

LAPORAN INDIVIDU

PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

DI SMK YPKK 1 SLEMAN

**Alamat : Jl. Praktikkan 5,Mejing Wetan, Ambarketawang, Gamping,
Sleman**

Laporan ini disusun sebagai Pertanggungjawaban Pelaksanaan Kegiatan
Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)



Disusun Oleh:

MAR ATUS SOLIKHAH

13803244016

PROGAM STUDI PENDIDIKAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2016

LEMBAR PENGESAHAN

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : Mar Atus Solikhah
NIM : 13803244016
Jurusan : Pendidikan Akuntansi

Telah melakspekerta didikan PPL di SMK YPKK 1 Sleman mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Rincian kegiatan tercangkup dalam naskah laporan ini.

Gamping, 15 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

M. Djazari, M.Pd

Dra. Siti Rumini

NIP.19551215 197903 1 003

NIP. 19670118 199103 2 005

Mengetahui,

Kepala Sekolah

Koordinator PPL

Dra. Rubiyati, M.Pd

Dra. Siti Rumini

NIP. 19590424 198903 2 006

NIP. 19670118 199103 2 005

KATA PENGANTAR

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

Laporan ini disusun sebagai tugas akhir pelaksanaan PPL bagi mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta serta merupakan hasil dari pengalaman dan observasi penyusun selama melakspeserta didikan kegiatan PPL di SMK YPKK 1 Sleman.

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

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd, M.A, Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan fasilitas kepada mahasiswa berupa kegiatan PPL sebagai media mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan dan mengabdikan ilmu di masyarakat pendidikan.
2. Kepala LPPMP UNY beserta stafnya yang telah membantu pengkoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan PPL .
3. Bapak M. Djazari, M.Pd, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang telah memberikan bimbingan dengan tulus dan sabar supaya seluruh kegiatan PPL berjalan dengan baik dan lancar.
4. Bapak Ngatman Soewito, M.Pd, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) koordinator PPL SMK YPKK 1 Sleman.
5. Ibu Dra. Rubiyati, M.Pd, Kepala SMK YPKK 1 Sleman
6. Ibu Dra. Siti Rumini, guru pembimbing yang telah berkenan memberikan bimbingan dan arahan dalam pelaksanaan PPL.
7. Seluruh guru, staf, dan karyawan/karyawati SMK YPKK 1 Sleman yang telah berkenan membantu dan membimbing kami.
8. Keluarga besar SMK YPKK 1 Sleman, yang telah menerima kami menjadi bagian dari warga sekolah.

9. Orang tua kami yang senantiasa mendoakan dengan sepenuh hati.
10. Teman-teman seperjuangan PPL UNY 2016 di SMK YPKK 1 Sleman yang senantiasa membagikan kebahagiaan dan pengalamannya.
11. Segenap siswa dan siswi SMK YPKK 1 Sleman beserta adik-adik pengurus OSIS yang telah membantu dalam berbagai agenda kegiatan.
12. Seluruh pihak yang tidak dapat penyusun sebutkan satu-persatu yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan PPL.

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

Yogyakarta, 15 September 2016

Penyusun,

Mar Atus Solikhah

NIM. 13803244016

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
ABSTRAK	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Analisis Situasi	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL.....	6
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL.....	9
A. Persiapan.....	11
B. Pelaksanaan PPL.....	13
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	20
BAB III PENUTUP	22
Kesimpulan.....	22
Daftar Pustaka	23
Lampiran	24

ABSTRAK
MAR ATUS SOLIKHAH
13803244016

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan suatu kegiatan yang harus ditempuh oleh semua mahasiswa UNY yang mengambil prodi atau jurusan pendidikan. Program praktik Pengalaman Lapangan yang diberikan oleh Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) berguna untuk melengkapi kompetensi praktikan sebagai calon tenaga pendidik. Tujuan kegiatan PPL adalah memberikan pengalaman mengajar di kelas, selain mengajar diharapkan praktikan mampu melaksanakan praktik persekolahan yang ada di sekolah, sehingga praktikan tidak hanya mendapatkan pengalaman mengajar saja tetapi dapat melaksanakan tugas-tugas lain yang ada di sekolah.

