yang banyak merupakan perusahaan yang berorientasi pada ...
  - a. Pasar
  - b. Tenaga kerja
  - c. Bahan baku
  - d. Modal
  - e. Konsumen
9. Perusahaan semen berada di dekat gunung kapur, merupakan contoh dari perusahaan ...
  - a. Orientasi bahan baku
  - b. Orientasi tenaga kerja
  - c. Orientasi pasar
  - d. Padat modal
  - e. Padat karya
10. Manfaat tanggung jawab sosial perusahaan bagi perusahaan adalah ...
  - a. Memberikan sanksi kepada perusahaan yang melanggar aaturan perekonomian
  - b. Membuka peluang untuk masyarakat dalam bekerja sama menjadi pemasok
  - c. Memiliki hubungan menguntungkan untuk masyarakat
  - d. Munculnya citra positif di masyarakat akan kehadiran produk/jasa perusahaan
  - e. Memudahkan dalam menetapkan aturan perekonomian
11. Sikap mental dalam membentuk komitmen dari para anggota suatu profesi untuk senantiasa mewujudkan dan meningkatkan kualitas profesionalnya disebut ....
  - a. Loyalitas
  - b. Tanggung jawab
  - c. Pekerjaan
  - d. Profesi

- e. Profesionalisme
12. Dibawah ini merupakan ciri-ciri profesionalisme dalam bekerja, kecuali ...
- a. Memiliki keterampilan yang tinggi
  - b. Memiliki kepribadian acuh
  - c. Memiliki ilmu dan pengalaman
  - d. Memiliki sikap berorientasi ke depan
  - e. Memiliki sikap mandiri
13. Peraturan-peraturan dasar perilaku yang dianggap perlu bagi anggota profesi untuk melaksanakan fungsinya secara jujur dan menjaga kepercayaan masyarakat merupakan ...
- a. SOP
  - b. Prosedur kerja
  - c. Pedoman kerja
  - d. Kode etik organisasi
  - e. Kode etik profesi
14. Berikut ini salah satu fungsi kode etik profesi adalah ...
- a. Menghindari kegagalan
  - b. Menggunakan pertimbangan moral dan professional dalam kegiatan
  - c. Sarana dan kontrol sosial bagi masyarakat atas profesi yang bersangkutan
  - d. Adanya lisensi atau sertifikat
  - e. Tenaga terlatih mampu memberikan jasa penting bagi masyarakat
15. Berikut ini adalah jenis pekerjaan teknisi akuntansi, kecuali ...
- a. Pengelolaan uang
  - b. Pemroses catatan keuangan
  - c. Pengelolaan persediaan dan aktiva tetap
  - d. Penyimpanan uang
  - e. Penyaji laporan keuangan
16. Suatu standar tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan penggerakan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi. disebut ...
- a. Pedoman kerja
  - b. Aturan kerja
  - c. Standar teknisi
  - d. Prosedur kerja
  - e. Instruksi kerja
17. Dibawah ini merupakan komponen aturan kerja, kecuali ...
- a. Waktu dan kehadiran kerja
  - b. Hak-hak pokok pegawai

- c. Pakaian seragam
  - d. Keselamatan dan kesehatan kerja
  - e. Pelanggaran dan sanksi
18. Tujuan diberlakukannya pedoman kerja adalah ...
- a. Memperjelas alur tuhan dan wewenang
  - b. Melaksanakan tugas/pekerjaan
  - c. Percaya diri dalam menjalankan tugas
  - d. Mengukur kinerja karyawan
  - e. Mencegah campur tangan pihak lain
19. Bukti transaksi dipilah-pilah sesuai dengan bukunya kemudian dicatat ke dalam jurnal yang tersedia. Hal itu merupakan contoh prosedur kerja teknisi akuntansi yaitu ...
- a. Pengikhtisaran
  - b. Menginterpretasikan
  - c. Mencatat dan merangkum
  - d. Mengklasifikasikan transaksi
  - e. Membuat laporan
20. Berikut ini prosedur kerja teknisi akuntansi yang benar adalah ...
- a. Mengklasifikasikan transaksi – pengikhtisaran – mencatat dan merangkum - menginterpretasikan
  - b. Mencatat dan merangkum – menginterpretasikan – pengikhtisaran – mengklasifikasikan transaksi
  - c. Menginterpretasikan – pengikhtisaran – mengklasifikasikan transaksi – mencatat dan merangkum
  - d. Pengikhtisaran – mengklasifikasikan transaksi – mencatat dan merangkum - menginterpretasikan
  - e. Mengklasifikasikan transaksi – mencatat dan merangkum – pengikhtisaran – menginterpretasikan

**B. Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan jelas dan tepat!**

1. Sebutkan dan jelaskan jenis pekerjaan teknisi akuntansi!
2. Sebutkan dan jelaskan penggolongan profesi akuntansi di Indonesia!
3. Sebutkan keuntungan penggunaan pedoman kerja!
4. Sebutkan dan jelaskan empat prinsip etika teknisi akuntansi!
5. Berikan contoh prosedur kerja teknisi akuntansi dan jelaskan secara singkat!

## PEDOMAN PENSEKORAN

<b>Ketentuan Penilaian</b>	<b>Kunci Jawaban:</b>	<b>Skor</b>
<b>Soal Pilihan Ganda</b>		
1	A	2
2	B	2
3	D	2
4	D	2
5	E	2
6	C	2
7	C	2
8	B	2
9	A	2
10	D	2
11	E	2
12	B	2
13	E	2
14	C	2
15	D	2
16	A	2
17	B	2
18	A	2
19	C	2
20	E	2
<b>Soal Uraian</b>		
1	<p>Jenis pekerjaan teknisi akuntansi antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengelola dokumen kas: memilah-milah bukti transaksi yang masuk ke perusahaan dan mengolah dokumen transaksi keluar perusahaan</li> <li>- Memproses catatan keuangan: membukukan catatan transaksi dari jurnal-jurnal kedalam buku besar</li> <li>- Mengelola piutang dan utang: membuat pencatatan dan pengaturan adanya transaksi</li> </ul>	12

<b>Ketentuan Penilaian</b>	<b>Kunci Jawaban:</b>	<b>Skor</b>
	<p>piutang dan utang perusahaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengelola persediaan dan aktiva tetap: melakukan perhitungan, pencatatan, dan pengaturan terjadinya transaksi persediaan dan aktiva tetap</li> <li>- Menyajikan laporan keuangan: membuat laporan keuangan perusahaan berupa laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan posisi keuangan, dan laporan arus kas</li> </ul>	
2	<p>Penggolongan profesi akuntansi di Indonesia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akuntan publik adalah akuntan yang pekerjaannya mandiri, dengan menjual jasa kepada masyarakat terutama dalam pembuatan laporan keuangan perusahaan</li> <li>- Akuntan manajemen perusahaan (intern) adalah akuntan yang bekerja sebagai auditor internal perusahaan dan bertanggung jawab atas laporan keuangan yang disusun perusahaan</li> <li>- Akuntan pemerintah adalah akuntan yang bertugas di lembaga-lembaga pemerintahan yang tugasnya bertanggung jawab atas laporan keuangan yang disusun perusahaan</li> <li>- Akuntan pendidik adalah akuntan yang bertugas memberikan layanan pendidikan akuntansi kepada masyarakat</li> </ul>	12
3	<p>Keuntungan penggunaan pedoman kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adanya pegangan dalam melaksanakan tugas/pekerjaan</li> <li>- Pegawai lebih percaya diri dalam menjalankan tugas</li> <li>- Sebagai alat training dan mengukur kinerja karyawan</li> </ul>	12
4	<p>Empat prinsip etika teknisi akuntansi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanggung jawab profesi: dalam melaksanakan</li> </ul>	12

<b>Ketentuan Penilaian</b>	<b>Kunci Jawaban:</b>	<b>Skor</b>
	<p>tanggung jawabnya sebagai professional, hendaklah melaksanakan pertimbangan professional dan moral seluruh keluarga</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepentingan publik: harus menerima kewajiban untuk bertindak dalam melayani kepentingan public dan menghormati kepercayaan public</li> <li>- Integritas: untuk mempertahankan dan memperluas public, maka harus melaksanakan seluruh tanggung jawab professional</li> <li>- Objektivitas dan independen: seorang professional harus mampu mempertahankan objektivitas dan bebas dari konflik</li> <li>- Kompetensi dan kehati-hatian professional: setiap anggota harus melaksanakan jasa profesionalnya dengan kehati-hatian, kompetensi dan ketekunan, serta mempunyai kewajiban untuk mempertahankan pengetahuan dan keterampilan professional pada tingkat yang diperlukan untuk memastikan bahwa klien atau pemberi kerja memperoleh manfaat dari jasa professional yang kompeten berdasarkan perkembangan praktik, legislasi, dan teknik yang paling mutakhir</li> <li>- Kerahasiaan: anggota mempunyai kewajiban untuk menghormati kerahasiaan informasi tentang klien atau pemberi kerja yang diperoleh melalui jasa professional yang diberikannya.</li> </ul>	
5	<p>Contoh prosedur kerja teknisi akuntansi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengklasifikasikan transaksi: membagi bukti transaksi ke dalam buku-buku yang sudah disediakan. Seperti: jurnal penrimaan kas, jurnal pengeluaran kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.</li> <li>- Mencatat dan merangkum: setelah bukti</li> </ul>	12

Ketentuan Penilaian	Kunci Jawaban:	Skor
	<p>transaksi dipilah-pilah sesuai dengan bukunya, maka kemudian dicatatkan ke dalam jurnal yang tersedia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengikhtisaran: memasukkan data dari buku jurnal ke dalam buku besar secara berkala dan kemudian hasilnya akan terlihat dalam neraca percobaan.</li> <li>- Menginterpretasikan: langkah selanjutnya adalah menginterpretasikan data atau informasi. Interpretasi data atau informasi keuangan dilakukan dengan membuat kertas kerja dan laporan keuangan.</li> </ul>	

**Nilai Aspek Pengetahuan:**

**1. Pilihan Ganda**

$$\text{Nilai pengetahuan} = \text{Skor soal no. } 1+2+3+4+5$$

$$+6+7+8+9+10+11+12+13+14+15+16+17+18+19+20$$

**2. Uraian**

$$\text{Nilai pengetahuan} = \text{Skor soal no } 1+2+3+4+5$$

**Nilai Akhir Aspek Pengetahuan:**

$$\text{Jumlah Nilai Pilihan Ganda} + \text{Jumlah Nilai Uraian}$$

Lampiran Penilaian Afektif 1

**INSTRUMEN PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP  
DALAM PROSES PEMBELAJARAN**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi

Kelas/semester : X/1

Topik : Ulangan Harian I

Pertemuan-ke : 5 (lima)

---

**Petunjuk Pengisian:**

Beri tanda check list (✓) pada kolom yang sesuai dengan perilaku peserta didik selama ulangan harian berlangsung.

No	Nama Peserta Didik	Aspek yang dinilai								Jumlah Skor	
		Disiplin				Rasa Ingin Tahu					
		1	2	3	4	1	2	3	4		
1											
2											
3											
Dst											

**Pedoman Penskoran:**

Skala penilaian : 1 s/d 4

Keterangan: 1 = BT                  3 = MB

Skor minimal : 2

2 = MT

4 = MK

Skor maksimal : 8

BT : Belum Terlihat (apabila peserta didik belum memperlihatkan tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator).

MT : Mulai Terlihat (apabila pesertadidik sudah mulai memperhatikan adanya tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalma indikator tetapi belum konsisten).

MB : Mulai Berkembang (apabila peserta didik sudah memperhatikan berbagai tanda perilaku yang dinyatakan dalam indikator dan mulai konsisten).

MK : Membudaya (apabila peserta didik terus menerus memperhatikan perilaku yang dinyatakan dalam indikator secara konsisten).

**Nilai Akhir:**

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

**KISI-KISI SOAL**  
**ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF)**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi

Kelas/semester : X/Gasal

Tokpik : Ulangan Harian I

---

No	Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Indikator Soal	Bentuk Soal	No mor Soal
1	1. Menerapkan prinsip profesional bekerja	1.1 Mengidentifikasi sektor dan tanggung jawab industri 1.2 Menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan kerja	Pertemuan ke-5: Ulangan Harian I	Pertemuan ke-5: 1. Menyebutkan profesi teknisi akuntansi 2. Menyebutkan aspek eksternal yang mempengaruhi teknisi akuntansi 3. Menyebutkan peran dan tanggung jawab berbagai pihak yang terlibat dalam profesi akuntansi 4. Menyebutkan	Soal Pilihan Ganda Soal Uraian 1 U 2 U 3PG 4PG 5PG 6PG 7PG	

No	Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Indikator Soal	Bentuk Soal	No mor Soal
				<p>an macam-macam sektor industri</p> <p>5. Menyebutkan manfaat dari tanggung jawab industri</p> <p>6. Menyebutkan profesionalisme sebagai tanggung jawab industri</p> <p>7. Menjelaskan dan menyebutkan hukum, peraturan, dan kode etik di tempat kerja (kode etik profesi)</p> <p>8. Menjelaskan dan menyebutkan</p>	<p>8PG 9PG</p> <p>10P G</p> <p>11P G</p> <p>12P G</p> <p>13P G</p> <p>14P G</p> <p>15P G</p> <p>16 PG</p> <p>17 PG</p>	

No	Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Indikator Soal	Bentuk Soal	No mor Soal
				<p>penerapan hukum, peraturan, dan kode etik di tempat kerja (pedoman, prosedur, dan aturan kerja)</p> <p>9. Menjelaskan dan menyebutkan peraturan/hukum praktik kerja yang relevan (contoh pedoman, prosedur, aturan kerja, dan SOP)</p>	<p>18 PG 3 U 4U</p> <p>19 PG 20 PG 5 U</p>	

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**  
**KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN**  
**(KTSP)**

Standar Kompetensi : Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja  
Kompetensi Dasar : Mengelola Informasi



**Disusun Oleh :**

Sekar Latri 13803241070

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

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Kelas/ Semester	: X/1
Kode	: 119.DKK.01
Pertemuan ke-	: 6 (enam)

### **Standar Kompetensi**

1. Menerapkan prinsip profesional bekerja

### **Kompetensi Dasar**

- 1.1 Mengelola informasi

### **Indikator Pencapaian Kompetensi**

#### **Pertemuan ke-6:**

1. Memahami dokumen dan laporan yang relevan dan pengaruhnya dengan pihak-pihak terkait.
2. Menganalisa dan memeriksa ulang dokumen, laporan, data, dan kalkulasi-kalkulasi untuk dapat memenuhi kebutuhan konsumen dan/atau organisasi.

### **Pendidikan Karakter Budaya Bangsa**

Nilai-nilai yang ditanamkan untuk memperkuat karakter budaya bangsa adalah:

1. Rasa ingin tahu: sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan lebih meluas dari sesuatu yang dipelajari, dilihat, dan didingarnya.
2. Disiplin: perasaan taat dan patuh terhadap nilai-nilai yang dipercaya termasuk melakukan pekerjaan tertentu yang menjadi tanggung jawabnya.

**Alokasi Waktu : 1 x tatap muka (3x45 menit)**

**Nilai KKM : 75**

## **A. Tujuan Pembelajaran**

### **Pertemuan ke-6:**

1. Melalui kegiatan mengamati, menanya, menggali informasi, mengasosiasi, dan menkomunikasikan, peserta didik dapat memahami dokumen dan laporan yang relevan dan pengaruhnya dengan pihak-pihak terkait.
2. Melalui kegiatan mengamati, menanya, menggali informasi, mengasosiasi, dan menkomunikasikan, peserta didik dapat menganalisa dan memeriksa ulang dokumen, laporan, data, dan kalkulasi-kalkulasi untuk dapat memenuhi kebutuhan konsumen dan/atau organisasi

## **B. Materi Pembelajaran**

### **Pertemuan ke-6:**

1. Pengertian Informasi.
2. Pengertian Data dan Dokumen
3. Syarat-syarat Informasi
4. Sistem Informasi
5. Sistem Informasi Akuntansi. (materi terlampir)

## **C. Metode Pembelajaran**

1. Pendekatan : Saintifik
2. Metode : Ekspositori (diskusi dan tanya jawab) dan Penugasan
3. Model : Course Review Horey

## **D. Kegiatan Pembelajaran**

### **Pertemuan ke-6**

No.	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
1.	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Guru memulai pembelajaran dengan memberi salam, berdo'a, memperkenalkan diri, memeriksa kehadiran, dan menyiapkan peserta didik untuk mengikuti pembelajaran.</li><li>b. Guru menyampaikan SK dan KD yang akan dicapai yaitu SK tentang menerapkan prinsip profesional bekerja dan KD tentang mengelola informasi</li><li>c. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai dan teknik penilaian kepada peserta didik.</li></ol>	25 menit

No.	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
	<p>d. Apersepsi:</p> <p>Guru memberikan ilustrasi informasi-informasi yang diperoleh di tempat kerja. Guru bertanya jawab tentang materi yang akan dipelajari yaitu mengelola informasi, untuk mendorong rasa ingin tahu siswa.</p> <p>a. Guru memberi motivasi kepada peserta didik untuk mempelajari materi dengan memberi informasi pentingnya belajar akuntansi khususnya materi ini.</p>	
2.	<p>2. Kegiatan Inti</p> <p>a. Eksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengamati             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Guru menyampaikan materi mengenai mengelola informasi yaitu pengertian informasi, sistem informasi, dan sistem informasi akuntansi.</li> <li>b) Peserta didik mengamati materi yang disampaikan oleh guru melalui tampilan slide power point.</li> <li>c) Peserta didik mencatat dan memperhatikan penjelasan yang disampaikan guru dengan menggunakan lembar power point yang diberikan oleh guru.</li> </ol> </li> <li>2) Menanya             <p>Peserta didik menanyakan hal-hal yang belum dipahami tentang materi hukum/peraturan praktik kerja yang relevan.</p> </li> <li>3) Menggali informasi             <p>Peserta didik menggali informasi dari sumber belajar untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang telah diajukan oleh peserta didik yang mengajukan pertanyaan.</p> </li> <li>b. Elaborasi</li> <li>4) Mengasosiasi             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Guru membagi kelas dalam empat kelompok dan memberikan tugas kepada peserta didik untuk menyelesaikan tugas terstruktur tentang</li> </ol> </li> </ol>	75 menit

No.	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
	<p>mengelola informasi.</p> <p>b) Peserta didik diminta untuk mengisi jawaban dari tugas terstruktur di lembar jawab yang disediakan oleh guru.</p> <p>c) Peserta didik diberikan kesempatan untuk berdiskusi menemukan jawaban yang tepat. Peserta didik secara berkelompok berdiskusi untuk mengisikan jawaban.</p> <p>d) Guru mengamati, membimbing, menilai, dan mendorong peserta didik untuk terlibat aktif dalam diskusi serta memberikan pengarahan bagi kelompok yang tidak patuh terhadap aturan</p> <p>5) Mengkomunikasikan</p> <p>a) Guru meminta setiap kelompok yang sudah menemukan jawaban untuk saling mencocokkan jawaban kepada kelompok lain.</p> <p>b) Peserta didik membacakan jawaban satu per satu dari hasil diskusi kelompoknya kepada kelompok lain. Peserta didik juga menuliskan jawabannya di papan tulis.</p> <p>c) Guru mengamati, menilai, dan mengapresiasi peserta didik yang telah menemukan jawaban yang sesuai. Guru memberikan kesempatan kepada kelompok lain untuk menanggapi jawaban yang telah disampaikan dari kelompok yang menjawab soal.</p> <p>d) Guru memotivasi peserta didik yang kurang berpartisipasi aktif.</p> <p>e) Guru menjawab pertanyaan peserta didik yang belum terjawab dengan benar dan menjelaskan lebih mendalam jawaban dari pertanyaan-pertanyaan.</p> <p>c. Konfirmasi</p> <p>1) Guru melakukan umpan balik positif dengan memberi pujian pada hasil penggerjaan tugas peserta</p>	

No.	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
	<p>didik.</p> <p>2) Guru memberikan penguatan materi dengan menjelaskan materi pembelajaran disertai pemberian contoh.</p> <p>3) Guru memfasilitasi peserta didik untuk melakukan refleksi terhadap materi yang sudah dipelajari yaitu memberikan kesempatan siswa tanya jawab dengan membuat kotak 9 sesuai dengan kebutuhan dan tiap kotak diisi angka sesuai dengan selera masing-masing siswa. Guru membaca soal secara acak dan siswa menulis jawaban di dalam kotak yang nomornya disebutkan guru dan langsung didiskusikan, kalau benar diisi tanda benar (✓) dan salah diisi tanda silang (x). siswa yang sudah mendapat tanda (✓) vertika/vertical/horizontal/diagonal harus berteriak horey atau yel-yel lainnya. nilai siswa dihitung dari jawaban benar jumlah hore yang diperoleh.</p> <p>4) Guru memberi motivasi kepada siswa yang kurang aktif.</p>	
3.	<p>Kegiatan Penutup</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</li> <li>2. Guru memberikan penugasan tidak terstruktur untuk diselesaikan di rumah.</li> <li>3. Guru menyampaikan pertemuan berikutnya adalah peranan sistem informasi dan penyajian informasi.</li> <li>4. Guru mengarahkan ketua kelas memimpin doa.</li> <li>5. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.</li> </ol>	35 menit

#### E. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan

1. Media : Buku, modul, lembar kerja dan lembar jawab
2. Alat : Spidol, white board, penghapus, LCD
3. Bahan : hand out materi, lembar power point, lembar soal dan jawab teka teki silang, dan lembar soal dan jawaban.

4. Sumber Belajar :

- Agoes Sukrisno dan Ardana, I Centik. 2011. Etika Bisnis dan Profesi-Tantangan Membangun Manusia Seutuhnya. Jakarta: Salemba Empat.
- Yeti Sumaryati. 2010. Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja. Bandung: Armico.
- Modul Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja pegangan guru

**F. Penilaian**

1. Penilaian Kognitif

- a. Teknik Penilaian : Tes Tertulis
- b. Bentuk Instrumen : Soal Uraian
- c. Waktu Penilaian : Selama pembelajaran dan saat diskusi
- d. Kisi-kisi dan Instrumen : Tugas Terstruktur dan Tugas Tidak Terstruktur (terlampir)
- e. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)

2. Penilaian Afektif

- a. Teknik Penilaian : Observasi
- b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
- c. Waktu Penilaian : Selama pembelajaran dan saat diskusi
- d. Instrumen : (terlampir)
- e. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)

3. Penialaian Psikomotorik

- a. Teknik Penilaian : Observasi
- b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
- c. Waktu Penilaian : Selama pembelajaran dan saat diskusi
- d. Instrumen : (terlampir)
- e. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)

Mengetahui,

Yogyakarta, 5 September 2016

Guru Pembimbing,

Mahasiswa,



Sri Handayani, S.Pd.

Sekar Latri

NIP. 19660320 198903 2 007

NIM. 13803241070

## Lampiran

### **MATERI PELAJARAN DALAM PROSES PEMBELAJARAN**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi  
Kelas/semester : X/1  
Topik : Mengelola Informasi  
Pertemuan-ke : 6 (enam)

---

#### **Pertemuan ke-6:**

##### **A. Pengertian Informasi**

###### **1. Pengertian Informasi secara Umum**

Informasi adalah hasil pengolahan data dalam suatu bentuk yang lebih berguna bagi penerimanya yang menggambarkan kejadian di masa lampau sebagai pedoman pengambilan keputusan di masa yang akan datang. Saat ini informasi memegang peranan yang sangat penting dalam pengambilan keputusan.

###### **2. Pengertian Informasi menurut Para Ahli**

###### **a. Gordon B. Davis**

Menurut Gordon B. Davis dalam bukunya Management Information System: conceptual fundations, structures, and development menyebut informasi sebagai data yang telah diolah menjadi bentuk yang berguna bagi penerimanya dan nyata, berupa nilai yang dapat dipahami didalam keputusan sekarang maupun masa depan.

###### **b. Barry E. Cushing**

Menurut Barry E. Chusing dalam buku Accounting Information System and Business Organization dikatakan bahwa informasi merupakan sesuatu yang menunjukkan hasil pengolahan data yang diorganisasi dan berguna kepada orang yang menerima.

###### **c. Practise**

Practise mengungkapkan informasi sebagai kenyataan atau bentuk-bentuk yang berguna yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan.

###### **d. Robert N. Anthony dan John Dearden**

Robert N. Anthony dan John Dearden menyebutkan informasi sebagai suatu kenyataan, data, item yang menambah pengetahuan bagi penggunaanya.

Dari keempat pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa informasi merupakan hasil pengolahan data menjadi bentuk yang lebih berguna bagi yang menerimanya yang menggambarkan suatu kejadian-kejasian nyata dan dapat digunakan sebagai alat bantu untuk pengambilan suatu keputusan.

## **B. Pengertian Data dan Dokumen**

Data adalah gambaran dari fakta yang relative dan belum berarti bagi penerimanya. Contohnya yaitu penduduk, data penjualan, dan lain-lain. Dokumen adalah kumpulan dari data yang sudah terpisah-pisah menurut kelompok data. Berbagai macam informasi dan media penyampaian informasi yang kemudian digunakan untuk pengambilan keputusan biasa disebut sistem informasi. Sistem informasi berkembang dengan sangat pesatnya sesuai dengan perkembangan zaman saat ini. sebuah perusahaan akan dapat berkembang dengan pesat jika selalu memperbarui sistem informasinya. Sebaliknya, perusahaan akan statis bahkan mundur jika tidak mau memperbarui sistem informasi yang digunakan dalam pengambilan keputusan.

## **C. Syarat-syarat Informasi**

Adapun syarat-syarat tentang informasi yang baik, sebagai berikut:

1. Ketersediaan (availability), yaitu informasi tersebut harus dapat diperoleh bagi orang yang hendak memanfaatkannya.
2. Mudah dipakai (comprehensibility) yaitu informasi tersebut harus dapat dipakai oleh pembuat keputusan.
3. Relevan, maksudnya informasi yang diperlukan adalah relevan dengan permasalahan, misi, dan tujuan organisasi.
4. Bermanfaat, maksudnya konsekuensi dan syarat relevan adalah bahwa informasi tersebut harus bermanfaat.
5. Tepat waktu, yaitu informasi harus ada pada situasi yang diperlukan atau tepat waktu.
6. Keandalan (reliability), yaitu informasi harus didapat dari sumber yang dapat diandalkan kebenarannya.
7. Akurat, syarat ini mengharuskan bahwa informasi bersih dari kesalahan dan kekeliruan.
8. Konsisten, yaitu informasi tidak boleh mengandung kontrasiksi di dalam penyajiannya karena konsisten merupakan syarat penting bagi dasar pengambilan keputusan.

## **D. Sistem Informasi**

Sistem adalah kelompok dari dua orang atau lebih komponen yang saling berhubungan dan bekerja sama dalam rangka mencapai tujuan yang sama.

Bodnar dan Hop Wood menyatakan bahwa sistem informasi adalah kumpulan perangkat lunak dan keras yang dirancang untuk mentransformasikan data ke dalam informasi yang berguna. Berdasarkan pengertian tersebut berarti yang dimaksud dengan sistem informasi meliputi segala sesuatu yang berkaitan dengan informasi, baik meliputi perangkat keras maupun perangkat lunak.

Berikut akan dijelaskan mengenai komponen dan faktor penunjang efektivitas sistem informasi:

1. Komponen sistem informasi

Komponen sistem informasi, meliputi hal-hal berikut.

- a. Perangkat keras, merupakan peralatan-peralatan atau media yang dipakai untuk penyampaian informasi. Seperti telepon, computer, mesin facsimile, laptop, dan lain-lain.
- b. Perangkat lunak, meliputi sistem aturan yang berlaku di perusahaan dan program-program yang ada. Contoh: program computer, aturan kerja, tata tertib, kebijakan manajer, dan lain-lain.
- c. Personel adalah operator yang mengoperasikan sistem, menyediakan masukan, mengonsumsi keluaran, dan melakukan aktivitas manual yang mendukung sistem.
- d. Data adalah data yang tersimpan dalam waktu tertentu.
- e. Prosedur adalah instruksi dan kebijakan untuk mengoperasikan sistem.

2. Faktor penunjang efektivitas sistem informasi

Beberapa faktor yang akan menunjang efektivitas sistem informasi, sebagai berikut:

- a. Organisasi harus mempunyai tujuan yang jelas.
- b. Harus memiliki pelimpahan wewenang yang jelas dalam proses pengambilan keputusan.
- c. Harus memiliki jalur tanggung jawab yang jelas dari masing-masing pejabat.
- d. Baik petugas maupun pejabat, cukup memiliki pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan kebutuhan.
- e. Prosedur dibuat dalam bentuk sederhana sehingga mudah dimengerti.

## E. Sistem Informasi Akuntansi

1. Pengelolaan Informasi

Sebagai teknisi akuntansi, kita akan mengelola berbagai macam informasi untuk kepentingan perusahaan. Informasi yang kita kelola meliputi dua hal, yaitu:

- a. Sistem informasi akuntansi, yaitu segala sesuatu uang berkenaan dengan akuntansi yang meliputi mengumpulkan, mengklasifikasi, mengolah, menganalisis, dan mengomunikasikan informasi finansial dalam pengambilan keputusan yang relevan bagi pihak intern dan ekstern perusahaan.
- b. Sistem informasi manajemen, yaitu proses berbagai transaksi nonkeuangan yang tidak bisa diproses oleh sistem informasi akuntansi. Sistem informasi manajemen meliputi berbagai kebijakan manajemen yang tidak berhubungan dengan transaksi keuangan, seperti perintah kerja.

Sistem informasi akuntansi menaungi semua kegiatan usaha dan menyajikan informasi kepada semua pemakai. Sistem informasi akuntansi memberikan bentuk informasi dalam angka-angka dengan nilai uang sebagai pedoman pengambilan keputusan maslahah keuangan. Sebaliknya sistem informasi manajemen memberikan informasi yang tidak bersifat keuangan untuk kepentingan manajemen.

## 2. Model sistem akuntansi

Dalam sistem informasi akuntansi, ada dua jenis model sistem informasi:

- a. Sistem akuntansi keuangan, berkaitan dengan informasi-informasi keuangan di masa lampau dan dibatasi aturan-aturan dalam Standar Akuntansi Keuangan.
- b. Sistem akuntansi manajemen, berkaitan dengan orientasi kebijakan di masa yang akan datang dan tidak dibatasi oleh prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku. Misalnya kebijakan tentang ekspansi dan penempatan karyawan. Kebijakan dalam akuntansi manajemen lebih bertujuan agar perusahaan bisa lebih berkembang di masa yang akan datang.

Lampiran Penilaian Kognitif

**INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF)**  
**DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA KELOMPOK)**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi  
Kelas/semester : X/1  
Topik : Mengelola informasi  
Pertemuan-ke : 6 (enam)

---

Nama Peserta didik : 1. ....

2. ....

Kelas : .....

Nomor Absen : 1. ....

2. ....

**Soal Pilihan Ganda:**

1. Gambaran dari fakta yggn relatif dan belum berarti bagi penerimanya disebut ...
  - a. Data
  - b. Fakta
  - c. Informasi
  - d. Pendapat
  - e. Sistem Informasi
2. Berbagai macam informasi dan media penyampaian informasi yang kemudian digunakan untuk pengambilan keputusan biasa disebut...
  - a. Data
  - b. Fakta
  - c. Informasi
  - d. Pendapat
  - e. Sistem Informasi
3. Sifat informasi berhubungan dengan realitas berarti informasi benar atau tidak masuk akal yang berarti informasi salah disebut ...
  - a. Benar atau salah
  - b. Korektif
  - c. Baru
  - d. Tambahan
  - e. Penegas

4. Perusahaan yang tidak mau meng-upload sistem informasi maka akan ...
  - a. Maju
  - b. Mundur
  - c. Berkembang
  - d. Dinamis
  - e. Berwibawa
5. Dibawah ini yang bukan merupakan informasi akuntansi adalah ...
  - a. Analisis laporan keuangan
  - b. Neraca saldo penutup
  - c. Laporan keuangan
  - d. Jurnal penutup
  - e. Laporan pemasaran
6. Informasi sebagai satu kenyataan, data, item yang menambah pengetahuan bagi penggunanya merupakan pengertian informasi menurut...
  - a. Gordon B. Davis
  - b. Barry
  - c. Adam Smith
  - d. Practise
  - e. Robert N. Anthony dan John Dearden
7. Informasi-informasi yang kita kelola sebagai orang yang berkecimpung di dunia akuntansi kecuali ...
  - a. Tujuan penyusunan neraca lajur
  - b. Analisis laporan keuangan
  - c. Neraca saldo penutupan
  - d. Bukti transaksi
  - e. Jurnal
8. Program komputer, aturan kerja, dan tata tertib merupakan contoh sistem informasi berupa ...
  - a. Perangkat keras
  - b. Perangkat lunak
  - c. Data
  - d. Personel
  - e. Sistem informasi

**KUNCI JAWABAN DAN PEDOMAN PENSEKORAN PENILAIAN  
KEMAMPUAN PENGETAHUAN**

**Pedoman Pensekoran:**

<b>Ketentuan Penilaian</b>	<b>Kunci Jawaban:</b>	<b>Skor</b>
Soal No. 1	A. Data	10
Soal No. 2	B. Sistem informasi	10
Soal No. 3	A. Benar atau salah	10
Soal No. 4	B. Mundur	10
Soal No. 5	E. Laporan pemasaran	10
Soal No. 6	E. Robert N. Anthony dan John Dearden	10
Soal No. 7	A. Tujuan penyusunan neraca lajur	10
Soal No. 8	B. Perangakat lunak	10

**Nilai Akhir:**

**Nilai pengetahuan = Skor soal no. 1 +2 +3+4+5 +6+7+8**

Lampiran Penilaian Afektif 1

**INSTRUMEN PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP  
DALAM PROSES PEMBELAJARAN**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi

Kelas/semester : X/1

Topik : Mengelola informasi

Pertemuan-ke : 6 (enam)

---

**Petunjuk Pengisian:**

Beri tanda check list (✓) pada kolom yang sesuai dengan perilaku peserta didik selama proses pembelajaran berlangsung.

No	Nama Peserta Didik	Aspek yang dinilai								Jumlah Skor	
		Disiplin				Rasa Ingin Tahu					
		1	2	3	4	1	2	3	4		
1											
2											
3											
Dst											

**Pedoman Penskoran:**

Skala penilaian : 1 s/d 4

Keterangan: 1 = BT                  3 = MB

Skor minimal : 2

2 = MT

4 = MK

Skor maksimal : 8

BT : Belum Terlihat (apabila peserta didik belum memperlihatkan tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator).

MT : Mulai Terlihat (apabila pesertadidik sudah mulai memperhatikan adanya tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalma indikator tetapi belum konsisten).

MB : Mulai Berkembang (apabila peserta didik sudah memperhatikan berbagai tanda perilaku yang dinyatakan dalam indikator dan mulai konsisten).

MK : Membudaya (apabila peserta didik terus menerus memperhatikan perilaku yang dinyatakan dalam indikator secara konsisten).

**Nilai Akhir:**

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

Lampiran Penilaian Afektif 2

**INSTRUMEN PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP  
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA KELOMPOK)**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi  
Kelas/semester : X/1  
Topik : Mengelola informasi  
Pertemuan-ke : 6 (enam)

---

Petunjuk Pengisian:

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

No	Nama Siswa	ASPEK PENILAIAN/SKOR										
		Partisipasi			Menghargai pendapat			Inisiatif			Skor Perolehan	Nilai
		1	2	3	1	2	3	1	2	3		
1												
2												
3												
Dst												

Keterangan skor 1 = kurang, 2 = cukup, 3 = baik

Skor maksimal = 9

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Skor maksimal (9)}} \times \text{Nilai Maksimal (10)}$$

## Lampiran Penilaian Psikomotorik

## **INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK KETERAMPILAN BENTUK PENUGASAN DI KELAS**

## Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi

Kelas/semester : X/1

## Topik : Mengelola informasi

Pertemuan-ke : 6 (enam)

Penilaian ketrampilan fokus menilai pada kemampuan dan ketrampilan peserta didik menanya dan menjawab pertanyaan dalam mengelola informasi selama proses pembelajaran.

## Petunjuk Pengisian:

Beri tanda check list ( ✓ ) pada kolom yang sesuai dengan ketrampilan peserta didik.

**Pedoman penilaian**

Skala penilaian : 1 s/d 4

Keterangan: 1 = Kurang baik

Skor minimal : 5

2 = Cukup baik

Skor maksimal : 20

3 = Baik

4 = Sangat Baik

**Nilai Akhir:**

**Nilai akhir = Nilai : (100 x Jumlah Skor)/ (Jumlah Sikap x Skor Maksimum)**

**PROGRAM PENUGASAN TERSTRUKTUR DAN TIDAK TERSTRUKTUR**  
**TAHUN PELAJARAN 2016 / 2017**

<b>STANDAR KOMPETENSI</b>	<b>KOMPETENSI DASAR</b>	<b>PENUGASAN TERSTRUKTUR</b>	<b>PENUGASAN TIDAK TERSTRUKTUR</b>	<b>KETERANGAN</b>
Menerapkan prinsip profesional bekerja	Mengelola Informasi	1. Mengerjakan Soal Tertulis (terlampir)	Mencari bahan belajar di internet tentang sumber informasi akuntansi	Dikumpulkan pada pertemuan ke empat (Pertemuan ke 7 tanggal 13 September 2016)

**KISI-KISI SOAL**  
**ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF)**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi

Kelas/semester : X/1

KD : Mengelola informasi

---

No	Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Indikator Soal	Bentuk Soal	No mor Soal
1	1. Menerapkan prinsip profesional bekerja	1.2 Mengelola informasi	Pertemuan ke-6: Penyiapan dokumen transaksi keuangan yang diperlukan  Pengelolaan dokumen transaksi keuangan	Pertemuan ke-6: 1. Menjelaskan pengertian data 2. Menjelaskan pengertian sistem informasi 3. Menyebutkan sifat informasi 4. Menyebutkan dampak tidak memperbaiki sistem informasi bagi perusahaan 5. Menyebutkan	Soal Pilihan Ganda	1  2  3  4  5,7

No	Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Indikator Soal	Bentuk Soal	No mor Soal
				macam-macam informasi akuntansi 6. Menyebutkan pengertian informasi menurut pendapat ahli 7. Menyebutkan komponen sistem informasi		6 8

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**  
**KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN**  
**(KTSP)**

Standar Kompetensi : Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja

Kompetensi Dasar : Mengelola Informasi



**Disusun Oleh :**

Sekar Latri 13803241070

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

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Kelas/ Semester	: X/1
Kode	: 119.DKK.01
Pertemuan ke-	: 7 (tujuh)

### **Standar Kompetensi**

1. Menerapkan prinsip profesional bekerja

### **Kompetensi Dasar**

- 1.1 Mengelola informasi

### **Indikator Pencapaian Kompetensi**

#### **Pertemuan ke-7:**

1. Menyajikan informasi dengan format yang sesuai dengan pengguna informasi

### **Pendidikan Karakter Budaya Bangsa**

Nilai-nilai yang ditanamkan untuk memperkuat karakter budaya bangsa adalah:

1. Rasa ingin tahu: sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan lebih meluas dari sesuatu yang dipelajari, dilihat, dan didingarnya.
2. Disiplin: perasaan taat dan patuh terhadap nilai-nilai yang dipercaya termasuk melakukan pekerjaan tertentu yang menjadi tanggung jawabnya.

**Alokasi Waktu : 1 x tatap muka (3x45 menit)**

**Nilai KKM : 75**

### **A. Tujuan Pembelajaran**

#### **Pertemuan ke-7:**

1. Melalui kegiatan mengamati, menanya, menggali informasi, mengasosiasi, dan menkomunikasikan, peserta didik dapat menyajikan informasi dengan format yang sesuai dengan pengguna informasi.

**B. Materi Pembelajaran****Pertemuan ke-7:**

1. Peranan Sistem Informasi
2. Penyajian Informasi. (materi terlampir)

**C. Metode Pembelajaran**

1. Pendekatan : Saintifik
2. Metode : Ekspositori (diskusi dan tanya jawab) dan Penugasan
3. Model : Course Review Horey

**D. Kegiatan Pembelajaran****Pertemuan ke-7**

No.	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
1.	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Guru memulai pembelajaran dengan memberi salam, berdo'a, memperkenalkan diri, memeriksa kehadiran, dan menyiapkan peserta didik untuk mengikuti pembelajaran.</li><li>b. Guru menyampaikan SK dan KD yang akan dicapai yaitu SK tentang menerapkan prinsip profesional bekerja dan KD tentang mengelola informasi</li><li>c. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai dan teknik penilaian kepada peserta didik.</li><li>d. Apersepsi: Guru bertanya jawab tentang materi yang dipelajari minggu lalu tentang informasi, data, dokumen, syarat-syarat informasi dan sistem informasi akuntansi untuk mendorong pemahaman siswa. Guru bertanya jawab tentang materi yang akan dipelajari yaitu peranan sistem informasi dan penyajian informasi, untuk mendorong rasa ingin tahu siswa.</li><li>e. Guru memberi motivasi kepada peserta didik untuk mempelajari materi dengan memberi informasi pentingnya belajar akuntansi khususnya materi ini.</li></ol>	25 menit
2.	<p>Kegiatan Inti</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Eksplorasi<ol style="list-style-type: none"><li>1) Mengamati</li></ol></li></ol>	75 menit

No.	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
	<p>a) Guru menyampaikan materi mengenai peranan sistem informasi dan penyajian informasi.</p> <p>b) Peserta didik mengamati materi yang disampaikan oleh guru melalui tampilan slide power point.</p> <p>c) Peserta didik mencatat dan memperhatikan penjelasan yang disampaikan guru dengan menggunakan lembar power point yang diberikan oleh guru.</p> <p>2) Menanya</p> <p>Peserta didik menanyakan hal-hal yang belum dipahami tentang materi hukum/peraturan praktik kerja yang relevan.</p> <p>3) Menggali informasi</p> <p>Peserta didik menggali informasi dari sumber belajar untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang telah diajukan oleh peserta didik yang mengajukan pertanyaan.</p> <p>b. Elaborasi</p> <p>4) Mengasosiasi</p> <p>a) Guru membagi kelas dalam empat kelompok dan memberikan tugas kepada peserta didik untuk menyelesaikan tugas terstruktur tentang peranan sistem informasi dan penyajian informasi.</p> <p>b) Peserta didik diminta untuk berdiskusi mengisi jawaban dari tugas yang diberikan pada lembar jawab yang disediakan oleh guru.</p> <p>c) Peserta didik diberikan kesempatan untuk berdiskusi menemukan jawaban yang tepat. Peserta didik secara berkelompok berdiskusi untuk mengisikan jawaban.</p> <p>d) Guru mengamati, membimbing, menilai, dan mendorong peserta didik untuk terlibat aktif dalam diskusi serta memberikan pengarahan bagi kelompok yang tidak patuh terhadap aturan</p>	

No.	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
	<p>5) Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Guru meminta setiap kelompok yang sudah menemukan jawaban untuk saling mencocokkan jawaban kepada kelompok lain.</li> <li>b) Peserta didik membacakan jawaban satu per satu dari hasil diskusi kelompoknya kepada kelompok lain. Peserta didik juga menuliskan jawabannya di papan tulis.</li> <li>c) Guru mengamati, menilai, dan mengapresiasi peserta didik yang telah menemukan jawaban yang sesuai. Guru memberikan kesempatan kepada kelompok lain untuk menanggapi jawaban yang telah disampaikan dari kelompok yang menjawab.</li> <li>d) Guru memotivasi peserta didik yang kurang berpartisipasi aktif.</li> <li>e) Guru menjawab pertanyaan peserta didik yang belum terjawab dengan benar dan menjelaskan lebih mendalam jawaban dari pertanyaan-pertanyaan.</li> </ul> <p>c. Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Guru melakukan umpan balik positif dengan memberi pujian pada hasil penggerjaan tugas peserta didik.</li> <li>2) Guru memberikan penguatan materi dengan menjelaskan materi pembelajaran disertai pemberian contoh.</li> <li>3) Guru memfasilitasi peserta didik untuk melakukan refleksi terhadap materi yang sudah dipelajari yaitu memberikan kesempatan siswa tanya jawab dengan membuat kotak 9 sesuai dengan kebutuhan dan tiap kotak diisi angka sesuai dengan selera masing-masing siswa. Guru membaca soal secara acak dan siswa menulis jawaban di dalam kotak yang nomornya disebutkan guru dan langsung didiskusikan, kalau benar diisi tanda benar (✓) dan salah diisi tanda silang</li> </ul>	

No.	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
	<p>(x). siswa yang sudah mendapat tanda (✓) vertika/vertical/diagonal harus berteriak horey atau yel-yel lainnya. nilai siswa dihitung dari jawaban benar jumlah hore yang diperoleh.</p> <p>4) Guru memberi motivasi kepada siswa yang kurang aktif.</p>	
3.	<p>Kegiatan Penutup</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</li> <li>2. Guru memberikan penugasan tidak terstruktur untuk diselesaikan di rumah.</li> <li>3. Guru menyampaikan pertemuan berikutnya adalah merencanakan pekerjaan dengan mempertimbangkan waktu dan sumber daya</li> <li>4. Guru mengarahkan ketua kelas memimpin doa.</li> <li>5. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.</li> </ol>	35 menit

#### E. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan

1. Media : Buku, modul, lembar kerja dan lembar jawab
2. Alat : Spidol, white board, penghapus, LCD
3. Bahan : hand out materi, lembar power point, dan lembar soal dan jawaban.
4. Sumber Belajar :
  - Agoes Sukrisno dan Ardana, I Centik. 2011. Etika Bisnis dan Profesi-Tantangan Membangun Manusia Seutuhnya. Jakarta: Salemba Empat.
  - Yeti Sumaryati. 2010. Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja. Bandung: Armico.
  - Modul Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja pegangan guru

#### F. Penilaian

1. Penilaian Kognitif
  - a. Teknik Penilaian : Tes Tertulis
  - b. Bentuk Instrumen : Soal Uraian
  - c. Waktu Penilaian : Selama pembelajaran dan saat diskusi
  - d. Kisi-kisi dan Instrumen : Tugas Terstruktur dan Tugas Tidak Terstruktur (terlampir)

- e. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)
- 2. Penilaian Afektif
  - a. Teknik Penilaian : Observasi
  - b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
  - c. Waktu Penilaian : Selama pembelajaran dan saat diskusi
  - d. Instrumen : (terlampir)
  - e. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)
- 3. Penialian Psikomotorik
  - a. Teknik Penilaian : Observasi
  - b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
  - c. Waktu Penilaian : Selama pembelajaran dan saat diskusi
  - d. Instrumen : (terlampir)
  - e. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)

Mengetahui,

Yogyakarta, 13 September 2016

Guru Pembimbing,

Mahasiswa,



Sri Handayani, S.Pd.

Sekar Latri

NIP. 19660320 198903 2 007

NIM. 13803241070

**MATERI PELAJARAN  
DALAM PROSES PEMBELAJARAN**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi  
Kelas/semester : X/1  
Topik : Mengelola Informasi  
Pertemuan-ke : 7 (tujuh)

---

**Pertemuan ke-7:**

**A. Peranan Sistem Informasi**

1. Peranan informasi dalam pengambilan keputusan

Setiap perusahaan modern menggunakan Sistem Informasi Manajemen (SIM) dalam rangka pengambilan segala macam keputusannya. Semua keputusan yang diambil perusahaan harus berdasarkan data dan fakta yang ada baik secara intern maupun ekstern perusahaan. Sebelum mengambil keputusan, harus mempertimbangkan masukan-masukan tentang keputusan itu. Semakin banyak informasi yang didapat semakin sulit untuk mengambil keputusan, tetapi akan semakin baik akibat dari keputusan tersebut.

Misalnya dalam menentukan produk yang akan dijual ke pasar maka harus mencatat informasi tentang kebutuhan pelanggan, daya beli masyarakat, tren yang ada di masyarakat, produk pesaing, dan peraturan pemerintah. Sehingga produk yang dihasilkan nantinya benar-benar dibutuhkan masyarakat, masyarakat mampu membelinya, dan tidak bertentangan dengan peraturan pemerintah.

Prospek masa depan untuk pengambilan keputusan dari suatu perusahaan dengan desain yang baik dan sebuah SIM sangat luar biasa. Bila komputer dan ilmu manajemen dimasukkan sebagai bagian atau sarana terpadu dari sistem informasi yang berdasarkan komputer, maka prospek untuk terjadinya suatu revolusi dalam pengambilan keputusan yang diprogramkan adalah sangat nyata. Adakalanya manajer frustasi menggarap sistem informasi manajemen yang dimilikinya. Ketidakpuasan ini, antara lain disebabkan oleh beberapa hal berikut:

- a. Para manajer menerima sebagian besar informasi dan diskusi dengan orang lain bukan dari sistem computer. Mereka biasanya tidak memandang manusia sebagai bagian dari sistem informasi atau tidak menyadari bahwa informasi yang diterima lewat diskusi dengan orang

lain sebenarnya berasal dari sistem computer juga. Oleh sebab itu mereka menganggap sistem informasi manajemen yang ada tidak memadai.

- b. Para manajer biasanya mengabaikan sistem informasi manajemen formal, yang tidak akan pernah memenuhi semua keperluan informasinya. Oleh karena itu mereka harus mencoba menumbuhkan sumber informasi normal sebagai pendukung lain.
- c. Para manajer dan teknisi computer biasanya memiliki pola piker berbeda dan berbicara dengan istilah yang berbeda pula. Ini berarti bahwa saluran komunikasi akan sering tertutupi oleh kesalahpahaman dan salah pengertian.
- d. Para analis sistem tidak memahami proses manajemen atau bagaimana pola piker manajer pengelola data, sehingga sistem yang dibangun untuk kepentingan manajer sering kali tidak memuaskan. Para manajer yang memiliki pandangan keliru seperti ini, jelas tidak akan mampu mengenali batas kemampuan sistem informasi yang ada. Oleh sebab itu, para manajer didorong untuk berpartisipasi penuh dalam proses pengembangan sistem informasi manajemen.

## 2. Peranan informasi dalam kualitas produk dan jasa

Kualitas didefinisikan dalam banyak cara. Menurut James Martin, konsultan computer terkenal mendeskripsikan kualitas perangkat lunak sebagai tepat waktu, sesuai anggaran, dan memenuhi kebutuhan pemakai. Definisi kualitas yang paling sederhana adalah kesesuaian dengan spesifikasi pelanggan, bukan jumlah kriteria yang ditetapkan perusahaan. Dimana kualitas produk dan jasa memiliki dimensinya masing-masing sebagai berikut:

### a. Dimensi kualitas produk

Adapun dimensi kualitas produk meliputi:

- 1) Kinerja
- 2) Features
- 3) Keandalan
- 4) Kesesuaian
- 5) Daya tahan
- 6) Kemudahan perbaikan
- 7) Keindahan
- 8) Persepsi terhadap kualitas

### b. Dimensi kualitas jasa

Berikut adalah dimensi kualitas jasa:

- 1) Berwujud
- 2) Keandalan'responsif
- 3) Kepastian
- 4) Empati

## **B. Penyajian Informasi**

Konsep informasi sebenarnya belum jelas secara umum, akan tetapi kita sebagaimana mungkin diwajibkan untuk dapat memberikan informasi yang dapat dibaca oleh pemakai dan nantinya pemakai dapat menggunakan informasi sebagai pedoman pengambilan keputusan. Oleh karena itu, diperlukan suatu proses pengemasan informasi. Pengemasan informasi merupakan proses mengemas materi informasi ke dalam sebuah bentuk yang menarik dan dapat dibaca oleh siapa saja yang berkepentingan. Dalam proses akuntansi, kemasan informasi secara umum yang boleh dibaca oleh semua orang adalah informasi dalam bentuk laporan keuangan. Akan tetapi secara khusus, untuk kepentingan internal, informasi yang dibutuhkan tidak hanya meliputi laporan keuangan.

Lampiran Penilaian Kognitif

**INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF)**  
**DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA KELOMPOK)**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi  
Kelas/semester : X/1  
Topik : Mengelola informasi  
Pertemuan-ke : 7 (tujuh)

---

Nama Peserta didik : 1. ....

2. ....

Kelas : .....

Nomor Absen : 1. ....

2. ....

**Soal Pilihan Ganda:**

1. Dibawah ini yang bukan merupakan sifat sistem informasi adalah ...
  - a. Benar atau salah, berhubungan dengan realitas berarti informasi benar dan tidak masuk akal berarti informasi salah
  - b. Baru, informasi sama sekali belum pernah didengar penerimanya
  - c. Tambahan, melengkapi informasi yang sudah ada
  - d. Berasal dari sumber yang tidak bertanggung jawab
  - e. Penegas, mempertegas infomasi yang sudah ada
2. Pembuatan laporan keuangan sesuai dengan aturan yang berlaku merupakan contoh dari sistem...
  - a. Informasi manajemen
  - b. Akuntansi keuangan
  - c. Informasi akuntansi
  - d. Informasi
  - e. Akuntansi manajemen
3. Proses berbagai transaksi nonkeuangan yang tidak bisa doproses oleh sistem informasi akuntansi disebut sistem ...
  - a. Informasi manajemen
  - b. Akuntansi keuangan
  - c. Informasi akuntansi
  - d. Informasi
  - e. Akuntansi manajemen

4. Kebijakan tentang ekspansi dan penempatan karyawan yang bertujuan agar perusahaan bisa lebih berkembang di masa yang akan datang adalah contoh dari sistem ...
  - a. Informasi manajemen
  - b. Akuntansi keuangan
  - c. Informasi akuntansi
  - d. Informasi
  - e. Akuntansi manajemen
5. Berikut tahapan dari sistem informasi akuntansi yang benar , yaitu ...
  - a. Mengolah, menganalisis, mengomunikasi, mengumpulkan, dan mengklasifikasikan
  - b. Menganalisis, mengomunikasi, mengumpulkan, menklasifikasikan, dan mengolah
  - c. Mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah, mengomunikasi, dan menganalisis
  - d. Mengklasifikasikan, mengolah, mengomunikasi, menganalisis, dan mengumpulkan
  - e. Mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah, menganalisis, dan mengomunikasi
6. Penyajian informasi keuangan dibuat semenarik mungkin bertujuan untuk ...
  - a. Dapat digunakan untuk mengambil keputusan
  - b. Dapat digunakan sebagai laporan
  - c. Dapat dibaca oleh siapa saja yang berkepentingan
  - d. Dilaporkan kepada pimpinan
  - e. Ditunjukkan kepada pihak bank

### **Soal Uraian**

1. Jelaskan definisi sederhana dari kualitas!
2. Berikan contoh penerapan peranan sistem informasi manajemen dalam pengambilan keputusan!

**KUNCI JAWABAN DAN PEDOMAN PENSEKORAN PENILAIAN  
KEMAMPUAN PENGETAHUAN**

**Pedoman Pensekoran:**

<b>Ketentuan Penilaian</b>	<b>Kunci Jawaban:</b>	<b>Skor</b>
	<b>Soal Pilihan Ganda</b>	
Soal No. 1	D. Berasal dari sumber yang tidak bertanggung jawab	10
Soal No. 2	C. Informasi Akuntansi	10
Soal No. 3	A. Informasi manajemen	10
Soal No. 4	E. Akuntansi manajemen	10
Soal No. 5	E. Mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah, menganalisis, dan mengomunikasikan	10
Soal No. 6	C. Dapat dibaca oleh siapa saja yang berkepentingan	10
	<b>Soal Uraian</b>	
Soal No. 1	<p>Definisi kualitas yang paling sederhana adalah kesesuaian dengan spesifikasi pelanggan, bukan jumlah kriteria yang ditetapkan perusahaan. Dimana kualitas produk dan jasa memiliki dimensinya masing-masing sebagai berikut:</p> <p>a. Dimensi kualitas produk</p> <p>Adapun dimensi kualitas prosuk meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kinerja</li> <li>2) Features</li> <li>3) Keandalan</li> <li>4) Kesesuaian</li> <li>5) Daya tahan</li> <li>6) Kemudahan perbaikan</li> <li>7) Keindahan</li> <li>8) Persepsi terhadap kualitas</li> </ul> <p>b. Dimensi kualitas jasa</p> <p>Berikut adalah dimensi kuaitas jasa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Berwujud</li> <li>2) Keandalan'responsif</li> <li>3) Kepastian</li> <li>4) Empati</li> </ul>	20

<b>Ketentuan Penilaian</b>	<b>Kunci Jawaban:</b>	<b>Skor</b>
	<b>Soal Pilihan Ganda</b>	
Soal No. 2	Dalam menentukan produk yang akan dijual ke pasar maka harus mencatat informasi tentang kebutuhan pelanggan, daya beli masyarakat, tren yang ada di masyarakat, produk pesaing, dan peraturan pemerintah. Sehingga produk yang dihasilkan nantinya benar-benar dibutuhkan masyarakat, masyarakat mampu membelinya, dan tidak bertentangan dengan peraturan pemerintah.	20

**Nilai Akhir:**

**Nilai pengetahuan = Skor Soal Pilihan Ganda No. 1 +2 +3+4+5 +6+Soal Uraian No. 1+2**

Lampiran Penilaian Afektif 1

**INSTRUMEN PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP  
DALAM PROSES PEMBELAJARAN**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi

Kelas/semester : X/1

Topik : Mengelola informasi

Pertemuan-ke : 7 (tujuh)

---

**Petunjuk Pengisian:**

Beri tanda check list (✓) pada kolom yang sesuai dengan perilaku peserta didik selama proses pembelajaran berlangsung.

No	Nama Peserta Didik	Aspek yang dinilai								Jumlah Skor	
		Disiplin				Rasa Ingin Tahu					
		1	2	3	4	1	2	3	4		
1											
2											
3											
Dst											

**Pedoman Penskoran:**

Skala penilaian : 1 s/d 4

Keterangan: 1 = BT                    3 = MB

Skor minimal : 2

2 = MT      4 = MK

Skor maksimal : 8

BT : Belum Terlihat (apabila peserta didik belum memperlihatkan tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator).

MT : Mulai Terlihat (apabila pesertadidik sudah mulai memperhatikan adanya tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalma indikator tetapi belum konsisten).

MB : Mulai Berkembang (apabila peserta didik sudah memperhatikan berbagai tanda perilaku yang dinyatakan dalam indikator dan mulai konsisten).

MK : Membudaya (apabila peserta didik terus menerus memperhatikan perilaku yang dinyatakan dalam indikator secara konsisten).

**Nilai Akhir:**

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

Lampiran Penilaian Afektif 2

**INSTRUMEN PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP  
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA KELOMPOK)**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi  
Kelas/semester : X/1  
Topik : Mengelola informasi  
Pertemuan-ke : 7 (tujuh)

---

Petunjuk Pengisian:

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

No	Nama Siswa	ASPEK PENILAIAN/SKOR										
		Partisipasi			Menghargai pendapat			Inisiatif			Skor Perolehan	Nilai
		1	2	3	1	2	3	1	2	3		
1												
2												
3												
Dst												

Keterangan skor 1 = kurang, 2 = cukup, 3 = baik

Skor maksimal = 9

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Skor maksimal}} \times \text{Nilai Maksimal (10)}$$
$$= \frac{9}{9} \times 10 = 10$$

## Lampiran Penilaian Psikomotorik

## **INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK KETERAMPILAN BENTUK PENUGASAN DI KELAS**

## Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi

Kelas/semester : X/1

## Topik : Mengelola informasi

Pertemuan-ke : 7 (tujuh)

Penilaian ketrampilan fokus menilai pada kemampuan dan ketrampilan peserta didik menanya dan menjawab pertanyaan dalam mengelola informasi selama proses pembelajaran.

## Petunjuk Pengisian:

Beri tanda check list ( ✓ ) pada kolom yang sesuai dengan ketrampilan peserta didik.

**Pedoman penilaian**

Skala penilaian : 1 s/d 4

Keterangan: 1 = Kurang baik

Skor minimal : 5

2 = Cukup baik

Skor maksimal : 20

3 = Baik

4 = Sangat Baik

**Nilai Akhir:**

**Nilai akhir = Nilai : (100 x Jumlah Skor)/ (Jumlah Sikap x Skor Maksimum)**

**PROGRAM PENUGASAN TERSTRUKTUR DAN TIDAK TERSTRUKTUR**  
**TAHUN PELAJARAN 2016 / 2017**

<b>STANDAR KOMPETENSI</b>	<b>KOMPETENSI DASAR</b>	<b>PENUGASAN TERSTRUKTUR</b>	<b>PENUGASAN TIDAK TERSTRUKTUR</b>	<b>KETERANGAN</b>
Menerapkan prinsip profesional bekerja	Mengelola Informasi	1. Mengerjakan Soal Tertulis (terlampir)	Membuat tabel berisi contoh peranan sistem informasi akuntansi dalam pengambilan keputusan dan dalam kualitas produk dan jasa	Dikumpulkan pada pertemuan ke empat (Pertemuan ke 8 tanggal 20 September 2016)

**KISI-KISI SOAL**  
**ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF)**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi

Kelas/semester : X/1

KD : Mengelola informasi

---

No	Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Indikator Soal	Bentuk Soal	No mor Soal
1	1. Menerapkan prinsip profesional bekerja	1.3 Mengelola informasi	Pertemuan ke-7: Peranan Sistem Informasi  Penyajian Informasi	Pertemuan ke-7: 1. Membedakan ciri-ciri atau sifat informasi 2. Menyebutkan contoh sistem informasi akuntansi 3. Menjelaskan tentang sistem informasi manajemen 4. Menyebutkan contoh sistem akuntansi manajemen 5. Menyebutkan tahapan sistem informasi akuntansi	Soal Pilihan Ganda Soal Uraian	1 2 3 4 5

No	Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Indikator Soal	Bentuk Soal	No mor Soal
				6. Menyebutkan tujuan penyajian informasi 7. Menjelaskan peranan sistem informasi		6 1 U 2U

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**  
**KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN**  
**(KTSP)**

Standar Kompetensi : Mengelola Kartu Utang

Kompetensi Dasar : Mendeskripsikan Pengelolaan Kartu Utang



**Disusun Oleh :**

Sekar Latri 13803241070

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

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Mengelola Kartu Utang
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Kelas/ Semester	: XI/1
Kode	: 119.KK.09
Pertemuan ke-	: 1 (satu)

### **Standar Kompetensi**

1. Mengelola Kartu Utang

### **Kompetensi Dasar**

- 1.1 Mendeskripsikan Pengelolaan Kartu Utang

### **Indikator Pencapaian Kompetensi**

#### **Pertemuan ke-1:**

1. Berupaya ingin tahu secara mendalam tentang mendeskripsikan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan utang.

### **Pendidikan Karakter Budaya Bangsa**

Nilai-nilai yang ditanamkan untuk memperkuat karakter budaya bangsa adalah:

1. Rasa ingin tahu yaitu sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan lebih meluas dari sesuatu yang dipelajari, dilihat, dan didingarnya.
2. Kerja keras yaitu perilaku yang menunjukkan upaya yang sungguh-sungguh dalam mengatasi berbagai hambatan belajar dan tugas, serta menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya.

**Alokasi Waktu : 1 x tatap muka (3x45 menit)**

**Nilai KKM : 75**

## **A. Tujuan Pembelajaran**

### **Pertemuan ke-1:**

1. Melalui kegiatan mengamati, menanya, menggali informasi, mengasosiasi, dan menkomunikasikan, peserta didik dapat mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan utang.
2. Melalui kegiatan mengamati, menanya, menggali informasi, mengasosiasi, dan menkomunikasikan, peserta didik dapat menguraikan prosedur pengelolaan kartu utang.
3. Melalui kegiatan mengamati, menanya, menggali informasi, mengasosiasi, dan menkomunikasikan, peserta didik dapat mengelompokkan jenis-jenis utang.

## **B. Materi Pembelajaran**

### **Pertemuan ke-1:**

1. Peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan utang.
2. Prosedur pengelolaan kartu utang.  
Pengelompokan utang.

## **C. Metode Pembelajaran**

1. Pendekatan : Saintifik (Scientific Learning)
2. Metode : Ekspositori (diskusi dan tanya jawab) dan Penugasan
3. Model : Think Pair Share (TPS)

## **D. Kegiatan Pembelajaran**

### **Pertemuan ke-1**

No.	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
1.	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Guru memulai pembelajaran dengan memberi salam, berdo'a, memperkenalkan diri, memeriksa kehadiran, dan menyiapkan peserta didik untuk mengikuti pembelajaran.</li><li>b. Guru menyampaikan SK dan KD yang akan dicapai yaitu SK tentang mengelola kartu utang dan KD tentang mendeskripsikan pengelolaan kartu utang.</li><li>c. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang</li></ol>	25 menit

	<p>akan dicapai dan teknik penilaian kepada peserta didik.</p> <p>d. Apersepsi:</p> <p>Guru bertanya jawab tentang materi yang akan dipelajari yaitu pengetahuan peserta didik terhadap kartu utang, untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis siswa.</p> <p>c. Guru memberi motivasi kepada peserta didik untuk mempelajari materi dengan memberi informasi pentingnya belajar akuntansi khususnya materi ini.</p>	
2.	<p>Kegiatan Inti</p> <p>a. Eksplorasi</p> <p>1) Mengamati</p> <p>a) Guru menyampaikan materi mengenai peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan utang, prosedur pengelolaan kartu utang, dan pengelompokan utang.</p> <p>b) Peserta didik memperhatikan, mencatat, dan menyimak penjelasan yang disampaikan oleh guru menggunakan lembar materi yang diberikan oleh guru.</p> <p>2) Menanya</p> <p>Peserta didik menanyakan hal-hal yang belum dipahami tentang materi peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan utang, prosedur pengelolaan kartu utang, dan pengelompokan utang.</p> <p>3) Menggali informasi</p> <p>Peserta didik menggali informasi dari sumber belajar untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang telah diajukan oleh peserta didik yang mengajukan pertanyaan.</p> <p>b. Elaborasi</p> <p>4) Mengasosiasi</p> <p>a) Guru membagi kelas dalam beberapa</p>	75 menit

	<p>kelompok (setiap kelompok dua peserta didik) dan memberikan tugas terstruktur kepada peserta didik tentang materi pengelolaan utang, prosedur pengelolaan kartu utang, dan pengelompokkan utang. Guru memberikan penugasan untuk didiskusikan oleh peserta didik selama 15-20 menit.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b) Peserta didik secara berkelompok menggali informasi dari berbagai sumber untuk menyelesaikan tugasnya.</li> <li>c) Peserta didik dalam kelompoknya berdiskusi merumuskan informasi tentang pengelolaan utang, prosedur pengelolaan kartu utang, dan pengelompokkan utang.</li> <li>d) Guru mengamati, membimbing, menilai, dan mendorong peserta didik untuk terlibat aktif dalam diskusi serta memberikan pengarahan bagi kelompok yang tidak patuh terhadap aturan</li> </ul> <p>5) Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Guru meminta perwakilan satu atau dua kelompok untuk mempresentasikan hasil diskusinya ke depan kelas dan ditanggapi oleh kelompok lain</li> <li>b) Peserta didik menyampaikan hasil diskusi kepada teman sekelas.</li> <li>c) Guru mengamati, menilai, dan mengapresiasi peserta didik yang telah menyampaikan jawabannya. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik yang lain untuk menanggapi jawaban yang telah disampaikan dari kelompok lain yang telah maju.</li> <li>d) Guru memotivasi peserta didik yang kurang berpartisipasi aktif.</li> </ul>	
--	--	--

	<p>e) Guru menjawab pertanyaan peserta didik yang belum terjawab dengan baik</p> <p>c. Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Guru melakukan umpan balik positif dengan memberi pujian pada hasil presentasi peserta didik.</li> <li>2) Guru memberikan penguatan materi dengan menjelaskan materi pembelajaran disertai pemberian contoh.</li> <li>3) Guru memfasilitasi peserta didik untuk melakukan refleksi terhadap materi yang sudah dipelajari.</li> <li>4) Guru membantu memecahkan kesulitan siswa.</li> <li>5) Guru memberi motivasi kepada siswa yang kurang aktif.</li> </ol>	
3.	<p>Kegiatan Penutup</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</li> <li>2. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya mengenai dokumen data transaksi utang.</li> <li>3. Guru memimpin peserta didik menyanyikan lagu daerah Padhang Wulan dari Jawa Tengah</li> <li>4. Guru mengarahkan ketua kelas memimpin doa.</li> <li>5. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.</li> </ol>	35 menit

#### E. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan

1. Media : Buku, modul, lembar kerja dan jawaban.
2. Alat : Spidol, white board, penghapus, LCD.
3. Bahan : hand out materi, lembar power point.
4. Sumber Belajar :
  - Dwi Harti. (2011). Modul Akuntansi 2B. Semarang: Erlangga.
  - Toto Sucipto, dkk. (2011). Akuntansi 2 Akuntansi Tingkat Menengah (Intermediate) Bisnis dan Manajemen untuk SMK Kelas XI. Jakarta: Yudhistira.
  - Buku Pengelolaan Kartu Utang (Modul Pegangan Guru)

## F. Penilaian

1. Penilaian Kognitif
  - a. Teknik Penilaian : Tes Tertulis
  - b. Bentuk Instrumen : Soal Uraian
  - c. Waktu Penilaian : Selama pembelajaran dan saat diskusi
  - d. Kisi-kisi dan Instrumen : Tugas Terstruktur dan Tugas Tidak Terstruktur (terlampir)
  - e. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)
2. Penilaian Afektif
  - a. Teknik Penilaian : Observasi
  - b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
  - c. Waktu Penilaian : Selama pembelajaran dan saat diskusi
  - d. Instrumen : (terlampir)
  - e. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)
3. Penilaian Psikomotorik
  - a. Teknik Penilaian : Observasi
  - b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
  - c. Waktu Penilaian : Selama pembelajaran dan saat diskusi
  - d. Instrumen : (terlampir)
  - e. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)

Yogyakarta, 26 Juli 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Sri Handayani, S.Pd.  
NIP. 19660320 198903 2 007

Mahasiswa,



Sekar Latri  
NIM. 13803241070

Lampiran

**MATERI PELAJARAN  
DALAM PROSES PEMBELAJARAN**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi  
Kelas/semester : X/1  
Topik : Mendeskripsikan Pengelolaan Kartu Utang  
Pertemuan-ke : 1 (satu)

---

**Pertemuan ke-1**

**A. Peralatan yang Dibutuhkan untuk Pengelolaan Utang**

Untuk mengelola administrasi utang dengan baik, terlebih dahulu harus dipersiapkan kartu utang atau buku besar pembantu utang untuk mencatat utang secara rinci. Kartu utang adalah salah satu sarana untuk mencatat adanya mutasi utang secara terperinci pada tiap-tiap kreditor. Kartu utang dapat dibuat seperti berikut ini.

PT BINANGUN						
KARTU UTANG						
No. Rekening : _____						
Nama Kreditor : _____						
Alamat : _____						
Tgl	Keterangan	No. Bukti	Syarat Pembayaran	Debit	Kredit	Saldo

Keterangan:

1. Nama, diisi nama perusahaan atau perusahaan pemasok atau memberikan pinjaman.
2. Nomor, diisi nomor kode utang, misalnya 201.1 atau 201.2.
3. Tanggal, diisi tanggal mutasi/transaksi
4. Uraian, diisi ringkasan transaksi, misalnya pembelian atau nomor faktur atau pembelian, bukti nota kredit atau nomor kuitansi.

5. Syarat pembayaran, diisi syarat pembayaran dalam pembelian atau jangka waktu pembayaran , misalnya 2/10, n/30, 15 hari, 30 hari, dan lain-lain.
6. Debit, diisi nilai utang yang terjadi.
7. Kredit diisi bila utang dibayar dan bila terjadi retur pembelian dan pengurangan harga.
8. Sisa atau saldo diisi saldo utang akhir.

## **B. Prosedur Pengelolaan Kartu Utang**

Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam mengelola utang dan mengelola data transaksi utang adalah sebagai berikut:

### 1. Mengidentifikasi data mutasi utang

Untuk melakukan hal ini bagian pembelian mencocokkan kebenaran jumlah tagihan dalam faktur dengan LPB serta OP. apabila sudah sesuai, seluruh berkas pembelian diserahkan ke bidang keuangan atau bagian akuntansi.

### 2. Membukukan mutasi utang

Mutasi utang adalah perubahan pada perkiraan utang yang disebabkan oleh pengurangan atau penambahan utang.

#### a. Terjadinya utang

Bagian akuntansi mengecek kembali berkas pembelian, kemudian mencatat terjadinya utang, baik dalam buku/jurnal pembelian maupun dalam kartu utang. Selanjutnya menyerahkan faktur dan FPj kepada bagian keuangan untuk dilanjutkan kepada kasir.

#### b. Pembayaran utang

- 1) Kasir mengecek kembali faktur, jumlah dan tanggal jatuh tempo pembayaran.
- 2) Menyiapkan Bukti Bank Keluar (BBK) atau Bukti Kas Keluar (BKK), dan cek giro.
- 3) Faktur dan BBK/BKK diserahkan ke bagian keuangan atau bagian akuntansi, sedangkan cek/giro dirahkan kepada pemasok dengan meminta tanda bukti penyerahannya atau pembayaran berupa kuitansi.
- 4) Setelah menerima BBK/BKK dan kuitansi, bagian akuntansi mencatat jurnal umum atau jurnal pengeluaran kas/bank dan mencatat dalam kartu utang atau buku besar pembantu utang.

### 3. Melakukan pengecekan saldo utang

Bagian akuntansi secara berkala mengadakan pengecekan saldo utang. Untuk utang yang sudah mendekati tanggal jatuh tempo, bagian akuntansi mengingatkan kepada kasir agar segera menyiapkan bukti kas keluar dan manyelesaikan pembayarannya kepada kreditur/pemasok dengan cek/giro maupun uang tunai.

4. Membuat laporan utang

Secara berkala bagian akuntansi membuat laporan utang yang disampaikan kepada bagian keuangan/kasir dan kepada pemimpin perusahaan, sebagai laporan pertanggungjawaban dan sekaligus untuk evaluasi penyelesaian utang sudah jatuh tempo atau belum jatuh tempo.

5. Membukukan mutasi utang ke kartu utang

Kartu utang berfungsi sebagai tempat mencatat mutasi utang kepada setiap kreditor. Mutasi utang timbul karena adanya transaksi pembelian barang secara kredit, retur pembelian dan pengurangan harga, dan pembayaran utang. Dalam mencatat transaksi utang ke kartu mutasi utang, perusahaan bisa menggunakan akun sebagai berikut.

- a. Satu akun utang berupa buku besar untuk setiap kreditor
- b. Satu akun utang dalam buku besar untuk semua kreditor, untuk alat control dibedakan akun pembantu utang/ kartu utang untuk setiap kreditor.
- c. Dikelola dengan prosedur utang voucher.

### C. Pengelompokan Utang

Seperti hal nya harta perusahaan, maka utang perusahaan pun dibagi menjadi 2 kelompok, yaitu utang jangka pendek dan utang jangka panjang. Utang jangka pendek adalah kewajiban yang harus dilunasi dalam jangka pendek dalam waktu satu tahun atau kurang dari satu tahun dengan menggunakan aktiva lancar. Jenis utang jangka pendek antara lain:

1. Utang dagang yakni utang yang terjadi karena pembelian barang dilakukan secara kredit. Utang dagang biasanya tidak dijamin dengan surat perjanjian, terjadi karena semata-mata karena atas dasar kepercayaan.
2. Utang wesel (notes payable) yaitu utang dengan jaminan surat perjanjian khusus dalam bentuk wesel yang diatur dengan undang-undang.
3. Beban-beban yang masih harus dibayar (accrual payable) yaitu beban yang sudah terjadi dan harus dicatat, tetapi pada saat menyusun neraca belum dibayar. Termasuk kelompok ini : utang bunga, utang sewa dan utang gaji

4. Utang pajak yaitu pajak yang belum di setor ke kas negara
5. Pendapatan diterima dimuka yaitu penerimaan–penerimaan dari pihak lain untuk jasa yang belum di serahkan oleh pihak perusahaan. Misalnya: bunga diterima dimuka atau sewa diterima dimuka.

Utang jangka panjang (long term liabilities) adalah kewajiban yang jatuh tempo pelunasan lebih dari satu tahun. utang jangka panjang pada umumnya timbul karena perusahaan membutuhkan tambahan dana yang relative besar, seperti untuk penambahan gedung, pabrik, dan pembelian mesin. Pada umumnya utang jangka panjang diikuti oleh suatu bunga tertentu yang harus dibayar pada waktu yang telah ditentukan. Jenis utang jangka panjang antara lain:

1. Utang obligasi (bond payable) yaitu utang kepada pemegang obligasi yang di keluarkan oleh perusahaan
2. Utang hipotek (mortage notes payable) yaitu utang perusahaan yang di jamindengen benda–benda tidak bergerak seperti tanah, bangunan gedung dan sebagainya.
3. Kredit bank jangka panjang

#### **D. Dokumen Data Transaksi Utang**

Beberapa transaksi yang mempengaruhi besarnya saldo utang antara lain:

1. Transaksi pembelian secara kredit
2. Transaksi retur pembelian secara kredit
3. Transaksi pembayaran utang

Berikut ini merupakan dokumen data transaksi utang:

##### **1. Faktur**

Faktur yang diterima dari kreditor merupakan dokumen transaksi pembelian barang dagangan dengan pembayaran secara kredit. Dokumen ini dicatat dalam mutasi kredit.

##### **2. Memo**

Memo kredit yang diterima dari kreditor merupakan bukti transaksi retur pembelian dan pengurangan harga faktur yaitu jika sebagian barang yang diterima dikembalikan kepada pemasok, karena tidak cocok dengan order/rusak. Memo kredit diterima dari kreditor dicatat dalam kartu utang mutasi debet.

##### **3. Bukti Pengeluaran Kas**

Bukti pengeluaran kas untuk pembayaran utang bisa berbentuk kuitansi yang ditanda tangani kreditor, bisa berbentuk tembusan Bukti Pengeluaran Kas (Voucher) yang digunakan sebagai pemberitahuan pembayaran kepada Kreditur. Dokumen ini dicatat dalam kartu utang mutasi debet.

Lampiran Penilaian Kognitif (Tugas Terstruktur 1)

**INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF)  
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA KELOMPOK)**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi

Kelas/semester : XI/1

Topik : Mendeskripsikan Pengelolaan Kartu Utang

Pertemuan-ke : 1 (satu)

---

Nama Peserta didik : 1. ....

2. ....

Kelas : .....

Nomor Absen : 1. ....

2. ....

**Soal Isian Pendek:**

1. Kewajiban kepada pihak luar perusahaan (pihak ke tiga) yang harus dibayar pada suatu saat tertentu dalam bentuk uang/jasa disebut....
2. Transaksi yang menimbulkan terjadinya utang usaha akan dicatat....
3. Untuk mengukur kemampuan perusahaan dalam melunasi kewajiban jangka pendeknya dapat dilihat perbandingan antara....
4. Sebagai bukti transaksi retur pembelian atau pengurangan harga faktur disebut...
5. Formulir yang disediakan oleh perusahaan dan dipakai sebagai tanda bukti persetujuan pejabat berwenang untuk mengeluarkan uang/membayar utang disebut...
6. Cek yang berfungsi sebagai buku pengeluaran kas disebut...
7. Utang yang muncul akibat adanya transaksi pembelian barang/jasa secara kredit, dan tidak disertai perjanjian tertulis disebut...
8. Bukti transaksi yang menunjukkan telah terjadinya pembayaran utang adalah...
9. Utang yang pelunasannya lebih dari satu tahun dengan jaminan aktiva tetap disebut...
10. Dokumen transaksi yang digunakan dalam pengelolaan utang antara lain...

**Soal Uraian:**

1. Apa yang anda ketahui tentang kartu utang?
2. Sebutkan pengelompokan utang!
3. Sebutkan transaksi-transaksi yang mempengaruhi utang! Dan jelaskan pengaruhnya terhadap utang!

**Jawaban:**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

**KUNCI JAWABAN DAN PEDOMAN PENSEKORAN PENILAIAN  
KEMAMPUAN PENGETAHUAN**

**Pedoman Pensekoran:**

**Tes Isian Pendek**

<b>Ketentuan Penilaian</b>	<b>Kunci Jawaban:</b>	<b>Skor</b>
Soal No. 1	Utang	10
Soal No. 2	Kredit akan utang usaha	10
Soal No. 3	Aktiva lancar dan kewajiban lancar	10
Soal No. 4	Memo kredit	10
Soal No. 5	Voucher	10
Soal No. 6	Cek register	10
Soal No. 7	Utang dagang/usaha	10
Soal No. 8	Bukti Pengeluaran Kas	10
Soal No. 9	Utang jangka panjang	10
Soal No.10	Faktur, memo kredit, dan bukti pengeluaran kas	10

**Nilai Akhir I:**

**Nilai pengetahuan = Skor soal no. 1 + 2 + 3+ 4 + 5 + 6 + 7 + 8 + 9 + 10**

**Tes Uraian**

<b>Ketentuan Penilaian</b>	<b>Kunci Jawaban:</b>	<b>Skor</b>
Soal No. 1	Kartu utang adalah salah satu sarana untuk mencatat adanya mutasi utang secara terperinci pada tiap-tiap kreditor.	15
Soal No. 2	Utang jangka pendek dan utang jangka panjang Utang jangka pendek adalah kewajiban yang harus dilunasi dalam jangka pendek dalam waktu satu tahun atau kurang dari satu tahun dengan menggunakan aktiva lancar. 1. Utang dagang 2. Utang wesel 3. Beban-beban yang masih harus di bayar 4. Utang pajak 5. Pendapatan diterima dimuka Utang jangka panjang adalah kewajiban yang jatuh tempo pelunasan lebih dari satu tahun. Jenis utang jangka panjang	20

	<p>antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utang obligasi</li> <li>2. Utang hipotek</li> <li>3. Kredit bank jangka panjang</li> </ol>	
Soal No. 3	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Transaksi pembelian secara kredit, menambah utang</li> <li>b. Transaksi retur pembelian secara kredit, mengurangi utang</li> <li>c. Transaksi pembayaran utang, mengurangi utang</li> </ol>	15

**Nilai Akhir II:**

$$\text{Nilai pengetahuan} = 2 * (\text{Skor soal no. 1 + 2 + 3})$$

**NILAI TOTAL AKHIR:**

$$\text{Nilai Pengetahuan} = (40\% * \text{Nilai Akhir I}) + (60\% * \text{Nilai Akhir II})$$

## Lampiran Penilaian Afektif 1

# **INSTRUMEN PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP DALAM PROSES PEMBELAJARAN**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi  
Kelas/semester : XI/1  
Materi : Mendeskripsikan Pengelolaan Kartu Utang  
Pertemuan-ke : 1 (satu)

## Petunjuk Pengisian:

Beri tanda check list (✓) pada kolom yang sesuai dengan perilaku peserta didik selama proses pembelajaran berlangsung.

**Pedoman Penskoran:**

Skala penilaian : 1 s/d 4

Keterangan: 1 = BT                    3 = MB

Skor minimal : 2

2 = MT                    4 = MK

Skor maksimal : 8

BT : Belum Terlihat (apabila peserta didik belum memperlihatkan tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator).

MT : Mulai Terlihat (apabila pesertadidik sudah mulai memperhatikan adanya tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalma indikator tetapi belum konsisten).

MB : Mulai Berkembang (apabila peserta didik sudah memperhatikan berbagai tanda perilaku yang dinyatakan dalam indikator dan mulai konsisten).

MK : Membudaya (apabila peserta didik terus menerus memperhatikan perilaku yang dinyatakan dalam indikator secara konsisten).

**Nilai Akhir:**

**Nilai akhir = Nilai : (100 x Jumlah Skor)/ (Jumlah Sikap x Skor Maksimum)**

Lampiran Penilaian Afektif 2

**INSTRUMEN PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP  
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA KELOMPOK)**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi  
Kelas/semester : XI/1  
Materi : Mendeskripsikan Pengelolaan Kartu Utang  
Pertemuan-ke : 1 (satu)

---

Petunjuk Pengisian:

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

No	Nama Siswa	ASPEK PENILAIAN/SKOR									
		Partisipasi			Menghargai pendapat			Inisiatif			Skor Perolehan n
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	
1											
2											
3											
Dst											

Keterangan skor 1 = kurang, 2 = cukup, 3 = baik

Skor maksimal = 9

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Skor maksimal (9)}} \times \text{Nilai Maksimal (10)}$$

## Lampiran Penilaian Psikomotorik

# **INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK KETERAMPILAN**

## **BENTUK PENUGASAN DI KELAS**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi  
Kelas/Semester : XI/1  
Materi : Mendeskripsikan Pengelolaan Kartu Utang  
Pertemuan-ke : 1 (satu)

Penilaian ketrampilan fokus menilai pada kemampuan dan ketrampilan peserta didik menanya dan menjawab pertanyaan dalam mendeskripsikan pengelolaan kartu utang selama proses pembelajaran.

## Petunjuk Pengisian:

Beri tanda check list ( ✓ ) pada kolom yang sesuai dengan ketrampilan peserta didik.