SMK YPKK 1 Sleman berlokasi di Mejing Wetan, Ambarketawang, Gamping, Sleman. SMK YPKK 1 Sleman merupakan sekolah yang memiliki potensi cukup besar. SMK YPKK 1 Sleman memiliki 3 kompetensi keahlian yaitu: KK Akuntansi, KK Rekayasa Perangkat Lunak, dan KK Farmasi. Bimbingan mengenai apa yang harus dilakukan sebelum melaksanakan praktik mengajar di sekolah juga telah diberikan sebelumnya oleh guru pembimbing praktikan yaitu ibu Dra Siti Rumuini selaku pembimbing praktikan dalam mengajar mata pelajaran Praktik Akuntansi Manual (PAM) kelas XI. Tidak hanya prosedur pelaksanaan pembelajaran di kelas, namun juga mengenai penyusunan administrasi guru yang lengkap, baik, dan sesuai peraturan yang berlaku. Praktikan juga diajarkan untuk bertugas menjadi guru piket, piket jaga perpustakaan, membimbing iqra', mendampingi ekstrakurikuler diantaranya : pramuka, volly, tenis meja dan karawitan.

Pengalaman praktik mengajar praktikan laksanakan sebanyak 11 kali mengajar dan 2 kali ulangan harian di kelas XI Akuntansi. Praktikan mengajar 6 kali di kelas XI Akuntansi 1 dan 1 kali untuk ulangan harian serta kali 5 kali di kelas XI Akuntansi 2 dan 1 kali ulangan harian, untuk standar kompetensi Mengerjakan Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang Sistem Periodik dengan kurikulum KTSP dan KD 2 yaitu Mengelola Buku Jurnal. Praktik persekolahan yang praktikan laksanakan di SMK YPKK 1 Sleman diantaranya piket guru dilaksanakan setiap hari Rabu dengan membantu guru piket melaksanakan tugas-tugas guru piket, selain itu praktikan juga melaksanakan bimbingan iqra' setiap hari Jum'at, ekstrakurikuler volly dan tenis meja setiap hari Senin, karawitan setiap hari Selasa, pramuka setiap hari Rabu setelah pulang sekolah dan untuk piket jaga perpustakaan dilaksanakan praktikan pada saat praktikan tidak memiliki jadwal mengajar dan aktifitas lainnya.

Kata kunci : Praktikan, PPL UNY, SMK YPKK 1 Sleman, Mengajar

BAB I

PENDAHULUAN

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

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

Program studi atau jurusan kependidikan melaksanakan program PPL memiliki visi yakni sebagai wahana pembentukan calon guru atau tenaga kependidikan yang profesional. Melalui penerjunan mahasiswa ke lembaga yang telah ditentukan dalam rangka melaksanakan kedua program tersebut, maka

diharapkan visi program PPL dapat tercapai sehingga dapat menuju visi UNY pula yakni taqwa, mandiri, dan cendekia.

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL ini, mahasiswa sebagai praktikan telah menempuh kegiatan sosialisasi, yaitu pra-PPL melalui mata kuliah Pembelajaran Mikro dan Observasi di SMK YPKK 1 Sleman. Dalam pelaksanaan PPL di SMK YPKK 1 Sleman terdiri dari mahasiswa yang berasal dari berbagai jurusan sebagai berikut:

No	Nama Mahasiswa	Jurusan	Fakultas
1	Chandra Purnama Sari	PJKR	Ilmu Keolahragaan
2	Rizka Ardistyia	Pend. Akuntansi	Ekonomi
3	Isna Febriyani	Pend. Akuntansi	Ekonomi
4	Mutiah Mutiara Firdaus	Pend. Akuntansi	Ekonomi
5	Mar Atus Solikhah	Pend. Akuntansi	Ekonomi

A. Analisis Situasi

1. Visi dan Misi SMK YPKK 1 Sleman

a. Visi SMK YPKK 1 Sleman

Sekolah favorit dengan lulusan yang berakhlak mulia, berkepribadian, terampil serta berwawasan lingkungan.