**Pedoman penilaian**

Skala penilaian : 1 s/d 4

Keterangan: 1 = Kurang baik

Skor minimal : 5

2 = Cukup baik

Skor maksimal : 20

3 = Baik

4 = Sangat Baik

**Nilai Akhir:**

**Nilai akhir = Nilai : (100 x Jumlah Skor)/ (Jumlah Sikap x Skor Maksimum)**

**PROGRAM PENUGASAN TERSTRUKTUR DAN TIDAK TERSTRUKTUR**  
**TAHUN PELAJARAN 2016 / 2017**

<b>STANDAR KOMPETENSI</b>	<b>KOMPETENSI DASAR</b>	<b>PENUGASAN TERSTRUKTUR</b>	<b>PENUGASAN TIDAK TERSTRUKTUR</b>	<b>KETERANGAN</b>
Mengelola Kartu Utang	Mengidentifikasi data utang	Mengerjakan Soal Tertulis (terlampir)	Membuat kliping bukti transaksi utang	Dikumpulkan pada pertemuan berikutnya (Pertemuan ke 2 tanggal 3 Agustus 2016)

**KISI-KISI SOAL**  
**ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF)**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi  
 Kelas/Semester : XI/1  
 Materi : Mendeskripsikan Pengelolaan Kartu Utang  
 Pertemuan-ke : 1 (satu)

---

No	Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Indikator Soal	Bentuk Soal	Nomor Soal
1	1. Mengelola Kartu Utang	1.1 Mendeskripsikan Pengelolaan Kartu Utang	Pertemuan ke-1: Mengidentifikasi kartu utang	Pertemuan ke-1: Pengertian Utang Pencatatan transaksi utang Bukti Transaksi dan Formuli/Dokumen transaksi utang Pengelompokan Utang Pengertian kartu utang Pengelompokkan utang Transaksi yang mempengaruhi utang	Soal Isian Pendek  Soal Uraian	1, 2,3, 4,5, 6,8,1 0 7,9  1, 2, 3

Lampiran

**FORMAT PENILAIAN HASIL TUGAS TIDAK TERSTRUKTUR**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi  
Kelas/semester : XI/1  
Materi : Mendeskripsikan Pengelolaan Kartu Utang  
Pertemuan-ke : 1 (satu)

---

Petunjuk Pengisian:

Beri tanda check list (✓) pada kolom yang sesuai dengan hasil tugas peserta didik

No	Nama Siswa	ASPEK PENILAIAN/SKOR							
		Ketepatan Isi Kliping			Ketepatan Waktu Mengumpulkan n			Skor Perolehan	Nilai
		1	2	3	1	2	3		
1									
2									
3									
Dst									

Keterangan skor 1 = kurang, 2 = cukup, 3 = baik

Skor maksimal = 9

Nilai Akhir = Skor Perolehan x Nilai Maksimal (10)

Skor maksimal (9)

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)  
KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN (KTSP)**

Standar Kompetensi : Mengelola Kartu Utang  
Kompetensi Dasar : Mendeskripsikan Pengelolaan Kartu Utang



**Disusun Oleh :**

Sekar Latri 13803241070

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

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Mengelola Kartu Utang
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Kelas/ Semester	: XI/1
Kode	: 119.KK.09
Pertemuan ke-	: 2 (dua)

### **Standar Kompetensi**

1. Mengelola Kartu Utang

### **Kompetensi Dasar**

- 1.1 Mendeskripsikan Pengelolaan Kartu Utang

### **Indikator Pencapaian Kompetensi**

#### **Pertemuan ke-2:**

1. Menyediakan 3 data transaksi utang

### **Pendidikan Karakter Budaya Bangsa**

Nilai-nilai yang ditanamkan untuk memperkuat karakter budaya bangsa adalah:

1. Rasa ingin tahu yaitu sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan lebih meluas dari sesuatu yang dipelajari, dilihat, dan didingarnya.
2. Kerja keras yaitu perilaku yang menunjukkan upaya yang sungguh-sungguh dalam mengatasi berbagai hambatan belajar dan tugas, serta menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya.

**Alokasi Waktu : 1 x tatap muka (3x45 menit)**

**Nilai KKM : 75**

## **A. Tujuan Pembelajaran**

### **Pertemuan ke-2:**

1. Melalui kegiatan mengamati, menanya, menggali informasi, mengasosiasi, dan menkomunikasikan, peserta didik dapat mempersiapkan pengelolaan kartu utang.

## **B. Materi Pembelajaran**

### **Pertemuan ke-2:**

1. Prosedur pencatatan kartu utang
2. Dokumen data transaksi utang. (materi terlampir)

## **C. Metode Pembelajaran**

1. Pendekatan : Saintifik (Scientific Learning)
2. Metode : Ekspositori (diskusi dan tanya jawab) dan Penugasan
3. Model : Snowball Throwing

## **D. Kegiatan Pembelajaran**

### **Pertemuan ke-2**

No.	Kegiatan Pembelajaran	Alokasi Waktu
1.	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Guru memulai pembelajaran dengan memberi salam, berdo'a, memperkenalkan diri, memeriksa kehadiran, dan menyiapkan peserta didik untuk mengikuti pembelajaran.</li><li>b. Guru menyampaikan indikator yang akan dicapai yaitu meyediakan tiga data transaksi utang.</li><li>c. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai dan teknik penilaian kepada peserta didik.</li><li>d. Apersepsi: Guru bertanya jawab tentang materi yang dipelajari minggu lalu tentang pengelolaan utang, prosedur pengelolaan kartu utang, dan pengelompokan utang.</li><li>e. Guru memberi motivasi kepada peserta didik untuk mempelajari materi dengan memberi informasi</li></ol>	25 menit

	pentingnya belajar kartu utang khususnya materi ini.	
2.	<p>Kegiatan Inti</p> <p>a. Eksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengamati             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Guru menyampaikan materi mengenai tiga data transaksi utang dan prosedur pencatatan kartu utang.</li> <li>b) Peserta didik mengamati materi yang disampaikan oleh guru melalui tampilan slide power point.</li> <li>c) Peserta didik mencatat dan memperhatikan penjelasan yang disampaikan oleh guru menggunakan lembar power point yang diberikan oleh guru.</li> </ol> </li> <li>2) Menanya             <p>Peserta didik menanyakan hal-hal yang belum dipahami tentang tiga data transaksi utang dan prosedur pencatatan kartu utang.</p> </li> <li>3) Menggali informasi             <p>Peserta didik menggali informasi dari sumber belajar untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang telah dirumuskan oleh teman yang lain.</p> </li> </ol> <p>b. Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4) Mengasosiasi             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Guru memberikan tugas terstruktur kepada peserta didik untuk mengerjakan soal praktik tentang prosedur pencatatan kartu utang. Guru memberikan penugasan untuk peserta didik selama 20 menit.</li> <li>b) Peserta didik secara individu menggali informasi dari berbagai sumber untuk menyelesaikan tugasnya.</li> <li>c) Peserta didik diarahkan untuk saling bertanya atau berdiskusi menyelesaikan tugasnya.</li> <li>d) Guru mengamati, membimbing, menilai, dan mendorong peserta didik untuk mengerjakan</li> </ol> </li> </ol>	75 menit

	<p>soal hingga tuntas secara individu.</p> <p>5) Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Guru mengarahkan peserta didik maju menuliskan jawabannya di papan tulis.</li> <li>b) Guru mengarahkan peserta didik untuk menyampaikan data transaksi utang dagang dari soal yang diterima..</li> <li>c) Peserta didik menuliskan jawaban dan menyampaikan pengelompokan data transaksi kartu utang dan ditanggapi oleh peserta didik yang lain.</li> <li>d) Guru mengamati, menilai, dan mengapresiasi peserta didik yang telah menyampaikan jawabannya. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik yang lain untuk menanggapi jawaban yang telah disampaikan dari peserta didik yang telah maju.</li> <li>e) Guru memotivasi peserta didik yang kurang berpartisipasi aktif.</li> <li>f) Guru menjawab pertanyaan peserta didik yang belum terjawab dengan baik</li> </ul> <p>c. Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Guru melakukan umpan balik positif dengan memberi pujian pada hasil presentasi peserta didik.</li> <li>2) Guru memberikan penguatan materi dengan menjelaskan materi pembelajaran disertai pemberian contoh.</li> <li>3) Guru memfasilitasi peserta didik untuk melakukan refleksi terhadap materi yang sudah dipelajari.</li> <li>4) Guru membantu memecahkan kesulitan siswa.</li> <li>5) Guru memberi motivasi kepada siswa yang kurang aktif.</li> </ol>	
3.	<p>Kegiatan Penutup</p> <p>a. Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi</p>	35 menit

	<p>yang telah dipelajari.</p> <p>b. Guru memberikan penugasan tidak terstruktur untuk diselesaikan di rumah yaitu membuat contoh terjadinya transaksi utang yaitu pembelian, retur pembelian dan pembayaran utang.</p> <p>c. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya mengenai mengidentifikasi data transaksi utang.</p> <p>d. Guru memimpin peserta didik menyanyikan lagu daerah Gelang Sipaku Gelang dari Sumatera Barat.</p> <p>e. Guru mengarahkan ketua kelas memimpin doa.</p> <p>f. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.</p>	
--	---	--

## E. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan

1. Media : Buku, modul, lembar kerja dan jawaban.
2. Alat : Spidol, white board, penghapus, LCD.
3. Bahan : hand out materi, lembar power point.
4. Sumber Belajar :
  - Dwi Harti. (2011). Modul Akuntansi 2B. Semarang: Erlangga.
  - Toto Sucipto, dkk. (2011). Akuntansi 2 Akuntansi Tingkat Menengah (Intermediate) Bisnis dan Manajemen untuk SMK Kelas XI. Jakarta: Yudhistira.
  - Buku Pengelolaan Kartu Utang (Modul Pegangan Guru)

## F. Penilaian

1. Penilaian Kognitif
  - a. Teknik Penilaian : Tes Tertulis
  - b. Bentuk Instrumen : Soal Uraian
  - c. Waktu Penilaian : Selama pembelajaran dan saat diskusi
  - d. Kisi-kisi dan Instrumen : Tugas Terstruktur dan Tugas Tidak Terstruktur (terlampir)
  - e. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)

2. Penilaian Afektif

- a. Teknik Penilaian : Observasi
- b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
- c. Waktu Penilaian : Selama pembelajaran dan saat diskusi
- d. Instrumen : (terlampir)
- e. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)

3. Penilaian Psikomotorik

- a. Teknik Penilaian : Observasi
- b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
- c. Waktu Penilaian : Selama pembelajaran dan saat diskusi
- d. Instrumen : (terlampir)
- e. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)

Mengetahui,

Yogyakarta, 2 Agustus 2016

Guru Pembimbing,

Mahasiswa,



Sri Handayani, S.Pd.

Sekar Latri

NIP. 19660320 198903 2 007

NIM. 13803241070

**MATERI PELAJARAN**  
**DALAM PROSES PEMBELAJARAN**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi  
Kelas/semester : XI/1  
Topik : Mendeskripsikan Pengelolaan Kartu Utang  
Pertemuan-ke : 2 (dua)

---

**Pertemuan ke-2**

**A. Prosedur Pencatatan Kartu Utang**

1. Prosedur Satu Akun Utang untuk Tiap Kreditur

Prosedur ini disebut prosedur akun utang (account payable procedur) transaksi mutasi utang yang telah dicatat dalam buku jurnal diposting ke dalam buku besar pada akun utang kreditur yang bersangkutan. Dalam buku besar tidak ada akun utang tempat mencatat mutasi utang secara keseluruhan (rekening kontrol). Prosedur ini lebih cocok digunakan pada perusahaan kecil yang jumlah krediturnya tidak banyak.

2. Prosedur Satu Akun Utang untuk Semua Kreditur

Pencatatan mutasi utang melalui prosedur ini yaitu dalam buku besar disediakan satu akun utang sebagai tempat mencatat mutasi utang kepada semua kreditur. Mutasi utang kepada tiap kreditur dicatat dalam kartu utang kreditur yang bersangkutan sebagai buku pembantu. Dalam prosedur ini, akun utang dalam buku besar berfungsi sebagai akun kontrol.

3. Prosedur Utang Voucher

Penggunaan prosedur utang voucher ialah tidak menggunakan catatan formal dalam bentuk jurnal pembelian dan kartu utang. Voucher adalah formulir yang digunakan sebagai bukti pengeluaran kas yang akan dibayar. Catatan akuntansi yang digunakan adalah jurnal pembelian, jurnal pengeluaran kas, jurnal umum, voucher register, check register, dan kartu utang. Setiap transaksi yang memerlukan pengeluaran kas harus terlebih dahulu dibuatkan voucher. Dokumen pendukung voucher antara lain: permintaan pembelian, order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok.

Terdapat dua prosedur pembuatan voucher, yaitu:

a. Prosedur Voucher satu kali

1) Cash basis one time voucher procedure

Pengarsipan faktur dari pemasok menunggu tanggal jatuh tempo.

Pada saat jatuh tempo dibuatkan voucher. Setelah itu, voucher disetujui untuk dibayar dan dibuatkan cek, kemudian dicatat dalam jurnal pengeluaran kas.

2) Accrual basis one time voucher procedure

Voucher segera dibuat pada saat faktur dari pemasok disetujui untuk dibayar. Kemudian dicatat pada voucher register. Pada saat jatuh tempo, dibuatkan cek dan setelah itu dicatat dalam check register.

b. Built-Up Procedure

Metode ini dipakai bila penagihan oleh pemasok dilakukan setiap tanggal tertentu. bila dalam periode yang disepakati terjadi beberapa kali pembelian dari pemasok yang sama, faktur-faktur dilampirkan pada blangko voucher yang bersangkutan. Pada tanggal jatuh tempo, faktur-faktur dijumlahkan. Angka dalam voucher diisi, kemudian dicatat dalam jurnal pengeluaran kas.

Formulir yang digunakan antara lain:

c. Voucher, dalam bentuk bukti pengeluaran kas yang memuat antara lain:

- 1) Nomor voucher (No. BKK), nomor cek, dan tanggal pembayaran,
- 2) Nama dan alamat kreditur yang menerima pembayaran,
- 3) Keterangan faktur yang bersangkutan seperti nomor, tanggal, jumlah yang harus dibayar, dan syarat pembayaran,
- 4) Akun-akun yang harus didebit sebagai akibat pengeluaran kas,
- 5) Nama-nama petugas yang terlibat dalam prosedur voucher.

Dalam prosedur utang voucher, bukti (voucher) pengeluaran kas merupakan formulir pokok yang berfungsi sebagai:

- 1) Perintah kepada bagian kasa untuk membayar utang kepada kreditur yang tercantum dalam voucher,
- 2) Pemberitahuan kepada kreditur mengenai pembayaran, yaitu dengan mengirimkan voucher beserta cek kepada kreditur yang bersangkutan,
- 3) Dokumen dan catatan akuntansi mengenai utang serta pendistribusianya pada akun-akun yang terkait.

- d. Voucher register (daftar voucher), disebut juga daftar bukti kas keluar. Formulir ini digunakan sebagai tempat mencatat semua voucher yang disiapkan untuk dibayar. Oleh karena itu, voucher register dalam prosedur utang voucher berfungsi sebagai jurnal pembelian.
- e. Cek register, berfungsi sebagai tempat mencatat cek yang dikeluarkan untuk utang voucher yang sudah dibayar. Dalam prosedur utang voucher, cek register berfungsi sebagai jurnal pengeluaran kas.

Sebagai ilustrasi, dari kegiatan usaha PT SINAR BUANA dalam bulan Agustus 2016 antara lain terdapat transaksi sebagai berikut:

Agustus 5 penerimaan Faktur No.234 tanggal 4 Agustus 2016 dari PT CAHAYASARI, untuk barang order No.321 seharga Rp 35.000.000 syarat pembayaran 2/10, n/30.

Agustus 14 pembayaran kepada PT CAHAYASARI untuk pelunasan Faktur No.234 tanggal 5 Agustus 2016 sebesar Rp 35.000.000,- dikurangi potongan Rp 700.000,00. Dibayar dengan cek No.Cx006574.

PT SINAR BUANA BANDUNG						
VOUCHER PENGELUARAN KAS		No. Voucher : 54432 No. Cek : Cx.06574 Tgl. Pembayaran : 14 Agustus 2016				
Dibayarkan kepada : PT CAHAYASARI Jl. Pagar Sari No.1001, Tlp. (022) 2345000 BANDUNG						
DISTRIBUSI AKUN		KETERANGAN FAKTUR				
Debit Akun	No. Akun	Jumlah	No. Faktur	Tgl.	Syarat Pembayaran	Jumlah
Pembelian	5101	35.000.000	234	4-8-2016	2/10, n/30	35.000.000
			Jumlah			35.000.000
IKHTISAR VOUCHER						
			Harga Faktur	35.000.000		

			Penyesuaian	-
			Potongan Pembelian	700.000
			Pembelian Neto	34.300.000
Diperiksa oleh	Diseujui		Diisi oleh	

### VOUCHER REGISTER

Tgl .	No. Voucher	Pihak Dibayar	Dibayar		KREDIT	DEBIT	
			Tgl .	No. Cek	Utang Voucher	Pembelian	Biaya Angkut
4/8	54432	PT CAHAYASA RI	14/8	Cx.0657 4	35.000.00 0	35.000.00 0	

### CEK REGISTER

Tgl.	Dibayarkan Kepada	Nomor Voucher	Nomor Cek	DEBIT	KREDIT	
				Utang Voucher	Potongan Pembelian	Kas
14 Agust	PT CAHAYASA RI	54432	CX.0657 4	35.000.00 0	700..000	34.300.00 0

Lampiran Penilaian Kognitif (Tugas Terstruktur 1)

**INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF)  
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA KELOMPOK)**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi

Kelas/semester : XI/1

Topik : Mendeskripsikan Pengelolaan Kartu Utang

Pertemuan-ke : 2 (dua)

---

Nama Peserta didik : 1. ....

2. ....

Kelas : .....

Nomor Absen : 1. ....

2. ....

**Soal**

Buatlah jurnal dan kartu utang masing-masing kreditur pada transaksi di bawah ini!

PD SARI JAYA mencatat mutasi utang menggunakan account payable procedure. Dalam buku besar disediakan akun utang untuk tiap kreditur. Data mutasi utang bulan Mei 2009 antara lain sebagai berikut.

Mei 1 saldo hutang PD SARI JAYA kepada kreditur:

PT MECCO ..... Rp 28.200.000,00  
PT RESDA ..... Rp36.500.000,00  
PD VIRDA ..... Rp25.200.000,00

Mei 3 pembayaran utang pada PT MECCO untuk faktur No.433 Rp14.700.000,00

Bukti kas

No.511

Mei 4 pembayaran utang pada PD VIRDA untuk faktur No.211 Rp18.700.000,00

Bukti kas

No.512.

Mei 6 pembelian barang dari PT MECCO seharga Rp 13.800.000 Faktur No. 452

Mei 7 pembayaran utang pada PT RESDA untuk faktur No.221 Rp18.500.00,00

Bukti kas

No.513

Mei 8 pembelian barang dari PT RESDA seharga Rp15.300.000,00 Faktur No.233

Mei 15 pembelian barang dari PD VIRDA seharga Rp16.300.000,00 Faktur No.113.

Mei 16 Pengurangan harga faktur dari PD VIRDA seharga Rp 1.300.000,- Memo Kredit

No.12

Mei 18 Pelunasan utang pada PT MECCO untuk faktur no. 452 sebesar Rp 13.524.000,-

karena diberi potongan sebesar 2%. Dengan Bukti kas No. 514

Mei 20 Pengurangan harga faktur dari PD RESDA seharga Rp 1.800.000,- Memo Kredit

No.13

Perusahaan .....						
.....						
<b>KARTU UTANG</b>						
Nama Kreditor : .....						
Alamat Kreditor : .....						
No. Rekening : .....						
Tanggal	Keterangan	No. Bukti	Syarat Pembayaran	Debit	Kredit	Saldo

Perusahaan .....						
.....						
<b>KARTU UTANG</b>						
Nama Kreditor : .....						
Alamat Kreditor : .....						
No. Rekening : .....						
Tanggal	Keterangan	No. Bukti	Syarat Pembayaran	Debit	Kredit	Saldo


Perusahaan .....

.....

### **KARTU UTANG**

Nama Kreditor : .....

Alamat Kreditor : .....

No. Rekening : .....

Tanggal	Keterangan	No. Bukti	Syarat Pembayaran	Debit	Kredit	Saldo

Perusahaan .....

.....

### **KARTU UTANG**

Nama Kreditor : .....

Alamat Kreditor : .....

No. Rekening : .....

Tanggal	Keterangan	No. Bukti	Syarat Pembayaran	Debit	Kredit	Saldo

JURNAL PEMBELIAN

Bulan: .....

## JURNAL PENGELUARAN KAS

Bulan: .....

.....

**JURNAL UMUM**

Bulan: .....

Tgl	No. Bukti	Keterangan	REF	Debit	Kredit

# KUNCI JAWABAN DAN PEDOMAN PENSEKORAN PENILAIAN KEMAMPUAN PENGETAHUAN

KARTU UTANG						
Nama Kreditor		: PT MECCO				
No. Rekening		: 201.1				
Tangga l	Ketaranga n	No. Bukti	Syarat Pembaya ran	Debit	Kredit	Saldo
2009						
Mei 1	Saldo awal					28.200.000
3	Pembayaran	BKK -511		14.700.000		13.500.000
6	Pembelian	F-452			13.800.000	27.300.00
18	Pelunasan	BKK -514		13.800.000		13.500.000

KARTU UTANG						
Nama Kreditor		: PT RESDA				
No. Rekening		: 201.2				
Tangga I	Ketaranga n	No. Bukti	Syarat Pembaya ran	Debit	Kredit	Saldo
2009						
Mei 1	Saldo awal					36.500.000
7	Pembayaran	BKK -513		15.300.000		21.200.000
8	Pembelian	F-233			15.300.000	36.500.000
20	Retur	MK- 13		1.800.000		34.700.000

Perusahaan PD SARI JAYA						
<b>KARTU UTANG</b>						
Nama Kreditor : PT VIRDA						
No. Rekening : 201.3						
Tangga I	Ketaranga n	No. Bukti	Syarat Pembaya ran	Debit	Kredit	Saldo

2009						
Mei 1	Saldo awal					25.200.000
4	Pembayaran	BKK -512		18.700.000		6.500.000
15	Pembelian	F-113			16.300.000	22.800.000
16	Retur	MK- 12		1.300.000		21.500.000

PD SARI JAYA JURNAL PEMBELIAN						
Bulan: Mei 2009						
Tgl	No. Bukti	Keterangan	REF	Debit		Kredit
				Pajak Masukan	Pembelian	Utang Dagang
Mei 6	F-452	PT MECCO			13.800.000	13.800.000
8	F-233	PT RESDA			15.300.000	15.300.000
15	F-113	PD VIRDA			16.300.000	16.300.000

PD SARI JAYA JURNAL PENGELOUARAN KAS						
Bulan: Mei 2009						
Tgl	No. Bukti	Keterangan	REF	Debit		Kredit
				Utang Dagang	Lain- lain	Kas
Mei 3	BKK- 511	PT MECCO		14.700.000		14.700.000
4	BKK- 512	PD VIRDA		18.700.000		18.700.000
7	BKK- 513	PT RESDA		15.300.000		15.300.000
18	BKK- 514	PT MECCO		13.800.000		13.524.000
						276.000

PD SARI JAYA JURNAL UMUM					
Bulan: Mei 2009					
Tgl	No. Bukti	Keterangan	REF	Debit	Kredit
Mei 16	MK-12	Utang Dagang Retur Pembelian		1.300.000	1.300.000
20	MK-13	Utang Dagang		1.800.000	

		Retur Pembelian			1.800.000
--	--	-----------------	--	--	-----------

Ketentuan Penilaian	Kunci Jawaban:	Skor
Soal No.1	Kartu Utang	45
	Jurnal Pembelian	15
	Jurnal Pengeluaran Kas	20
	Jurnal Umum	20
Jumlah		100

**Nilai Akhir:**

**Nilai pengetahuan = Jumlah Nilai Skor**

## Lampiran Penilaian Afektif 1

# **INSTRUMEN PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP DALAM PROSES PEMBELAJARAN**

## Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi

Kelas/semester : XI/1

## Topik : Mendeskripsikan Pengelolaan Kartu Utang

Pertemuan-ke : 2 (dua)

## Petunjuk Pengisian:

Beri tanda check list (✓) pada kolom yang sesuai dengan perilaku peserta didik selama proses pembelajaran berlangsung.

Dst									
32									

**Pedoman Penskoran:**

Skala penilaian : 1 s/d 4

Keterangan: 1 = BT                  3 = MB

Skor minimal : 2

2 = MT                  4 = MK

Skor maksimal : 8

BT : Belum Terlihat (apabila peserta didik belum memperlihatkan tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator).

MT : Mulai Terlihat (apabila pesertadidik sudah mulai memperhatikan adanya tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalma indikator tetapi belum konsisten).

MB : Mulai Berkembang (apabila peserta didik sudah memperhatikan berbagai tanda perilaku yang dinyatakan dalam indikator dan mulai konsisten).

MK : Membudaya (apabila peserta didik terus menerus memperhatikan perilaku yang dinyatakan dalam indikator secara konsisten).

**Nilai Akhir:**

**Nilai akhir = Nilai : (100 x Jumlah Skor)/ (Jumlah Sikap x Skor Maksimum)**

Lampiran Penilaian Afektif 2

**INSTRUMEN PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP  
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA KELOMPOK)**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi  
Kelas/semester : XI/1  
Materi : Mendeskripsikan Pengelolaan Kartu Utang  
Pertemuan-ke : 2 (dua)

---

Petunjuk Pengisian:

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

No	Nama Siswa	ASPEK PENILAIAN/SKOR								
		Partisipasi			Menghargai pendapat			Inisiatif		
		1	2	3	1	2	3	1	2	3
1										
2										
3										
Ds t										

Keterangan skor 1 = kurang, 2 = cukup, 3 = baik

Skor maksimal = 9

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Skor maksimal (9)}} \times \text{Nilai Maksimal (10)}$$

# **INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK KETERAMPILAN BENTUK PENUGASAN DI KELAS**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi  
Kelas/semester : XI/1  
Materi : Mendeskripsikan Pengelolaan Kartu Utang  
Pertemuan-ke : 2 (dua)

Penilaian ketrampilan fokus menilai pada kemampuan dan ketrampilan peserta didik menanya dan menjawab pertanyaan dalam mendeskripsikan pengelolaan kartu utang selama proses pembelajaran.

## Petunjuk Pengisian:

Beri tanda check list ( ✓ ) pada kolom yang sesuai dengan ketrampilan peserta didik.

### **Pedoman penilaian**

Skala penilaian : 1 s/d 4

Keterangan: 1 = Kurang baik

Skor minimal : 5

2 = Cukup baik

Skor maksimal : 20

3 = Baik

4 = Sangat Baik

### **Nilai Akhir:**

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

**PROGRAM PENUGASAN TERSTRUKTUR DAN TIDAK TERSTRUKTUR**  
**TAHUN PELAJARAN 2016 / 2017**

<b>STANDAR KOMPETENSI</b>	<b>KOMPETENSI DASAR</b>	<b>PENUGASAN TERSTRUKTUR</b>	<b>PENUGASAN TIDAK TERSTRUKTUR</b>	<b>KETERANGAN</b>
Mengelola Kartu Utang	Mengidentifikasi data utang	Mengerjakan Soal Tertulis (terlampir)	Membuat contoh terjadinya transaksi utang yaitu pembelian, retur pembelian dan pembayaran utang	Dikumpulkan pada pertemuan berikutnya (Pertemuan ke 3 tanggal 10 Agustus 2016)

**KISI-KISI SOAL**  
**ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF)**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi  
Kelas/Semester : XI/1  
Materi : Mendeskripsikan Pengelolaan Kartu Utang  
Pertemuan-ke : 2 (dua)

---

N o	Standar Kompet ensi	Kompete nsi Dasar	Materi Pembelajaran	Indikator Soal	Bentuk Soal	No mor Soal
1	1. Mengelo la Kartu Utang	1.1 Mendesk ripsikan Pengelola an Kartu Utang	Pertemuan ke- 2: Prosedur pencatatan kartu utang  Dokumen data transaksi utang	Pertemuan ke-2:  Membuat jurnal atas transaksi utang  Membuat kartu utang untuk setiap kreditur	Soal Praktik	1 Prak tik

Lampiran

**FORMAT PENILAIAN HASIL TUGAS TIDAK TERSTRUKTUR**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi  
Kelas/semester : XI/1  
Materi : Mendeskripsikan Pengelolaan Kartu Utang  
Pertemuan-ke : 2 (dua)

---

Petunjuk Pengisian:

Beri tanda check list (✓) pada kolom yang sesuai dengan hasil tugas peserta didik

No	Nama Siswa	ASPEK PENILAIAN/SKOR							
		Ketepatan Isi			Ketepatan Waktu Mengumpulkan			Skor Perolehan	Nilai
		1	2	3	1	2	3		
1									
2									
3									
Dst									

Keterangan skor 1 = kurang, 2 = cukup, 3 = baik

Skor maksimal = 9

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Skor maksimal (9)}} \times \text{Nilai Maksimal (10)}$$

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**  
**KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN**  
**(KTSP)**

Standar Kompetensi : Mengelola Kartu Utang  
Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi Data Utang



**Disusun Oleh :**

Sekar Latri 13803241070

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

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Mengelola Kartu Utang
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Kelas/ Semester	: XI/1
Kode	: 119.KK.09
Pertemuan ke-	: 3

### **Standar Kompetensi**

1. Mengelola Kartu Utang

### **Kompetensi Dasar**

- 1.1 Mengidentifikasi data utang

### **Indikator Pencapaian Kompetensi**

#### **Pertemuan ke-3:**

1. Mengidentifikasikan saldo awal utang secara mandiri

### **Pendidikan Karakter Budaya Bangsa**

Nilai-nilai yang ditanamkan untuk memperkuat karakter budaya bangsa adalah: Mandiri yaitu sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas.

**Alokasi Waktu : 1 x tatap muka (3x45 menit)**

**Nilai KKM : 75**

### **A. Tujuan Pembelajaran**

#### **Pertemuan ke-3:**

1. Melalui kegiatan mengamati, menanya, menggali informasi, mengasosiasi, dan menkomunikasikan, peserta didik cermat mengidentifikasi saldo awal utang.

**B. Materi Pembelajaran****Pertemuan ke-3:**

1. Data transaksi utang. (materi terlampir)

**C. Metode Pembelajaran**

1. Pendekatan : Saintifik (Scientific Learning)
2. Metode : Ekspositori (diskusi dan tanya jawab) dan Penugasan
3. Model : Make aMatch

**D. Kegiatan Pembelajaran****Pertemuan ke-3**

No.	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
1.	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <p>a. Guru memulai pembelajaran dengan memberi salam, berdo'a, memperkenalkan diri, memeriksa kehadiran, dan menyiapkan peserta didik untuk mengikuti pembelajaran.</p> <p>b. Guru menyampaikan SK dan KD yang akan dicapai yaitu SK tentang mengelola kartu utang dan KD tentang mengidentifikasi data utang.</p> <p>c. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai dan teknik penilaian kepada peserta didik.</p> <p>d. Apersepsi: Guru bertanya jawa tentang materi yang telah dipelajari yaitu tentang mempersiapkan pengelolaan kartu utang. Guru bertanya jawab tentang materi yang akan dipelajari yaitu mengidentifikasi saldo awal utang dan mengidentifikasi data mutasi utang untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis siswa.</p> <p>e. Guru memberi motivasi kepada peserta didik untuk mempelajari materi dengan memberi informasi pentingnya belajar akuntansi khususnya materi ini.</p>	25 menit

No.	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
2.	<p>Kegiatan Inti</p> <p>a. Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Mengamati           <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Guru menyampaikan materi mengenai mengidentifikasi saldo awal utang dan data mutasi utang.</li> <li>b) Peserta didik mengamati materi yang disampaikan oleh guru melalui tampilan slide power point.</li> <li>c) Peserta didik mencatat dan memperhatikan penjelasan yang disampaikan guru dengan menggunakan lembar power point yang diberikan oleh guru</li> </ul> </li> <li>2) Menanya           <p>Peserta didik menanyakan hal-hal yang belum dipahami tentang materi mengidentifikasi saldo awal utang dan data mutasi utang.</p> </li> <li>3) Menggali informasi           <p>Peserta didik menggali informasi dari sumber belajar untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang telah diajukan oleh peserta didik yang mengajukan pertanyaan.</p> </li> <li>b. Elaborasi</li> <li>4) Mengasosiasi           <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Guru memberikan tugasterstruktur dan membagi kelas dalam empat kelompok. Kelompok pertama adalah pembawa kartu-kartu pertanyaan, kelompok ke dua adalah pembawa kartu-kartu jawaban, dan kelompok ke tiga dan ke empat adalah kelompok penilai. Kartu pertanyaan dan kartu jawaban berisi tentang materi mengidentifikasi saldo awal utang dan data mutasi utang.</li> <li>b) Peserta didik diminta untuk mencocokan</li> </ul> </li> </ul>	75 menit

No.	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
	<p>kartu pertanyaan dengan kartu jawaban yang akan dinilai oleh kelompok penilai.</p> <p>c) Peserta didik diberikan kesempatan untuk berdiskusi menemukan kartu pasangan yang tepat. Peserta didik secara berkelompok berdiskusi untuk mencocokan kartu.</p> <p>d) Guru mengamati, membimbing, menilai, dan mendorong peserta didik untuk terlibat aktif dalam diskusi serta memberikan pengarahan bagi kelompok yang tidak patuh terhadap aturan</p> <p>5) Mengkomunikasikan</p> <p>a) Guru meminta pasangan yang sudah menemukan kartu yang cocok untuk membacakan hasil jawabanya kepada kelompok penilai.</p> <p>b) Peserta didik membacakan kartu pertanyaan dan kartu jawaban yang cocok hasil diskusi kepada kelompok penilai.</p> <p>c) Guru mengamati, menilai, dan mengapresiasi peserta didik yang telah menemukan jawaban yang sesuai. Guru memberikan kesempatan kepada kelompok penilai untuk menanggapi jawaban yang telah disampaikan dari kelompok satu dan dua.</p> <p>d) Guru memotivasi peserta didik yang kurang berpartisipasi aktif.</p> <p>e) Guru menjawab pertanyaan peserta didik yang belum terjawab dengan benar dan menjelaskan lebih mendalam jawaban dari pertanyaan-pertanyaan pada kartu.</p> <p>c. Konfirmasi</p> <p>1) Guru melakukan umpan balik positif dengan memberi pujian pada hasil presentasi peserta</p>	

No.	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
	<p>dididk.</p> <p>2) Guru memberikan penguatan materi dengan menjelaskan materi pembelajaran disertai pemberian contoh.</p> <p>3) Guru memfasilitasi peserta didik untuk melakukan refleksi terhadap materi yang sudah dipelajari.</p> <p>4) Guru membantu memecahkan kesulitan siswa.</p> <p>5) Guru memberi motivasi kepada siswa yang kurang aktif.</p>	
3.	<p>Kegiatan Penutup</p> <p>1. Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</p> <p>2. Guru memberikan penugasan tidak terstruktur untuk diselesaikan di rumah.</p> <p>3. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya mengenai mengidentifikasi tiga data mutasi utang.</p> <p>4. Guru memimpin peserta didik menyanyikan lagu daerah Cublak Cublak Suweng dari Jawa Tengah</p> <p>5. Guru mengarahkan ketua kelas memimpin doa.</p> <p>6. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.</p>	35 menit

## E. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan

1. Media : Buku, modul, lembar kerja dan lembar jawab
2. Alat : Spidol, white board, penghapus, LCD
3. Bahan : hand out materi, lembar power point
4. Sumber Belajar :
  - Dwi Harti. (2011). Modul Akuntansi 2B. Semarang: Erlangga.
  - Toto Sucipto, dkk. (2011). Akuntansi 2 Akuntansi Tingkat Menengah (Intermediate) Bisnis dan Manajemen untuk SMK Kelas XI. Jakarta: Yudhistira.
  - Buku Pengelolaan Kartu Utang (Modul Pegangan Guru)

## F. Penilaian

1. Penilaian Kognitif
  - a. Teknik Penilaian : Tes Tertulis
  - b. Bentuk Instrumen : Soal Uraian
  - c. Waktu Penilaian : Selama pembelajaran dan saat diskusi
  - d. Kisi-kisi dan Instrumen : Tugas Terstruktur dan Tugas Tidak Terstruktur (terlampir)
  - e. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)
2. Penilaian Afektif
  - a. Teknik Penilaian : Observasi
  - b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
  - c. Waktu Penilaian : Selama pembelajaran dan saat diskusi
  - d. Instrumen : (terlampir)
  - e. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)
3. Penilaian Psikomotorik
  - a. Teknik Penilaian : Observasi
  - b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
  - c. Waktu Penilaian : Selama pembelajaran dan saat diskusi
  - d. Instrumen : (terlampir)
  - e. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)

Mengetahui,

Yogyakarta, 9 Agustus 2016

Guru Pembimbing,

Mahasiswa,



Sri Handayani, S.Pd.

Sekar Latri

NIP. 19660320 198903 2 007

NIM. 13803241070

Lampiran Materi

## **MATERI PELAJARAN DALAM PROSES PEMBELAJARAN**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi  
Kelas/semester : XI/1  
Topik : Mengidentifikasi data utang  
Pertemuan-ke : 3 (tiga)

## Pertemuan ke-3

#### A. Data Mutasi Utang

## 1. Transaksi Pembelian

Toko Agung melakukan pembelian barang dagang pada Toko Sari seharga Rp15.300.000,00

## Jurnal:

Pembelian Rp15.300.000,00

Utang Dagang Rp15.300.000,00

## 2. Transaksi Retur Pembelian

Toko Agung melakukan retur pembelian kepada Toko Sari seharga Rp 1.300.000,00.

## Jurnal:

Utang Dagang Rp 1.300.000,00

Retur Pembelian Rp 1.300.000,00

### 3. Transaksi Pengeluaran Kas

Toko Agung melunasi utang atas pembelian pada Toko Sari.

## Jurnal:

Utang Dagang Rp14.000.000,00

Kas Rp14.000.000,00

### Contoh perhitungan utang:

Berikut data pembukuan utang PD Langgeng Putra pada bulan Desember 2010. Saldo 1 Desember 2010 sebesar Rp 13.200.000,00.

Data transaksi selama bulan Desember:

- |                                 |                 |
|---------------------------------|-----------------|
| ✓ Pembelian kredit              | Rp67.500.000,00 |
| ✓ Pembayaran utang              | Rp52.000.000,00 |
| ✓ Memorial dari retur pembelian | Rp 1.500.000,00 |

Diminta: Hitunglah jumlah utang PD Langgeng Putra pada akhir Desember 2010!

Jumlah:

Pembelian	Rp67.500.000,00
Pembayaran utang	(Rp52.000.000,00)
Retur pembelian	(Rp 1.500.000,00)
Utang Dagang	Rp 14.000.000,00

### B. Saldo Awal Utang

Saldo awal utang berasal dari saldo akhir utang periode lalu. Contoh:

Data utang dagang PD TITIAN JAYA per tanggal 31 Desember 2008:

PT LIBRA	Rp 26.700.000,00
PT ARIES	Rp 32.500.000,00
PT MARS	Rp 35.800.000,00
PT VIRGO	Rp 27.500.000,00
Jumlah	Rp122.500.000,00

Berdasarkan data diatas dapat diidentifikasi bahwa saldo awal utang dagang per 1 Januari 2009 sejumlah Rp122.500.000,00

Dengan jumlah setiap kreditur adalah:

PT LIBRA	Rp 26.700.000,00
PT ARIES	Rp 32.500.000,00
PT MARS	Rp 35.800.000,00
PT VIRGO	Rp 27.500.000,00

Lampiran Penilaian Kognitif (Tugas Terstruktur 1)

**INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF)**

**DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA KELOMPOK)**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi  
Kelas/semester : XI/1  
Topik : Mengidentifikasi data utang  
Pertemuan-ke : 3 (tiga)

---

Nama Peserta didik : 1. ....  
2. ....

Kelas : .....

Nomor Absen : 1. ....  
2. ....

**Soal:**

Berikut data pembukuan utang UD Laras pada bulan April 2016. Saldo akhir bulan Maret 2011 sebesar Rp11.950.000,00. Data transaksi selama bulan April 2016 adalah sebagai berikut:

8 April Dibeli barang dari Toko Makmur sebesar Rp6.950.000,00 dengan syarat n/30 Faktur no. 221.

12 April Dibayar utang kepada CV Lancar sebesar Rp6.500.000,00. Bukti pengeluaran kas no. 105.

18 April Dibeli barang dari Toko Jaya sebesar Rp6.250.000,00 dengan syarat n/30, Faktur no. 356.

22 April Retur pembelian kepada Toko Jaya sebesar Rp 1.000.000,00 Memo kredit no.03

27 April Dibayar utang kepada Toko Suci sebesar Rp 5.950.000,00. Bukti pengeluaran kas no. 401.

Hitunglah jumlah utang UD Laras pada akhir bulan April 2016!

**Jawaban:**

.....

.....

.....

.....

**KUNCI JAWABAN DAN PEDOMAN PENSEKORAN PENILAIAN  
KEMAMPUAN PENGETAHUAN**

<b>Ketentuan Penilaian</b>	<b>Kunci Jawaban:</b>	<b>Skor</b>
Soal No.1	Utang UD Laras Saldo Awal            Rp 11.950.000,00 Pembelian Barang  Rp 6.500.00,00 Pembayaran Utang  Rp (6.500.000,00) Pembelian Barang  Rp 6.500.00,00 Retur Pembelian    Rp 1.000.000,00 Pembayaran Utang  Rp 5.950.000,00 Saldo Utang        Rp25.400.000,00	100

**Nilai Akhir:**

**Nilai pengetahuan = Jumlah Nilai Skor**

**INSTRUMEN PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP  
DALAM PROSES PEMBELAJARAN**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi

Kelas/semester : XI/1

Materi : Mengidentifikasi data utang

Pertemuan-ke : 3 (tiga)

---

**Petunjuk Pengisian:**

Beri tanda check list (✓) pada kolom yang sesuai dengan perilaku peserta didik selama proses pembelajaran berlangsung.

No	Nama Peserta Didik	Aspek yang dinilai				Jumlah Skor	
		Mandiri					
		1	2	3	4		
1							
2							
3							
Dst							

**Pedoman Penskoran:**

Skala penilaian : 1 s/d 4

Keterangan: 1 = BT      3 = MB

Skor minimal : 1

2 = MT

4 = MK

Skor maksimal : 4

BT : Belum Terlihat (apabila peserta didik belum memperlihatkan tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator).

MT : Mulai Terlihat (apabila pesertadidik sudah mulai memperhatikan adanya tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalma indikator tetapi belum konsisten).

MB : Mulai Berkembang (apabila peserta didik sudah memperhatikan berbagai tanda perilaku yang dinyatakan dalam indikator dan mulai konsisten).

MK : Membudaya (apabila peserta didik terus menerus memperhatikan perilaku yang dinyatakan dalam indikator secara konsisten).

**Nilai Akhir:**

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

Lampiran Penilaian Afektif 2

**INSTRUMEN PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP  
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA KELOMPOK)**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi  
Kelas/semester : XI/1  
Materi : Mengidentifikasi data utang  
Pertemuan-ke : 3 (tiga)

---

Petunjuk Pengisian:

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

No	Nama Siswa	ASPEK PENILAIAN/SKOR									
		Partisipasi			Menghargai pendapat			Inisiatif			Skor Perolehan
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	Nilai
1											
2											
3											
Ds t											

Keterangan skor 1 = kurang, 2 = cukup, 3 = baik

Skor maksimal = 9

Nilai Akhir = Skor Perolehan x Nilai Maksimal (10)

Skor maksimal (9)

## Lampiran Penilaian Psikomotorik

## **INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK KETERAMPILAN BENTUK PENUGASAN DI KELAS**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi  
Kelas/semester : XI/1  
Materi : Mengidentifikasi data utang  
Pertemuan-ke : 3 (tiga)

Penilaian ketrampilan fokus menilai pada kemampuan dan ketrampilan peserta didik menanya dan menjawab pertanyaan dalam mengidentifikasi data utang selama proses pembelajaran.

## Petunjuk Pengisian:

Beri tanda check list ( ✓ ) pada kolom yang sesuai dengan ketrampilan peserta didik.

**Pedoman penilaian**

Skala penilaian : 1 s/d 4

Keterangan: 1 = Kurang baik

Skor minimal : 5

2 = Cukup baik

Skor maksimal : 20

3 = Baik

4 = Sangat Baik

**Nilai Akhir:**

**Nilai akhir = Nilai : (100 x Jumlah Skor)/ (Jumlah Sikap x Skor Maksimum)**

**PROGRAM PENUGASAN TERSTRUKTUR DAN TIDAK TERSTRUKTUR**

**TAHUN PELAJARAN 2016 / 2017**

<b>STANDAR KOMPETENSI</b>	<b>KOMPETENSI DASAR</b>	<b>PENUGASAN TERSTRUKTUR</b>	<b>PENUGASAN TIDAK TERSTRUKTUR</b>	<b>KETERANGAN</b>
Mengelola Kartu Utang	Mengidentifikasi data utang	Mengerjakan Soal Tertulis (terlampir)	Membuat contoh soal mengidentifikasi saldo awal utang	Dikumpulkan pada pertemuan berikutnya (Pertemuan ke 4 tanggal 24 Agustus 2016)

**KISI-KISI SOAL**  
**ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF)**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi  
Kelas/Semester : XI/1  
Materi : Mengidentifikasi data utang  
Pertemuan-ke : 3 (tiga)

---

No	Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Indikator Soal	Bentuk Soal	No mør Soal
1	1. Mengelola Kartu Utang	1.1 Mengidentifikasi data utang	Pertemuan ke-3: Mengidentifikasi data transaksi utang Mengidentifikasi saldo awal utang	Pertemuan ke-3: Menghitung jumlah utang	Soal Praktik	1 Praktik

Lampiran

**FORMAT PENILAIAN HASIL TUGAS TIDAK TERSTRUKTUR**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi  
Kelas/semester : XI/1  
Materi : Mengidentifikasi data utang  
Pertemuan-ke : 3 (tiga)

---

Petunjuk Pengisian:

Beri tanda check list (✓) pada kolom yang sesuai dengan hasil tugas peserta didik

No	Nama Siswa	ASPEK PENILAIAN/SKOR							
		Ketepatan Isi			Ketepatan Waktu Mengumpulkan			Skor Perolehan	Nilai
		1	2	3	1	2	3		
1									
2									
3									
Dst									

Keterangan skor 1 = kurang, 2 = cukup, 3 = baik

Skor maksimal =6

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Skor maksimal (6)}} \times \text{Nilai Maksimal (10)}$$

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**  
**KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN**  
**(KTSP)**

Standar Kompetensi : Mengelola Kartu Utang  
Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi Data Utang



**Disusun Oleh :**

Sekar Latri 13803241070

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

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Mengelola Kartu Utang
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Kelas/ Semester	: XI/1
Kode	: 119.KK.09
Pertemuan ke-	: 4 (empat)

### **Standar Kompetensi**

1. Mengelola Kartu Utang

### **Kompetensi Dasar**

- 1.1 Mengidentifikasi data utang

### **Indikator Pencapaian Kompetensi**

#### **Pertemuan ke-4:**

1. Mengidentifikasi 3 data mutasi utang secara mandiri

### **Pendidikan Karakter Budaya Bangsa**

Nilai-nilai yang ditanamkan untuk memperkuat karakter budaya bangsa adalah: Mandiri yaitu sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas.

**Alokasi Waktu : 1 x tatap muka (3x45 menit)**

**Nilai KKM : 75**

### **A. Tujuan Pembelajaran**

#### **Pertemuan ke-4:**

1. Melalui kegiatan mengamati, menanya, menggali informasi, mengasosiasi, dan menkomunikasikan, peserta didik cermat mengidentifikasi data mutasi utang.
2. Melalui kegiatan mengamati, menanya, menggali informasi, mengasosiasi, dan menkomunikasikan, peserta didik dapat menghitung mutasi utang.

3. Melalui kegiatan mengamati, menanya, menggali informasi, mengasosiasi, dan menkomunikasikan, peserta didik dapat mengidentifikasi data mutasi utang.

## **B. Materi Pembelajaran**

### **Pertemuan ke-4:**

1. Data transaksi utang. (materi terlampir)

## **C. Metode Pembelajaran**

1. Pendekatan : Saintifik
2. Metode : Ekspositori (diskusi dan tanya jawab) dan Penugasan
3. Model : Make aMatch, dan Group Investigation

## **D. Kegiatan Pembelajaran**

### **Pertemuan ke-4**

No.	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
1.	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <p>a. Guru memulai pembelajaran dengan memberi salam, berdo'a, memperkenalkan diri, memeriksa kehadiran, dan menyiapkan peserta didik untuk mengikuti pembelajaran.</p> <p>b. Guru menyampaikan SK dan KD yang akan dicapai yaitu SK tentang mengelola kartu utang dan KD tentang mengidentifikasi data utang.</p> <p>c. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai dan teknik penilaian kepada peserta didik.</p> <p>d. Apersepsi: Guru bertanya jawa tentang materi yang telah dipelajari yaitu tentang mengidentifikasi saldo awal utang Guru bertanya jawab tentang materi yang akan dipelajari yaitu mengidentifikasi tiga data mutasi utang untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis siswa.</p> <p>e. Guru memberi motivasi kepada peserta didik untuk mempelajari materi dengan memberi informasi</p>	25 menit

No.	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
	pentingnya belajar akuntansi khususnya materi ini.	
2.	<p>Kegiatan Inti</p> <p>a. Eksplorasi</p> <p>1) Mengamati</p> <p>a) Guru menyampaikan materi mengenai mengidentifikasi tiga data mutasi utang.</p> <p>b) Peserta didik mengamati materi yang disampaikan oleh guru melalui tampilan slide power point.</p> <p>c) Peserta didik mencatat dan memperhatikan penjelasan yang disampaikan guru dengan menggunakan lembar power point yang diberikan oleh guru</p> <p>2) Menanya</p> <p>Peserta didik menanyakan hal-hal yang belum dipahami tentang materi mengidentifikasi tiga data mutasi utang.</p> <p>3) Menggali informasi</p> <p>Peserta didik menggali informasi dari sumber belajar untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang telah diajukan oleh peserta didik yang mengajukan pertanyaan.</p> <p>b. Elaborasi</p> <p>4) Mengasosiasi</p> <p>a) Guru membagi kelas dalam empat kelompok dan memberikan tugas terstruktur kepada peserta didik tentang materi mengidentifikasi tiga data mutasi utang. Guru memberikan penugasan untuk diselesaikan dengan cara diskusi oleh peserta didik selama 15-20 menit.</p> <p>b) Peserta didik secara berkelompok menggali informasi dari berbagai sumber untuk menyelesaikan tugasnya.</p> <p>c) Peserta didik dalam kelompoknya berdiskusi</p>	75 menit

No.	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
	<p>merumuskan informasi tentang mengidentifikasi tiga data mutasi utang.</p> <p>d) Guru mengamati, membimbing, menilai, dan mendorong peserta didik untuk terlibat aktif dalam diskusi serta memberikan pengarahan bagi kelompok yang tidak patuh terhadap aturan.</p> <p>5) Mengkomunikasikan</p> <p>a) Guru meminta perwakilan satu atau dua kelompok untuk mempresentasikan hasil diskusinya ke depan kelas dan ditanggapi oleh kelompok lain</p> <p>b) Peserta didik menyampaikan hasil diskusi kepada teman sekelas.</p> <p>c) Guru mengamati, menilai presentasi, dan mengapresiasi peserta didik yang telah menyampaikan jawabannya. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik yang lain untuk menanggapi jawaban yang telah disampaikan dari kelompok lain yang telah maju.</p> <p>d) Guru memotivasi peserta didik yang kurang berpartisipasi aktif.</p> <p>a) Guru menjawab pertanyaan peserta didik yang belum terjawab dengan baik.</p> <p>c. Konfirmasi</p> <p>1) Guru melakukan umpan balik positif dengan memberi pujian pada hasil presentasi peserta didik.</p> <p>2) Guru memberikan penguatan materi dengan menjelaskan materi pembelajaran disertai pemberian contoh.</p> <p>3) Guru memfasilitasi peserta didik untuk melakukan refleksi terhadap materi yang sudah dipelajari.</p>	

No.	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
	4) Guru membantu memecahkan kesulitan siswa. 5) Guru memberi motivasi kepada siswa yang kurang aktif.	
3.	Kegiatan Penutup 1. Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi yang telah dipelajari. 2. Guru memberikan penugasan tidak terstruktur untuk diselesaikan di rumah. 3. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya mengenai mengidentifikasi data mutasi utang lainnya. 4. Guru memimpin peserta didik menyanyikan lagu daerah Gundhul Pacul dari Jawa Tengah 5. Guru mengarahkan ketua kelas memimpin doa. 6. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.	35 menit

#### E. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan

1. Media : Buku, modul, lembar kerja dan lembar jawab
2. Alat : Spidol, white board, penghapus, LCD
3. Bahan : hand out materi, lembar power point
4. Sumber Belajar :
  - Dwi Harti. (2011). Modul Akuntansi 2B. Semarang: Erlangga.
  - Toto Sucipto, dkk. (2011). Akuntansi 2 Akuntansi Tingkat Menengah (Intermediate) Bisnis dan Manajemen untuk SMK Kelas XI. Jakarta: Yudhistira.
  - Buku Pengelolaan Kartu Utang (Modul Pegangan Guru)

#### F. Penilaian

1. Penilaian Kognitif
  - a. Teknik Penilaian : Tes Tertulis
  - b. Bentuk Instrumen : Soal Uraian
  - c. Waktu Penilaian : Selama pembelajaran dan saat diskusi
  - d. Kisi-kisi dan Instrumen : Tugas Terstruktur dan Tugas Tidak Terstruktur (terlampir)

- e. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)
- 2. Penilaian Afektif
  - a. Teknik Penilaian : Observasi
  - b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
  - c. Waktu Penilaian : Selama pembelajaran dan saat diskusi
  - d. Instrumen : (terlampir)
  - e. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)
- 3. Penialian Psikomotorik
  - a. Teknik Penilaian : Observasi
  - b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
  - c. Waktu Penilaian : Selama pembelajaran dan saat diskusi
  - d. Instrumen : (terlampir)
  - e. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)

Mengetahui,

Yogyakarta, 23 Agustus 2016

Guru Pembimbing,

Mahasiswa,



Sri Handayani, S.Pd.

Sekar Latri

NIP. 19660320 198903 2 007

NIM. 13803241070

Lampiran

**MATERI PELAJARAN**  
**DALAM PROSES PEMBELAJARAN**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi  
Kelas/semester : XI/1  
Topik : Mengidentifikasi data utang  
Pertemuan-ke : 4 (empat)

---

**Pertemuan ke-4**

Sebagai ilustrasi PD SARI JAYA memiliki data mutasi utang bulan Mei 2009 antara lain sebagai berikut:

Mei 1 saldo utang PD SARI JAYA kepada kreditur:

PT JAYA	Rp20.000.000,00
PT INDAH	Rp15.000.000,00

Mei 3 pembayaran utang pada PT JAYA sebesar Rp 20.000.000,00 Bukti Kas No.102

Mei 9 pembelian barang dari PT JAYA sebesar Rp 10.000.000,00 Faktur No.501

Mei 12 pembayaran utang pada PT INDAH dengan potongan Rp 15.000.000,00

Bukti kas No.103

Mei 20 retur pembelian kepada PT JAYA sebesar Rp 1.000.000,00 MK-301

PD SARI JAYA						
JURNAL PEMBELIAN						
Bulan: Mei 2009						
Tgl	No. Bukti	Keterangan	REF	Debit		Kredit
				Pajak Masukan	Pembelian	Utang Dagang
2009						
Mei 9	F.501	PT JAYA	`		10.000.000	10.000.000

<b>PD SARI JAYA</b> <b>JURNAL PENGELUARAN KAS</b> Bulan: Mei 2009							
Tgl	No. Bukti	Keterangan	REF	Debit		Kredit	
				Utang Dagang	Lain -lain	Kas	Potongan Pembelian
200 9							
Mei 3	BK.10 2	PT JAYA		20.000.00 0		20.000.00 0	
9	BK.10 3	PT INDAH		15.000.00 0		15.000.00 0	

<b>PD SARI JAYA</b> <b>JURNAL UMUM</b> Bulan: Mei 2009					
Tgl	No. Bukti	Keterangan	REF	Debit	Kredit
2009 Mei 20	MK- 301	Utang Dagang Retur Pembelian		1.000.000	1.000.000

<b>PD SARI JAYA</b>						
<b>KARTU UTANG</b>						
Nama Kreditor		: PT JAYA				
No. Rekening		: 201.1				
No. Kreditur		: 1				
Tanggal	Ketarangan	No. Bukti	Syarat Pembayaran	Debit	Kredit	Saldo
2009						
Mei 01	Saldo Awal					20.000.000
03	Pelunasan	BK.102		20.000.000		-
09	Pembelian	F.501			10.000.000	10.000.000
20	Retur Pembelian	MK-301		1.000.000		9.000.000

<b>PD SARI JAYA</b>						
<b>KARTU UTANG</b>						
Nama Kreditor		: PT INDAH				
No. Rekening		: 201.2				
No. Kreditur		: 2				
Tanggal	Ketarangan	No. Bukti	Syarat Pembayaran	Debit	Kredit	Saldo
2009						
Mei 01	Saldo Awal					15.000.00
12	Pelunasan	BK.103		15.000.00		-

Lampiran Penilaian Kognitif (Tugas Terstruktur 1)

**INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF)  
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA KELOMPOK)**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi  
Kelas/semester : XI/1  
Topik : Mengidentifikasi data utang  
Pertemuan-ke : 4 (empat)

---

Nama Peserta didik : .....  
Kelas : .....  
Nomor Absen : .....

**Soal:**

Berikut data pembukuan utang dagang PD LARAS kepada PT VITRA (kreditor nomor C-01) bulan September 2015 sebagai berikut:

1 Sept Saldo utang Rp 38.500.000,00 dengan rincian:

- i. Faktur No. V-221 tanggal 10 Agustus 2015 seharga Rp 20.800.000,00 Syarat pembayaran 2/10, n/30.
- ii. Faktur No. V-228 tanggal 18 Agustus 2015 seharga Rp 17.700.000,00 syarat pembayaran 2/10, n/30.

6 Sept Pembelian barang dari PT VITRA seharga Rp15.200.000,00. Faktur No. V-244, syarat pembayaran 2/10, n/30.

10 Sept Pembayaran kepada PT VITRA sebesar Rp 20.800.00,00 untuk pelunasan faktur No. V-221 bukti kas No. C-905.

17 Sept Pembelian barang dari PT VITRA seharga Rp22.300.000,00. Faktur No. V-250, syarat pembayaran 2/10, n/30

18 Sept Pembayaran kepada PT VITRA sebesar Rp 17.700.00,00 untuk pelunasan faktur No. V-228 bukti kas No. C-912.

20 Sept Penerimaan Memo Kredit No. MV-04 dari PT VITRA untuk pengurangan harga faktur No. V-250 sebesar Rp 300.000,00

23 Sept Pembelian barang dari PT VITRA sebesar Rp 21.560.000,00 Faktur No. V-251syarat pembayaran 2/10, n/30.

Berdasarkan data diatas:

1. Catat transaksi diatas dalam jurnal!
2. Catat data mutasi utang kedalam kartu utang!

.....						
<b>JURNAL PEMBELIAN</b>						
Bulan: .....						
Tgl	No. Bukti	Keterangan	REF	Debit		Kredit
				Pajak Masukan	Pembelian	Utang Dagang
2015						

.....						
<b>JURNAL PENGELOUARAN KAS</b>						
Bulan: .....						
Tgl	No. Bukti	Keterangan	REF	Debit		Kredit
				Utang Dagang	Lain- lain	Kas
2015						

.....					
<b>JURNAL UMUM</b>					
Bulan: .....					
Tgl	No. Bukti	Keterangan	REF	Debit	Kredit
2015					

.....

## KARTU UTANG

Nama Kreditor :  
No. Rekening : 201.1  
No. Kreditur :

**KUNCI JAWABAN DAN PEDOMAN PENSEKORAN PENILAIAN  
KEMAMPUAN PENGETAHUAN**

<b>PD LARAS</b> <b>JURNAL PEMBELIAN</b> Bulan: September 2015						
Tgl	No. Bukti	Keterangan	REF	Debit		Kredit
				Pajak Masukan	Pembelian	Utang Dagang
2015						
Sept 6	V-244	PT VITRA			15.200.000	15.200.000
17	V-250	PT VITRA			22.300.000	22.300.000
23	V-258	PT VITRA			21.560.000	21.560.000

<b>PD LARAS</b> <b>JURNAL PENGELUARAN KAS</b> Bulan: September 2015							
Tgl	No. Bukti	Keterangan	REF	Debit		Kredit	
				Utang Dagang	Lain- lain	Kas	Potongan Pembelian
2015							
Sept 10	C-905	PT VITRA		20.800.000		20.800.000	
18	C-912	PT VITRA		17.700.000		17.700.000	
27	C-921	PT VITRA		22.000.000		21.560.000	440.000

<b>PD LARAS</b> <b>JURNAL UMUM</b> Bulan: September 2015					
Tgl	No. Bukti	Keterangan	REF	Debit	Kredit
2015 Sept	MV-04	Utang dagang		300.000	

20		Retur Pembelian (kepada PT VITRA)			300.000
----	--	--	--	--	---------

<b>PD LARAS</b>						
<b>KARTU UTANG</b>						
<b>Tanggal</b>	<b>Ketarangan</b>	<b>No. Bukti</b>	<b>Syarat Pembayaran</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>	<b>Saldo</b>
2015						
Sept 1	Saldo Awal					38.500.000
6	Pembelian	V- 244	2/10, N/30		15.200.000	53.700.000
10	Pembayaran	C- 905		20.800.000		32.900.000
17	Pembelian	V- 250	2/10, N/30		22.300.000	55.200.000
18	Pembayaran	C- 912		17.700.000		37.500.000
20	Retur Pembelian	MV- 04		300.000		37.200.000
23	Pembelian	V- 258	2/10, N/30		21.560.000	58.760.000

**Pedoman Pensekoran:**

<b>Ketentuan Penilaian</b>	<b>Kunci Jawaban:</b>	<b>Skor</b>
Soal No. 1	Jurnal Pembelian	25
	Jurnal Pengeluaran Kas	25
	Jurnal umum	20
	Kartu Utang	30

**Nilai Akhir:**

<b>Nilai pengetahuan = Jumlah Skor</b>
--

Lampiran Penilaian Kognitif (Tugas Tidak Terstruktur 1)

**INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF)  
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA INDIVIDU)**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi  
Kelas/semester : XI/1  
Topik : Mengidentifikasi data utang  
Pertemuan-ke : 4 (empat)

---

Nama Peserta didik : .....  
Kelas : .....  
Nomor Absen : .....

**Soal**

Data utang dagang PD TITIAN JAYA per tanggal 31 Desember 2008:

K-01 PT LIBRA	Rp 26.700.000,00
K-01 PT ARIES	Rp 32.500.000,00
K-01 PT MARS	Rp 35.800.000,00
K-01 PT VIRGO	Rp 27.500.000,00
Jumlah	Rp122.500.000,00

Data transaksi mutasi utang pada bulan Januari 2009 sebagai berikut:

Jan 2 pembayaran utang kepada PT VIRGO sebesar Rp27.500.000,00 dikurangi potongan Rp550.000,00 Bukti kas No.101.

Jan 3 pembayaran utang kepada PT LIBRA Rp26.700.000,00. Bukti kas No.102.

Jan 5 pembelian barang dari PT LIBRA seharga Rp22.500.000,00 Faktur No.021 syarat pembayaram 2/10,n/30

Jan 8 pembayaran utang kepada PT ARIES sebesar Rp32.500.000,00 dikurangi potongan Rp975.000,00. Bukti kas No.105

Jan 12 pembelian barang dari PT VIRGO seharga Rp35.500.00,00 Faktur No.025 syarat pembayaran 2/10,n/30.

Jan 13 pembayaran utang pada PT MARS RP35.800.00,00 Bukti kas No.108

Jan 15 pembelian barang dari PT ARIES seharga Rp28.500.000,00 Faktur NO.341 syarat pembayaran 3/10, n/60

Jan 16 retur pembelian kepada PT VIRGO dari faktur No.025 seharga Rp1.500.000,00 Memo kredit No.MK-01

Jan 22 Pembelian barang dari PT MARS seharga Rp32.800.000,00 Faktur No.128  
syarat pembayarn n/30

Berdasarkan data diatas

1. Catatlah data mutasi utang PD TITIAN JAYA ke dalam buku jurnal!
2. Catatlah saldo utang pada awal bulan Januari ke dalam kartu utang masing-masing kreditur!

Lampiran Penilaian Afektif 1

**INSTRUMEN PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP  
DALAM PROSES PEMBELAJARAN**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi

Kelas/semester : XI/1

Materi : Mengidentifikasi data utang

Pertemuan-ke : 4 (empat)

---

**Petunjuk Pengisian:**

Beri tanda check list (✓) pada kolom yang sesuai dengan perilaku peserta didik selama proses pembelajaran berlangsung.

No	Nama Peserta Didik	Aspek yang dinilai				Jumlah Skor	
		Mandiri					
		1	2	3	4		
1							
2							
3							
Dst							

**Pedoman Penskoran:**

Skala penilaian : 1 s/d 4

Keterangan: 1 = BT      3 = MB

Skor minimal : 1  
Skor maksimal : 4

2 = MT      4 = MK

- BT : Belum Terlihat (apabila peserta didik belum memperlihatkan tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator).
- MT : Mulai Terlihat (apabila pesertadidik sudah mulai memperhatikan adanya tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalma indikator tetapi belum konsisten).
- MB : Mulai Berkembang (apabila peserta didik sudah memperhatikan berbagai tanda perilaku yang dinyatakan dalam indikator dan mulai konsisten).
- MK : Membudaya (apabila peserta didik terus menerus memperhatikan perilaku yang dinyatakan dalam indikator secara konsisten).

**Nilai Akhir:**

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

**INSTRUMEN PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP  
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA KELOMPOK)**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi  
Kelas/semester : XI/1  
Materi : Mengidentifikasi data utang  
Pertemuan-ke : 4 (empat)

---

Petunjuk Pengisian:

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

No	Nama Siswa	ASPEK PENILAIAN/SKOR									
		Partisipasi			Menghargai pendapat			Inisiatif			Skor Perolehan
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	
1											
2											
3											
Dst											

Keterangan skor 1 = kurang, 2 = cukup, 3 = baik

Skor maksimal = 9

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Skor maksimal}} \times \text{Nilai Maksimal (10)}$$

## Lampiran Penilaian Psikomotorik

# **INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK KETERAMPILAN**

## **BENTUK PENUGASAN DI KELAS**

Mata Pelajaran	: Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi
Kelas/semester	: XI/1
Materi	: Mengidentifikasi data utang
Pertemuan-ke	: 4 (empat)

Penilaian ketrampilan fokus menilai pada kemampuan dan ketrampilan peserta didik menanya dan menjawab pertanyaan dalam mengidentifikasi data utang selama proses pembelajaran.

## Petunjuk Pengisian:

Beri tanda check list ( ✓ ) pada kolom yang sesuai dengan ketrampilan peserta didik.

32

## Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 4

Keterangan: 1 = Kurang baik

Skor minimal : 5

2 = Cukup baik

Skor maksimal : 20

3 = Baik

4 = Sangat Baik

## **Nilai Akhir:**

**Nilai akhir = Nilai : (100 x Jumlah Skor)/ (Jumlah Sikap x Skor Maksimum)**

**PROGRAM PENUGASAN TERSTRUKTUR DAN TIDAK TERSTRUKTUR**  
**TAHUN PELAJARAN 2016 / 2017**

<b>STANDAR KOMPETENSI</b>	<b>KOMPETENSI DASAR</b>	<b>PENUGASAN TERSTRUKTUR</b>	<b>PENUGASAN TIDAK TERSTRUKTUR</b>	<b>KETERANGAN</b>
Mengelola Kartu Utang	Mengidentifikasi 3 data mutasi utang	Mengerjakan Soal Tertulis (terlampir)	Menyelesaikan tugas tertulis (terlampir)	Dikumpulkan pada pertemuan berikutnya (Pertemuan ke 5 tanggal 7 September 2016)

**KISI-KISI SOAL**  
**ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF)**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi  
Kelas/Semester : XI/1  
Materi : Mengidentifikasi data utang  
Pertemuan-ke : 4 (empat)

---

N o	Standar Kompete nsi	Kompete nsi Dasar	Materi Pembelajar an	Indikator Soal	Bentuk Soal	Nomo r Soal
1	1. Mengelola Kartu Utang	1.1 Mengiden tifikasi data utang	Pertemuan ke-4: Membukuka n transaksi utang kedalam jurnal dan membuat kartu utang	Pertemuan ke- 4: Membukukan transaksi utang kedalam jurnal dan membuat kartu utang	Soal Praktik	1 Praktik

Lampiran

**FORMAT PENILAIAN HASIL TUGAS TIDAK TERSTRUKTUR**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi  
Kelas/semester : XI/1  
Materi : Mengidentifikasi data utang  
Pertemuan-ke : 4 (empat)

---

Petunjuk Pengisian:

Beri tanda check list (✓) pada kolom yang sesuai dengan hasil tugas peserta didik

No	Nama Siswa	ASPEK PENILAIAN/SKOR							
		Ketepatan Isi			Ketepatan Waktu Mengumpulkan			Skor Perolehan	Nilai
		1	2	3	1	2	3		
1									
2									
3									
Dst									

Keterangan skor 1 = kurang, 2 = cukup, 3 = baik

Skor maksimal = 6

Nilai Akhir = Skor Perolehan x Nilai Maksimal (10)

Skor maksimal (6)

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**  
**KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN**  
**(KTSP)**

Standar Kompetensi : Mengelola Kartu Utang  
Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi Data Utang



**Disusun Oleh :**

Sekar Latri 13803241070

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

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Mengelola Kartu Utang
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Kelas/ Semester	: XI/1
Kode	: 119.KK.09
Pertemuan ke-	: 3 (tiga)

### **Standar Kompetensi**

1. Mengelola Kartu Utang

### **Kompetensi Dasar**

- 1.1 Mengidentifikasi data utang

### **Indikator Pencapaian Kompetensi**

#### **Pertemuan ke-5:**

1. Mengidentifikasi data mutasi utang lainnya secara mandiri

### **Pendidikan Karakter Budaya Bangsa**

Nilai-nilai yang ditanamkan untuk memperkuat karakter budaya bangsa adalah: Mandiri yaitu sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas.

**Alokasi Waktu : 4 x tatap muka (3x45 menit)**

**Nilai KKM : 75**

### **A. Tujuan Pembelajaran**

#### **Pertemuan ke-5:**

1. Melalui kegiatan mengamati, menanya, menggali informasi, mengasosiasi, dan menkomunikasikan, peserta didik dapat mengidentifikasi data mutasi utang lainnya.

**B. Materi Pembelajaran****Pertemuan ke-5:**

1. Data transaksi utang lainnya. (mateti terlampir)

**C. Metode Pembelajaran**

1. Pendekatan : Saintifik
2. Metode : Ekspositori (diskusi dan tanya jawab) dan Penugasan
3. Model : Group Investigation

**D. Kegiatan Pembelajaran****Pertemuan ke-5**

No.	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
1.	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <p>a. Guru memulai pembelajaran dengan memberi salam, berdo'a, memperkenalkan diri, memeriksa kehadiran, dan menyiapkan peserta didik untuk mengikuti pembelajaran.</p> <p>b. Guru menyampaikan SK dan KD yang akan dicapai yaitu SK tentang mengelola kartu utang dan KD tentang mengidentifikasi data utang.</p> <p>c. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai dan teknik penilaian kepada peserta didik.</p> <p>d. Apersepsi: Guru bertanya jawab tentang materi yang telah dipelajari yaitu tentang mengidentifikasi tiga data mutasi utang. Guru bertanya jawab tentang materi yang akan dipelajari yaitu mengidentifikasi data mutasi utang lainnya untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis siswa.</p> <p>e. Guru memberi motivasi kepada peserta didik untuk mempelajari materi dengan memberi informasi pentingnya belajar akuntansi khususnya materi ini.</p>	25 menit
2.	<p>Kegiatan Inti</p> <p>a. Eksplorasi</p> <p>1) Mengamati</p>	75 menit

No.	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
	<p>a) Guru menyampaikan materi mengenai mengidentifikasi data mutasi utang lainnya.</p> <p>b) Peserta didik mengamati materi yang disampaikan oleh guru melalui tampilan slide power point.</p> <p>c) Peserta didik mencatat dan memperhatikan penjelasan yang disampaikan guru dengan menggunakan lembar power point yang diberikan oleh guru</p> <p>2) Menanya</p> <p>Peserta didik menanyakan hal-hal yang belum dipahami tentang materi mengidentifikasi data mutasi utang lainnya.</p> <p>3) Menggali informasi</p> <p>Peserta didik menggali informasi dari sumber belajar untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang telah diajukan oleh peserta didik yang mengajukan pertanyaan.</p> <p>b. Elaborasi</p> <p>4) Mengasosiasi</p> <p>a) Guru membagi kelas dalam empat kelompok dan memberikan tugas kepada peserta didik tentang materi mengidentifikasi data mutasi utang lainnya. Guru memberikan penugasan untuk diselesaikan dengan cara diskusi oleh peserta didik selama 15-20 menit.</p> <p>b) Peserta didik secara berkelompok menggali informasi dari berbagai sumber untuk menyelesaikan tugasnya.</p> <p>c) Peserta didik dalam kelompoknya berdiskusi merumuskan informasi tentang pengertian mengidentifikasi data mutasi utang lainnya</p> <p>d) Guru mengamati, membimbing, menilai, dan mendorong peserta didik untuk terlibat aktif dalam diskusi serta memberikan pengarahan</p>	

No.	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
	<p>bagi kelompok yang tidak patuh terhadap aturan.</p> <p>5) Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Guru meminta perwakilan satu atau dua kelompok untuk mempresentasikan hasil diskusinya ke depan kelas dan ditanggapi oleh kelompok lain</li> <li>b) Peserta didik menyampaikan hasil diskusi kepada teman sekelas.</li> <li>c) Guru mengamati, menilai presentasi, dan mengapresiasi peserta didik yang telah menyampaikan jawabannya. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik yang lain untuk menanggapi jawaban yang telah disampaikan dari kelompok lain yang telah maju.</li> <li>d) Guru memotivasi peserta didik yang kurang berpartisipasi aktif.</li> <li>e) Guru menjawab pertanyaan peserta didik yang belum terjawab dengan baik.</li> </ul> <p>c. Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Guru melakukan umpan balik positif dengan memberi pujian pada hasil presentasi peserta didik.</li> <li>2) Guru memberikan penguatan materi dengan menjelaskan materi pembelajaran disertai pemberian contoh.</li> <li>3) Guru memfasilitasi peserta didik untuk melakukan refleksi terhadap materi yang sudah dipelajari.</li> <li>4) Guru membantu memecahkan kesulitan siswa.</li> <li>5) Guru memberi motivasi kepada siswa yang kurang aktif.</li> </ul>	
3.	<p>Kegiatan Penutup</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi</li> </ol>	35 menit

No.	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
	<p>yang telah dipelajari.</p> <p>2. Guru memberikan penugasan tidak terstruktur untuk diselesaikan di rumah.</p> <p>3. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya mengenai mengidentifikasi data mutasi utang lainnya.</p> <p>4. Guru memimpin peserta didik menyanyikan lagu daerah Lir-Ilir dari Jawa Tengah</p> <p>5. Guru mengarahkan ketua kelas memimpin doa.</p> <p>6. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.</p>	

#### E. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan

1. Media : Buku, modul, lembar kerja dan lembar jawab
2. Alat : Spidol, white board, penghapus, LCD
3. Bahan : hand out materi, lembar power point
4. Sumber Belajar :
  - Dwi Harti. (2011). Modul Akuntansi 2B. Semarang: Erlangga.
  - Toto Sucipto, dkk. (2011). Akuntansi 2 Akuntansi Tingkat Menengah (Intermediate) Bisnis dan Manajemen untuk SMK Kelas XI. Jakarta: Yudhistira.
  - Buku Pengelolaan Kartu Utang (Modul Pegangan Guru)

#### F. Penilaian

1. Penilaian Kognitif
  - a. Teknik Penilaian : Tes Tertulis
  - b. Bentuk Instrumen : Soal Uraian
  - c. Waktu Penilaian : Selama pembelajaran dan saat diskusi
  - d. Kisi-kisi dan Instrumen : Tugas Terstruktur dan Tugas Tidak Terstruktur (terlampir)
  - e. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)
2. Penilaian Afektif
  - a. Teknik Penilaian : Observasi
  - b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
  - c. Waktu Penilaian : Selama pembelajaran dan saat diskusi

- d. Instrumen : (terlampir)
  - e. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)
3. Penialian Psikomotorik
- a. Teknik Penilaian : Observasi
  - b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
  - c. Waktu Penilaian : Selama pembelajaran dan saat diskusi
  - d. Instrumen : (terlampir)
  - e. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)

Mengetahui,

Yogyakarta, 6 September 2016

Guru Pembimbing,

Mahasiswa,



Sri Handayani, S.Pd.

Sekar Latri

NIP. 19660320 198903 2 007

NIM. 13803241070

## Lampiran

### **MATERI PELAJARAN DALAM PROSES PEMBELAJARAN**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi  
Kelas/semester : XI/1  
Topik : Mengidentifikasi data utang  
Pertemuan-ke : 5 (lima)

---

#### **Pertemuan ke-5**

##### **A. Pengelompokan Utang dan Perhitungannya**

Berdasarkan jangka waktu pelunasan, utang dikelompokan menjadi dua sebagai berikut:

1. Utang lancar (Current Liabilities)

Utang lancar atau utang jangka pendek, adalah utang yang harus dilunasi dalam waktu tidak lebih dari satu tahun. Utang-utang yang termasuk dalam utang lancar antara lain:

- a. Utang dagang (account payable), adalah utang yang muncul akibat adanya transaksi pembelian barang/jasa secara kredit yang tidak disertai perjanjian tertulis.

Pembelian secara kredit adalah pembelian yang mempunyai kesenjangan waktu antara penerimaan barang atau jasa dan pembayarannya, di mana penerimaan barang atau jasa tersebut mendahului pembayarannya.

Untuk pembelian secara kredit, biasanya pihak penjual mencantumkan syarat penjualan atau syarat pembelian. Syarat penjualan ini biasanya dicantumkan dalam faktur penjualan misalnya n/30 (n adalah singkatan dari neto) atau EOM (End of Month). Potongan tunai yang ditawarkan dicantumkan dalam faktur penjualan. Misalnya 2/10, n/30 yang berarti bahwa pembeli akan mendapatkan potongan tunai sebesar 2% dari harga faktur bila pembeli melunasi dalam waktu 10 hari dari tanggal faktur dengan jangka waktu kredit selama 30 hari. Bentuk syarat yang lain adalah EOM, 1/60 artinya pembeli akan mendapatkan potongan 1% dari harga faktur bila pembeli melunasi sebelum akhir bulan dengan jangka waktu kredit selama 6 hari.

- b. Utang wesel (notes payable), adalah janji tertulis untuk membayar kepada pihak lain dalam jumlah tertentu yang ditetapkan.

Dari sisi perusahaan yang berutang, janji tertulis ini disebut dengan wesel bayar. Sebaliknya dari sisi perusahaan yang berpiutang, janji tertulis ini disebut dengan wesel tagih. Apabila jangka waktu wesel kurang dari satu tahun, maka wesel dikelompokan sebagai utang lancar.

Ada dua jenis wesel, yaitu wesel berbunga, yaitu pemegang wesel bayar akan dikenai bunga sebesar yang tercantum dalam wesel, dan wesel tidak berbunga, yaitu pemegang wesel bayar tidak akan dikenai bunga.

### 1) Utang Wesel Tidak Berbunga

Apabila surat wesel tidak mencantumkan janji pembayaran bunga maka wesel yang bersangkutan meruoakan wesel tidak berbunga. Didalam wesel tidak berbunga, harga nominal wesel merupakan nilai utang yang harus dibayar pada saat jatuh tempo pelunasan.

Sebagai ilustrasi, transaksi yang dilakukan PD INTAN pada bulan Juli 2009 antara lain:

Juli 5 Pembelian barang dari PT HORIZON seharga Rp 45.000.000,00  
Faktur No. H-711, syarat pembayaran n/60.

Juli 10 Diaksep (disetujui) wesel yang ditarik PT HORIZON untuk faktur No H-711 tanggal 5 Juli 2009. Harga nominal wesel Rp 45.000.000,00 jatuh tempo tanggal 3 September 2009.

Dalam kartu utang untuk kreditor PT HORIZON transaksi dicatat sebagai berikut:

Juli 5	Pembelian		Rp 45.000.000,00	
	Utang Dagang			Rp 45.000.000,00
Juli 10	Utang Dagang		Rp 45.000.000,00	
	Utang Wesel			Rp 45.000.000,00

Utang wesel yang harus dibayar PD INTAN pada saat jatuh tempo hanya sebesar harga nominal wesel yaitu Rp 45.000.000,00. Transaksis

pembayaran utang wesel pada tanggal 3 September 2009 (jatuh tempo) dicatat sebagai berikut:

Sept 3	Utang Wesel		Rp 45.000.000,00	
	Kas			Rp 45.000.000,00

## 2) Utang Wesel Berbunga

Apabila dalam wesel dicantumkan janji pembayaran bunga, wesel yang bersangkutan adalah wesel berbunga. Jumlah yang harus dibayar pada saat jatuh tempo meliputi harga nominal wesel ditambah total bunga. Besarnya bunga wesel bergantung pada harga nominal wesel, jangka waktu wesel, dan tingkat suku bunga.

Sebagai ilustrasi, pada tanggal 10 Agustus 2009 PD PURBASARI membeli peralatan toko dari PT MEGA seharga RP 60.000.000,00 Sebagai pembayaran diserahkan promes (promissory notes) 90 hari, harga nominal Rp 60.000.000,0 berbunga 15%.

Dalam contoh diatas tanggal jatuh tempo pembayaran promes 90 hari setelah tanggal 10 Agustus 2009 yaitu tanggal 8 November 2009 dihitung sebagai berikut:

Harga nominal promes Rp 60.000.000,00

Bunga 90 x 15% x Rp 60.000.000,00 Rp 2.250.000,00

360

Jumlah yang harus dibayar Rp 62.250.000,00

Transaksi pembelian peralatan toko dan pelunasan promes dicatat dengan jurnal:

Agust 10	Peralatan Toko		60.000.000	
	Utang Wesel			60.000.000
	(Mencatat pembelian peralatan toko)			
Nov 8	Utang Wesel		60.000.000	
	Beban Bunga		2.250.000	
	Kas			62.250.000
	(Mencatat transaksi pelunasan wesel)			

Lampiran Penilaian Kognitif (Tugas Terstruktur 1)

**INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF)  
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA KELOMPOK)**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi  
Kelas/semester : XI/1  
Topik : Mengidentifikasi data utang  
Pertemuan-ke : 5 (lima)

---

Nama Peserta didik : 1. ....  
2. ....

Kelas : .....

Nomor Absen : 1. ....  
2. ....

**Soal:**

1. Tgl 15 Agustus 2015, PT. Makmur membeli barang dagangan dari UD. Murni seharga 5.000.000, syarat pembayaran 2/10 n/30, Tgl 25 agustus 2015, PT. Makmur menyerahkan Promes atau utang wesel 30 hari kpd UD. Murni sebagai ganti utangnya Tgl 25 september 2015, PT. Makmur melunasi promes kpd UD.Murni Buat jurnal tgl 15, 25 agst, 25 sept 2015
2. Tgl 10 sept 2015, dibeli barang dagangan ditoko aris seharga 6.000.000 dengan syarat 2/10 n/30, Tgl 20 sept 2015, diserahkan promes/ 30 hari kepada toko aris sebagai pembayaran utang 6.000.000, bunga 12% pertahun Tgl 20 okt 2015, promes dilunasi. Buatlah jurnal tgl 10, 20 sept, 20 okt
3. Tanggal 16 September 2015 PT. XXX membeli dagangan dari UD. Arina seharga Rp. 7.000.000, 2/10 n/30 Tanggal 25 September PT. XXX menyerahkan promes (utang wesel) 30 hari kepada UD. Arina sebagai pengganti hutang dagangnya. Tanggal 26 Oktober PT. XXX melunasi promes kepada UD. Arina. Buat jurnal tanggal 16, 25 September dan 26 oktober!
4. Tanggal 3 Desember 2015 PT. CCC menarik wesel sebesar Rp 12.000.000 dengan bunga 10% dan jangka waktu 2 bulan untuk menggantikan utang yang telah jatuh tempo. Catat transaksi tanggal 3 Desember, dan pelunasan pada tanggal 3Februari 2016!

**Jawaban:**

**KUNCI JAWABAN DAN PEDOMAN PENSEKORAN PENILAIAN  
KEMAMPUAN PENGETAHUAN**

<b>Ketentuan Penilaian</b>	<b>Kunci Jawaban:</b>			<b>Skor</b>
Soal No.1	<p>1. 15 agst      Pembelian                       Rp 5.000.000                          Hutang dagang                    Rp 5.000.000                          25 agst      Hutang dagang               Rp 5.000.000                             Hutang wesel                       Rp 5.000.000                          25 Sept     Hutang wesel               Rp 5.000.000                             Kas     Rp 5.000.000</p> <p>2. 10 sept      Pembelian                       Rp 6.000.000                          Hutang Dagang                    Rp 6.000.000                          20 Sept     Hutang dagang               Rp 6.000.000                             Hutang wesel                       Rp 6.000.000                          20 okt      Hutang wesel               Rp 6.000.000                             Beban bunga                       Rp 60.000                             Kas     Rp 6.060.000</p> <p>Beban bunga = <math>1/12 \times 12/100 \times 6.000.000 = 60.000</math></p> <p>3. 16 Sept      Pembelian                       Rp 7.000.000                          Hutang dagang                    Rp 7.000.000                          25 Sept     Hutang dagang               Rp 7.000.000                             Hutang wesel                       Rp 7.000.000                          26 Ot        Hutang wesel               Rp 5.000.000                             Kas     Rp 5.000.000</p> <p>4. 3 Des        Hutang Dagang                   Rp12.000.000                          HutangWesel                       Rp12.000.000                          3 Feb        Hutang Wesel               Rp12.000.000                             Kas     Rp12.000.000</p>		100	

**Nilai Akhir:**

<b>Nilai pengetahuan = Jumlah Skor</b>
--

**INSTRUMEN PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP  
DALAM PROSES PEMBELAJARAN**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi

Kelas/semester : XI/1

Materi : Mengidentifikasi data utang

Pertemuan-ke : 5 (lima)

---

**Petunjuk Pengisian:**

Beri tanda check list (✓) pada kolom yang sesuai dengan perilaku peserta didik selama proses pembelajaran berlangsung.