b. Misi SMK YPKK 1 Sleman

- 1) Menciptakan lembaga dalam suasana belajar dan bekerja dengan menjunjung tinggi aspek moralitas.
- 2) Mengembangkan sumber daya manusia (SDM) dengan jiwa kewirausahaan
- 3) Memberikan pelayanan prima untuk siswa dan masyarakat
- 4) Mengembangkan sekolah sebagai lembaga yang inovatif dan kreatif

2. Letak Geografis

SMK YPKK 1 Sleman terletak di Jl. Sayangan 5, Meijing Wetan, Ambarketawang, Gamping, Sleman 55294. Telp (0274) 798806

3. Kondisi Fisik Sekolah

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakspeserta didikan oleh mahasiswa PPL UNY, diperoleh analisis situasi SMK YPKK 1 Sleman sebagai berikut:

a. Ruang kelas

SMK YPKK 1 Sleman memiliki jumlah kelas untuk belajar berjumlah 15 kelas, yaitu terdiri dari:

- 1) Kelas X terdiri dari 6 kelas (X AK1, X AK2, X AK3, X RPL1, X RPL2 dan X Farmasi)
- 2) Kelas XI terdiri dari 5 kelas (XI AK1, XI AK2, XI RPL1, XI RPL2,dan XI Farmasi)
- 3) Kelas XII terdiri dari 5 kelas (XII AK1, XII AK2, XII RPL1, XII RPL2 dan XII Farmasi)

Sarana penunjang ruangan kelas yang dimiliki SMK YPKK 1 Sleman board, boardmaker, kapur tulis, meja dan kursi guru, meja dan kuris siswa, perlatan kebersihan, dan LCD.

b. Ruang Laboratorium

SMK YPKK 1 Sleman memiliki 3 laboratorium yaitu:

- 1) Laboratorium media
- 2) Laboratorium akuntansi
- 3) Laboratorium akuntansi dan RPL kelas X

c. Ruang Kantor

Ruang kantor di SMK YPKK 1 Sleman terdiri dari:

- 1) Ruang Kepala Sekolah
- 2) Ruang Wakil Kepala Sekolah
- 3) Ruang Guru
- 4) Ruang Tata Usaha

d. Perpustakaan

SMK YPKK 1 Sleman memiliki ruang perpustakaan yang cukup luas sehingga cukup nyaman untuk sarana belajar siswa. Koleksi bukunya pun lengkap. Perpustakaan ini memiliki koleksi buku kurang lebih 10.000 buku.

e. Ruang Penunjang

Ruang penunjang diantaranya adalah:

- 1) Masjid
 - 2) Ruang piket
- f. Ruang Koperasi Guru
- g. Ruang OSIS
- h. Ruang BP/BK
- i. Ruang UKS
- j. Ruang Pramuka
- k. Lapangan Upacara/ Lapangan Olahraga
- l. WC, terdiri dari WC guru dan siswa
- m. Kantin
- n. Dapur
- o. Ruang penjaga
- p. Tempat parkir guru
- q. Tempat parkir siswa
- r. Garasi dan satu mobil milik sekolah

4. Keadaan Non Fisik Sekolah

a. Potensi Sekolah

SMK YPKK 1 Sleman merupakan sekolah yang telah memiliki aik diantara sekolah SMK YPKK yang lain. Sekolah ini mendapat akreditasi 'A' selama beberapa tahun belakangan ini.

b. Media Pembelajaran

Media yang tersedia antara lain LCD, laboratorium multimedia dan akuntansi, serta alat-alat kesenian berupa alat music band dan gamelan.

c. Mading dan Papan Pengumuman

Kegiatan mading di SMK YPKK 1 Sleman tidak berjalan dengan baik. Papan pengumuman sudah berjalan dengan baik. Pemasangan korang dinding dan juga pengumuman lainnya baik berupa kolom BP ataupun berbagai informasi penting lainnya sudah berjalan dengan baik.

5. Bidang Akademis

Proses belajar mengajar intrakurikuler di SMK YPKK 1 Sleman dimulai pada pukul 06.55 WIB sampai dengan 14.35 WIB untuk Hari Senin sampai Kamis dan Sabtu. Namun 15 menit awal digunakan untuk sholat dhuha, doa bersama dan menyanyikan lagu wajib kebangsaan. Sedangkan Hari Jumat dimulai pukul 07.00 untuk tadarus selama 15 menit dan KBM dimulai pukul 07.15. Kegiatan belajar mengajar selama Bulan Ramadhan untuk satu jam pelajarannya hanya selama 35 menit. Untuk satu jam pelajaran pada hari selain Bulan Ramadhan selama 45 menit. Setiap hari di SMK YPKK 1 Sleman pada saat jam istirahat pertama melaksapeserta didikan solat dhuha bagi yang beragama islam. Bagi yang beragama lain diadakan doa di ruang doa.

6. Fasilitas dan Media KBM

Fasilitas dan media KBM yang ada/tersedia diantaranya perpustakaan, laboratorium multimedia, laboratorium akuntansi, tempat ibadah, alat-alat olahraga, lapangan olahraga (basket, voli, bulu tangkir, futsal, dan lain-lain).

Laboratorium akuntansi terdapat perangkat komputer yang sering digunakan siswa untuk praktik akuntansi/komputerisasi akuntansi.

Program yang disediakan sudah disesuaikan dengan kebutuhan siswa, pemanfaatan serta perawatan sudah cukup baik.

Laboratorium akuntansi terdapat perangkat komputer yang sering digunakan siswa untuk praktik akuntansi/komputerisasi akuntansi. Program yang disediakan sudah disesuaikan dengan kebutuhan siswa, pemanfaatan serta perawatan sudah cukup baik.

Perpustakaan menyediakan buku-buku penunjang kegiatan pembelajaran siswa dikelola oleh seorang petugas. Siswa dapat meminjam buku maksimal 1 minggu dan jika melebihi akan dikenakan denda. Dengan adanya fasilitas ini, siswa dapat menambah referensi pengetahuan mereka.

Media pembelajaran yang tersedia di SMK YPKK 1 Sleman kebanyakan guru menggunakan LCD dan proyektor untuk membantu proses KBM dan membantu tingkat kephahaman siswa dalam mengikuti KBM.

Alat-alat olah raga yang tersedia masih kurang lengkap. Lapangan olahraga yang dimiliki adalah lapangan basket yang menjadi satu dengan lapangan futsal, lapangan bola voli dan sekaligus digunakan sebagai lapangan upacara.

Tempat ibadah berupa masjid. Masjid selain digunakan untuk solat bagi yang muslim juga digunakan untuk kegiatan keagamaan. Maupun kegiatan ekstrakurikuler yang berhubungan dengan keagamaan, misalnya : MTQ, IQRO, maupun adzan.

7. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan SMK YPKK 1 Sleman memiliki buku-buku yang cukup variatif, namun sebagian merupakan buku-buku lama, terutama buku mata pelajaran yang sesuai dengan kurikulum KTSP. Dengan adanya Kurikulum 2013 koleksi perpustakaan ini semakin bertambah.

Sistem pelayanan di perpustakaan YPKK 1 Sleman yaitu sistim terkoordinir. Sistem ini digunakan untuk segala jenis buku yang dipinjam.

Karena buku yang tersedia cukup terbatas, siswa hanya diperbolehkan meminjam buku tersebut pada saat pelajaran berlangsung, saat istirahat, ataupun pada jam tertentu yang tidak mengganggu jam pelajaran lainnya. Jenjang waktu peminjaman yang diberikan kepada siswa hanya satu hari saja dari hari peminjaman. Hal ini dikarenakan buku yang tersedia terbatas jumlahnya dan penggunaan buku dilakukan secara bergilir dari kelas X hingga kelas XII.

8. Bimbingan Konseling

Bimbingan dan konseling di SMK YPKK 1 Sleman diampu oleh 3 orang guru. Pada tahun pelajaran 2016/2017 pelayanan bimbingan dan konseling dilakspekerta didikan di ruangan khusus.