No	Nama Peserta Didik	Aspek yang dinilai				Jumlah Skor	
		Mandiri					
		1	2	3	4		
1							
2							
3							
Dst							

**Pedoman Penskoran:**

Skala penilaian : 1 s/d 4

Keterangan: 1 = BT      3 = MB

Skor minimal : 1  
Skor maksimal : 4

2 = MT      4 = MK

- BT : Belum Terlihat (apabila peserta didik belum memperlihatkan tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator).
- MT : Mulai Terlihat (apabila pesertadidik sudah mulai memperhatikan adanya tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalma indikator tetapi belum konsisten).
- MB : Mulai Berkembang (apabila peserta didik sudah memperhatikan berbagai tanda perilaku yang dinyatakan dalam indikator dan mulai konsisten).
- MK : Membudaya (apabila peserta didik terus menerus memperhatikan perilaku yang dinyatakan dalam indikator secara konsisten).

**Nilai Akhir:**

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

Lampiran Penilaian Afektif 2

**INSTRUMEN PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP  
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA KELOMPOK)**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi  
Kelas/semester : XI/1  
Materi : Mengidentifikasi data utang  
Pertemuan-ke : 5 (lima)

---

Petunjuk Pengisian:

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

No	Nama Siswa	ASPEK PENILAIAN/SKOR									Nilai	
		Partisipasi			Menghargai pendapat			Inisiatif				
		1	2	3	1	2	3	1	2	3		
1												
2												
3												
Ds t												

Keterangan skor 1 = kurang, 2 = cukup, 3 = baik

Skor maksimal = 9

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Skor maksimal (9)}} \times \text{Nilai Maksimal (10)}$$

## Lampiran Penilaian Psikomotorik

## **INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK KETERAMPILAN BENTUK PENUGASAN DI KELAS**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi  
Kelas/semester : XI/1  
Materi : Mengidentifikasi data utang  
Pertemuan-ke : 5 (lima)

Penilaian ketrampilan fokus menilai pada kemampuan dan ketrampilan peserta didik menanya dan menjawab pertanyaan dalam mengidentifikasi data utang selama proses pembelajaran.

## Petunjuk Pengisian:

Beri tanda check list ( ✓ ) pada kolom yang sesuai dengan ketrampilan peserta didik.

**Pedoman penilaian**

Skala penilaian : 1 s/d 4

Keterangan: 1 = Kurang baik

Skor minimal : 5

2 = Cukup baik

Skor maksimal : 20

3 = Baik

4 = Sangat Baik

**Nilai Akhir:**

**Nilai akhir = Nilai : (100 x Jumlah Skor)/ (Jumlah Sikap x Skor Maksimum)**

**PROGRAM PENUGASAN TERSTRUKTUR DAN TIDAK TERSTRUKTUR**  
**TAHUN PELAJARAN 2016 / 2017**

<b>STANDAR KOMPETENSI</b>	<b>KOMPETENSI DASAR</b>	<b>PENUGASAN TERSTRUKTUR</b>	<b>PENUGASAN TIDAK TERSTRUKTUR</b>	<b>KETERANGAN</b>
Mengelola Kartu Utang	Mengidentifikasi data utang	Mengerjakan Soal Tertulis (terlampir)	Mencari contoh bentuk utang wesel	Dikumpulkan pada pertemuan berikutnya (Pertemuan ke 6 tanggal 14 September 2016)

**KISI-KISI SOAL**  
**ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF)**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi  
Kelas/Semester : XI/1  
Materi : Mengidentifikasi data utang  
Pertemuan-ke : 5 (lima)

---

N o	Standar Kompete nsi	Kompe tensi Dasar	Materi Pembelajar an	Indikator Soal	Bentu k Soal	Nomo r Soal
1	1. Mengelola Kartu Utang	1.1 Mengidentifikasi data utang	Pertemuan ke-5: Data transaksi utang lainnya	Pertemuan ke-5: Membuat jurnal utang wesel tidak berbunga dan utang wesel berbunga	Soal Preaktik	1,2,3, 4

Lampiran

**FORMAT PENILAIAN HASIL TUGAS TIDAK TERSTRUKTUR**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi  
Kelas/semester : XI/1  
Materi : Mengidentifikasi data utang  
Pertemuan-ke : 5 (lima)

---

Petunjuk Pengisian:

Beri tanda check list (✓) pada kolom yang sesuai dengan hasil tugas peserta didik

No	Nama Siswa	ASPEK PENILAIAN/SKOR						
		Ketepatan Isi Kliping			Ketepatan Waktu Mengumpulkan		Skor Perolehan	Nilai
		1	2	3	1	2		
1								
2								
3								
Dst								

Keterangan skor 1 = kurang, 2 = cukup, 3 = baik

Skor maksimal = 6

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Skor maksimal (6)}} \times \text{Nilai Maksimal (10)}$$

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**  
**KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN**  
**(KTSP)**

Standar Kompetensi : Mengelola Kartu Utang  
Topik : Ulangan Harian I



**Disusun Oleh :**

Sekar Latri 13803241070

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

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Mengelola Kartu Utang
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Kelas/ Semester	: XI/1
Kode	: 119.DKK.01
Pertemuan ke-	: 6 (enam)

### **Standar Kompetensi**

1. Mengelola Kartu Utang

### **Kompetensi Dasar**

- 1.1 Mendeskripsikan pengelolaan kartu utang
- 1.2 Mengidentifikasi data utang

### **Indikator Pencapaian Kompetensi**

1. Mengerjakan Soal Ulangan Harian I dengan benar.

### **Pendidikan Karakter Budaya Bangsa**

Nilai-nilai yang ditanamkan untuk memperkuat karakter budaya bangsa adalah:

1. Rasa ingin tahu: sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan lebih meluas dari sesuatu yang dipelajari, dilihat, dan didingarnya.
2. Disiplin: perasaan taat dan patuh terhadap nilai-nilai yang dipercaya termasuk melakukan pekerjaan tertentu yang menjadi tanggung jawabnya.

**Alokasi Waktu : 1 x tatap muka (3x45 menit)**

**Nilai KKM : 75**

### **A. Tujuan Pembelajaran**

1. Peserta didik mampu mengerjakan Soal Ulangan Harian I dengan benar.

### **B. Materi Pembelajaran**

1. Soal Ulangan Harian I (KD 1 dan 2), (terlampir)

### C. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
<b>Pendahuluan</b>	<p>1. Kegiatan Awal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dilanjutkan dengan berdo'a.</li> <li>▪ Guru memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.</li> </ul> <p>2. Mengulas materi KD 1 mendeskripsikan pengelolaan kartu utang dan KD 2 mengidentifikasi data utang</p> <p>3. Menyampaikan garis besar kegiatan pada pertemuan hari ini yaitu Ulangan Harian I.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Guru menyampaikan KKM yang harus dicapai oleh peserta didik dan menyampaikan remidial bila tidak peserta didik tidak mencapai KKM.</li> <li>▪ Guru menyampaikan tata cara atau peraturan yang harus dipatuhi oleh peserta didik selama ujian.</li> <li>▪ Guru membagikan Soal Ulangan Harian I kepada masing-masing peserta didik.</li> </ul>	40 menit
<b>Inti</b>	Peserta didik mengerjakan Soal Harian I	90 menit
<b>Penutup</b>	<p>1. Guru mengambil hasil pekerjaan peserta didik.</p> <p>2. Menyampaikan kegiatan yang akan dilakukan pada pertemuan selanjutnya yaitu tentang membukukan mutasi utang ke kartu utang</p> <p>3. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan do'a dan salam</p>	5 menit

### D. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan

1. Media : Lembar Soal Ulangan Harian I
2. Alat : Papan Tulis, Spidol
3. Bahan : Soal Ulangan Harian I

4. Sumber Belajar :

- Dwi Harti. (2011). Modul Akuntansi 2B. Semarang: Erlangga.
- Toto Sucipto, dkk. (2011). Akuntansi 2 Akuntansi Tingkat Menengah (Intermediate) Bisnis dan Manajemen untuk SMK Kelas XI. Jakarta: Yudhistira.
- Buku Pengelolaan Kartu Utang (Modul Pegangan Guru)

**E. Penilaian**

1. Penilaian Kognitif

- a. Teknik Penilaian : Tes Tertulis
- b. Bentuk Instrumen : Soal Pilihan Ganda dan Soal Uraian
- c. Waktu Penilaian : Selama pembelajaran
- d. Kisi-kisi dan Instrumen : (terlampir)
- e. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)

2. Penilaian Afektif

- a. Teknik Penilaian : Observasi
- b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
- c. Waktu Penilaian : Selama pembelajaran
- d. Instrumen : (terlampir)
- e. Petunjuk Penentuan Nilai : (terlampir)

Mengetahui,

Yogyakarta, 12 September 2016

Guru Pembimbing,

Mahasiswa,



Sri Handayani, S.Pd.

Sekar Latri

NIP. 19660320 198903 2 007

NIM. 13803241070

Lampiran 1

**INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF)**  
**DALAM PROSES PEMBELAJARAN**

Mata Pelajaran : Kompetensi Keahlian Akuntansi

Kelas/Semester : XI/1

Topik : Ulangan Harian I

Pertemuan-ke : 6 (enam)

---

**SOAL ULANGAN HARIAN I**  
**KELAS XI**  
**SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN**

Mata Pelajaran : Kompetensi Keahlian Akuntansi

Standar Kompetensi : Mengelola Kartu Utang

Kompetensi Dasar : 1. Mendeskripsikan Pengelolaan Kartu Utang  
2. Mengidentifikasi data utang

KKM : 75

Hari : Rabu, 14 September 2016

Waktu Mengerjakan : 90 menit

Nama :

No Absen :

Kelas :

**Soal Pilihan Ganda**

1. Utang yang muncul akibat adanya transaksi pembelian barang/jasa secara kredit, dan tidak disertai perjanjian tertulis disebut ....
  - a. accrued expense
  - b. account receivable
  - c. account payable
  - d. notes payable
  - e. notes receivable
2. Bagian laba para pemegang saham sebagai hasil dari diotorisasikannya pembagian dividen oleh rapat umum pemegang saham , namun perusahaan belum membayarnya. Utang perusahaan ini disebut ...
  - a. Account receivable
  - b. Notes receivable

- c. Notes payable
  - d. Dividen payable
  - e. Account payable
3. Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur satu akun untuk setiap kreditur adalah ...
- a. Faktur pembelian, faktur penjualan, dan memo kredit
  - b. Faktur pembelian, bukti pembayaran utang, dan memo kredit
  - c. Faktur penjualan, bukti pembayaran utang, dan memo debet
  - d. Faktur pembelian, bukti pembayaran utang, dan memo debet
  - e. Faktur pembelian, faktur penjualan, dan bukti pembayaran utang
4. Bukti transaksi yang menunjukkan telah terjadinya pembayaran utang adalah
- ...
- a. Faktur pembelian
  - b. Faktur penjualan
  - c. Bukti pengeluaran kas
  - d. Bukti penerimaan kas
  - e. Bukti memorial
5. Media untuk mencatat mutasi utang secara rutin dan rinci untuk setiap kreditur adalah ...
- a. Kartu utang
  - b. Kartu piutang
  - c. Kkartu barang dagang
  - d. Kartu bahan baku
  - e. Kartu produk jadi

Pernyataan nerikut ini merupakan penjelasan dari soal No. 6-10:

PD UHO pada tanggal 1 Agustus 2016 memiliki saldo utang kepada PD MECA Rp30.000.000,00 dan FA ADDI Rp25.000.000,00. Pada tanggal 5 Agustus 2016 pembayaran utang kepada PD MECA sebesar Rp 30.000.000,00 dikurang potongan Rp500.000,00 dengan bukti kas No.101. Tanggal 8 Agustus 2016 pembelian barang dari PD MECA seharga Rp25.000.000,00 Faktur No.111 syarat pembayaran 2/20, n/30. Tanggal 14 Agustus 2016 pelunaasan utang kepada FA ADDI Rp 25.000.000,00 dengan bukti kas no.102. Tanggal 22 Agustus 2016 retur pembelian dengan memo kredit No.MK-01 kepada PD MECA sejumlah Rp2.500.000,00 dari faktur No.111. Tanggal 25 Agustus 2016 pelunasan utang kepada PD MECA faktur No.111.

6. Jurnal transaksi pada tanggal 5 Agustus 2016 adalah...

- a. Kas Rp 30.000.000,00

	Utang Dagang	Rp 30.000.000,00
b.	Kas	Rp 29.500.000,00
	Potongan Pembelian	Rp 500.000,00
	Utang Dagang	Rp 30.000.000,00
c.	Kas	Rp 30.000.000,00
	Utang Dagang	Rp 29.500.000,00
	Potongan Pembelian	Rp 500.000,00
d.	Utang Dagang	Rp 30.000.000,00
	Kas	Rp 30.000.000,00
e.	Utang Dagang	Rp 30.000.000,00
	Kas	Rp 29.500.000,00
	Potongan Pembelian	Rp 500.000,00
7.	Jurnal transaksi pada tanggal 8 Agustus 2016 adalah...	
a.	Pembelian	Rp 25.000.000,00
	Kas	Rp 25.000.000,00
b.	Pembelian	Rp 25.000.000,00
	Utang Dagang	Rp 25.000.000,00
c.	Utang Dagang	Rp 25.000.000,00
	Pembelian	Rp 25.000.000,00
d.	Kas	Rp 25.000.000,00
	Pembelian	Rp 25.000.000,00
e.	Utang Dagang	Rp 25.000.000,00
	Kas	Rp 25.000.000,00
8.	Jurnal transaksi pada tanggal 14 Agustus 2016 adalah...	
a.	Kas	Rp 25.000.000,00
	Utang Dagang	Rp 25.000.000,00
b.	Kas	Rp 25.000.000,00
	Pembelian	Rp 25.000.000,00
c.	Kas	Rp 25.000.000,00
	Potongan Pembelian	Rp 25.000.000,00
d.	Utang Dagang	Rp 25.000.000,00
	Kas	Rp 25.000.000,00
e.	Pembelian	Rp 25.000.000,00
	Kas	Rp 25.000.000,00
9.	Jurnal transaksi pada tanggal 22 Agustus 2016 adalah...	
a.	Retur Pembelian	Rp 2.500.000,00
	Utang Dagang	Rp 2.500.000,00

b.	Kas	Rp 2.500.000,00
	Retur Pembelian	Rp 2.500.000,00
c.	Utang Dagang	Rp 2.500.000,00
	Retur Pembelian	Rp 2.500.000,00
d.	Utang Dagang	Rp 2.500.000,00
	Pembelian	Rp 2.500.000,00
e.	Retur Pembelian	Rp 2.500.000,00
	Kas	Rp 2.500.000,00
10.	Jurnal transaksi pada tanggal 25 Agustus 2016 adalah...	
a.	Kas	Rp 25.000.000,00
	Utang Dagang	Rp 25.000.000,00
b.	Utang Dagang	Rp 22.500.000,00
	Kas	Rp 22.500.000,00
c.	Utang Dagang	Rp 25.000.000,00
	Kas	Rp 24.500.000,00
	Potongan pembelian	Rp 500.000,00
d.	Utang Dagang	Rp 22.500.000,00
	Kas	Rp 22.050.000,00
	Potongan pembelian	Rp 450.000,00
e.	Utang Dagang	Rp 25.000.000,00
	Kas	Rp 25.000.000,00

### Soal Uraian

1. Dalam hubungan dengan utang jangka pendek dan utang jangka panjang:
  - a. Jelaskan perbedaan antara utang jangka pendek dan utang jangka panjang!
  - b. Berikan beberapa contoh yang termasuk jenis utang jangka pendek!
2. Jelas kan apa yang dimaksud dengan:
  - a. Utang dagang (accounts payable)
  - b. Utang wesel (notes payable)
3. Dari dokumen transaksi dibawah ini, tidak semua harus dicatat dalam kartu utang. Tunjukkan dokumen transaksi yang dicatat dalam kartu utang sebagai mutasi debit dan dicatat sebagai mutasi kredit!
  - a. Faktur penjualan
  - b. Faktur pembelian
  - c. Bukti pengeluaran kas untuk pelunasan faktur
  - d. Bukti penerimaan kas untuk pelunasan faktur
  - e. Bukti pengeluaran kas untuk pembelian tunai

- f. Memo kredit yang dikirimkan kepada pihak lain
  - g. Memo kredit yang diterima dari pihak lain
4. Toko TONNY merupakan tempat usaha dalam bidang perdagangan tas dan sepatu. Pada tanggal 10 Agustus 2016 Toko TONNY membeli barang dagangan dari PD JAYA seharga Rp20.000.000,00, sebagai pembayarannya diserahkan promes (promissory notes) 90 hari jatuh tempo 8 November 2016, harga nominal promes Rp20.000.000,00 berbunga 15%.

Pada tanggal 15 Agustus 2016 Toko TONNY membeli barang dagangan dari PD INDAH seharga Rp30.000.000,00 dengan Faktur No.J-100 syarat pembayaran n/45.

Pada tanggal 25 Agustus 2016 Toko TONNY membeli peralatan toko dari CV MAKMUR seharga Rp10.000.000,00 sebagai pembayarannya diserahkan promes (promissory notes) 70 hari tanggal 3 November, harga nominal promes Rp10.000.000,00 berbunga 10%.

Pada tanggal 30 Agustus 2016 disetujui wesel yang ditarik PD INDAH untuk Faktur No.J-100 tanggal 15 Agustus 2016. Harga nominal wesel Rp30.000.000,00 jatuh tempo tanggal 29 September 2016.

Buatlah jurnal (pada tanggal 10,15,25,30 Agustus, 29 September, 3 dan 8 November serta berikan perhitungan bunga dari transaksi di atas!

## PEDOMAN PENSEKORAN

<b>Ketentuan Penilaian</b>	<b>Kunci Jawaban:</b>	<b>Skor</b>
<b>Soal Pilihan Ganda</b>		
1	C	2
2	D	2
3	B	2
4	C	2
5	A	2
6	E	2
7	B	2
8	D	2
9	C	2
10	D	2
<b>Soal Uraian</b>		
1	<p>a. Utang jangka pendek adalah kewajiban yang harus dilunasi dalam jangka pendek dalam waktu satu tahun atau kurang dari satu tahun dengan menggunakan aktiva lancar.</p> <p>Utang jangka panjang (long term liabilities) adalah kewajiban yang jatuh tempo pelunasan lebih dari satu tahun. utang jangka panjang pada umumnya timbul karena perusahaan membutuhkan tambahan dana yang relative besar, seperti untuk penambahan gedung, pabrik, dan pembelian mesin. Pada umumnya utang jangka panjang diikiti oleh suatu bunga tertentu yang harus dibayar pada waktu yang telah ditentukan.</p> <p>b. Contoh jenis utang jangka pendek antara lain utang dagang, utang wesel (notes payable), beban-beban yang masih harus di bayar (accrual payable), utang pajak, dan pendapatan diterima dimuka</p>	20
2	a. Utang dagang yakni utang yang terjadi karena	15

<b>Ketentuan Penilaian</b>	<b>Kunci Jawaban:</b>	<b>Skor</b>																	
<b>Soal Pilihan Ganda</b>																			
	<p>pembelian barang di lakukan secara kredit. Utang dagang biasanya tidak di jamin dengan surat perjanjian, terjadi karena semata-mata karena atas dasar kepercayaan.</p> <p>b. Utang wesel yaikni utang wesel (notes payable) yaitu utang dengan jaminan surat perjanjian khusus dalam bentuk wesel yang di atur dengan undang-undang. Dari sisi perusahaan yang berutang, janji tertulis ini disebut dengan wesel bayar. Sebaliknya dari sisi perusahaan yang berpiutang, janji tertulis ini disebut dengan wesel tagih. Apabila jangka waktu wesel kurang dari satu tahun, mka wesel dikelompokan sebagai utang lancar. Ada dua jenis wesel, yaitu wesel berbunga, yaitu pemegang wesel bayar akan dikenai bunga sebesar yang tercantum dalam wesel, dan wesel tidak berbunga, yaitu pemegang wesel bayar tidak akan dikenai bunga.</p>																		
3	<p>Dokumen yang harus dicatat dalam kartu utang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Faktur Pembelian: dokumen transaksi yang dicatat dalam kartu utang sebagai mutasi kredit</li> <li>b. Bukti pengeluaran kas untuk pelunasan faktur: dokumen transaksi yang dicatat dalam kartu utang sebagai mutasi debit</li> <li>c. Memo kredit yang diterima dari pihak lain: dokumen transaksi yang dicatat dalam kartu utang sebagai mutasi debit</li> </ul>	15																	
4	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">10 agst</td> <td style="width: 25%;">Pembelian</td> <td style="width: 25%;">Rp20.000.000</td> <td rowspan="3" style="width: 25%; vertical-align: middle; text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Hutang wesel</td> <td>Rp20.000.000</td> </tr> <tr> <td>15 agst</td> <td>Pembelian</td> <td>Rp30.000.000</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Hutang dagang</td> <td>Rp30.000.000</td> </tr> <tr> <td>25 agst</td> <td>Pembelian</td> <td>Rp10.000.000</td> <td></td> </tr> </table>	10 agst	Pembelian	Rp20.000.000	30		Hutang wesel	Rp20.000.000	15 agst	Pembelian	Rp30.000.000		Hutang dagang	Rp30.000.000	25 agst	Pembelian	Rp10.000.000		
10 agst	Pembelian	Rp20.000.000	30																
	Hutang wesel	Rp20.000.000																	
15 agst	Pembelian	Rp30.000.000																	
	Hutang dagang	Rp30.000.000																	
25 agst	Pembelian	Rp10.000.000																	

Ketentuan Penilaian	Kunci Jawaban:	Skor
<b>Soal Pilihan Ganda</b>		
	<p>Hutang wesel                    Rp10.000.000            30 Agst      Hutang dagang       Rp30.000.000                          Hutang wesel       Rp30.000.000            29 Sept       Hutang wesel       Rp30.000.000                          Kas                   Rp30.000.000            3 Nov         Hutang wesel       Rp10.000.000                          Beban bunga       Rp 194.444                          Kas                   Rp 9.805.556            Beban bunga = <math>70/360 \times 10/100 \times 10.000.000 = 194.444</math>            8 Nov         Hutang wesel       Rp20.000.000                          Beban bunga       Rp 750.000                          Kas                   Rp19.250.000            Beban bunga = <math>90/360 \times 15/100 \times 20.000.000 = 750.000</math> </p>	

**Nilai Akhir:**

**1. Pilihan Ganda**

**Nilai pengetahuan = Jumlah Skor soal no. 1 +2 +3+4+5 +6+7+8+9+10**

**2. Uraian**

**Nilai pengetahuan = Jumlah skor soal no 1+2+3+4**

**Nilai Total Akhir = Nilai Pilihan Ganda + Nilai Uraian**

## Lampiran Penilaian Afektif 1

# **INSTRUMEN PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP DALAM PROSES PEMBELAJARAN**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi  
Kelas/semester : XI/Gasal  
Topik : Ulangan Harian I  
Pertemuan-ke : 5 (lima)

## Petunjuk Pengisian:

Beri tanda check list (✓) pada kolom yang sesuai dengan perilaku peserta didik selama ulangan harian berlangsung.

**Pedoman Penskoran:**

Skala penilaian : 1 s/d 4

Keterangan: 1 = BT      3 = MB

Skor minimal : 2

2 = MT      4 = MK

Skor maksimal : 8

BT : Belum Terlihat (apabila peserta didik belum memperlihatkan tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator).

MT : Mulai Terlihat (apabila pesertadidik sudah mulai memperhatikan adanya tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalma indikator tetapi belum konsisten).

MB : Mulai Berkembang (apabila peserta didik sudah memperhatikan berbagai tanda perilaku yang dinyatakan dalam indikator dan mulai konsisten).

MK : Membudaya (apabila peserta didik terus menerus memperhatikan perilaku yang dinyatakan dalam indikator secara konsisten).

**Nilai Akhir:**

**Nilai akhir =  $(100 \times \text{Jumlah Skor}) / (\text{Jumlah Sikap} \times \text{Skor Maksimum})$**

**KISI-KISI SOAL**  
**ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF)**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi

Kelas/semester : XI/Gasal

Tokpik : Ulangan Harian I

---

No	Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Indikator Soal	Bentuk Soal	Nomor Soal
1	1. Mengelola Kartu Utang	1.1 Mendeskripsikan pengelolaan kartu utang 1.2 Mengidentifikasi data utang	Pertemuan ke-5: Ulangan Harian I	Pertemuan ke-5: 1. Menjelaskan jenis-jenis pengelompokan utang 2. Menyebutkan dokumen/bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur pencatatan utang 3. Menjelaskan fungsi kartu utang 4. Menyusun jurnal dari transaksi utang	Soal Pilihan Ganda Soal Uraian	1PG 2PG 1 U 2 U 3PG 4PG 3 U 5PG 6PG 7PG 8PG 9PG

No	Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Indikator Soal	Bentuk Soal	Nomor Soal
				5. Menyususn jurnal dan perhitungan bunga utang wesel		10PG 4U

# **MODUL PEMBELAJARAN**

## **MENERAPKAN PRINSIP PROFESIONAL BEKERJA**



Mahasiswa:

Sekar Latri

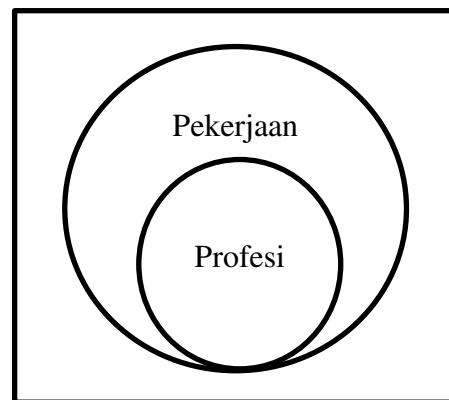
Guru Pengampu:

Sri Handayani, M.Pd

**SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN  
NGENTAK, SUMBERAGUNG, MOYUDAN, SLEMAN  
2016**

## A. Definisi Teknisi Akuntansi dan Teknisi Akuntansi yang Profesional

Untuk memenuhi kebutuhan hidupnya ada suatu profesi yang ditekuni seseorang ketika bekerja. Hal ini dapat dipahami karena profesi yang dimiliki seseorang merupakan bagian dari pekerjaan. Hubungan antara pekerjaan dan profesi dapat digambarkan dalam diagram Venn dibawah ini :



Keterangan:

Profesi merupakan bagian dari pekerjaan, tetapi tidak semua pekerjaan adalah profesi karena profesi membutuhkan keahlian tersendiri. Sebagai contoh pembantu rumah tangga merupakan salah satu bentuk pekerjaan, tetapi bukan merupakan suatu profesi karena pekerjaan pembantu rumah tangga dapat dikerjakan oleh siapapun dengan latar belakang pendidikan apapun.

Profesi adalah kegiatan atau pekerjaan yang selalu berhubungan dengan sumpah dan janji yang bersifat religius. Sedangkan professional berarti suatu sifat yang dimiliki seseorang secara teknis dan operasional yang ditetapkan dalam batas-batas etika profesi.

Suatu pekerjaan dianggap sebagai profesi apabila memiliki ciri- ciri sebagai berikut:

1. Memiliki skill (keahlian).
2. Memiliki kode etik sebagai standar moral kode perilaku.
3. Memiliki tanggung jawab profesi dan integritas pribadi.
4. Memiliki jiwa pengabdian pada publik.
5. Otonomisasi organisasi profesional yang ditunjukkan dengan adanya manajemen organisasi.
6. Menjadi anggota salah satu organisasi profesi dengan menjaga eksistensi

Profesional adalah bekerja dengan menunjukkan hard skills dan soft skills maksimal yang seharusnya. Profesional dilihat dari sudut pandang hard skills artinya bekerja dengan menunjukkan pengetahuan dan keterampilan sesuai

dengan bidang kerjanya (kompeten) secara maksimal. Profesional dilihat dari sudut pandang soft skills artinya bekerja dengan menunjukkan sikap kerja secara maksimal baik kedisiplinan, penampilan, pelayanan kepada pelanggan, dan penanganan terhadap keluhan.

Akuntansi adalah suatu proses mencatat, mengklasifikasi, meringkas, mengolah dan menyajikan data, transaksi serta kejadian yang berhubungan dengan keuangan sehingga dapat digunakan oleh orang yang menggunakannya dengan mudah dimengerti untuk pengambilan suatu keputusan serta tujuan lainnya. Akuntansi berasal dari kata asing accounting yang artinya bila diterjemahkan ke dalam bahasa indonesia adalah menghitung atau mempertanggungjawabkan. Akuntansi digunakan di hampir seluruh kegiatan bisnis di seluruh dunia untuk mengambil keputusan sehingga disebut sebagai bahasa bisnis.

Teknisi Akuntansi adalah teknisi yang memiliki kompetensi untuk menjadi tenaga pelaksana pembukuan pada dunia usaha, lembaga pemerintah dan lembaga lainnya.

Seorang teknisi akuntansi, lebih sering disebut petugas pembukuan, yang dipekerjakan oleh perusahaan untuk mencatat, memproses, dan membuat laporan keuangan.

Teknisi Akuntansi yang profesional adalah teknisi akuntansi yang yang sudah memenuhi standar kompetensi yaitu: Pencapaian kompetensi profesional pada awalnya memerlukan standar pendidikan umum yang tinggi, diikuti oleh pendidikan khusus, pelatihan dan ujian profesioanl dalam subyek-subyek yang relevan, dan pengalaman kerja. Hal ini harus menjadi pola pengembangan yang normal untuk anggota.Kompetensi harus dipelihara dan dijaga melalui komitmen untuk belajar dan melakukan peningkatan profesional secara berkesinambungan selama kehidupan profesional anggota.

Pemeliharaan kompetensi profsional memerlukan kesadaran untuk terus mengikuti perkembangan profesi akuntansi, termasuk diantaranya pernyataan-pernyataan akuntansi, auditing dan peraturan lainnya, baik nasional maupun internasional yang relevan. Seorang teknisi akuntansi harus menerapkan suatu program yang dirancang untuk memastikan terdapatnya kendali mutu atas pelaksanaan jasa profesional yang konsisten dengan standar nasional dan internasional.

Contoh-contoh profesi teknisi akuntansi antara lain:

1. Akuntan publik
2. Akuntan pemerintah

3. Akuntan pendidik
4. Akuntan perusahaan

### **Pengaruh luas dan bidang kerja terhadap Akuntan**

Fungsi utama akuntansi adalah sebagai informasi keuangan suatu organisasi. Dari laporan akuntansi kita bisa melihat posisi keuangan suatu organisasi beserta perubahan yang terjadi di dalamnya. Akuntansi dibuat secara kualitatif dengan satuan ukuran uang. Informasi mengenai keuangan sangat dibutuhkan khususnya oleh pihak manajer / manajemen untuk membantu membuat keputusan suatu organisasi.

### **Laporan Dasar Akuntansi**

Pada dasarnya proses akuntansi akan membuat output laporan rugi laba, laporan perubahan modal, dan laporan neraca pada suatu perusahaan atau organisasi lainnya. Pada suatu laporan akuntansi harus mencantumkan nama perusahaan, nama laporan, dan tanggal penyusunan atau jangka waktu laporan tersebut untuk memudahkan orang lain memahaminya. Laporan dapat bersifat periodik dan ada juga yang bersifat suatu waktu tertentu saja. Hasil dari kinerja Profesi teknisi akuntansi adalah laporan keuangan. Dimana hasil dari laporan harus objektif . Setiap Profesi teknisi akuntansi harus menjaga objektifitas dan bebas dari kepentingan dalam pemenuhan kewajiban profesinya.

## **B. Aspek eksternal dan internal yang mempengaruhi profesi Teknisi Akuntansi**

Objektifitas kinerja teknisi akuntansi dipengaruhi oleh beberapa aspek, antara lain adalah aspek internal dan aspek eksternal. Aspek internal berasal dari dalam individu sendiri yaitu moral dan profesional. Aspek eksternal diantaranya:

1. Tekanan-tekanan untuk berbuat curang dari manager atau pemberi kerja.
2. Tekanan-tekanan untuk bekerja sama antar rekan sekerja.
3. Tekanan-tekanan untuk kejasama antrar pemilik perusahaan dan penarik pajak.
4. Tekanan-tekanan antara kreditur dan manager.
5. Tekanan dari pihak lain seperti polisi,wartawan atau jaksa.

Adakalanya seorang profesi teknisi akuntansi dihadapkan kepada situasi yang memungkinkan mereka menerima tekanan yang diberikan kepadanya, yang mengganggu objektifitasnya. Ukuran kewajaran harus digunakan dalam nencantumkan standar untuk mengidentifikasi hubungan yang mungkin merusak objektifitasnya. Hubungan yang memungkinkan prasangka bias atau pengaruh lainnya yang melanggar objektifitasnya harus dihindari. Profesi teknisi

akuntansi harus menghindari situasi yang membuat posisi profesional mereka ternoda.

### C. Peran dan Tanggung Jawab Profesi Teknisi Akuntansi

Sebelum mempelajari peran dan tanggung jawab profesi teknisi akuntansi, terlebih dahulu perlu diketahui pihak-pihak yang menggunakan laporan akuntansi.

Pihak yang menggunakan dan membutuhkan informasi/laporan akuntansi adalah:

#### 1. Pihak Internal

Pihak internal adalah pihak yang berada dalam struktur organisasi. Manajemen adalah pihak yang paling membutuhkan laporan akuntansi yang tepat dan akurat untuk mengambil keputusan yang baik dan benar. Contohnya seperti manajer yang melihat posisi keuangan perusahaan untuk memutuskan apakah akan membeli gedung untuk kantor cabang baru atau tidak.

#### 2. Pihak Eksternal/ Externa

##### a. Investor

Investor membutuhkan informasi keuangan perusahaan untuk menentukan apakah akan menanamkan modalnya atau tidak. Jika dalam prediksi investor akan memberikan keuntungan yang baik, maka investor akan menyertakan modal ke perusahaan, dan begitu juga sebaliknya.

##### b. Pemegang saham / pemilik perusahaan

Para pemilik perusahaan yang mempunyai bagian saham perusahaan membutuhkan informasi keuangan perusahaan untuk dapat mengetahui sejauh mana kemajuan atau kemunduran yang dialami perusahaan. Pemegang saham akan mendapatkan keuntungan dari dividen yang akan semakin besar jika perusahaan untung besar.

##### c. Pemerintah

Besarnya pajak yang harus dibayarkan perusahaan atau organisasi kepada pemerintah sebagaimana besar berdasarkan atas informasi pada laporan keuangan perusahaan.

##### d. Kreditur

Jika perusahaan sedang terdesak dan membutuhkan dana segera perusahaan mungkin akan meminjam uang pada kreditor seperti meminjam uang di bank, berhutang barang pada supplier / pemasok. Kreditur akan memberikan dana jika perusahaan memiliki kondisi keuangan yang baik dan tidak akan memiliki potensi yang besar untuk merugi.

e. Pihak Lainnya

Sebenarnya masih banyak pihak lain dari luar perusahaan perusahaan yang mungkin saja akan menggunakan laporan / informasi akuntansi suatu organisasi seperti para karyawan, serikat pekerja, auditor akuntan publik, polisi, pelajar / mahasiswa, wartawan, dan banyak lagi lainnya.

Peran dan tanggung jawab profesi teknisi akuntansi terdapat pada prinsip-prinsip etika profesi teknisi akuntansi sebagai berikut:

1. Prinsip Pertama-Tanggung jawab Profesi

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

01. Sebagai profesional, anggota mempunyai peran penting dalam masyarakat. Sejalan dengan peranan tersebut, anggota mempunyai tanggung jawab kepada semua pemakai jasa profesional mereka. Anggota juga harus selalu bertanggung jawab untuk bekerja sama dengan sesama anggota untuk mengembangkan profesi akuntansi, memelihara kepercayaan masyarakat, dan menjalankan tanggung-jawab profesi dalam mengatur dirinya sendiri. Usaha kolektif semua anggota diperlukan untuk memelihara dan meningkatkan tradisi profesi.

2. Prinsip Kedua-Kepentingan Publik

Setiap anggota berkewajiban untuk senantiasa bertindak dalam kerangka pelayanan kepada publik, menghormati kepercayaan publik, dan menunjukkan komitmen atas profesionalisme.

01. Satu ciri utama dari suatu profesi adalah penerimaan tanggung-jawab kepada publik. Profesi teknisi akuntansi memegang peranan yang penting dalam masyarakat, di mana publik dari profesi teknisi akuntansi yang terdiri dari klien, pemberi kredit, pemerintah, pemberi kerja, pegawai, investor, dunia bisnis dan keuangan, dan pihak lainnya bergantung kepada obyektivitas dan integritas teknisi akuntansi dalam memelihara berjalannya fungsi bisnis secara tertib. Ketergantungan ini menimbulkan tanggung-jawab teknisi akuntansi terhadap kepentingan publik. Kepentingan publik didefinisikan sebagai kepentingan masyarakat dan institusi yang dilayani anggota secara keseluruhan. Ketergantungan ini menyebabkan sikap dan tingkah laku teknisi akuntansi dalam menyediakan jasanya mempengaruhi kesejahteraan ekonomi masyarakat dan negara.

02. Profesi teknisi akuntansi dapat tetap berada pada posisi yang penting ini hanya dengan terus menerus memberikan jasa yang unik ini pada tingkat yang menunjukkan bahwa kepercayaan – kepercayaan masyarakat dipegang teguh. Kepentingan utama profesi teknisi akuntansi adalah untuk membuat pemakai jasa teknisi akuntansi paham bahwa jasa teknisi akuntansi dilakukan dengan tingkat prestasi tertinggi dan sesuai dengan persyaratan etika yang diperlukan untuk mencapai tingkat prestasi tersebut.
03. Dalam memenuhi tanggung-jawab profesionalnya, anggota mungkin menghadapi tekanan yang saling berbenturan dengan pihak-pihak yang berkepentingan. Dalam mengatasi benturan ini, anggota harus bertindak dengan penuh integritas, dengan suatu keyakinan bahwa apabila anggota memenuhi kewajibannya kepada publik, maka kepentingan penerima jasa terlayani dengan sebaik-baiknya.
04. Mereka yang memperoleh pelayanan dari anggota mengharapkan anggota untuk memenuhi tanggungjawabnya dengan integritas, obyektivitas, keseksamaan profesional, dan kepentingan untuk melayani publik. Anggota diharapkan untuk memberikan jasa berkualitas, mengenakan imbalan jasa yang pantas, serta menawarkan berbagai jasa, semuanya dilakukan dengan tingkat profesionalisme yang konsisten dengan Prinsip Etika Profesi ini.
05. Semua anggota mengikat dirinya untuk menghormati kepercayaan publik. Atas kepercayaan yang diberikan publik kepadanya, anggota harus secara terus-menerus menunjukkan dedikasi mereka untuk mencapai profesionalisme yang tinggi.
06. Tanggung-jawab seorang teknisi akuntansi tidak semata-mata untuk memenuhi kebutuhan klien individual atau pemberi kerja. Dalam melaksanakan tugasnya seorang teknisi akuntansi harus mengikuti standar profesi yang dititik-beratkan pada kepentingan publik, misalnya:
  - Auditor independen membantu memelihara integritas dan efisiensi dari laporan keuangan yang disajikan kepada lembaga keuangan untuk mendukung pemberian pinjaman dan kepada pemegang saham untuk memperoleh modal;
  - Staff eksekutif keuangan bekerja di berbagai bidang akuntansi manajemen dalam organisasi dan memberikan kontribusi terhadap efisiensi dan efektivitas dari penggunaan sumber daya organisasi;

- Staff auditor intern memberikan keyakinan tentang sistem pengendalian internal yang baik untuk meningkatkan keandalan informasi keuangan dari pemberi kerja kepada pihak luar.
- Ahli pajak membantu membangun kepercayaan dan efisiensi serta penerapan yang adil dari sistem pajak; dan
- Konsultan manajemen mempunyai tanggung-jawab terhadap kepentingan umum dalam membantu pembuatan keputusan manajemen yang baik.

### 3. Prinsip Ketiga–Integritas

Untuk memelihara dan meningkatkan kepercayaan publik, setiap anggota harus memenuhi tanggung jawab profesionalnya dengan integritas sejauh mungkin.

01. Integritas adalah suatu elemen karakter yang mendasari timbulnya pengakuan profesional. Integritas merupakan kualitas yang melandasi kepercayaan publik dan merupakan patokan ( benchmark ) bagi anggota dalam menguji semua keputusan yang diambilnya.
02. Integritas mengharuskan seseorang anggota untuk, antara lain, bersikap jujur dan berterus terang tanpa harus mengorbankan rahasia penerima jasa. Pelayanan dan kepercayaan publik tidak bolh dikalahkan oleh keuntungan pribadi. Integritas dapat menerima kesalahan yang tidak disengaja dan perbedaan pendapat yang jujur, tetapi tidak dapat menerima kecurangan atau peniadaan prinsip.
03. Integritas diukur dalam bentuk apa yang benar dan adil. Dalam hal tidak terdapat antara, standar, panduan khusus atau dalam menghadapi pendapat yang bertentangan, anggota harus menguji keputusan atau perbuatannya dengan bertanya apakah anggota telah melakukan apa yang seseorang berintegrasi akan lakukan dan apakah anggota telah menjaga integritas dirinya. Integritas mengharuskan anggota untuk mentaati baik bentuk maupun jiwa standar teknis dan etika.
04. Integritas juga mengharuskan anggota untuk mengikuti prinsip obyektivitas dan kehati-hatian profesional.

### 4. Prinsip Keempat–Obyektifitas

Setiap anggota harus menjaga obyektivitasnya dan bebas dari benturan kepentingan dalam pemenuhan kewajiban profesionalnya.

01. Obyektivitas adalah suatu kualitas yang memberikan nilai atas jasa yang diberikan anggota. Prinsip obyektivitas mengharuskan anggota bersikap

adil, tidak memihak, jujur secara intelektual, tidak berperasangka atau bias, serta bebas dari benturan kepentingan atau berada dibawah pengaruh pihak lain.