Bimbingan dan konseling di SMK YPKK 1 Sleman tidak melakspekerta didikan layanan klasikan karena tidak terdapat jam masuk kelas. Layanan berupa layanan informasi, orientasi, aplikasi dalam konseling individual, bimbingan kelompok, konferensi kasus, alih tangan kasus, home visit, kolaborasi dengan orang tua, guru maupun pihak sekolah yang lain serta beberapa administrasi bimbingan dan konseling. Program layanan, satuan layanan, dan silabus bimbingan dan konseling dirancang setiap tahun dengan kerjasama kepala sekolah.

Layanan diberikan untuk membantu permasalahan siswa baik masalah pribadi, sosial, belajar maupun karir. Guru pembimbing membantu permasalahan siswa dengan sebaik mungkin sesuai dengan tingkat professional bimbingan dan konseling. dalam menyelesaikan masalah siswa, selain melakukan analisis data guru pembimbing juga melakukan analisis dengan cara lain misalnya wawancara observasi, dan kerjasama pihak lain yang terkait.

9. Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler yang ada di sekolah antara lain:

- a. Bidang olahraga meliputi: bulu tangkis, volly, tenis meja dan lain lain

- b. Bidang kesenian meliputi: band dan karawitan.
- c. Bidang keagamaan meliputi: qiroah.
- d. Pramuka
- e. PMR

10. Guru dan Karyawan

SMK YPKK 1 Sleman mempunyai 46 orang tenaga pendidik termasuk kepala sekolah yang terdiri dari 4 macam guru yaitu: guru DPK (guru negeri yang dipekerjakan di SMK YPKK 1 Sleman) ada 14 orang. Guru DPB (guru agama negeri yang dibantukan di SMK YPKK 1 Sleman) ada 1 orang. Guru Tetap Yayasan ada 12 orang. Guru Tidak Tetap Yayasan ada 19 orang. Jumlah karyawan yang ada di SMK YPKK 2 Sleman ada 13 orang.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Sebelum melaksaperta didikan kegiatan praktik pengalaman lapangan (PPL) perlu adanya rencana yang jelas mengenai apa saja yang harus dipersiapkan dan apa saja yang harus dilakukan saat praktik mengajar. hal ini dilakukan untuk mencapai hasil yang maksimal.

Berdasarkan analisis situasi tersebut di atas, maka disusunlah rancangan program dan rancangan kegiatan PPL sebagai berikut:

1. Kegiatan Pra PPL

Rancangan program PPL yang disusun sebelum kegiatan PPL berlangsung. Kegiatan yang dilaksaperta didikan terkait dengan kegiatan yang ada hubungannya dengan PPL. Adapun rangkaian kegiatan PPL dimulai dari tanggal 18 Juli 2016 sampai 15 September 2016. Sebelum penerjunan diadakan pembekalan oleh pembimbing masing-masing, dimana pembekalan tersebut terangkum dalam pembekalan mikro.

2. Rencana Kegiatan PPL

Rangkaian kegiatan PPL dimulai sejak mahasiswa di kampus sampai di sekolah tempat praktik. Penyerahan mahasiswa di sekolah dilaksaperta didikan pada tanggal 22 Februari 2016. Secara garis besar, rencana kegiatan PPL meliputi:

a. Persiapan

1) Observasi kelas

Observasi kelas bertujuan untuk mengenal dan memperoleh gambaran nyata mengenai proses pembelajaran yang berlangsung di sekolah. Observasi kelas ini dilakukan setelah penyerahan mahasiswa ke pihak sekolah. Observasi kelas penyusun lakukan pada tanggal 24 Maret 2016. Hal-hal yang diamati dalam observasi kelas antara lain perangkat dan proses pembelajaran, cara mengajar guru, alat/media pembelajaran, dan perilaku siswa.

2) Konsultasi

Konsultasi dengan guru pembimbing bertujuan memberikan gambaran dan bimbingan bagi mahasiswa agar lebih siap dalam melaksaperta didikan proses belajar mengajar. Konsultasi juga dilakukan dalam penyusunan perangkat administrasi guru, yang diantaranya meliputi silabus dan RPP, program tahunan, program semester, alokasi waktu, KKM, analisis hasil belajar siswa, dan lain-lain.

3) Menyusun perangkat administrasi guru

Penyusunan perangkat administrasi guru dilakukan supaya mahasiswa mempunyai pengetahuan mengenai administrasi guru dan mengetahui cara penyusunannya sehingga perangkat pembelajaran yang mendukung proses belajar mengajar dapat tersusun dengan rapi dan lengkap. Terlebih lagi untuk saat ini guru sangat dituntut keprofesionalitasnya juga dalam hal administrasi, dimana untuk kegiatan audit internal maupun eksternal, Peningkatan Kompetensi Guru (PKG), dan lainnya harus menyiapkan perangkat administrasi guru dengan baik dan lengkap.

b. Pelaksanaan

1) Praktik mengajar

Praktik mengajar merupakan proses belajar mengajar secara langsung yang dilakukan oleh mahasiswa PPL dan siswa dengan

bimbingan guru pembimbing. Praktik mengajar ini bertujuan untuk melatih mahasiswa PPL agar memiliki pengalaman mengenai proses pembelajaran di kelas dan melatih diri untuk menjadi guru yang sebenarnya, dengan keadaan siswa yang berbeda-beda mulai dari tingkat laku, tingkat pemahaman terhadap materi, dan lain-lain. Oleh karena itu dilakukan evaluasi praktik mengajar, diantaranya :

a) Evaluasi hasil belajar siswa

Evaluasi hasil belajar bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan guru dalam proses belajar mengajar dan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam penguasaan kompetensi dasar akuntansi yang telah diajarkan.

b) Evaluasi praktik mengajar

Evaluasi praktik mengajar dilakukan oleh guru pembimbing. Evaluasi ini bertujuan supaya mahasiswa PPL dapat mengetahui kekurangan dan kelebihan selama melakukan proses belajar mengajar di kelas sehingga diharapkan pengalaman dan evaluasi ini untuk perbaikan mahasiswa ketika telah menjadi tenaga pendidik dikemudian hari.

2) Praktik persekolahan

Tujuan diadakannya praktik persekolahan adalah agar praktikan mampu melaksanakan tugas-tugas sekolah selain mengajar.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

Praktik kegiatan pembelajaran di kelas bukanlah suatu hal yang biasa dianggap ringan, perlu adanya persiapan-persiapan khusus agar kegiatan pembelajaran tersebut dapat terlaksana dengan baik dan tepat sasaran. Praktik pengalaman lapangan pada dasarnya adalah kegiatan yang ditujukan untuk dapat memberikan gambaran kepada mahasiswa jurusan kependidikan tentang realita dunia pendidikan Indonesia yang ada sekarang ini. Ada kalanya informasi dan wawasan yang didapat dalam perkuliahan berbeda dengan kondisi lapangan. Untuk menghindari kesenjangan yang mungkin terjadi antara ranah teori dan praktik, perlu dilakukan persiapan-persiapan khusus sehingga setiap peserta PPL dapat mengantisipasi segala kemungkinan yang ada di lapangan. Oleh karena itu, taha persiapan PPL banyak diisi dengan kegiatan penyempurnaan praktik mengajar mahasiswa melalui program pengajaran mikro (*micro teaching*) dan menganalisis kondisi sekolah. Uraian tentang hasil pelaksanaan program individu sebagai berikut:

A. Persiapan

Untuk mempersiapkan mahasiswa dalam melaks peserta didikan PPL baik yang dipersiapkan berupa persiapan fisik maupun mental untuk dapat mengatasi permasalahan yang akan muncul selanjutnya dan sebagai sarana persiapan prigram apa yang akan dilaks peserta didikan nantinya. Maka, sebelum diterjunkan ke lokasi PPL, UPPL membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaks peserta didikan PPL. Persiapan yang dilaks peserta didikan adalah sebagai berikut:

1. Pengajaran Mikro

Pengajaran mikro merupakan mata kuliah wajib tempuh dan wajib lulus bagi mahasiswa program studi kependidikan terutama menjelang KKN-PPL. Mata kuliah ini dilaks peserta didikan satu semester sebelum pelaksanaan praktik pengalaman lapangan.

Praktik pengajaran mikro yang dilaksanakannya dilaksanakan dalam rentang waktu antara bulan Februari hingga Mei ditujukan untuk memberikan gambaran mengenai praktik di kelas. Dalam kegiatan ini, setiap mahasiswa dapat mengajar dengan baik dan benar.