02. Anggota bekerja dalam berbagai kapasitas yang berbeda dan harus menunjukkan obyektivitas mereka adlam berbagai situasi. Anggota menyiapkan laporan keuangan sebagai seorang bawahan, melakukan jasa audit internal dan bekerja dalam kapasitas keuangan dan manajemennya di industri, pendidikan dan pemerintah. Mereka juga memdidik dan melatih orang-orang yang ingin masuk ke dalam profesi. Apapun jasa atau kapasitasnya, anggota harus melindungi integritas pekerjaanya dan memelihara obyektivitas.
03. Dalam menghadapi situasi dan praktik yang secara sepesifik berhubungan dengan aturan etika sehubungan dengan obyektivitas, pertimbangan yang cukup harus diberikan terhadap faktor-faktor berikut :
  - Adakalannya anggota dihadapkan kepada situasi yang memungkinkan mereka menerima tekanan-tekanan yang diberikan kepadanya. Tekanan ini dapat mengganggu obyektivitasnya.
  - Adalah tidak praktis untuk menyatakan dan menggambarkan semua situasi dimana tekanan-tekanan ini mungkin terjadi. Ukuran kewajaran (reasonableness) harus digunakan dalam mencantumkan standar untuk mengidentifikasi hubungan yang mungkin atau kelihatan dapat merusak obyektivitas anggota.
  - Hubungan-hubungan yang memungkinkan prasangka, bias atau pengaruh lainnya untuk melanggar obyektivitas harus dihindari.
  - Anggota memiliki kewajiban untuk memastikan bahwa orang-orang yang terlibat dalam pemberian jasa profesional mematuhi prinsip obyektivitas
  - Anggota tidak boleh menerima atau menawarkan hadiah atau entertainment yang dipercaya dapat menimbulkan pengaruh yang tidak pantas terhadap pertimbangan profesional mereka atau terhadap orang-orang yang berhubungan dengan mereka.
  - Anggota harus menghindari situasi-situasi yang dapat membuat posisi profesional mereka ternoda.

## 5. Prinsip Kelima–Kompetensi dan Kehati-hatian Profesional

Setiap anggota harus melaksanakan jasa profesionalnya dengan kehati-hatian, kompetensi dan ketekunan, serta mempunyai kewajiban untuk mempertahankan pengetahuan dan keterampilan profesional pada tingkat

yang diperlukan untuk memastikan bahwa klien atau pemberi kerja memperoleh manfaat dari jasa profesional yang kompeten berdasarkan perkembangan praktik, legislasi dan teknik yang paling mutakhir.

01. Kehati-hatian profesional mengharuskan anggota untuk memenuhi tanggung jawab profesionalnya dengan kompetensi dan kekuatan. Hal ini mengandung arti bahwa anggota mempunyai kewajiban untuk melaksanakan jasa profesional dengan sebaik-baiknya sesuai dengan kemampuannya, demi kepentingan pengguna jasa dan konsisten dengan tanggung-jawab profesi kepada publik.

02. Kompetensi diperoleh melalui pendidikan dan pengalaman. Anggota seyogyanya tidak menggambarkan dirinya memiliki keahlian atau pengalaman yang tidak mereka punya. Dalam semua penugasan dan dalam semua tanggung-jawabnya, setiap anggota harus melakukan upaya untuk mencapai tingkatan kompetensi yang akan meyakinkan bahwa kualitas jasa yang diberikan memenuhi tingkatan profesionalisme tinggi seperti disyaratkan oleh Prinsip Etika. Kompetensi Profesional dapat dibagi menjadi 2 (dua) fase yang terpisah :

- a. Pencapaian Kompetensi Profesional. Pencapaian kompetensi profesional pada awalnya memerlukan standar pendidikan umum yang tinggi, diikuti oleh pendidikan khusus, pelatihan dan ujian profesional dalam subyek-subyek yang relevan, dan pengalaman kerja. Hal ini harus menjadi pola pengembangan yang normal untuk anggota.
- b. Pemeliharaan Kompetensi Profesional.
  - Kompetensi harus dipelihara dan dijaga melalui komitmen untuk belajar dan melakukan peningkatan profesional secara berkesinambungan selama kehidupan profesional anggota.
  - Pemeliharaan kompetensi profesional memerlukan kesadaran untuk terus mengikuti perkembangan profesi akuntansi, termasuk diantaranya pernyataan-pernyataan akuntansi, auditing dan peraturan lainnya, baik nasional maupun internasional yang relevan.
  - Anggota harus menerapkan suatu program yang dirancang untuk memastikan terdapatnya kendali mutu atas pelaksanaan jasa profesional yang konsisten dengan standar nasional dan internasional.

03. Kompetensi menunjukkan terdapatnya pencapaian dan pemeliharaan suatu tingkatan pemahaman dan pengetahuan yang memungkinkan seseorang anggota untuk memberikan jasa dengan kemudahan dan

kecerdikan. Dalam hal penugasan profesional melebihi kompetensi anggota atau perusahaan , anggota wajib melakukan konsultasi atau menyerahkan klien kepada pihak lain yang lebih kompeten. Setiap anggota bertanggung-jawab untuk menentukan kompetensi masing-masing atau menilai apakah pendidikan, pengalaman dan pertimbangan yang diperlukan memadahi untuk tanggung-jawab yang harus dipenuhinya.

04. Anggota harus tekun dan memenuhi tanggung-jawabnya kepada penerima jasa dan publik, Ketekunan mengandung arti pemenuhan tanggung-jawab untuk memberikan jasa dengan segera dan berhati-hati, sempurna dan mematuhi standar teknis dan etika yang berlaku.
  05. Kehati-hatian profesional mengharuskan anggota untuk merencanakan dan mengawasi secara seksama setiap kegiatan profesional yang menjadi tanggung-jawabnya.
6. Prinsip Keenam – Kerahasiaan

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

01. Anggota mempunyai kewajiban untuk menghormati kerahasiaan informasi tentang klien atau pemberi kerja yang diperoleh melalui jasa profesional yang diberikannya. Kewajiban kerahasiaan berlanjut bahkan setelah hubungan antara anggota dan klien atau pemberi kerja berakhir.
02. Kerahasiaan harus dijaga oleh anggota kecuali jika persetujuan khusus telah diberikan atau terdapat kewajiban legal atau profesional untuk mengungkapkan informasi.
03. Anggota mempunyai kewajiban untuk memastikan bahwa staf di bawah pengawasannya dan orang-orang yang diminta nasihat dan bantuannya menghormati prinsip kerahasiaan.
04. Kerahasiaan tidaklah semata-mata masalah pengungkapan informasi. Kerahasiaan juga mengharuskan anggota yang memperoleh informasi selama melakukan jasa profesional tidak menggunakan atau terlihat menggunakan informasi tersebut untuk keuntungan pribadi atau keuntungan pihak ketiga.
05. Anggota mempunyai akses terhadap informasi rahasia tentang penerima jasa tidak boleh mengungkapkan ke publik. Karena itu, anggota tidak boleh membuat pengungkapan yang tidak disetujui (unauthorized

disclosure) kepada orang lain. Hal ini tidak berlaku untuk pengungkapan infirmasi dengan tujuan memenuhi tanggung-jawab anggota berdasar standar profesional.

06. Kepentingan umum dan profesi menuntut bahwa standar profesi yang berhubungan dengan kerahasiaan didefinisikan dan bahwa terdapat panduan mengenai sifat dan luas kewajiban kerahasiaan serta mengenai berbagai keadaan dimana informasi yang diperoleh selama melakukan jasa profesional dapat atau perlu diungkapkan.
07. Berikut ini adalah contoh hal-hal yang harus dipertimbangkan dalam menentukan sejauh mana informasi rahasia dapat diungkapkan.
  - a. Apabila pengungkapan diizinkan. Jika persetujuan untuk mengungkapkan diberikan oleh penerima jasa, kepentingan semua pihak termasuk pihak ketiga yang kepentingannya dapat terpengaruh harus dipertimbangkan.
  - b. Pengungkapan diharuskan oleh hukum. Beberapa contoh di mana anggota diharuskan oleh hukum untuk mengungkapkan informasi rahasia adalah:
    - untuk menghasilkan dokumen atau memberikan bukti dalam proses hukum; dan
    - untuk mengungkapkan adanya pelanggaran hukum kepada publik.
  - c. Ketika ada kewajiban atau hak profesional untuk mengungkapkan:
    - untuk mematuhi standar teknis dan aturan etika; pengungkapan seperti itu tidak bertentangan dengan prinsip etika ini;
    - untuk melindungi kepentingan profesional anggota dalam sidang pengadilan;
    - untuk menaati penelaahan mutu (atau penelaahan sejawat) Assosiasi Teknisi Akuntansi atau badan profesional lainnya; dan
    - untuk menanggapi permintaan atau investigasi oleh Assosiasi Teknisi Akuntansi atau badan pengatur.

## 7. Prinsip Ketujuh – Perilaku Profesional

Setiap anggota harus berperilaku yang konsisten dengan reputasi profesi

yang baik dan menjauhi tindakan yang dapat mendiskreditkan profesi.

0.1 Kewajiban untuk menjauhi tingkah laku yang dapat mendiskreditkan profesi harus dipenuhi oleh anggota sebagai perwujudan tanggung-jawabnya kepada penerima jasa, pihak ketiga, anggota yang lain, staf, pemberi kerja dan masyarakat umum.

#### 8. Prinsip Kedelapan – Standar Teknis

Setiap anggota harus melaksanakan jasa profesionalnya sesuai dengan standar teknis dan standar profesional yang relevan. Sesuai dengan keahliannya dan dengan berhati-hati, anggota mempunyai kewajiban untuk melaksanakan penugasan dari penerima jasa selama penugasan tersebut sejalan dengan prinsip integritas dan obyektivitas. Standar teknis dan standar profesional yang harus ditaati anggota adalah standar yang dikeluarkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia, Assosiasi Teknisi Akuntansi, badan pengatur, dan peraturan perundang-undangan yang relevan.

### D. Profesi, Profesionalitas, dan Moral Manusia

Menurut Frans Magnis Suseno (1991 : 70), profesi itu harus dibedakan dalam dua jenis, yaitu profesi pada umumnya dan profesi luhur.

Profesi pada umumnya, paling tidak ada dua prinsip yang wajib ditegakkan, yaitu:

Prinsip agar menjalankan profesinya secara bertanggung jawab; dan  
Hormat terhadap hak-hak orang lain.

Pengertian bertanggung jawab ini menyangkut, baik terhadap pekerjaannya maupun hasilnya, dalam arti yang bersangkutan harus menjalankan pekerjaannya dengan sebaik mungkin dengan hasil yang berkualitas. Selain itu, juga dituntut agar dampak pekerjaan yang dilakukan tidak sampai merusak lingkungan hidup, artinya menghormati hak orang lain.

Dalam profesi yang luhur (*officium nobile*), motivasi utamanya bukan untuk memperoleh nafkah dari pekerjaan yang dilakukannya, di samping itu juga terdapat dua prinsip yang penting, yaitu :

1. Mendahulukan kepentingan orang yang dibantu; dan
2. Mengabdi pada tuntutan luhur profesi.

Untuk melaksanakan profesi yang luhur secara baik, dituntut moralitas yang tinggi dari pelakunya. Tiga ciri moralitas yang tinggi adalah:

1. Berani berbuat dengan bertekad untuk bertindak sesuai dengan tuntutan profesi;
2. Sadar akan kewajibannya;
3. Memiliki idealisme yang tinggi.

#### **Pengertian Profesi**

1. Profesi adalah pekerjaan yang dilakukan berkaitan dengan keahlian khusus dalam bidang pekerjaannya.

2. Profesi adalah suatu pekerjaan yang berkaitan dengan bidang yang didominasi oleh pendidikan dan keahlian, yang diikuti dengan pengalaman praktik kerja purna waktu.
3. Dilaksanakan dengan mengandalkan keahliannya.

### **Pengertian Profesional**

1. Orang yang mempunyai profesi atau pekerjaan purna waktu.
2. Memerlukan latihan khusus dengan suatu kurun waktu.
3. Hidup dari pekerjaan itu dengan mengandalkan suatu keahlian yang tinggi.
4. Hidup dengan mempraktekkan suatu keahlian tertentu atau dengan terlibat dalam suatu kegiatan tertentu sesuai keahliannya.
5. Memiliki pendidikan khusus, yaitu keahlian dan keterampilan dan memiliki dasar pendidikan dan pelatihan serta pengalaman dalam kurun waktu untuk menunjang keahliannya.
6. Memahami kaidah dan standard moral profesi serta etika profesi dalam bidang pekerjaannya.
7. Berupaya mengutamakan kepentingan masyarakat, artinya setiap pelaksana profesi harus meletakkan kepentingan pribadi di bawah kepentingan masyarakat.
8. Ada ijin khusus dari instansi yang berwenang untuk menjalankan profesinya.
9. Terorganisir dalam suatu induk organisasi sebagai pengawasnya.

Seorang Profesional Dituntut Memiliki :

1. Pengetahuan;
2. Penerapan keahlian;
3. Tanggung jawab sosial;
4. Pengendalian diri;
5. Etika bermasyarakat sesuai profesinya.

Menurut Brandeis yang dikutip A. Pattern Jr. untuk dapat disebut sebagai profesi, maka pekerjaan itu sendiri harus mencerminkan adanya dukungan yang berupa:

1. Ciri-ciri pengetahuan (intellectual character);
2. Diabdikan untuk kepentingan orang lain;
3. Keberhasilan tersebut bukan didasarkan pada keuntungan finansial;
4. Didukung oleh adanya organisasi (association) profesi dan organisasi profesi tersebut antara lain menentukan berbagai ketentuan yang merupakan kode etik, serta pula bertanggung jawab dalam memajukan dan penyebarluasan profesi yang bersangkutan;
5. Ditentukan adanya standar kualifikasi profesi.

## **Moralitas Manusia**

Nilai-nilai moral merupakan kesadaran manusia dalam menghadapi sesuatu, sadar akan nilai-nilai yang baik dan buruk. Penilaian tentang yang baik dan buruk merupakan penilaian moral, karena moral merupakan nilai yang sebenarnya bagi manusia. Hal ini berarti adanya kesadaran moral manusia dalam bersikap dan berperilaku.

Moralitas adalah keseluruhan norma-norma, nilai-nilai, dan sikap moral seseorang atau sebuah masyarakat. Nilai-nilai moral itu berada dalam suatu wadah yang disebut moralitas, karena di dalamnya terdapat unsur-unsur keyakinan dan sikap batin dan bukan hanya sekadar penyesuaian diri dengan aturan dari luar diri manusia.

### **Moralitas bersifat Intrinsik dan Ekstrinsik**

1. Moralitas yang bersifat intrinsik berasal dari diri manusia itu sendiri, sehingga perbuatan manusia itu baik atau buruk terlepas atau tidak dipengaruhi oleh peraturan hukum yang ada. Moralitas intrinsik ini esensinya terdapat dalam perbuatan diri manusia itu sendiri.
2. Moralitas yang bersifat ekstrinsik penilaiannya didasarkan pada peraturan hukum yang berlaku, baik yang bersifat perintah ataupun larangan. Moralitas yang bersifat ekstrinsik ini merupakan realitas bahwa manusia itu terikat pada nilai-nilai atau norma-norma yang diberlakukan dalam kehidupan bersama.
3. Tanggung jawab merupakan beban moral karena dibebankan pada kehendak manusia yang bebas untuk melaksanakan kebaikan. Tanggung jawab tidak dimiliki oleh makhluk hidup lain selain manusia karena hanya manusia yang mengerti dan menyadari perbuatannya sesuai dengan tuntutan kodrat manusia.

Tanggung jawab merupakan sikap dan pendirian yang harus dimiliki manusia karena dengan rasa tanggung jawab ini manusia itu berkembang, menghargai sesamanya dan lingkungannya. Sikap ini merupakan beban moral, karena seyogyanya diwujudkan dalam perilaku yang nyata, yaitu bertindak dengan semestinya, bertindak sesuai norma dengan norma-norma yang berlaku di masyarakat dan tidak dipengaruhi oleh faktor-faktor di luar dirinya. Dengan demikian, tanggung jawab moral merupakan landasan dan kebijaksanaan manusia dalam memandang kehidupan ini.

### **Kesalahan Moral dalam Kehidupan**

1. Unsur kodrati manusia : Adalah kesalahan yang berpasangan dengan kebaikan, merupakan unsur kodrati manusia

2. Kesalahan yang diartikan pelanggaran : kesalahan dapat diartikan sebagai pelanggaran apabila orang yang berbuat salah itu mengerti dan memahami serta berbuat dengan sengaja.

Ada dua sarjana yang berpendapat berbeda :

Menurut **Friedrich Nietzsche** dalam bukunya *Der Wille zur Macht*, Nietzsche berpendapat bahwa rasa salah, rasa dosa itu tidak perlu ada pada diri manusia, karena rasa seperti itu hanya milik anak kecil dan kaum budak saja. Apabila rasa salah atau rasa dosa yang ada dalam kehidupan ini muncul, maka itu hanyalah suatu degenerasi atau pertumbuhan yang salah. Oleh sebab itu, seseorang atau suatu bangsa yang bertindak sebagai bangsa yang dipertuan besar, maka baginya tidak perlu berlaku norma-norma apapun juga.

Pendapat yang berkebalikan dari teori Nietzsche ini adalah dari **Max Sceler**. Dalam karyanya yang berjudul: *Vom Ewigen im Menschen* atau tentang yang abadi dalam manusia, Sceler menulis tentang "Reue und Widergeburt" artinya menyesal dan lahir lagi. Dalam tulisan ini, Sceler mengkristalisasikan pikiran-pikiran tentang manusia dan dosa atau kesalahan moral. Reue atau penyesalan adalah gerak kodrati yang berasal dari dalam diri manusia sendiri.

Gerak itu adalah rasa, akan tetapi rasa yang amat dalam, rasa yang sangat fundamental, yang muncul dari dasar jiwa. Rasa seperti itu dialami manusia atau melihat diri sendiri sebagai tak bernilai, sebagai kekosongan. Mengalami rasa tak bernilai, rasa kekosongan itulah yang disebut merasa bersalah, merasa berdosa.

Dalam kaitannya dengan kesalahan moral, maka penerapannya dapat dilihat dalam bentuk yang konkret dalam kehidupan bersama. Sesuatu dikatakan tidak bermoral karena memalukan masyarakat. Suatu perbuatan dikatakan salah karena masyarakat menyalahkan. Pandangan yang semacam ini mengandung kebenaran akan tetapi belum menunjuk akar yang terdalam dari kesalahan moral. Baik atau buruk pada akhirnya tergantung pada pendapat masyarakat. Jahat atau tidak, itu tidak bergantung dari tertangkapnya atau tidak tertangkapnya oleh orang lain atau pihak yang berwajib. Semua itu belum menunjuk pada akarnya.

Satu-satunya yang dapat menerangkan adanya kesadaran akan kesalahan, ialah pengakuan bahwa manusia itu dalam perbuatannya menangkap diri sendiri sebagaimana mestinya, dalam hubungannya dengan realitas yang sebenarnya, terutama dengan Tuhan yang menciptakan (N. Drijarkara, tahun 1981 halm 28-36).

Kaidah moral dalam kehidupan bersama:

1. Nilai-nilai dalam kehidupan bersama merupakan dasar bagi norma-norma yang dianut dan ditaati bersama oleh suatu masyarakat. Norma atau kaidah ini diperlukan untuk melindungi kepentingan bersama.
2. Kaidah merupakan pedoman untuk berperilaku.
3. Kaidah sebagai pedoman bersama ini menentukan perilaku seseorang, apakah sesuai atau tidak dengan pandangan hidup bersama dan bagaimana seyogyanya seorang anggota masyarakat itu berperilaku.

Dalam perkembangannya, kaidah-kaidah yang muncul di masyarakat itu bermacam-macam. Pada prinsipnya kaidah-kaidah tersebut terbagi menjadi dua : yaitu kaidah-kaidah yang berhubungan dengan aspek kehidupan individu dan kaidah-kaidah yang berhubungan dengan orang lain.

Tata kaidah tersebut terdiri dari kaidah kepercayaan atau keagamaan, kaidah kesusilaan, kaidah sopan santun dan kaidah hukum, dapat dikelompokkan seperti berikut.

1. Tata kaidah dengan aspek kehidupan pribadi yang dibagi lebih lanjut menjadi:
  - a. kaidah kepercayaan atau keagamaan;
  - b. kaidah kesusilaan.
2. Tata kaidah dengan aspek kehidupan antarpribadi yang dibagi lebih lanjut menjadi:
  - a. kaidah sopan santun atau adat;
  - b. kaidah hukum (Sudikno-Mertokusumo, 1988:6)

#### Moral dan Legalitas

Seorang filsuf Jerman, Immanuel Kant memberikan penegasan hubungan antara moralitas dan legalitas. Dalam metafisika kesusilaan (Metaphysik den Sitten, 1797), Kant membuat distingsi antara legalitas dan moralitas.

Legalitas dipahami Kant sebagai kesesuaian dan ketidak-sesuaian semata-mata suatu tindakan dengan hukum atau norma lahiriah. Kesesuaian dan ketidaksesuaian ini pada dirinya sendiri belum bernilai moral sebab dorongan batin (triebfeder) sama sekali tidak diperhatikan. Nilai moral baru diperoleh di dalam moralitas. Selanjutnya oleh Kant menegaskan bahwa moralitas adalah kesesuaian sikap perbuatan kita dengan norma atau hukum batiniah kita yakni apa yang kita pandang sebagai kewajiban kita.

Moralitas akan tercapai apabila kita menaati hukum bukan karena hal itu akan menguntungkan atau karena takut pada sanksinya, melainkan kita sendiri menyadari bahwa hukum itu merupakan suatu kewajiban yang harus ditaati. Kant menegaskan pula bahwa kesungguhan sikap moral kita baru tampak kalau kita

bertindak demi kewajiban itu sendiri, kendati itu tidak mengenakkan kita ataupun memuaskan perasaan kita. Dorongan atau motivasi lain selain kewajiban (seperti belas kasihan, dan iba hati) memang "patut dipuji", tetapi itu sama sekali tidak mempunyai nilai moral (bukan amoral atau bertentangan dengan moral). Menurut Kant, kewajibanlah yang menjadi tolok ukur atau batu uji apakah tindakan seseorang boleh disebut tindakan moral atau tidak.

Kant membedakan moralitas menjadi dua yaitu Moralitas Heteronom dan Moralitas Otonom. Moralitas Heteronom adalah sikap di mana kewajiban ditaati dan dilaksanakan bukan karena kewajiban itu sendiri, melainkan karena sesuatu yang berasal dari luar kehendak si pelaku sendiri, misalnya karena mau mencapai tujuan yang diinginkan ataupun karena perasaan takut pada penguasa yang memberi tugas kewajiban itu.

Moralitas Otonom adalah kesadaran manusia akan kewajiban yang ditaatinya sebagai sesuatu yang dikehendakinya sendiri karena diyakini sebagai hal yang baik. Di dalam moralitas otonom, orang mengikuti dan menerima hukum bukan lantaran mau mencapai tujuan yang diinginkannya ataupun lantaran takut pada penguasa, melainkan karena itu dijadikan kewajiban sendiri berkat nilainya yang baik.

Moralitas demikian menurut Kant disebut sebagai otonom kehendak (autonomie des willens) yang merupakan prinsip tertinggi moralitas, sebab ia berkaitan dengan kebebasan, hal yang hakiki dari tindakan makhluk rasional atau manusia (terjemahan, Lili-Tjahjadi, 1991 :47-48).

Ilmu dan moral merupakan suatu sisi yang berbeda tetapi mempunyai keterkaitan yang erat sekali. Pertengangan-pertengangan yang muncul antara ilmu dan moral lebih diakibatkan oleh dikacaukannya dalam penafsirannya. Penafsiran yang kacau tersebut lebih disebabkan karena adanya pendapat yang mencoba memisahkan dan mempertentangkan ilmu dan moral. Moral lebih diutamakan pada pengkajian kaidah kesusilaan yang berlaku di masyarakat dan ini dipandang tidak ada kaitannya dengan ilmu.

Situasi etis dalam perkembangan dunia yang semakin modern ini akan terlihat tiga ciri, sebagai berikut.

1. Adanya pluralisme moral;
2. Timbul masalah etis baru yang tidak terduga;
3. Dalam dunia modern tampak semakin jelas juga suatu kepedulian etis yang universal.

Dalam perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin tinggi dan pesat, maka peranan moral dan etika harus pula semakin diperhatikan.

Ilmu pengetahuan tidak dapat dilepaskan oleh tujuan ilmu pengetahuan itu sendiri, yaitu kebenaran, karena ilmu pengetahuan merupakan sarana untuk mencari kebenaran. Oleh sebab itu seorang ilmuwan harus mempunyai sikap ilmiah yang antara lain meliputi:

- a. Tidak mengutamakan finansial;
- b. Selektif - Objektif;
- c. Tidak skeptis;
- d. Sikap kritis - Konstruktif;
- e. Transparan.

Peranan etika dalam perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi antara lain :

- a. Etika sebagai landasan berpikir dan berkarya;
- b. Etika sebagai pengendali;
- c. Etika sebagai pendorong;
- d. Etika sebagai penyeimbang;
- e. Etika sebagai norma-norma

#### **Etika dan Budaya**

Menurut Koentjaraningrat (1985 : 5-7) bahwa kebudayaan itu mempunyai tiga wujud, sebagai berikut.

1. Wujud kebudayaan sebagai kompleks dari ide-ide, gagasan, nilai-nilai, norma-norma, peraturan, dan sebagainya;
2. Wujud kebudayaan sebagai kompleks aktivitas kelakuan berpola dari manusia dan masyarakat;
3. Wujud kebudayaan sebagai benda-benda hasil karya manusia.

Dengan demikian, kebudayaan mengandung unsur pola perilaku yang normatif yang dianut dan dilaksanakan oleh anggota masyarakatnya. Pola perilaku demikian merupakan kaidah-kaidah dan nilai-nilai kemasyarakatan yang dianut, diyakini dan dipatuhi oleh para anggotanya.

Dalam kaidah-kaidah dan nilai-nilai inilah terdapat dimensi etika karena etika sebagai suatu dimensi terdapat dalam semua persoalan kemasyarakatan. Etika sesungguhnya mem-persoalkan sejauh mana pertanggungjawaban kita sebagai manusia dalam menentukan baik buruk masa depan kita, adil atau tidak adil (Lubis, 1987 : 73). Setiap persoalan kemasyarakatan tidak dapat diselesaikan tanpa melibatkan nilai-nilai yang berlaku dalam kehidupan bersama.

#### **Etika dan alih teknologi**

Dalam menghadapi perkembangan teknologi, setiap masyarakat, baik yang tradisional maupun yang modern mengenal nilai-nilai dan norma-norma

etis. Ilmu pengetahuan dan teknologi merupakan unsur kemajuan peradaban manusia yang sangat penting, karena melalui kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, manusia dapat mendayagunakan kekayaan dan lingkungan alam dan meningkatkan kualitas kehidupannya (Penjelasan UU No. 18 Tahun 2002).

Dari konteks yang demikian, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi harus diberdayakan dan tidak hanya berhubungan dengan para penemunya, tetapi mengandung aspek yang sangat luas dan kompleks. Termasuk di dalamnya adalah menyangkut kepentingan negara, baik yang menyangkut penemuannya, pemakaianya maupun transfernya pada negara lain.

Dalam perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat, maka faktor lain yang muncul adalah masalah-masalah etis baru, misalnya di bidang biomedis, seperti manipulasi genetis dengan gen-gen manusia, kemudian reproduksi artificial seperti fertilasi in vitro, entah dengan donor atau tanpa donor, entah dengan menyewakan rahimnya atau tidak.

Masalah situasi etis dalam dunia modern ini muncul berkaitan dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan alih teknologi. Namun demikian, setinggi apapun perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, etika sebagai petunjuk/pedoman berperilaku baik dan benar akan tetap menjadi suatu pertimbangan dan landasan moral bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Prinsip-prinsip etika profesi antara lain:

1. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan dan pencapaian hasilnya.
2. Bertanggung jawab terhadap dampak karya dari profesinya.
3. Menuntut kaum profesional untuk bersikap seadil mungkin dan tidak memihak dalam menjalankan profesinya.
4. Memiliki daerah kerja tertentu dan diberi kebebasan dalam menjalankan profesinya.

#### **E. Kaidah Hukum dalam Profesi**

Kaidah hukum merupakan ketentuan atau pedoman tentang apa yang seyogyanya atau seharusnya dilakukan. Pada hakikatnya kaidah hukum merupakan perumusan pendapat atau pandangan tentang bagaimana seharusnya/seyogyanya seseorang itu bertingkah laku. Sebagai pedoman kaidah hukum itu bersifat umum dan pasif (Mertokusumo, 1991: 16).

Kaidah hukum berisi kenyataan normatif (apa yang seharusnya dilakukan = das sollen dan bukan berisi kenyataan ilmiah/peristiwa konkret = das sein). Dengan kaidah hukumlah maka peristiwa konkret menjadi peristiwa hukum.

Untuk melindungi kepentingan masyarakat, perilaku individu sebagai anggota masyarakat tidak cukup hanya diatur dan dilindungi oleh kaidah-kaidah etika, tetapi juga diperlukan adanya kaidah-kaidah hukum. Dengan kaidah hukum yang mempunyai sanksi yang tegas dan konkret, maka kepentingan yang diatur serta dilindungi oleh kaidah etika dapat berlakusecaraefektif (Komalawati, 1989 : 68).

Persamaan dan perbedaan antara etika dan hukum

Persamaan etika dan hukum terdapat dalam tujuan sosialnya. Sama-sama menghendaki agar manusia melakukan perbuatan yang baik/benar. Oleh karena itu, dapat dikatakan bahwa pelanggaran hukum merupakan perbuatan yang tidak etis. Perbedaannya adalah bahwa Etika itu ditujukan pada sikap batin manusia, dan sanksinya dari kelompok masyarakat profesi itu sendiri. Sedangkan hukum ditujukan pada sikap lahir manusia, membebani manusia dengan hak dan kewajiban, bersifat memaksa, sanksinya tegas dan konkret yang dilaksanakan melalui wewenang penguasa/ pemerintah.

Penegakan hukum bagi penyandang profesi

Penegakan hukum adalah suatu proses untuk mewujudkan keinginan-keinginan hukum menjadi kenyataan. Yang disebut sebagai keinginan-keinginan hukum di sini tidak lain adalah pikiran-pikiran badan pembuat undang-undang yang dirumuskan dalam peraturan-peraturan hukum itu. Perlunya pembicaraan mengenai proses penegakan hukum ini menjangkau pula sampai kepada perbuatan hukum, kini sudah mulai agak jelas. Perumusan pikiran pembuat hukum yang dituangkan dalam peraturan hukum akan turut menentukan bagaimana penegakan hukum itu dijalankan (Rahardjo, 1983 : 24). Usaha Penegakan dilaksanakan sejalan dengan prinsip negara, yaitu negara yang berdasarkan Pancasila. Tegaknya hukum merupakan suatu prasyarat bagi sebuah negara hukum. Penegakan hukum selalu melibatkan manusia-manusia di dalamnya dan dengan demikian akan melibatkan perilaku manusia juga.

## F. Kode Etik Profesi

### Pengertian Kode Etik dalam Profesi Hukum

Kata kode dari **bahasa Latin "codex"** yang berarti kumpulan. Kode berarti suatu kumpulan peraturan dari, oleh dan untuk suatu kelompok orang yang bekerja (berprofesi) dalam bidang tertentu. Istilah kode ('code') juga dapat diartikan sebagai '*a complete written of law, unified and promulgated by legislative action in the Jurisdiction (sphere of authority concerned)*'.

**Kode etik**, yaitu norma atau azas yang diterima oleh suatu kelompok tertentu sebagai landasan tingkah laku sehari-hari di masyarakat maupun di tempat kerja.

**Kode Etik Profesi** menguraikan peraturan-peraturan dasar perilaku yang dianggap perlu bagi anggota profesinya untuk melaksanakan fungsinya secara jujur dan menjaga kepercayaan masyarakat. Prinsip-prinsip itu dirumuskan dan suatu aparatur tata tertib mengenakan sanksi atas pelanggaran yang terjadi.

**Dihubungkan dengan etika suatu profesi** dapat dikatakan bahwa kode etik mencakup usaha untuk menegakkan dan menjamin etika, tetapi dimaksudkan pula sebagai alat penopang untuk melakukan kebaikan, misalnya dengan adanya suatu standard profesional. **Kode etik menimba kekuatan dari etika**, tetapi juga memperkuatnya. Kode etik yang tertulis dapat menyumbang bagi pertumbuhan etika dan keyakinan etis bersama. Kode etik menuntut usaha bersama untuk semakin mengerti dan semakin melindungi nilai-nilai manusiawi dan moral profesi (A. Heukens, 1979 : 157 - 158).

Sanksi Pelanggaran Kode Etik :

- Sanksi Moral
- Sanksi terhadap Tuham YME
- Sanksi dijatuhkan dari organisasi yang bersangkutan

### **Kode Etik di Tempat Kerja**

#### 1. Kode Etik Sumber Daya Manusia

Ada empat peran yang melekat pada departemen SDM yaitu :

- Peran administratif
- Peran konstribusi
- Peran agen perubahan
- Peran mitra strategis

#### 2. Kode Etik Pemasaran

American Marketing Association (AMA)

- a. Tanggung jawab (responsibilities), ... pelaku pemasaran harus bertanggungjawab atas konsekuensi aktivitas mereka dan selalu berusaha agar keputusan, rekomendasi dan fungsi tindakan mereka mengidentifikasi, melayani, dan memuaskan masyarakat (publik) yang relevan : para pelanggan, organisasi dan masyarakat ....
- b. Kejujuran dan kewajaran (honesty and fairness), pelaku pemasaran harus menjaga dan mengembangkan integritas, kehormatan dan martabat profesi pemasaran ....
- c. Rights and duties of parties
- d. Organizational relationships

#### 3. Kode Etik Akuntansi

Institute of Management Accountants

a. Kompetensi

Artinya, akuntan harus memelihara pengetahuan dan keahlian yang sepadasnya, mengikuti hukum, peraturan dan standar teknis, dan membuat laporan yang jelas dan lengkap berdasarkan informasi yang dapat dipercaya dan relevan. Praktisi manajemen akuntansi dan manajemen keuangan memiliki tanggung jawab untuk :

- Menjaga tingkat kompetensi profesional sesuai dengan pembangunan berkelanjutan, pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki.
- Melakukan tugas sesuai dengan hukum, peraturan dan standar teknis yang berlaku.
- Mampu menyiapkan laporan yang lengkap, jelas, dengan informasi yang relevan serta dapat diandalkan.

b. Kerahasiaan (Confidentiality)

Mengharuskan seorang akuntan manajemen untuk tidak mengungkapkan informasi rahasia kecuali ada otorisasi dan hukum yang mengharuskan untuk melakukan hal tersebut. Praktisi manajemen akuntansi dan manajemen keuangan memiliki tanggung jawab untuk :

- Mampu menahan diri dari mengungkapkan informasi rahasia yang diperoleh dalam pekerjaan, kecuali ada izin dari atasan atau atas dasar kewajiban hukum.
- Menginformasikan kepada bawahan mengenai kerahasiaan informasi yang diperoleh, agar dapat menghindari bocornya rahasia perusahaan. Hal ini dilakukan juga untuk menjaga pemeliharaan kerahasiaan.
- Menghindari diri dari mengungkapkan informasi yang diperoleh untuk kepentingan pribadi maupun kelompok secara ilegal melalui pihak ketiga.

c. Integritas (Integrity)

Mengharuskan untuk menghindari “conflicts of interest”, menghindari kegiatan yang dapat menimbulkan prasangka terhadap kemampuan mereka dalam menjunjung etika. Praktisi manajemen akuntansi dan manajemen keuangan memiliki tanggung jawab untuk :

- Menghindari adanya konflik akrual dan menyarankan semua pihak agar terhindar dari potensi konflik.
- Menahan diri dari agar tidak terlibat dalam kegiatan apapun yang akan mengurangi kemampuan mereka dalam menjalankan tugas secara etis.

- Menolak berbagai hadiah, bantuan, atau bentuk sogokan lain yang dapat mempengaruhi tindakan mereka.
- Menahan diri dari aktivitas negatif yang dapat menghalangi dalam pencapaian tujuan organisasi.
- Mampu mengenali dan mengatasi keterbatasan profesional atau kendala lain yang dapat menghalangi penilaian tanggung jawab kinerja dari suatu kegiatan.
- Mengkomunikasikan informasi yang tidak menguntungkan serta yang menguntungkan dalam penilaian profesional.
- Menahan diri agar tidak terlibat dalam aktivitas apapun yang akan mendiskreditkan profesi.

d. Objektivitas (Objectivity)

Mengharuskan para akuntan untuk mengkomunikasikan informasi secara wajar dan objektif, mengungkapkan secara penuh (fully disclose) semua informasi relevan yang diharapkan dapat mempengaruhi pemahaman user terhadap pelaporan, komentar dan rekomendasi yang ditampilkan. Praktisi manajemen akuntansi dan manajemen keuangan memiliki tanggung jawab untuk :

- Mengkomunikasikan atau menyebarkan informasi yang cukup dan objektif.
- Mengungkapkan semua informasi relevan yang diharapkan dapat memberikan pemahaman akan laporan atau rekomendasi yang disampaikan.

e. Resolusi atas konflik etis

Dalam menerapkan standar kode etik, praktisi akuntansi manajemen dan manajemen keuangan mungkin menghadapi masalah dalam mengidentifikasi perilaku tidak etis atau di dalam memecahkan suatu konflik etis.

4. Kode Etik Keuangan

Association for Investment Management and Research (AIMR)

- a. Tanggung jawab fundamental
- b. Hubungan dan tanggung jawab atas profesi
- c. Hubungan dan tanggung jawab pada atasan
- d. Hubungan dan tanggung jawab pada pelanggan dan calon pelanggan
- e. Hubungan dan tanggung jawab kepada publik
- f. Kode Etik Teknologi Informasi

Association for Computing Machinery

Komitmen terhadap kode etik profesional diharapkan bagi setiap anggota (anggota yang mempunyai hak suara, anggota asosiasi dan anggota mahasiswa) dari Association for Computing Machinery. Kode ini mencakup 24 keharusan yang dirumuskan sebagai pernyataan tentang tanggung jawab pribadi, mengidentifikasi unsur-unsur seperti komitmen.

#### 5. Kode Etik Fungsi Lainnya

Setiap elemen di dalam perusahaan akan berinteraksi satu dengan yang lainnya yang akan memengaruhi perusahaan secara keseluruhan, sekecil apapun peran yang dimainkan oleh setiap elemen tersebut. Misalnya bagian produksi di suatu perusahaan. Walaupun bagian produksi tidak berhubungan langsung dengan pelanggan, namun kualitas produk yang dihasilkan sangat menentukan kinerja fungsi pemasaran.

### E. Peraturan/hukum praktek kerja yang relevan

#### 1. Pedoman Kerja Dan Prosedur

Perusahaan sebagai pemberi kerja memiliki harapan-harapan tertentu terhadap karyawan atau pegawai yang dipekerjakannya. Untuk memenuhi harapan-harapan tersebut perusahaan memberikan berbagai peraturan yang harus ditaati oleh karyawan. Namun demikian, walaupun sudah peraturan masih ada saja karyawan yang bertindak di luar peraturan tersebut sehingga bisa merusak kelancaran bisnis, misalnya menciptakan suasana yang tidak nyaman bagi rekan kerja atau pelanggan.

Salah satu cara untuk memperjelas apa yang menjadi tujuan atau harapan perusahaan adalah dengan membuat peraturan secara tertulis. Dengan membuat peraturan kerja secara tertulis dan disepakati kedua belah pihak tindak-tindakan yang merugikan perusahaan dan karyawan dapat diatasi dengan lebih baik. Peraturan tersebut bisa berbentuk pedoman, prosedur dan aturan kerja di perusahaan.

Dalam perusahaan manapun ada pedoman kerja, prosedur, aturan kerja< ketentuan, atau perjanjian-perjanjian, yang kesemuanya pada dasarnya mengatur tentang hak dan kewajiban secara timbale-balik antara perusahaan dengan karyawannya. Pedoman kerja, prosedur, aturan kerja dan ketentuan lainnya disusun dengan memperlihatkan keseimbangan antara hak dan kewajiban merupakan suatu tuntutan yang perlu terus diwujudkan karena jika hal ini tidak terwujud akan menimbulkan gangguan yang pada akhirnya akan berdampak negatif terhadap kelangsungan hidup perusahaan.

Keseimbangan antara hak dan kewajiban menuntut adanya kejelasan mengenai hak dan kewajiban dari masing-masing pihak dalam perusahaan. Karyawan harus mendapat pekerjaan sesuai dengan kemampuan, keahlian, perlakuan yang adil dan manusiawi, keamanan di tempat kerja, gaji yang pantas, serta promosi, dan perlindungan kesehatan, merupakan rangkaian hak-hak karyawan, yang menjadi kewajiban perusahaan. Perusahaan juga berhak memperoleh kesetiaan, dedikasi, kehadiran di tempat kerja, dan produktivitas kerja karyawan.

## 2. Pedoman Kerja

Pedoman kerja adalah suatu standar/pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan penggerakan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi. Pedoman kerja juga merupakan tata cara atau tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu. Pedoman kerja bertujuan antara lain sebagai berikut:

- a. Memperjelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi
- b. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas/pegawai terkait.
- c. Melindungi organisasi/unit kerja dan petugas/pegawai dari malpraktik atau kesalahan administrasi lainnya.
- d. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keragunan, duplikasi, dan inefisiensi.
- e. Memperlancar tugas petugas/pegawai atau tim/unit kerja.
- f. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan.
- g. Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
- h. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

Pedoman kerja dibutuhkan pada kondisi-kondisi berikut ini.

- a. Sebelum suatu pekerjaan dilakukan
- b. Ketika mengadakan penilaian apakah pekerjaan tersebut sudah dilakukan dengan baik atau tidak
- c. Ketika terjadi revisi, jika ada perubahan langkah kerja yang dapat mempengaruhi lingkungan kerja.

Dengan adanya pedoman kerja terdapat beberapa keuntungan yang diperoleh, yaitu antara lain:

- a. Pedoman kerja merupakan pegangan bagi pelaksanaan, alat komunikasi, dan pengawasan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan secara konsisten.
- b. Para pegawai akan lebih memiliki percaya diri dalam bekerja dan tahu apa yang harus dicapai dalam setiap pekerjaan.

- c. Bisa digunakan sebagai salah satu alat pelatihan dan mengukur kinerja pegawai.

Selain untuk hal tersebut diatas, pedoman kerja juga mempunyai kegunaan sebagai berikut:

- a. Pedoman kerja dan alat pendidikan, terutama bagi pegawai baru.
- b. Alat untuk menyelesaikan perselisihan dalam hubungan kerja.
- c. Alat untuk mengadakan pembagian kerja dan mengatur frekuensi kerja yang tepat.
- d. Alat untuk mengatur tata ruang kantor
- e. Alat untuk menghindarkan adanya pekerjaan yang bertumpuk.
- f. Alat perencanaan kerja dan pengembangannya di kemudian hari.
- g. Alat untuk mengadakan klasifikasi, uraian, dan analisis jabatan.
- h. Alat untuk menghemat waktu bagi pimpinan untuk mengetahui seluruh proses kerja. i. alat untuk mempersiapkan mekanisme prosedur.

### 3. Prosedur Kerja, Tata Kerja, dan Sistem Kerja

Dalam menjalankan operasional perusahaan, peran pegawai memiliki kedudukan dan fungsi yang sangat signifikan. Oleh karena itu diperlukan standar prosedur kerja atau dikenal dengan Standard Operating Procedure (SOP) sebagai pedoman untuk melaksanakan segala kegiatan yang berhubungan dengan operasional perusahaan.

Prosedur kerja adalah rangkaian tata kerja yang berkaitan satu sama lain sehingga menunjukkan adanya suatu urutan tahap demi tahap serta jalan yang harus di tempuh dalam rangka menyelesaikan suatu bidang tugas. Tata kerja adalah cara-cara pelaksanaan kerja yang seefisien mungkin atas sesuatu tugas dengan mengingat segi-segi tujuan , peralatan , fasilitas, tenaga kerja, waktu, ruang dan biaya yang tersedia. Sistem kerja adalah suatu rangkaian tata kerja dan prosedur kerja yang kemudian membentuk suatu kebulatan pola tertentu dalam rangka melaksanakan sesuatu bidang pekerjaan.

Berdasarkan pengertian yang ada maka manfaat yang dapat diperoleh dengan adanya kerja, tata kerja dan sistem kerja, antara lain sebagai berikut

- a. Tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja penting artinya karena merupakan penjabaran tujuan, sasaran, program kerja, fungsi-fungsi dan kebijakan ke dalam kegiatan-kegiatan pelaksanaan operasional perusahaan sehari-hari.
- b. Melalui tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja yang dibuat dengan tepat, dapat dilakukan standarisasi dan pengendalian kerja dengan setepat-tepatnya.

- c. Tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja bermanfaat baik bagi para pelaksana maupun semua pihak yang berkepentingan, untuk dijadikan sebagai panduan dalam bekerja.
4. Aturan Kerja

Manajemen perusahaan memiliki hak untuk berharap agar karyawannya mematuhi standar kode etik yang sewajarnya. Karyawan yang bertindak tidak sesuai atau di luar kewajaran dapat merusak bisnis. Sangat berisiko apabila manajemen beranggapan bahwa setiap karyawan sudah memiliki pandangan yang sama dengannya. Untuk itu, salah satu cara yang terbaik untuk memperjelas tentang apa yang diharapkan oleh manajemen terhadap karyawan-karyawannya adalah dengan membuat aturan kerja yang umum.

Aturan kerja adalah peraturan yang dibuat secara tertulis oleh perusahaan yang memuat hal-hal umum mengenai perilaku di dalam bekerja. Aturan kerja berlaku bagi semua pegawai dan seluruh unsure yang terlibat dalam perusahaan, pimpinan perusahaan, atasan langsung dari pegawai, dan disesuaikan dengan peraturan dari departemen tenaga kerja dan transmigrasi.

a. Waktu dan Kehadiran Kerja

- 1) Penetapan waktu kerja didasarkan kepada kebutuhan perusahaan dengan memperhatikan perundangan yang berlaku.
- 2) Waktu kerja di perusahaan adalah 6 (enam) hari dalam satu minggu
- 3) Jam kerja di Perusahaan adalah 7 (tujuh) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam seminggu.
- 4) Waktu dan jam kerja di perusahaan diatur sebagai berikut:

a) Non Operasional

Hari Senin s/d jum'at : jam 08.00 – 12.00  
12.00 – 13.00 istirahat  
13.00 – 16.00

Hari Sabtu : jam 08.00 – 13.00

b) Operasional

Hari dan jam kerja pegawai operasional diatur sesuai dengan kebutuhan operasi perusahaan dengan bekerja dalam shift (pagi, siang, malam) berdasarkan jadwal kerja yang telah ditetapkan atasannya.

- 5) Jam istirahat tidak diperhitungkan sebagai jam kerja
- 6) Pekerjaan yang dilakukan lebih dari 7 (tujuh) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam seminggu dihitung sebagai kerja lembur.

- 7) Setiap perubahan jam kerja oleh perusahaan diberitahukan sebelum kepada pegawai dengan tenggang waktu yang layak.
  - 8) Bagi pegawai yang melakukan tugas tertentu untuk kepentingan perusahaan berlaku jam kerja tersendiri sesuai dengan sifat pekerjaan
  - 9) Setiap pegawai wajib hadir dan mulai bekerja pada waktu hadir yang ditetapkan oleh perusahaan.
  - 10) Pegawai mencatatkan sendiri kehadirannya pada waktu hadir yang disediakan perusahaan setiap masuk ke dan pulang dari tempat kerja. Pegawai yang menyuruh orang lain mencatatkan waktu hadirnya dianggap melakukan pelanggaran tata tertib.
  - 11) Keterlambatan masuk kerja atau meninggalkan tempat kerja sebelum jam kerja berakhir dan ketidakhadiran sehari penuh dianggap sebagai pelanggaran tata tertib kecuali dengan izin tertulis atasan langsung dengan alas an-alasan yang dapat diterima.
  - 12) Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit atau karena alas an lain yang dapat diterima perusahaan wajib memberitahukan kepada atasannya selambat-lambatnya pada saat yang masuk kerja. Apabila ketidakhadiran karena:
    - a) Sakit lebih dari 2 (dua) hari diwajibkan memberikan surat keterangan dokter segera mungkin atau setelah masuk kerja kembali.
    - b) Hal-hal lainnya, pegawai diwajibkan membuat pemberitahuan tertulis.
  - 13) Pada waktu kerja pegawai diwajibkan memakai Kartu Tanda Pengenal Pegawai (ID Card) selama dalam lingkungan Perusahaan atau papan nama (Name Tage) yang ditempatkan sebelah kri atas dari kemeja atau blouse untuk wanita.
  - 14) Setiap pegawai yang akan meninggalkan kantor atau tempat kerja atau tidak masuk kerja harus memperoleh izin dari bagian personalia serta mengisi formulir izin. b.
- b. Pakaian Seragam
- 1) Pegawai tertentu yang karena tugasnya demi keseragaman diharuskan memakai seragam kerja
  - 2) Pakaian kerja disediakan Perusahaan untuk periode kerja tertentu sesuai dengan standar kualitas perlengkapan kerja yang berlaku, dan diatur dalam peraturan tersendiri

- 3) Setiap pegawai yang mendapat pakaian kerja/seragam diwajibkan mengenakannya selama waktu kerja
  - 4) Pada waktunya kerja pegawai diwajibkan mengenakan pakaian kerja yang rapi dan sopan.
- c. Keselamatan dan Kesehatan Kerja
- 1) Setiap pegawai diwajibkan ikut menjaga ketertiban, keamanan, kebersihan, dan keselamatan kerja di tempat kerja maupun di lingkungan kerjanya.
  - 2) Apabila pegawai menemui hal-hal yang dapat membahayakan terhadap keselamatan pegawai dan perusahaan agar segera melaporkan kepada pimpinan atau atasan.
  - 3) Setiap pegawai wajib mempergunakan alat-alat keselamatan kerja dan juga mematuhi ketentuan-ketentuan mengenai keselamatan & perlindungan kerja yang berlaku.
  - 4) Setiap pegawai diwajibkan memelihara alat/perlengkapan kerja milik perusahaan dengan baik dan teliti
  - 5) Setiap pegawai dilarang membawa, memindahkan dan meminjamkan alat/perlengkapan milik perusahaan tanpa izin yang berwenang.
- d. Kewajiban Pokok Pegawai
- 1) Setiap pegawai wajib melaksanakan perintah/petunjuk dari atasan dengan penuh tanggung jawab.
  - 2) Mentaati tata tertib/peraturan perusahaan serta ketentuan-ketentuan yang berlaku. c. Memberikan keterangan/laporan yang sebenarnya mengenai pekerjaan kepada Perusahaan dalam hubungan dengan tugasnya.
  - 3) Menyimpan dan menjaga kerahasiaan semua keterangan yang didapat dalam pelaksanaan pekerjaanya.
  - 4) Memelihara dan menjaga barang-barang milik perusahaan yang digunakan atau dipercayakan kepadanya.
  - 5) Mengemukakan saran-saran yang bermanfaat bagi perusahaan kepada atasannya ataupun melalui saluran lain yang ditetapkan untuk itu.

## F. Pengertian Informasi

### 1. Pengertian Informasi secara Umum

Informasi adalah hasil pengolahan data dalam suatu bentuk yang lebih berguna bagi penerimanya yang menggambarkan kejadian di masa lampau sebagai pedoman pengambilan keputusan di masa yang akan datang. Saat ini

informasi memegang peranan yang sangat penting dalam pengambilan keputusan.

## 2. Pengertian Informasi menurut Para Ahli

### a. Gordon B. Davis

Menurut Gordon B. Davis dalam bukunya Management Information System: conceptual fundations, structures, and development menyebut informasi sebagai data yang telah diolah menjadi bentuk yang berguna bagi penerimanya dan nyata, berupa nilai yang dapat dipahami didalam keputusan sekarang maupun masa depan.

### b. Barry E. Cushing

Menurut Barry E. Chusing dalam buku Accounting Information System and Business Organization dikatakan bahwa informasi merupakan sesuatu yang menunjukkan hasil pengolahan data yang diorganisasi dan berguna kepada orang yang menerima.

### c. Practise

Practise mengungkapkan informasi sebagai kenyataan atau bentuk-bentuk yang berguna yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan.

### d. Robert N. Anthony dan John Dearden

Robert N. Anthony dan John Dearden menyebutkan informasi sebagai suatu kenyataan, data, item yang menambah pengetahuan bagi penggunaanya.

Dari keempat pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa informasi merupakan hasil pengolahan data menjadi bentuk yang lebih berguna bagi yang menerimanya yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian nyata dan dapat digunakan sebagai alat bantu untuk pengambilan suatu keputusan.

## G. Pengertian Data dan Dokumen

Data adalah gambaran dari fakta yang relative dan belum berarti bagi penerimanya. Contohnya yaitu penduduk, data penjualan, dan lain-lain. Dokumen adalah kumpulan dari data yang sudah terpisah-pilah menurut kelompok data. Berbagai macam informasi dan media penyampaian informasi yang kemudian digunakan untuk pengambilan keputusan biasa disebut sistem informasi. Sistem informasi berkembang dengan sangat pesatnya sesuai dengan perkembangan zaman saat ini. sebuah perusahaan akan dapat berkembang dengan pesat jika selalu memperbarui sistem informasinya. Sebaliknya, perusahaan akan statis bahkan mundur jika tidak mau memperbarui sistem informasi yang digunakan dalam pengambilan keputusan.

## **H. Syarat-syarat Informasi**

Adapun syarat-syarat tentang informasi yang baik, sebagai berikut:

1. Ketersediaan (availability), yaitu informasi tersebut harus dapat diperoleh bagi orang yang hendak memanfaatkannya.
2. Mudah dipakai (comprehensibility) yaitu informasi tersebut harus dapat dipakai oleh pembuat keputusan.
3. Relevan, maksudnya informasi yang diperlukan adalah relevan dengan permasalahan, misi, dan tujuan organisasi.
4. Bermanfaat, maksudnya konsekuensi dan syarat relevan adalah bahwa informasi tersebut harus bermanfaat.
5. Tepat waktu, yaitu informasi harus ada pada situasi yang diperlukan atau tepat waktu.
6. Keandalan (reliability), yaitu informasi harus didapat dari sumber yang dapat diandalkan kebenarannya.
7. Akurat, syarat ini mengharuskan bahwa informasi bersih dari kesalahan dan kekeliruan.
8. Konsisten, yaitu informasi tidak boleh mengandung kontrasiksi di dalam penyajiannya karena konsisten merupakan syarat penting bagi dasar pengambilan keputusan.

## **I. Sistem Informasi**

Sistem adalah kelompok dari dua orang atau lebih komponen yang saling berhubungan dan bekerja sama dalam rangka mencapai tujuan yang sama. Bodnar dan Hop Wood menyatakan bahwa sistem informasi adalah kumpulan perangkat lunak dan eras yang dirancang untuk mentransformasikan data ke dalam informasi yang berguna. Berdasarkan pengertian tersebut berarti yang dimaksud dengan sistem informasi meliputi segala sesuatu yang berkaitan dengan informasi, baik meliputi perangkat keras maupun perangkat lunak.

Berikut akan dijelaskan mengenai komponen dan faktor penunjang efektivitas sistem informasi:

### **1. Komponen sistem informasi**

Komponen sistem informasi, meliputi hal-hal berikut.

- B. Perangkat keras, merupakan peralatan-peralatan atau media yang dipakai untuk penyampaian informasi. Seperti tlepon, computer, mesin facsimile, lapotop, dan lain-lain.
- C. Perangkat lunak, meliputi sistem aturan yang berlaku di perusahaan dan program-program yang ada. Contoh: program computer, aturan kerja, tata tertib, kebijakan manajer, dan lain-lain.

- D. Personel adalah operator yang mengoperasikan sistem, menyediakan masukan, mengonsumsi keluaran, dan melakukan aktivitas manual yang mendukung sistem.
  - E. Data adalah data yang tersimpan dalam waktu tertentu.
  - F. Prosedur adalah instruksi dan kebijakan untuk mengoperasikan sistem.
2. Faktor penunjang efektivitas sistem informasi
- Beberapa faktor yang akan menunjang efektivitas sistem informasi, sebagai berikut:
- a. Organisasi harus mempunyai tujuan yang jelas.
  - b. Harus memiliki pelimpahan wewenang yang jelas dalam proses pengambilan keputusan.
  - c. Harus memiliki jalur tanggung jawab yang jelas dari masing-masing pejabat.
  - d. Baik petugas maupun pejabat, cukup memiliki pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan kebutuhan.
  - e. Prosedur dibuat dalam bentuk sederhana sehingga mudah dimengerti.

## K. Sistem Informasi Akuntansi

### 1. Pengelolaan Informasi

Sebagai teknisi akuntansi, kita akan mengelola berbagai macam informasi untuk kepentingan perusahaan. Informasi yang kita kelola meliputi dua hal, yaitu:

- a. Sistem informasi akuntansi, yaitu segala sesuatu uang berkenaan dengan akuntansi yang meliputi mengumpulkan, mengklasifikasi, mengolah, menganalisis, dan mengomunikasikan informasi finansial dalam pengambilan keputusan yang relevan bagi pihak intern dan ekstern perusahaan.
- b. Sistem informasi manajemen, yaitu proses berbagai transaksi nonkeuangan yang tidak bisa diproses oleh sistem informasi akuntansi. Sistem informasi manajemen meliputi berbagai kebijakan manajemen yang tidak berhubungan dengan transaksi keuangan, seperti perintah kerja.

Sistem informasi akuntansi menaungi semua kegiatan usaha dan menyajikan informasi kepada semua pemakai. Sistem informasi akuntansi memberikan bentuk informasi dalam angka-angka dengan nilai uang sebagai pedoman pengambilan keputusan maslahah keuangan. Sebaliknya sistem informasi manajemen memberikan informasi yang tidak bersifat keuangan untuk kepentingan manajemen.

## 2. Model sistem akuntansi

Dalam sistem informasi akuntansi, ada dua jenis model sistem informasi:

- a. Sistem akuntansi keuangan, berkaitan dengan informasi-informasi keuangan di masa lampau dan dibatasi aturan-aturan dalam Standar Akuntansi Keuangan.
- b. Sistem akuntansi manajemen, berkaitan dengan orientasi kebijakan di masa yang akan datang dan tidak dibatasi oleh prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku. Misalnya kebijakan tentang ekspansi dan penempatan karyawan. Kebijakan dalam akuntansi manajemen lebih bertujuan agar perusahaan bisa lebih berkembang di masa yang akan datang.

## L. Peranan Sistem Informasi

- Peranan informasi dalam pengambilan keputusan

Setiap perusahaan modern menggunakan Sistem Informasi Manajemen (SIM) dalam rangka pengambilan segala macam keputusannya. Semua keputusan yang diambil perusahaan harus berdasarkan data dan fakta yang ada baik secara intern maupun ekstern perusahaan. Sebelum mengambil keputusan, harus mempertimbangkan masukan-masukan tentang keputusan itu. Semakin banyak informasi yang didapat semakin sulit untuk mengambil keputusan, tetapi akan semakin baik akibat dari keputusan tersebut.

Misalnya dalam menentukan produk yang akan dijual ke pasar maka harus mencatat informasi tentang kebutuhan pelanggan, daya beli masyarakat, tren yang ada di masyarakat, produk pesaing, dan peraturan pemerintah. Sehingga produk yang dihasilkan nantinya benar-benar dibutuhkan masyarakat, masyarakat mampu membelinya, dan tidak bertentangan dengan peraturan pemerintah.

Prospek masa depan untuk pengambilan keputusan dari suatu perusahaan dengan desain yang baik dan sebuah SIM sangat luar biasa. Bila komputer dan ilmu manajemen dimasukkan sebagai bagian atau sarana terpadu dari sistem informasi yang berdasarkan komputer, maka prospek untuk terjadinya suatu revolusi dalam pengambilan keputusan yang diprogramkan adalah sangat nyata. Adakalanya manajer frustasi menggarap sistem informasi manajemen yang dimilikinya. Ketidakpuasan ini, antara lain disebabkan oleh beberapa hal berikut:

3. Para manajer menerima sebagian besar informasi dan diskusi dengan orang lain bukan dari sistem computer. Mereka biasanya tidak memandang manusia sebagai bagian dari sistem informasi atau tidak

menyadari bahwa informasi yang diterima lewat diskusi dengan orang lain sebenarnya berasal dari sistem computer juga. Oleh sebab itu mereka menganggap sistem informasi manajemen yang ada tidak memadai.

4. Para manajer biasanya mengabaikan sistem informasi manajemen formal, yang tidak akan pernah memenuhi semua keperluan informasinya. Oleh karena itu mereka harus mencoba menumbuhkan sumber informasi normal sebagai pendukung lain.
5. Para manajer dan teknisi computer biasanya memiliki pola piker berbeda dan berbicara dengan istilah yang berbeda pula. Ini berarti bahwa saluran komunikasi akan sering tertutupi oleh kesalahpahaman dan salah pengertian.
6. Para analis sistem tidak memahami proses manajemen atau bagaimana pola piker manajer pengelola data, sehingga sistem yang dibangun untuk kepentingan manajer sering kali tidak memuaskan. Para manajer yang memiliki pandangan keliru seperti ini, jelas tidak akan mampu mengenali batas kemampuan sistem informasi yang ada. Oleh sebab itu, para manajer didorong untuk berpartisipasi penuh dalam proses pengembangan sistem informasi manajemen.

### 3. Peranan informasi dalam kualitas produk dan jasa

Kualitas didefinisikan dalam banyak cara. Menurut James Martin, konsultan computer terkenal mendeskripsikan kualitas perangkat lunak sebagai tepat waktu, sesuai anggaran, dan memenuhi kebutuhan pemakai. Definisi kualitas yang paling sederhana adalah kesesuaian dengan spesifikasi pelanggan, bukan jumlah kriteria yang ditetapkan perusahaan. Dimana kualitas produk dan jasa memiliki dimensinya masing-masing sebagai berikut:

#### a. Dimensi kualitas produk

Adapun dimensi kualitas produk meliputi:

1. Kinerja
2. Features
3. Keandalan
4. Kesesuaian
5. Daya tahan
6. Kemudahan perbaikan
7. Keindahan
8. Persepsi terhadap kualitas

#### b. Dimensi kualitas jasa

Berikut adalah dimensi kualitas jasa:

1. Berwujud
2. Keandalan'responsif
3. Kepastian
4. Empati

#### **M. Penyajian Informasi**

Konsep informasi sebenarnya belum jelas secara umum, akan tetapi kita sebagaimana mungkin diwajibkan untuk dapat memberikan informasi yang dapat dibaca oleh pemakai dan nantinya pemakai dapat menggunakan informasi sebagai pedoman pengambilan keputusan. Oleh karena itu, diperlukan suatu proses pengemasan informasi. Pengemasan informasi merupakan proses mengemas materi informasi ke dalam sebuah bentuk yang menarik dan dapat dibaca oleh siapa saja yang berkepentingan. Dalam proses akuntansi, kemasan informasi secara umum yang boleh dibaca oleh semua orang adalah informasi dalam bentuk laporan keuangan. Akan tetapi secara khusus, untuk kepentingan internal, informasi yang dibutuhkan tidak hanya meliputi laporan keuangan.

# **MODUL PEMBELAJARAN**

## **MENGELOLA KARTU UTANG**



Mahasiswa:

Sekar Latri

Guru Pengampu:

Sri Handayani, M.Pd

**SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN  
NGENTAK, SUMBERAGUNG, MOYUDAN, SLEMAN  
2016**

#### **A. Peralatan yang Dibutuhkan untuk Pengelolaan Utang**

Untuk mengelola administrasi utang dengan baik, terlebih dahulu harus dipersiapkan kartu utang atau buku besar pembantu utang untuk mencatat utang secara rinci. Kartu utang adalah salah satu sarana untuk mencatat adanya mutasi utang secara terperinci pada tiap-tiap kreditor. Kartu utang dapat dibuat seperti berikut ini.

PT BINANGUN						
KARTU UTANG						
No. Rekening : _____						
Nama Kreditor : _____						
Alamat : _____						
Tgl	Keterangan	No. Bukti	Syarat Pembayaran	Debit	Kredit	Saldo

Keterangan:

1. Nama, diisi nama perusahaan atau perusahaan pemasok atau memberikan pinjaman.
2. Nomor, diisi nomor kode utang, misalnya 201.1 atau 201.2.
3. Tanggal, diisi tanggal mutasi/transaksi
4. Uraian, diisi ringkasan transaksi, misalnya pembelian atau nomor faktur atau pembelian, bukti nota kredit atau nomor kuitansi.
5. Syarat pembayaran, diisi syarat pembayaran dalam pembelian atau jangka waktu pembayaran , misalnya 2/10, n/30, 15 hari, 30 hari, dan lain-lain.
6. Debit, diisi nilai utang yang terjadi.
7. Kredit diisi bila utang dibayar dan bila terjadi retur pembelian dan pengurangan harga.
8. Sisa atau saldo diisi saldo utang akhir.

#### **B. Prosedur Pengelolaan Kartu Utang**

Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam mengelola utang dan mengelola data transaksi utang adalah sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi data mutasi utang

Untuk melakukan hal ini bagian pembelian mencocokkan kebenaran jumlah tagihan dalam faktur dengan LPB serta OP. apabila sudah sesuai, seluruh berkas pembelian diserahkan ke bidang keuangan atau bagian akuntansi.

2. Membukukan mutasi utang

Mutasi utang adalah perubahan pada perkiraan utang yang disebabkan oleh pengurangan atau penambahan utang.

a. Terjadinya utang

Bagian akuntansi mengecek kembali berkas pembelian, kemudian mencatat terjadinya utang, baik dalam buku/jurnal pembelian maupun dalam kartu utang. Selanjutnya menyerahkan faktur dan FPj kepada bagian keuangan untuk dilanjutkan kepada kasir.

b. Pembayaran utang

- 1) Kasir mengecek kembali faktur, jumlah dan tanggal jatu tempo pembayaran.
- 2) Menyiapkan Bukti Bank Keluar (BBK) atau Bukti Kas Keluar (BKK), dan cek/giro.
- 3) Faktur dan BBK/BKK diserahkan ke bagian keuangan atau bagian akuntansi, sedangkan cek/giro dirahkan kepada pemasok dengan meminta tanda bukti penyerahann atau pembayaran berupa kuitansi.
- 4) Setelah menerima BBK/BKK dan kuitansi, bagian akuntansi mencatat jurnal umum atau jurnal pengeluaran kas/bank dan mencatat dalam kartu utang atau buku besar pembantu utang.

3. Melakukan pengecekan saldo utang

Bagian akuntansi secara berkala mengadakan pengecekan saldo utang. Untuk utang yang sudah mendekati tanggal jatuh temppo, bagian akuntansi mengingatkan kepada kasir agar segera menyiapkan bukti kas keluar dan manyelesaikan pembayarannya kepada kreditur/pemasok dengan cek/giro maupun uang tunai.

4. Membuat laporan utang

Secara berkala bagian akuntansi membuat laporan utang yang disampaikan kepada bagian keuangan/kasir dan kepada pemimpin perusahaan, sebagai laporan pertanggungjawaban dan sekaligus untuk evaluasi penyelesaian utang sudah jatuh tempo atau belum jatuh tempo.

5. Membukukan mutasi utang ke kartu utang

Kartu utang berfungsi sebagai tempat mencatat mutasi utang kepada setiap kreditor. Mutasi utang timbul karena adanya transaksi pembelian barang secara kredit, retur pembelian dan pengurangan harga, dan pembayaran

utang. Dalam mencatat transaksi utang ke kartu mutasi utang, perusahaan bisa menggunakan akun sebagai berikut.

- a. Satu akun utang berupa buku besar untuk setiap kreditor
- b. Satu akun utang dalam buku besar untuk semua kreditor, untuk alat control dibedakan akun pembantu utang/ kartu utang untuk setiap kreditor.
- c. Dikelola dengan prosedur utang voucher.

### C. Pengelompokan Utang

Seperti hal nya harta perusahaan, maka utang perusahaan pun dibagi menjadi 2 kelompok, yaitu utang jangka pendek dan utang jangka panjang. Utang jangka pendek adalah kewajiban yang harus dilunasi dalam jangka pendek dalam waktu satu tahun atau kurang dari satu tahun dengan menggunakan aktiva lancar. Jenis utang jangka pendek antara lain:

1. Utang dagang yakni utang yang terjadi karena pembelian barang di lakukan secara kredit. Utang dagang biasanya tidak di jamin dengan surat perjanjian, terjadi karena semata-mata karena atas dasar kepercayaan.
2. Utang wesel (notes payable) yaitu utang dengan jaminan surat perjanjian khusus dalam bentuk wesel yang di atur dengan undang-undang.
3. Beban-beban yang masih harus di bayar (accrual payable) yaitu beban yang sudah terjadi dan harus di catat, tetapi pada saat menyusun neraca belum di bayar. Termasuk kelompok ini : utang bunga, utang sewa dan utang gaji
4. Utang pajak yaitu pajak yang belum di setor kekas negara
5. Pendapatan diterima dimuka yaitu penerimaan-penerimaan dari pihak lain untuk jasa yang belum di serahkan oleh pihak perusahaan. Misalnya: bunga diterima dimuka atau sewa diterima dimuka.

Utang jangka panjang (long term liabilities) adalah kewajiban yang jatuh tempo pelunasan lebih dari satu tahun. utang jangka panjang pada umumnya timbul karena perusahaan membutuhkan tambahan dana yang relative besar, seperti untuk penambahan gedung, pabrik, dan pembelian mesin. Pada umumnya utang jangka panjang diikuti oleh suatu bunga tertentu yang harus dibayar pada waktu yang telah ditentukan. Jenis utang jangka panjang antara lain:

1. Utang obligasi (bond payable) yaitu utang kepada pemegang obligasi yang di keluarkan oleh perusahaan
2. Utang hipotek (mortage notes payable) yaitu utang perusahaan yang di jamindengan benda-benda tidak bergerak seperti tanah, bangunan gedung dan sebagainya.

3. Kredit bank jangka panjang

#### **D. Dokumen Data Transaksi Utang**

Beberapa transaksi yang mempengaruhi besarnya saldo utang antara lain:

1. Transaksi pembelian secara kredit
2. Transaksi retur pembelian secara kredit
3. Transaksi pembayaran utang

Berikut ini merupakan dokumen data transaksi utang:

1. Faktur

Faktur yang diterima dari kreditor merupakan dokumen transaksi pembelian barang dagangan dengan pembayaran secara kredit. Dokumen ini dicatat dalam mutasi kredit.

2. Memo

Memo kredit yang diterima dari kreditor merupakan bukti transaksi retur pembelian dan pengurangan harga faktur yaitu jika sebagian barang yang diterima dikembalikan kepada pemasok, karena tidak cocok dengan order/rusak. Memo kredit diterima dari kreditur dicatat dalam kartu utang mutasi debet.

3. Bukti Pengeluaran Kas

Bukti pengeluaran kas untuk pembayaran utang bisa berbentuk kuitansi yang ditanda tangani kreditor, bisa berbentuk tembusan Bukti Pengeluaran Kas (Voucher) yang digunakan sebagai pemberitahuan pembayaran kepada Kreditur. Dokumen ini dicatat dalam kartu utang mutasi debet.

#### **E. Prosedur Pencatatan Kartu Utang**

1. Prosedur Satu Akun Utang untuk Tiap Kreditur

Prosedur ini disebut prosedur akun utang (account payable procedur) transaksi mutasi utang yang telah dicatat dalam buku jurnal diposting ke dalam buku besar pada akun utang kreditur yang bersangkutan. Dalam buku besar tidak ada akun utang tempat mencatat mutasi utang secara keseluruhan (rekkening kontrol). Prosedur ini lebih cocok digunakan pada perusahaan kecil yang jumlah krediturnya tidak banyak.

2. Prosedur Satu Akun Utang untuk Semua Kreditur

Pencatatan mutasi utang melalui prosedur ini yaitu dalam buku besar disediakan satu akun utang sebagai tempat mencatat mutasi utang kepada semua kreditur. Mutasi utang kepada tiap kreditur dicatat dalam kartu utang

kreditur yang bersangkutan sebagai buku pembantu. Dalam prosedur ini, akun utang dalam buku besar berfungsi sebagai akun kontrol.

### 3. Prosedur Utang Voucher

Penggunaan prosedur utang voucher ialah tidak menggunakan catatan formal dalam bentuk jurnal pembelian dan kartu utang. Voucher adalah formulir yang digunakan sebagai bukti pengeluaran kas yang akan dibayar. Catatan akuntansi yang digunakan adalah jurnal pembelian, jurnal pengeluaran kas, jurnal umum, voucher register, check register, dan kartu utang. Setiap transaksi yang memerlukan pengeluaran kas harus terlebih dahulu dibuatkan voucher. Dokumen pendukung voucher antara lain: permintaan pembelian, order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok.

Terdapat dua prosedur pembuatan voucher, yaitu:

#### a. Prosedur Voucher satu kali

##### 1) Cash basis one time voucher procedure

Pengarsipan faktur dari pemasok menunggu tanggal jatuh tempo. Pada saat jatuh tempo dibuatkan voucher. Setelah itu, voucher disetujui untuk dibayar dan dibuatkan cek, kemudian dicatat dalam jurnal pengeluaran kas.

##### 2) Accrual basis one time voucher procedure

Voucher segera dibuat pada saat faktur dari pemasok disetujui untuk dibayar. Kemudian dicatat pada voucher register. Pada saat jatuh tempo, dibuatkan cek dan setelah itu dicatat dalam check register.

#### b. Built-Up Procedure

Metode ini dipakai bila penagihan oleh pemasok dilakukan setiap tanggal tertentu. bila dalam periode yang disepakati terjadi beberapa kali pembelian dari pemasok yang sama, faktur-faktur dilampirkan pada blangko voucher yang bersangkutan. Pada tanggal jatuh tempo, faktur-faktur dijumlahkan. Angka dalam voucher diisi, kemudian dicatat dalam jurnal pengeluaran kas.

Formulir yang digunakan antara lain:

#### c. Voucher, dalam bentuk bukti pengeluaran kas yang memuat antara lain:

- 1) Nomor voucher (No. BKK), nomor cek, dan tanggal pembayaran,
- 2) Nama dan alamat kreditur yang menerima pembayaran,
- 3) Keterangan faktur yang bersangkutan seperti nomor, tanggal, jumlah yang harus dibayar, dan syarat pembayaran,

- 4) Akun-akun yang harus didebit sebagai akibat pengeluaran kas,
- 5) Nama-nama petugas yang terlibat dalam prosedur voucher.

Dalam prosedur utang voucher, bukti (voucher) pengeluaran kas merupakan formulir pokok yang berfungsi sebagai:

- 1) Perintah kepada bagian kasa untuk membayar utang kepada kreditur yang tercantum dalam voucher,
- 2) Pemberitahuan kepada kreditur mengenai pembayaran, yaitu dengan mengirimkan voucher beserta cek kepada kreditur yang bersangkutan,
- 3) Dokumen dan catatan akuntansi mengenai utang serta pendistribusianya pada akun-akun yang terkait.
- d. Voucher register (daftar voucher), disebut juga daftar bukti kas keluar. Formulir ini digunakan sebagai tempat mencatat semua voucher yang disiapkan untuk dibayar. Oleh karena itu, voucher register dalam prosedur utang voucher berfungsi sebagai jurnal pembelian.
- e. Cek register, berfungsi sebagai tempat mencatat cek yang dikeluarkan untuk utang voucher yang sudah dibayar. Dalam prosedur utang voucher, cek register berfungsi sebagai jurnal pengeluaran kas.

Sebagai ilustrasi, dari kegiatan usaha PT SINAR BUANA dalam bulan Agustus 2016 antara lain terdapat transaksi sebagai berikut:

Agustus 5 penerimaan Faktur No.234 tanggal 4 Agustus 2016 dari PT CAHAYASARI, untuk barang order No.321 seharga Rp 35.000.000 syarat pembayaran 2/10, n/30.

Agustus 14 pembayaran kepada PT CAHAYASARI untuk pelunasan Faktur No.234 tanggal 5 Agustus 2016 sebesar Rp 35.000.000,- dikurangi potongan Rp700.000,00. Dibayar dengan cek No.Cx006574.

<b>PT SINAR BUANA BANDUNG</b>					
<b>VOUCHER PENGELUARAN KAS</b>		No. Voucher : 54432 No. Cek : Cx.06574 Tgl. Pembayaran : 14 Agustus 2016			
Dibayarkan kepada		: PT CAHAYASARI Jl. Pagar Sari No.1001, Tlp. (022) 2345000 BANDUNG			
<b>DISTRIBUSI AKUN</b>		<b>KETERANGAN FAKTUR</b>			
Debit	No.	Jumlah	No.	Tgl.	Syarat
					Jumlah

Akun	Akun		Faktur		Pembayaran	
Pembelian	5101	35.000.000	234 4-8-2016	2/10, n/30	35.000.000	
				Jumlah	35.000.000	
				<b>IKHTISAR VOUCHER</b>		
				Harga Faktur	35.000.000	
				Penyesuaian	-	
				Potongan Pembelian	700.000	
				Pembelian Neto	34.300.000	
Diperiksa oleh		Diseujui			Diisi oleh	

#### VOUCHER REGISTER

Tgl .	No. Voucher	Pihak Dibayar	Dibayar		KREDIT	DEBIT	
			Tgl .	No. Cek	Utang Voucher	Pembelian	Biaya Angkut
4/8	54432	PT CAHAYASA RI	14/8	Cx.0657 4	35.000.00 0	35.000.00 0	

#### CEK REGISTER

Tgl.	Dibayarkan Kepada	Nomor Voucher	Nomor Cek	DEBIT	KREDIT	
				Utang Voucher	Potongan Pembelian	Kas
14 Agust	PT CAHAYASARI	54432	CX.0657 4	35.000.00 0	700.000	34.300.00 0

## F. Data Mutasi Utang

## 1. Transaksi Pembelian

Toko Agung melakukan pembelian barang dagang pada Toko Sari seharga Rp15.300.000,00

## Jurnal:

Pembelian Rp15.300.000,00  
Utang Dagang Rp15.300.000,00

## 2. Transaksi Retur Pembelian

Toko Agung melakukan retur pembelian kepada Toko Sari seharga Rp 1.300.000,00.

Jurnal:

Utang Dagang Rp 1.300.000,00  
Retur Pembelian Rp 1.300.000,00

### 3. Transaksi Pengeluaran Kas

Toko Agung melunasi utang atas pembelian pada Toko Sari.

Jurnal:

Utang Dagang Rp14.000.000,00  
Kas Rp14.000.000,00

Contoh perhitungan utang:

Berikut data pembukuan utang PD Langgeng Putra pada bulan Desember 2010.

Saldo 1 Desember 2010 sebesar Rp 13.200.000,00.

Data transaksi selama bulan Desember:

- |                                 |                 |
|---------------------------------|-----------------|
| ✓ Pembelian kredit              | Rp67.500.000,00 |
| ✓ Pembayaran utang              | Rp52.000.000,00 |
| ✓ Memorial dari retur pembelian | Rp 1.500.000,00 |

Diminta: Hitunglah jumlah utang PD Langgeng Putra pada akhir Desember 2010!

Jumlah:

Pembelian	Rp67.500.000,00
Pembayaran utang	(Rp52.000.000,00)
Retur pembelian	(Rp 1.500.000,00)
Utang Dagang	Rp 14.000.000,00

## G. Saldo Awal Utang

Saldo awal utang berasal dari saldo akhir utang periode lalu. Contoh:

Data utang dagang PD TITIAN JAYA per tanggal 31 Desember 2008:

PT LIBRA	Rp 26.700.000,00
PT ARIES	Rp 32.500.000,00
PT MARS	Rp 35.800.000,00
PT VIRGO	Rp 27.500.000,00
Jumlah	Rp122.500.000,00

Berdasarkan data diatas dapat diidentifikasi bahwa saldo awal utang dagang per 1 Januari 2009 sejumlah Rp122.500.000,00

Dengan jumlah setiap kreditur adalah:

PT LIBRA	Rp 26.700.000,00
PT ARIES	Rp 32.500.000,00
PT MARS	Rp 35.800.000,00
PT VIRGO	Rp 27.500.000,00

Sebagai ilustrasi PD SARI JAYA memiliki data mutasi utang bulan Mei 2009 antara lain sebagai berikut:

Mei 1 saldo utang PD SARI JAYA kepada kreditur:

PT JAYA	Rp20.000.000,00
PT INDAH	Rp15.000.000,00

Mei 3 pembayaran utang pada PT JAYA sebesar Rp 20.000.000,00 Bukti Kas No.102

Mei 9 pembelian barang dari PT JAYA sebesar Rp 10.000.000,00 Faktur No.501

Mei 12 pembayaran utang pada PT INDAH dengan potongan Rp 15.000.000,00 Bukti kas

No.103

Mei 20 retur pembelian kepada PT JAYA sebesar Rp 1.000.000,00 MK-301

PD SARI JAYA						
JURNAL PEMBELIAN						
Bulan: Mei 2009						
Tgl	No. Bukti	Keterangan	REF	Debit		Kredit
				Pajak Masukan	Pembelian	Utang Dagang
2009						
Mei 9	F.501	PT JAYA	`		10.000.000	10.000.000

<b>PD SARI JAYA</b>							
<b>JURNAL PENGELUARAN KAS</b>							
Bulan: Mei 2009							
Tgl	No. Bukti	Keterangan	REF	Debit		Kredit	
				Utang Dagang	Lain- lain	Kas	Potongsn Pembelian
2009							
Mei 3	BK.102	PT JAYA		20.000.000		20.000.000	
9	BK.103	PT INDAH		15.000.000		15.000.000	

<b>PD SARI JAYA</b>					
<b>JURNAL UMUM</b>					
Bulan: Mei 2009					
Tgl	No. Bukti	Keterangan	REF	Debit	Kredit
2009 Mei 20	MK- 301	Utang Dagang Retur Pembelian		1.000.000	1.000.000

<b>PD SARI JAYA</b>						
<b>KARTU UTANG</b>						
Nama Kreditor	:	PT JAYA				
No. Rekening	:	201.1				
No. Kreditur	:	1				
Tangg al	Ketarang an	No. Bukti	Syarat Pemb ayaran	Debit	Kredit	Saldo
2009						
Mei 01	Saldo Awal					20.000.000

03	Pelunasan	BK.10 2		20.000.000		-
09	Pembelian	F.501			10.000.000	10.000.000
20	Retur Pembelian	MK- 301		1.000.000		9.000.000

<b>PD SARI JAYA</b>						
<b>KARTU UTANG</b>						
Nama Kreditor : PT INDAH						
No. Rekening : 201.2						
No. Kreditur : 2						
Tanggal	Keterangan	No. Bukti	Syarat Pembayaran	Debit	Kredit	Saldo
2009						
Mei 01	Saldo Awal					15.000.000
12	Pelunasan	BK.103		15.000.000		-

#### H. Pengelompokan Utang dan Perhitungannya

Berdasarkan jangka waktu pelunasan, utang dikelompokan menjadi dua sebagai berikut:

##### 4. Utang lancar (Current Liabilities)

Utang lancar atau utang jangka pendek, adalah utang yang harus dilunasi dalam waktu tidak lebih dari satu tahun. Utang-utang yang termasuk dalam utang lancar antara lain:

- a. Utang dagang (account payable), adalah utang yang muncul akibat adanya transaksi pembelian barang/jasa secara kredit yang tidak disertai perjanjian tertulis.

Pembelian secara kredit adalah pembelian yang mempunyai kesenjangan waktu antara penerimaan barang atau jasa dan pembayarannya, di mana penerimaan barang atau jasa tersebut mendahului pembayarannya.

Untuk pembelian secara kredit, biasanya pihak penjual mencantumkan syarat penjualan atau syarat pembelian. Syarat penjualan ini biasanya

dicantumkan dalam faktur penjualan misalnya n/30 (n adalah singkatan dari neto) atau EOM (End of Month). Potongan tunai yang ditawarkan dicantumkan dalam faktur penjualan. Misalnya 2/10, n/30 yang berarti bahwa pembeli akan mendapatkan potongan tunai sebesar 2% dari harga faktur bila pembeli melunasi dalam waktu 10 hari dari tanggal faktur dengan jangka waktu kredit selama 30 hari. Bentuk syarat yang lain adalah EOM, 1/60 artinya pembeli akan mendapatkan potongan 1% dari harga faktur bila pembeli melunasi sebelum akhir bulan dengan jangka waktu kredit selama 6 hari.

- b. Utang wesel (notes payable), adalah janji tertulis untuk membayar kepada pihak lain dalam jumlah tertentu yang ditetapkan.

Dari sisi perusahaan yang berutang, janji tertulis ini disebut dengan wesel bayar. Sebaliknya dari sisi perusahaan yang berpiutang, janji tertulis ini disebut dengan wesel tagih. Apabila jangka waktu wesel kurang dari satu tahun, maka wesel dikelompokan sebagai utang lancar.

Ada dua jenis wesel, yaitu wesel berbunga, yaitu pemegang wesel bayar akan dikenai bunga sebesar yang tercantum dalam wesel, dan wesel tidak berbunga, yaitu pemegang wesel bayar tidak akan dikenai bunga.

### **1) Utang Wesel Tidak Berbunga**

Apabila surat wesel tidak mencantumkan janji pembayaran bunga maka wesel yang bersangkutan meruoakan wesel tidak berbunga. Didalam wesel tidak berbunga, harga nominal wesel merupakan nilai utang yang harus dibayar pada saat jatuh tempo pelunasan.

Sebagai ilustrasi, transaksi yang dilakukan PD INTAN pada bulan Juli 2009 antara lain:

Juli 5 Pembelian barang dari PT HORIZON seharga Rp 45.000.000,00 Faktur No. H-

711, syarat pembayaran n/60.

Juli 10 Diaksep (disetujui) wesel yang ditarik PT HORIZON untuk faktur No H-711

tanggal 5 Juli 2009. Harga nominal wesel Rp 45.000.000,00 jatuh tempo

tanggal 3 September 2009.

Dalam kartu utang untuk kreditor PT HORIZON transaksi dicatat sebagai berikut:

Juli 5	Pembelian		Rp 45.000.000,00	
	Utang Dagang			Rp 45.000.000,00
Juli 10	Utang Dagang		Rp 45.000.000,00	
	Utang Wesel			Rp 45.000.000,00

Utang wesel yang harus dibayar PD INTAN pada saat jatuh tempo hanya sebesar harga nominal wesel yaitu Rp 45.000.000,00. Transaksis pembayaran utang wesel pada tanggal 3 September 2009 (jatuh tempo) dicatat sebagai berikut:

Sept 3	Utang Wesel		Rp 45.000.000,00	
	Kas			Rp 45.000.000,00

## 2) Utang Wesel Berbunga

Apabila dalam wesel dicantumkan janji pembayaran bunga, wesel yang bersangkutan adalah wesel berbunga. Jumlah yang harus dibayar pada saat jatuh tempo meliputi harga nominal wesel ditambah total bunga. Besarnya bunga wesel bergantung pada harga nominal wesel, jangka waktu wesel, dan tingkat suku bunga.

Sebagai ilustrasi, pada tanggal 10 Agustus 2009 PD PURBASARI membeli peralatan toko dari PT MEGA seharga RP 60.000.000,00 Sebagai pembayaran diserahkan promes (promissory notes) 90 hari, harga nominal Rp 60.000.000,0 berbunga 15%.

Dalam contoh diatas tanggal jatuh tempo pembayaran promes 90 hari setelah tanggal 10 Agustus 2009 yaitu tanggal 8 November 2009 dihitung sebagai berikut:

Harga nominal promes Rp 60.000.000,00

Bunga 90 x 15% x Rp 60.000.000,00 Rp 2.250.000,00

360

Jumlah yang harus dibayar Rp 62.250.000,00

Transaksi pembelian peralatan toko dan pelunasan promes dicatat dengan jurnal:

Agust 10	Peralatan Toko		60.000.000	
	Utang Wesel			60.000.000
	(Mencatat pembelian peralatan toko)			
Nov 8	Utang Wesel		60.000.000	
	Beban Bunga		2.250.000	
	Kas			62.250.000
	(Mencatat transaksi pelunasan wesel)			

## DAFTAR BUKU PEGANGAN GURU/SISWA

Mata Pelajaran : Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja

Kelas/ Semester : X/ Gasal

Kompetensi Keahlian : Akuntansi

Tahun Pelajaran : 2016

No.	Judul Buku	Pengarang	Penerbit	Tahun	Keterangan
1	Modul Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja	Tim		2011	
2	Etika Bisnis dan Profesi-Tantangan Membangun Manusia Seutuhnya	Agoes Sukrisno dan Ardana, I Centik	Salemba Empat	2011	
3	Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja	Yeti Sumaryati	Armico	2010	

Mengetahui,

Moyudan, 13 September 2016

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa



Sri Handayani, S.Pd



Sekar Latri

NIP. 19660320 198903 2 007

NIM. 13803241070

## DAFTAR BUKU PEGANGAN GURU/SISWA

Mata Pelajaran : Mengelola Kartu Utang

Kelas/ Semester : XI/ Gasal

Kompetensi Keahlian : Akuntansi

Tahun Pelajaran : 2016

No.	Judul Buku	Pengarang	Penerbit	Tahun	Keterangan
1	Buku Pengelolaan Kartu Utang (Modul Pegangan Guru)	Tim		2011	
2	Modul Akuntansi 2B	Dwi Harti	Erlangga	2011	
3	Akuntansi 2 Akuntansi Tingkat Menengah (Intermediate) Bisnis dan Manajemen untuk SMK Kelas XI	Toto Sucipto, dkk	Yudhistira	2011	

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

Sri Handayani, S.Pd  
NIP. 19660320 198903 2 007

Moyudan, 13 September 2016  
Mahasiswa

Sekar Latri  
NIM. 13803241070

**KISI-KISI SOAL**

No. Dokumen	:	FM-SPNL-03/03-01
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	1 Juli 20126

**Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan**

**Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan**

**Standar Kompetensi : Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja**

**Kelas / Semester : X/ Gasal**

**Kompetensi Keahlian : Akuntansi**

**Jenis Ulangan : Close Book**

**Tahun Pelajaran : 2016/2017**

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Indikator	Bentuk Soal	Jumlah Soal	No. Soal	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1. Mengidentifikasi sektor dan tanggung jawab industri	Profesi teknisi akuntansi	Dapat menyebutkan profesi teknisi akuntansi	Pilihan ganda Esai	4	1,2 PG 1,2 U	C1
		Aspek eksternal yang	Dapat menyebutkan aspek eksternal yang	Pilihan ganda	2	3, 4 PG	C2

		mempengaruhi teknisi akuntansi	mempengaruhi teknisi akuntansi				
		Peran dan tanggung jawab berbagai pihak yang terlibat dalam profesi teknisi akuntansi	Dapat menyebutkan peran dan tanggung jawab berbagai pihak yang terlibat dalam profesi akuntansi	Pilihan ganda	2	5,6 PG	C2
		Sektor industri	Dapat menyebutkan macam-macam sektor industri	Pilihan ganda	3	7, 8, 9, PG	C2
		Tanggung jawab industri	Dapat menyebutkan manfaat dari tanggung jawab industri	Pilihan ganda	2	10, 11 PG	C2
		Profesionalisme sebagai tanggung jawab industri	Dapat menyebutkan profesionalisme sebagai tanggung jawab industri	Pilihan ganda	3	12, 13, 14 PG	C2
	2. Menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan kerja	Hukum, peraturan dan kode etik di tempat kerja	Dapat menjelaskan dan menyebutkan hukum, peraturan, dan kode etik di tempat kerja (kode etik profesi)	Pilihan ganda	1	15 PG	C4

		Penerapan hukum, peraturan dan kode etik di tempat kerja	Dapat menjelaskan dan menyebutkan penerapan hukum, peraturan, dan kode etik di tempat kerja (pedoman, prosedur, dan aturan kerja)	Pilihan ganda Esai	5  16, 17, 18 PG 3, 4 U		C3
		Peraturan / hukum praktik kerja yang relevan	Dapat menjelaskan dan menyebutkan peraturan/hukum praktik kerja yang relevan (contoh pedoman, prosedur, aturan kerja, dan SOP)	Pilihan ganda Esai	3  19, 20 PG 5 U		C3

Mengetahui  
Guru Mata Pelajaran



Sri Handayani, S.Pd.  
NIP. 19660320 198903 2 007

Moyudan, 29 Agustus 2016  
Mahasiswa



Sekar Latri  
NIM.13803241070

**KISI-KISI SOAL**

No. Dokumen	:	FM-SPNL-03/03-01
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	1 Juli 20126

**Nama Sekolah** : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan

**Mata Pelajaran** : Kompetensi Kejuruan

**Standar Kompetensi** : Mengelola Kartu Utang

**Kelas / Semester** : XI/ Gasal

**Kompetensi Keahlian** : Akuntansi

**Jenis Ulangan** : Close Book

**Tahun Pelajaran** : 2016/2017

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Indikator	Bentuk Soal	Jumlah Soal	No. Soal	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1. Mendeskripsikan pengelolaan kartu utang	Jenis-jenis pengelompokkan utang	Dapat menjelaskan jenis-jenis pengelompokkan utang	Pilihan ganda Esai	4	1,2 PG 1,2 U	C1 C2
		Dokumen/ bukti transaksi	Dapat menyebutkan dokumen/ bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur pencatatan utang	Pilihan ganda Esai	3	3, 4 PG 3 U	C1 C1

		Kartu utang	Dapat menjelaskan fungsi kartu utang	Pilihan ganda	1	5 PG	C2
	2. Mengidentifikasi data utang	Data mutasi utang	Dapat menyusun jurnal dari transaksi utang	Pilihan ganda	5	6, 7, 8, 9, 10 PG	C3
		Data mutasi utang lainnya	Dapat menyusun jurnal dan perhitungan bunga utang wesel	Esai	1	4 U	C3

Mengetahui  
Guru Mata Pelajaran

Sri Handayani, S.Pd.  
NIP. 19660320 198903 2 007

Moyudan, 13 September 2016  
Mahasiswa

Sekar Latri  
NIM.13803241070

## DAFTAR HADIR SISWA

**SEKOLAH  
KELAS**

**: SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN  
: X AK 1**

No	Nama	L/P	Bulan								JUMLAH		
			Juli		Agustus			September					
			26	2	9	16	23	30	6	13	S	I	A
1	AYUNG PRAWESTI	P	✓	I	✓	K	✓	S	✓	L	1	1	
2	BAIQ FARIDA MAULINA	P	✓	✓	✓	E	✓	I	✓	I		1	
3	DESITA CAHYANINGRUM	P	✓	✓	✓	R	✓	✓	✓	B	1		
4	DEWI SAPUTRI	P	✓	✓	I	J	A	✓	A	U		1	2
5	EEN DWI GUSTINAWATI	P	✓	✓	✓	A	✓	✓	✓	R			
6	ERIKA SOVIANI	P	✓	✓	✓		✓	✓	✓				
7	FADILAH DIAN KUSUMAWATI	P	✓	✓	✓	B	✓	✓	✓	I			
8	IKA FATMAWATI	P	✓	✓	✓	A	✓	✓	✓	D			
9	JAINATUN AINUN FITRI	P	✓	✓	I	K	✓	S	✓	U	1	1	
10	LAFI LAILATUN	P	✓	✓	✓	T	✓	✓	✓	L			
11	LENI FEBRIYANTI	P	✓	✓	✓	I	✓	✓	✓				
12	LILIS NURJANAH	P	✓	✓	✓		✓	✓	✓	A			
13	NIVIA FINASTI	P	✓	✓	✓		✓	✓	✓	D			
14	RAHMAWATI PUJI UTAMI	P	✓	✓	✓		✓	S	✓	H	1		
15	RETNO WULANDARI	P	✓	✓	✓		✓	✓	✓	A			
16	RIKA RAHMAWATI	P	✓	✓	✓		✓	I	✓		1		

17	SELVIANA PRIHATINI	P	√	√	√		√	√	√				
	Jumlah		17	16	16	-	16	13	16	-	4	3	2

S : Sakit

I : Ijin

A : Alpa ( Tanpa Keterangan )

Guru Pembimbing

Sri Handayani, S.Pd.

NIP.19660320 198903 2 007

Moyudan, 26 Juli 2016

Mahasiswa,

Sekar Latri

NIM. 13803241070

## DAFTAR HADIR SISWA

**SEKOLAH  
KELAS**

**: SMK MUHAMMADIYAH 2  
MOYUDAN  
: XI AK**

No	Nama	L/P	Bulan								JUMLAH		
			Juli		Agustus				September				
			27	3	10	17	24	31	7	14	S	I	A
1	Anif Yunianti	P	✓	I	✓	H	✓	K	✓	I		2	
2	Devi Kristanti Putri	P	S	S	I	A	✓	E	✓	I	2	2	
3	Dina Kurnia Sari	P	✓	✓	✓	R	✓	R	✓	✓			
4	Fatimah Septi Milani	P	S	✓	I	I	✓	J	A	I	1	2	1
5	Ilmi Nuryatin	P	✓	✓	✓			✓	A	✓	✓		
6	Isnaini Nur Rohmah	P	✓	✓	✓	K	✓			✓	✓		
7	Junarni	P	✓	✓	✓	E	✓	B	✓	I		1	
8	Nadila Wahyuningtyas	P	I	✓	✓	M	✓	A	✓	✓		1	
9	Nikmah Dwi	P	✓	✓	I	E	✓	K	✓	✓		1	
10	Nofita Wulandari	P	✓	✓	✓	R	✓	T	✓	✓			
11	Nur Intan Sari	P	✓	✓	✓	D	✓	I	✓	✓			
12	Nur Sulisty Wulandari	P	✓	✓	✓	E	✓		✓	✓			
13	Puji Lestari	P	✓	✓	✓	K	✓		✓	✓			
14	Siti Nur Syahrani	P	✓	✓	✓	A	✓		✓	✓			
15	Tania Dewi Fortuna	P	✓	✓	✓	A	✓		✓	✓			
16	Wahyu Perwita Sari	P	✓	A	A	N	✓		✓	✓		2	

	Jumlah		13	14	14	-	16	-	15	12	4	3	2
--	--------	--	----	----	----	---	----	---	----	----	---	---	---

S : Sakit

I : Ijin

A : Alpa ( Tanpa Keterangan )

Guru Pembimbing

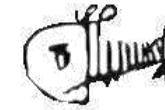


Sri Handayani, S.Pd.

NIP.19660320 198903 2 007

Moyudan, 27 Juli 2016

Mahasiswa,



Sekar Latri

NIM. 13803241070

No. Dokumen	: FM-SPNL-03/04-02
No. Revisi	: 1
Tanggal Berlaku	: 01 Juli 2013

## DAFTAR NILAI

Mata Pelajaran : Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja  
 Standar Kompetensi : Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja  
 Kelas/ Semester : X Ak 1/ Gasal

Kompetensi Keahlian : Akuntansi  
 Nilai KKM : 75  
 Tahun Pelajaran : 2016/2017

NO	NAMA	L/P	NILAI														
			KD 1				KD 2				UH	R/P	UH (akhir)	Nilai Tugas	Nilai Rata- rata	KD 3	
			1	2	3	JML	1	2	JML	1							
1	AYUNG PRAWESTI	P	88	95	75	86	80	100	90	80	P	80	88	83		90	
2	BAIQ FARIDA MAULINA	P	98	95	90	94.3	80	100	90	86	P	86	92	88		75	
3	DESITA CAHYANINGRUM	P	100	95	95	96.7	85	100	93	65	R	75	95	83		90	
4	DEWI SAPUTRI	P	78	75	90	81	80	100	90	73	R	75	86	79		75	
5	EEN DWI GUSTINAWATI	P	80	95	90	88.3	88	100	94	50	R	75	91	81		90	
6	ERIKA SOVIANI	P	88	95	75	86	80	100	90	76	P	76	88	81		90	
7	FADILAH DIAN KUSUMAWA	P	92	95	75	87.3	85	100	93	77	P	77	90	82		90	
8	IKA FATMAWATI	P	90	95	95	93.3	85	100	93	76	P	76	93	83		90	
9	JAINATUN AINUN FITRI	P	90	95	95	93.3	80	100	90	86	P	86	92	88		90	
10	LAFI LAILATUN	P	80	95	90	88.3	88	100	94	66	R	75	91	81		75	
11	LENI FEBRIYANTI	P	92	95	75	87.3	85	100	93	70	R	75	90	81		90	
12	LILIS NURJANAH	P	94	95	95	94.7	85	100	93	75	P	75	94	82		90	
13	NIVIA FINASTI	P	100	95	95	96.7	88	100	94	77	P	77	95	84		90	
14	RAHMAWATI PUJI UTAMI	P	90	95	75	86.7	80	100	90	77	P	77	88	82		90	
15	RETNO WULANDARI	P	90	95	75	86.7	80	100	90	69	R	75	88	80		90	
16	RIKA RAHMAWATI	P	94	95	95	94.7	80	100	90	81	P	81	92	86		90	

17	SELVIANA PRIHATINI	P	98	95	90	94.3		88	100	94		81	P	81		94	86		90	
----	--------------------	---	----	----	----	------	--	----	-----	----	--	----	---	----	--	----	----	--	----	--

Keterangan:

SK : Standar Kompetensi  
 KD : Kompetensi Dasar  
 UH : Ulangan Harian

**NR :**  
Rata-Rata KD /Terendah KD + UTS + UAS/UKK

**3**

**Kualifikasi:**

**NORMATIF/ADAPTIF**

NILAI	Predikat
90 - 100	A
75 - 89	B
60 - 74	C
0 - 59	D

**PRODUKTIF**

Nilai	Predikat
75 - 100	Kompeten
0 - 74	Belum Kompeten

Guru Pembimbing

Sri Handayani,S.Pd.  
 NIP.19660320 198903 2 007

Moyudan, 16 September 2016  
 Mahasiswa,

Sekar Latiri  
 NIM. 13803241070

No. Dokumen	: FM-SPNL-03/04-02
No. Revisi	: 1
Tanggal Berlaku	: 01 Juli 2013

## DAFTAR NILAI

Mata Pelajaran	:	Mengelola Kartu Utang	Kompetensi Keahlian	:	Akuntansi
Standar Kompetensi	:	Mengelola Kartu Utang	Nilai KKM	:	75
Kelas/ Semester	:	XI Ak/ Gasal	Tahun Pelajaran	:	2016/2017

NO	NAMA	L/P	NILAI											
			KD 1	JML		KD 2	JML		UH	R/P	UH (akhir)		Nilai Tugas	Nilai Rata-
1	Anif Yunianti	P	92.5	92.5		100	100		80	P	80		96	85
2	Devi Kristanti Putri	P		75		25	75		80	P	80		75	79
3	Dina Kurnia Sari	P	30	75		95	95		82	P	82		85	83
4	Fatimah Septi Milani	P		75		100	100		80	P	80		88	82
5	Ilmi Nuryatin	P	97.5	97.5		100	100		82	P	82		99	87
6	Isnaini Nur Rohmah	P	100	100		100	100		82	P	82		100	87
7	Junarni	P	77.5	77.5		100	100		80	P	80		89	83
8	Nadila Wahyuningtyas	P		75		100	100		82	P	82		88	84
9	Nikmah Dwi	P	87.5	87.5		100	100		82	P	82		94	86
10	Nofita Wulandari	P	100	100		100	100		82	P	82		100	87
11	Nur Intan Sari	P	92.5	92.5		100	100		82	P	82		96	86
12	Nur Sulistya Wulandari	P	100	100		100	100		82	P	82		100	87
13	Puji Lestari	P	97.5	97.5		100	100		82	P	82		99	87
14	Siti Nur Syahrani	P	100	100		100	100		82	P	82		100	87

15	Tania Dewi Fortuna	P	77.5	77.5		100	100		82	P	82		89	84	
16	Wahyu Perwita Sari	P	87.5	87.5		25	75		82	P	82		81	82	

Keterangan:

SK : Standar Kompetensi

KD : Kompetensi Dasar

UH : Ulangan Harian

**NR** :

Rata-Rata KD /Terendah KD + UTS + UAS/UKK

**3**

**Kualifikasi:**

**NORMATIF/ADAPTIF**

NILAI	Predikat
90 - 100	A
75 - 89	B
60 - 74	C
0 - 59	D

**PRODUKTIF**

Nilai	Predikat
75 - 100	Kompeten
0 - 74	Belum Kompeten

Guru Pembimbing

Sri Handayani,S.Pd.  
NIP.19660320 198903 2 007

Moyudan, 16 September 2016  
Mahasiswa,

Sekar Latri  
NIM. 13803241070

## DAFTAR NILAI UJIAN

<b>Satuan Pendidikan</b>	:	SMK	<b>KKM</b>
<b>Nama Tes</b>	:	Ulangan Harian	
<b>Mata Pelajaran</b>	:	Kompetensi Kejuruan Akuntansi	
<b>Kelas/Program</b>	:	X/Akuntansi	
<b>Tanggal Tes</b>	:	30 Agustus 2016	
<b>SK/KD</b>	:	Mengelola Kartu Utang	75

No	NAMA PESERTA	L/P	HASIL TES OBJEKTIF			SKOR TES	NILAI	KETERANGAN
			BENAR	SALAH	SKOR			
1	AYUNG PRAWESTI	P	12	8	24	56.0	80.0	Tuntas
2	BAIQ FARIDA MAULINA	P	13	7	26	60.0	86.0	Tuntas
3	DESITA CAHYANINGRUM	P	10	10	20	45.0	65.0	Belum tuntas
4	DEWI SAPUTRI	P	13	7	26	47.0	73.0	Belum tuntas
5	EEN DWI GUSTINAWATI	P	8	12	16	34.0	50.0	Belum tuntas
6	ERIKA SOVIANI	P	9	11	18	58.0	76.0	Tuntas
7	FADILAH DIAN KUSUMAWATI	P	11	9	22	55.0	77.0	Tuntas
8	IKA FATMAWATI	P	9	11	18	58.0	76.0	Tuntas
9	JAINATUN AINUN FITRI	P	13	7	26	60.0	86.0	Tuntas
10	LAFI LAILATUN	P	10	10	20	46.0	66.0	Belum tuntas
11	LENI FEBRIYANTI	P	10	10	20	50.0	70.0	Belum tuntas
12	LILIS NURJANAH	P	9	11	18	57.0	75.0	Tuntas
13	NIVIA FINASTI	P	9	11	18	59.0	77.0	Tuntas
14	RAHMAWATI PUJI UTAMI	P	11	9	22	55.0	77.0	Tuntas
15	RETNO WULANDARI	P	9	11	18	51.0	69.0	Belum tuntas
16	RIKA RAHMAWATI	P	12	8	24	57.0	81.0	Tuntas
17	SELVIANA PRIHATINI	P	12	8	24	57.0	81.0	Tuntas
- Jumlah peserta test = 17 - Jumlah yang tuntas = 11 - Jumlah yang belum tuntas = 6 - Persentase peserta tuntas = 64.7 - Persentase peserta belum tuntas = 35.3			Jumlah Nilai = 360 Nilai Terendah = 16.00 Nilai Tertinggi = 26.00 Rata-rata = 21.18 Standar Deviasi = 3.32			905	1265	
			Nilai Terendah = 34.00 Nilai Tertinggi = 60.00 Rata-rata = 53.24 Standar Deviasi = 6.94			50.00	86.00	
			Rata-rata = 74.41 Standar Deviasi = 8.73					

Mengetahui :  
Guru Pembimbing

**Sri Handayani, S.Pd.**  
NIP 19660320 198903 2 007

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan , 16 September 2016  
Mahasiswa

**Sekar Latri**  
NIM 13803241070

## MATERI REMIDIAL INDIVIDUAL DAN KLASIKAL

**Satuan Pendidikan** : SMK  
**Nama Tes** : Ulangan Harian  
**Mata Pelajaran** : Kompetensi Kejuruan Akuntansi  
**Kelas/Program** : X/Akuntansi  
**Tanggal Tes** : 30 Agustus 2016  
**SK/KD** : Mengelola Kartu Utang

No	NAMA PESERTA	L/P	MATERI REMIDIAL
1	AYUNG PRAWESTI	P	Tidak Ada
2	BAIQ FARIDA MAULINA	P	Tidak Ada
3	DESITA CAHYANINGRUM	P	Menyebutkan perkerjaan akuntan; menyebutkan aspek eksternal yang mempengaruhi profesi teknisis akuntansi; Menyebutkan prinsip etika profesi akuntansi; Menjelaskan prinsip etika profesi akuntansi; Mengklasifikasikan perusahaan; Menyebutkan pengertian kode etik profesi; Menyebutkan fungsi kode etik profesi; Menyebutkan komponen aturan kerja; Menjelaskan tujuan diberlakukannya pedoman kerja; Menyebutkan contoh prosedur kerja teknisi akuntansi;
4	DEWI SAPUTRI	P	Menyebutkan perkerjaan akuntan; menyebutkan aspek eksternal yang mempengaruhi profesi teknisis akuntansi; Mengklasifikasikan perusahaan; Manfaat tanggung jawab sosil perusahaan; Menyebutkan ciri-ciri profesionalisme; Menyebutkan komponen aturan kerja; Menjelaskan tujuan diberlakukannya pedoman kerja;
5	EEN DWI GUSTINAWATI	P	Menyebutkan perkerjaan akuntan; menyebutkan aspek eksternal yang mempengaruhi profesi teknisis akuntansi; Menyebutkan prinsip etika profesi akuntansi; Manfaat tanggung jawab sosil perusahaan; Menjelaskan pengertian profesionalisme; Menyebutkan pengertian kode etik profesi; Menyebutkan fungsi kode etik profesi; Menjelaskan jenis pekerjaan teknisis akuntansi; Menjelaskan pengertian pedoman kerja; Menyebutkan komponen aturan kerja; Menjelaskan tujuan diberlakukannya pedoman kerja; Menyebutkan contoh prosedur kerja teknisi akuntansi; Menyebutkan dan menjelaskan prinsip etika teknisi akuntansi; Memberikan contoh prosedur kerja teknisi akuntansi;
6	ERIKA SOVIANI	P	Tidak Ada
7	FADILAH DIAN KUSUMAWATI	P	Tidak Ada
8	IKA FATMAWATI	P	Tidak Ada
9	JAINATUN AINUN FITRI	P	Tidak Ada
10	LAFI LAILATUN	P	Menjelaskan pengertian profesi; Menyebutkan perkerjaan akuntan; menyebutkan aspek eksternal yang mempengaruhi profesi teknisis akuntansi; Menyebutkan prinsip etika profesi akuntansi; Menyebutkan klasifikasi industri; Menyebutkan fungsi kode etik profesi; Menjelaskan jenis pekerjaan teknisis akuntansi; Menyebutkan komponen aturan kerja; Menjelaskan tujuan diberlakukannya pedoman kerja; Menyebutkan contoh prosedur kerja teknisi akuntansi; Memberikan contoh prosedur kerja teknisi akuntansi;
11	LENI FEBRIYANTI	P	Menyebutkan perkerjaan akuntan; menyebutkan aspek eksternal yang mempengaruhi profesi teknisis akuntansi; Menyebutkan pihak yang membutuhkan informasi keuangan; Menyebutkan prinsip etika profesi akuntansi; Menjelaskan prinsip etika profesi akuntansi; Menjelaskan pengertian industri; Menyebutkan pengertian kode etik profesi; Menyebutkan fungsi kode etik profesi; Menyebutkan komponen aturan kerja; Menyebutkan contoh prosedur kerja teknisi akuntansi;
12	LILIS NURJANAH	P	Tidak Ada
13	NIVIA FINASTI	P	Tidak Ada
14	RAHMAWATI PUJI UTAMI	P	Tidak Ada

15	RETNO WULANDARI	P	Menyebutkan perkejaan akuntan; menyebutkan aspek eksternal yang mempengaruhi profesi teknisis akuntansi; Menyebutkan pihak yang membutuhkan informasi keuangan; Menyebutkan prinsip etika profesi akuntansi; Menjelaskan prinsip etika profesi akuntansi; Mengklasifikasikan perusahaan; Manfaat tanggung jawab sosil perusahaan; Menyebutkan pengertian kode etik profesi; Menyebutkan fungsi kode etik profesi; Menyebutkan komponen aturan kerja; Menyebutkan contoh prosedur kerja teknisi akuntansi;
16	RIKA RAHMAWATI	P	Tidak Ada
17	SELVIANA PRIHATINI	P	Tidak Ada
	Klasikal		Menyebutkan perkejaan akuntan; menyebutkan aspek eksternal yang mempengaruhi profesi teknisis akuntansi; Menyebutkan fungsi kode etik profesi;

Mengetahui :  
Guru Pembimbing

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan , 16 September 2016  
Mahasiswa

**Sri Handayani, S.Pd.**  
NIP 19660320 198903 2 007

**Sekar Latri**  
NIM 13803241070

## ANALISIS BUTIR SOAL PILIHAN GANDA

**Satuan Pendidikan** : SMK  
**Nama Tes** : Ulangan Harian  
**Mata Pelajaran** : Kompetensi Kejuruan Akuntansi  
**Kelas/Program** : X/Akuntansi  
**Tanggal Tes** : 30 Agustus 2016  
**SK/KD** : Mengelola Kartu Utang

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Alternatif Jawaban Tidak	Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan		
1	-0.207	Tidak Baik	0.882	Mudah	CDE	Tidak Baik
2	0.219	Cukup Baik	0.059	Sulit	E	Cukup Baik
3	0.547	Baik	0.118	Sulit	B	Cukup Baik
4	0.460	Baik	0.471	Sedang	AE	Revisi Pengecoh
5	0.882	Baik	0.412	Sedang	AC	Revisi Pengecoh
6	0.564	Baik	0.529	Sedang	AD	Revisi Pengecoh
7	0.091	Tidak Baik	0.941	Mudah	ABD	Tidak Baik
8	-0.310	Tidak Baik	0.824	Mudah	DE	Tidak Baik
9	-0.142	Tidak Baik	0.765	Mudah	CD	Tidak Baik
10	0.140	Tidak Baik	0.412	Sedang	C	Tidak Baik
11	0.073	Tidak Baik	0.824	Mudah	B	Tidak Baik
12	-0.320	Tidak Baik	0.882	Mudah	AD	Tidak Baik
13	0.406	Baik	0.176	Sulit	CD	Cukup Baik
14	0.374	Baik	0.059	Sulit	DE	Cukup Baik
15	-0.005	Tidak Baik	0.706	Mudah	ABE	Tidak Baik
16	0.020	Tidak Baik	0.882	Mudah	CDE	Tidak Baik
17	0.646	Baik	0.294	Sulit	ACD	Cukup Baik
18	-0.169	Tidak Baik	0.176	Sulit	D	Tidak Baik
19	0.501	Baik	0.176	Sulit	B	Cukup Baik
20	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	ABCD	Tidak Baik

Mengetahui :  
 Guru Pembimbing

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan , 16 September 2016  
 Mahasiswa

Sri Handayani, S.Pd.  
 NIP 19660320 198903 2 007

Sekar Latri  
 NIM 13803241070

## SEBARAN JAWABAN SOAL PILIHAN GANDA

**Satuan Pendidikan** : SMK  
**Nama Tes** : Ulangan Harian  
**Mata Pelajaran** : Kompetensi Kejuruan Akuntansi  
**Kelas/Program** : X/Akuntansi  
**Tanggal Tes** : 30 Agustus 2016  
**SK/KD** : Mengelola Kartu Utang

No Butir	Percentase Jawaban						<b>Jumlah</b>
	A	B	C	D	E	Lainnya	
1	88.2*	11.8	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0
2	52.9	5.9*	35.3	5.9	0.0	0.0	100.0
3	64.7	0.0	5.9	11.8*	17.6	0.0	100.0
4	0.0	5.9	47.1	47.1*	0.0	0.0	100.0
5	0.0	5.9	0.0	52.9	41.2*	0.0	100.0
6	0.0	5.9	52.9*	0.0	41.2	0.0	100.0
7	0.0	0.0	94.1*	0.0	5.9	0.0	100.0
8	11.8	82.4*	5.9	0.0	0.0	0.0	100.0
9	76.5*	5.9	0.0	0.0	17.6	0.0	100.0
10	29.4	11.8	0.0	41.2*	17.6	0.0	100.0
11	5.9	0.0	5.9	5.9	82.4*	0.0	100.0
12	0.0	88.2*	5.9	0.0	5.9	0.0	100.0
13	64.7	17.6	0.0	0.0	17.6*	0.0	100.0
14	5.9	88.2	5.9*	0.0	0.0	0.0	100.0
15	0.0	0.0	29.4	70.6*	0.0	0.0	100.0
16	88.2*	11.8	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0
17	0.0	29.4*	0.0	0.0	70.6	0.0	100.0
18	17.6*	35.3	41.2	0.0	5.9	0.0	100.0
19	23.5	0.0	17.6*	47.1	11.8	0.0	100.0
20	0.0	0.0	0.0	0.0	100*	0.0	100.0

Mengetahui :  
 Guru Pembimbing

**Sri Handayani, S.Pd.**  
 NIP 19660320 198903 2 007

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan , 16 September 2016  
 Mahasiswa

**Sekar Latri**  
 NIM 13803241070

## ANALISIS BUTIR SOAL ESSAY

<b>Satuan Pendidikan</b>	:	SMK
<b>Nama Tes</b>	:	Ulangan Harian
<b>Mata Pelajaran</b>	:	Kompetensi Kejuruan Akuntansi
<b>Kelas/Program</b>	:	X/Akuntansi
<b>Tanggal Tes</b>	:	30 Agustus 2016
<b>SK/KD</b>	:	Mengelola Kartu Utang

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan	
1	0.549	Baik	0.922	Mudah	Cukup Baik
2	0.420	Baik	0.931	Mudah	Cukup Baik
3	0.080	Tidak Baik	0.971	Mudah	Tidak Baik
4	0.821	Baik	0.853	Mudah	Cukup Baik
5	0.889	Baik	0.760	Mudah	Cukup Baik

Mengetahui :  
Guru Pembimbing

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan , 16 September 2016  
Mahasiswa



**Sri Handayani, S.Pd.**  
NIP 19660320 198903 2 007



**Sekar Latri**  
NIM 13803241070

## DAFTAR NILAI UJIAN

**Satuan Pendidikan** : SMK  
**Nama Tes** : Ulangan Harian  
**Mata Pelajaran** : Kompetensi Kejuruan Akuntansi  
**Kelas/Program** : XI/Akuntansi  
**Tanggal Tes** : 14 September 2016  
**SK/KD** : Mengelola Kartu Utang

<b>KKM</b>
75

<b>No</b>	<b>NAMA PESERTA</b>	<b>L/P</b>	<b>HASIL TES OBJEKTIF</b>			<b>SKOR TES</b>	<b>NILAI</b>	<b>KETERANGAN</b>
			<b>BENAR</b>	<b>SALAH</b>	<b>SKOR</b>			
1	Anif Yunianti	P	8	2	32	48.0	80.0	Tuntas
2	Devi Kristanti Putri	P	8	2	32	48.0	80.0	Tuntas
3	Dina Kurnia Sari	P	8	2	32	50.0	82.0	Tuntas
4	Fatimah Septi Milani	P	8	2	32	48.0	80.0	Tuntas
5	Ilmi Nuryatin	P	8	2	32	50.0	82.0	Tuntas
6	Isnaini Nur Rohmah	P	8	2	32	50.0	82.0	Tuntas
7	Junarni	P	8	2	32	48.0	80.0	Tuntas
8	Nadila Wahyuningtyas	P	8	2	32	50.0	82.0	Tuntas
9	Nikmah Dwi	P	8	2	32	50.0	82.0	Tuntas
10	Novita Wulandari	P	8	2	32	50.0	82.0	Tuntas
11	Nur Intan Sari	P	8	2	32	50.0	82.0	Tuntas
12	Nur Sulistyia Wulandari	P	8	2	32	50.0	82.0	Tuntas
13	Puji Lestari	P	8	2	32	50.0	82.0	Tuntas
14	Siti Nur Syahrani	P	8	2	32	50.0	82.0	Tuntas
15	Tania Dewi Fortuna	P	8	2	32	50.0	82.0	Tuntas
16	Wahyu Perwita Sari	P	8	2	32	50.0	82.0	Tuntas
- Jumlah peserta test = - Jumlah yang tuntas = - Jumlah yang belum tuntas = - Persentase peserta tuntas = sentase peserta belum tuntas =			16 16 0 100.0 0.0	Jumlah Nilai = Nilai Terendah = Nilai Tertinggi = Rata-rata = Standar Deviasi =		512 32.00 32.00 32.00 0.00	792 48.00 50.00 49.50 0.89	1304 80.00 82.00 81.50 0.89

Mengetahui :  
 Guru Pembimbing

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan , 16 September 2016  
 Mahasiswa




**Sri Handayani, S.Pd.**  
 NIP 19660320 198903 2 007

**Sekar Latri**  
 NIM 13803241070

## MATERI REMIDIAL INDIVIDUAL DAN KLASIKAL

<b>Satuan Pendidikan</b>	: SMK
<b>Nama Tes</b>	: Ulangan Harian
<b>Mata Pelajaran</b>	: Kompetensi Kejuruan Akuntansi
<b>Kelas/Program</b>	: XI/Akuntansi
<b>Tanggal Tes</b>	: 14 September 2016
<b>SK/KD</b>	: Mengelola Kartu Utang

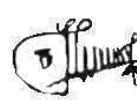
No	NAMA PESERTA	L/P	MATERI REMIDIAL
1	Anif Yunianti	P	Tidak Ada
2	Devi Kristanti Putri	P	Tidak Ada
3	Dina Kurnia Sari	P	Tidak Ada
4	Fatimah Septi Milani	P	Tidak Ada
5	Ilmi Nuryatin	P	Tidak Ada
6	Isnaini Nur Rohmah	P	Tidak Ada
7	Junarni	P	Tidak Ada
8	Nadila Wahyuningtyas	P	Tidak Ada
9	Nikmah Dwi	P	Tidak Ada
10	Novita Wulandari	P	Tidak Ada
11	Nur Intan Sari	P	Tidak Ada
12	Nur Sulistya Wulandari	P	Tidak Ada
13	Puji Lestari	P	Tidak Ada
14	Siti Nur Syahrani	P	Tidak Ada
15	Tania Dewi Fortuna	P	Tidak Ada
16	Wahyu Perwita Sari	P	Tidak Ada
	Klasikal		Menyebutkan dokumen/ bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur pencatatan utang; Menyusun jurnal dari transaksi utang;

Mengetahui :  
Guru Pembimbing

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan , 16 September 2016  
Mahasiswa



**Sri Handavani, S.Pd.**  
NIP 19660320 198903 2 007



**Sekar Latri**  
NIM 13803241070

## ANALISIS BUTIR SOAL PILIHAN GANDA

**Satuan Pendidikan** : SMK  
**Nama Tes** : Ulangan Harian  
**Mata Pelajaran** : Kompetensi Kejuruan Akuntansi  
**Kelas/Program** : XI/Akuntansi  
**Tanggal Tes** : 14 September 2016  
**SK/KD** : Mengelola Kartu Utang

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Alternatif Jawaban Tidak	Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan		
1	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	ABDE	Tidak Baik
2	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	ABCE	Tidak Baik
3	0.000	Tidak Baik	0.000	Sulit	BCDE	Tidak Baik
4	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	ABDE	Tidak Baik
5	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	BCDE	Tidak Baik
6	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	ABCD	Tidak Baik
7	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	ACDE	Tidak Baik
8	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	ABCE	Tidak Baik
9	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	ABDE	Tidak Baik
10	0.000	Tidak Baik	0.000	Sulit	ABCD	Tidak Baik

Mengetahui :  
Guru Pembimbing

**Sri Handayani, S.Pd.**  
NIP 19660320 198903 2 007

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan , 16 September 2016  
Mahasiswa

**Sekar Latri**  
NIM 13803241070

## ANALISIS BUTIR SOAL ESSAY

<b>Satuan Pendidikan</b>	:	SMK
<b>Nama Tes</b>	:	Ulangan Harian
<b>Mata Pelajaran</b>	:	Kompetensi Kejuruan Akuntansi
<b>Kelas/Program</b>	:	XI/Akuntansi
<b>Tanggal Tes</b>	:	14 September 2016
<b>SK/KD</b>	:	Mengelola Kartu Utang

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan	
1	1.000	Baik	0.817	Mudah	Cukup Baik
2	-	-	0.833	Mudah	Cukup Baik

Mengetahui :  
Guru Pembimbing

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan , 16 September 2016  
Mahasiswa



**Sri Handavani, S.Pd.**  
NIP 19660320 198903 2 007



**Sekar Latri**  
NIM 13803241070

## SEBARAN JAWABAN SOAL PILIHAN GANDA

**Satuan Pendidikan** : SMK  
**Nama Tes** : Ulangan Harian  
**Mata Pelajaran** : Kompetensi Kejuruan Akuntansi  
**Kelas/Program** : XI/Akuntansi  
**Tanggal Tes** : 14 September 2016  
**SK/KD** : Mengelola Kartu Utang

No Butir	Percentase Jawaban					<b>Jumlah</b>
	A	B	C	D	E	
1	0.0	0.0	100*	0.0	0.0	0.0 100.0
2	0.0	0.0	0.0	100*	0.0	0.0 100.0
3	100.0	0*	0.0	0.0	0.0	0.0 100.0
4	0.0	0.0	100*	0.0	0.0	0.0 100.0
5	100*	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0 100.0
6	0.0	0.0	0.0	0.0	100*	0.0 100.0
7	0.0	100*	0.0	0.0	0.0	0.0 100.0
8	0.0	0.0	0.0	100*	0.0	0.0 100.0
9	0.0	0.0	100*	0.0	0.0	0.0 100.0
10	0.0	0.0	0.0	0*	100.0	0.0 100.0

Mengetahui :  
Guru Pembimbing



**Sri Handayani, S.Pd.**  
NIP 19660320 198903 2 007

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan , 16 September 2016  
Mahasiswa



**Sekar Latri**  
NIM 13803241070

## **DOKUMENTASI**

### **1. Observasi Sekolah**



### **2. Upacara Pembukaan PLS**



### **3. Piket 3 S (Senyum, Sapa, Salam)**



**4. Syawalan sekolah**



**5. Mengajar Pendidikan karakter matri Akhlaq**



**6. Outbond Pengenalan Lingkungan Sekolah**



**7. Foto bersama penutupan PLS**



**8. Pentas Seni**



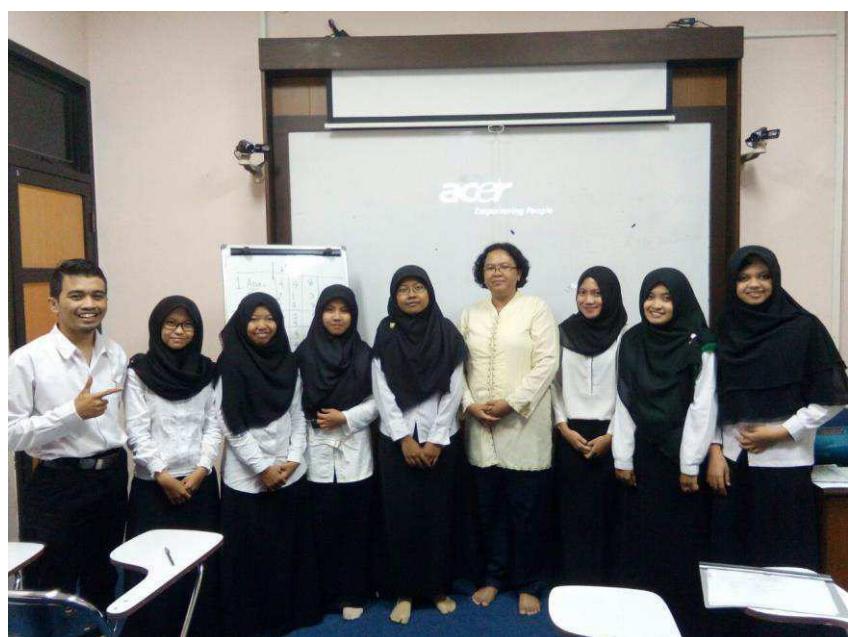
**9. Penyerahan Pensi Award**



**10. Foto bersama siswa-siswi**



**11. Mikro teaching**



**12. Pembekalan PPL**



**13. Mengajar di kelas X AK 1**



**14. Mengajar di kelas XI AK**



**15. Foto bersama X AK 1**



**16. Foto bersama X AK 2**



**17. Foto bersama XI AK**



**18. Piket Ruang TU**



**19. Piket Ruang guru**



**20. Piket perpustakaan**



**21. Rapat koordinasi Outbond dengan guru**



**22. Rapat PPL**



**23. Kerja Bakti Persiapan Akreditasi**



**24. Pendampingan ekstrakurikuler**



**25. Senam Pembukaan Peringatan 17 agustus**



**26. Pelaksanaan Lomba Peringatan 17 agustus**



**27. Bimbingan dengan DPL**



**28. Perayaan Idul Qurban**



**29. Penarikan PPL**