Pengajaran mikro dibagi untuk tiap kelompok 8-12 siswa di bawah bimbingan dan pengawasan satu dosen pembimbing. Tiap kelompok mengadakan pengajaran mikro bersama dosen pembimbing dalam satu minggu sekali pada hari yang telah disepakati bersama dan melakukan pengajaran mikro selama 10-15 menit setiap kali tampil.

Pelaksanaan kegiatan PPL diampu oleh Bapak M. Djazari, M.Pd yang bertujuan agar mahasiswa lebih fokus dalam melaksanakannya dilaksanakan kegiatan pembelajaran. Dengan adanya pembelajaran *micro teaching*, diharapkan mahasiswa memperoleh bekal/pengalaman dan telah mempersiapkan mental sebelum terjun langsung ke sekolah.

Dosen pembimbing memberikan masukan, baik berupa kritik maupun saran setiap kali selesai praktik mengajar. Berbagai macam metode dan media pembelajaran dicoba dalam kegiatan ini, sehingga praktikan memahami media yang sesuai untuk setiap materi. Dengan demikian, pengajaran mikro bertujuan untuk membekali mahasiswa agar lebih siap dalam melaksanakannya dilaksanakan PPL, baik segi materi maupun penyampaian atau metode mengajar.

2. Pembekalan

Pembekalan PPL dilaksanakan di Ruang Auditorium fakultas ekonomi UNY dengan materi yang disampaikan antara lain Mekanisme Pelaksanaan PPL di sekolah maupun di lembaga, Profesionalisme Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Rencana Pembangunan Pendidikan, Dinamika Sekolah serta Norma dan Etika Pendidik/Tenaga Kependidikan.

3. Observasi Pembelajaran di Kelas

Dalam observasi pembelajaran di kelas pada tanggal 18 Juli 2016, diharapkan mahasiswa memperoleh gambaran pengetahuan dan pengalaman pendahuluan mengenai tugas-tugas seorang guru di sekolah.

Observasi lingkungan sekolah atau lapangan juga bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen kependidikan dan norma yang berlaku di tempat PPL.

4. Konsultasi dan Guru Pembimbing

Agar kegiatan belajar mengajar berjalan lancar, sebelum mengajar praktikan melakukan konsultasi dengan guru pembimbing tentang Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan mengenai materi yang telah dibuat penulis. Sehingga harapan guru dan praktikan bisa sejalan dengan tanpa adanya perbedaan yang mempengaruhi pembelajaran.

5. Menyusun perangkat administrasi guru

Tujuan dari kegiatan ini agar mahasiswa mempunyai pengetahuan mengenai administrasi guru dan mengetahui cara penyusunannya sehingga perangkat pembelajaran yang mendukung proses belajar mengajar dapat tersusun dengan rapi dan lengkap.

B. Pelaksanaan PPL

Praktik pengalaman lapangan (PPL) sebagai sarana mencari dan memperoleh bekal, pengetahuan, serta ketrampilan yang diperlukan bagi calon guru atau tenaga kependidikan sehingga mampu menjadi tenaga kependidikan yang memiliki kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial dan profesional sebagai berikut:

1. Penyusunan Silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sebelum melaksanakan praktik mengajar, mahasiswa terlebih dahulu menyusun silabus sesuai dengan karakteristik sekolah. Setelah silabus selesai disusun maka langkah selanjutnya adalah menyusun RPP. RPP disusun berdasarkan silabus yang mencakup nilai-nilai pendidikan karakter beserta mencantumkan pula indikator nilai tersebut. RPP ini mencakup informasi mengenai standar kompetensi, kompetensi dasar yang harus dicapai, indikator, tujuan, materi pelajaran, metode, sumber bahan dan langkah-langkah pembelajaran yang dimulai dari eksplorasi, elaborasi dan konfirmasi.

2. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Kegiatan belajar mengajar dilakspeserta didikan setelah persiapan mengajar dibuat. Praktik mengajar dalam pelaksanaannya dibedakan menjadi 2 yaitu:

a. Praktik Mengajar Terbimbing

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar yang dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran, mahasiswa ditunggu dan diamati oleh guru pembimbing.

b. Praktik Mengajar Mandiri

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

Praktikan berusaha menerapkan seluruh keterampilan dan pengetahuan yang dimiliki, menerapkan teori yang didapat di kampus serta menyesuaikan diri dengan lingkungan pembelajaran di SMK YPKK 1 Sleman untuk memberikan yang terbaik. Metode pembelajaran sangat mempengaruhi ketercapaian tujuan pembelajaran. Oleh karena itu, penentuan metode yang akan digunakan disesuaikan dengan materi yang akan diajarkan. Selain itu adanya penggunaan variasi media pembelajaran juga berpengaruh terhadap keaktifan siswa dalam belajar. Pemberian materi bersifat teori dan praktik, tetapi untuk praktik mempunyai waktu sekitar 75%. Pelaksanaan pembelajaran dilalui melalui tahap:

a. Membuka pelajaran

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

- 1) Membuka pelajaran dengan mengucap salam
- 2) Mengetahui kondisi siswa dan mengecek kehadiran siswa
- 3) Melakukan apersepsi materi terkait

- 4) Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai
- b. Menyampaikan materi pelajaran
Penyampaian materi diawali dengan menjelaskan materi secara umum kepada peserta didik, lalu peserta didik menggali informasi tentang materi melalui buku pegangan yang dimiliki. Setelah itu, dilakukan konfirmasi pemahaman siswa dengan penjelasan praktikan lalu peserta didik mengerjakan soal latihan dalam buku pegangan masing-masing.
 - c. Penggunaan bahasa
Selama praktik mengajar berusaha menggunakan bahasa yang mudah dimengerti peserta didik tanpa meninggalkan ejaan baku bahasa Indonesia. Disadari ataupun tidak ternyata siswa akan lebih mudah memahami materi yang disampaikan guru apabila bahasa yang digunakan guru lebih mengena dan sesuai dengan kebiasaan siswa.
 - d. Penggunaan waktu
Waktu pelajaran dialokasikan untuk kegiatan pendahuluan, inti dan penutup sesuai dengan jadwal pelajaran, dimana untuk praktik mengajar yang dilakukan selama 3 jam pelajaran atau 135 menit setiap kali praktik mengajar.
 - e. Gerak
Praktikan tidak hanya berdiri di depan untuk menjelaskan materi, tetapi praktikan juga bergerak ke belakang, ke samping dan mendekati siswa untuk mengecek pekerjaan peserta didik serta membantu per setiap peserta didik apabila terdapat siswa yang belum paham dan jelas terhadap materi yang disampaikan.
 - f. Cara memotivasi siswa
Cara memotivasi peserta didik dalam proses belajar mengajar adalah dengan memberikan pujian, kata-kata positif dan memberikan apresiasi terhadap peserta didik yang aktif dalam kegiatan belajar mengajar. Sekali waktu siswa juga dapat diangkat

motivasi dengan memberikan hadiah yang disusun dalam penerapan metode pembelajaran tertentu, baik secara berkelompok maupun individu.

g. Teknik bertanya

Teknik bertanya yang digunakan adalah dengan memberikan pertanyaan terlebih dahulu dan kemudian baru memberikan kesempatan kepada siswa untuk menjawab, ketika tidak ada yang bersedia maka guru menunjuk salah satu dari mereka untuk menjawab pertanyaan tersebut.

h. Teknik penguasaan kelas

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

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

a. Ceramah

Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi yang memerlukan uraian atau penjelasan dan menjelaskan konsep-konsep atau pengertian. Ceramah dilakukan dengan bantuan media belajar berupa *Macromedia Flash 8 dan Power Point* sehingga mengurangi kejenuhan siswa dalam pembelajaran.

b. Diskusi kelompok

Peserta didik secara berkelompok memecahkan suatu masalah atau dalam hal ini peserta didik mengerjakan soal latihan secara

berkelompok dan kemudian mempresentasikan serta ditanggapi oleh peserta didik lain.

c. Latihan soal dan penugasan

Metode ini digunakan untuk memperdalam pengetahuan peserta didik dan untuk meningkatkan keterampilan peserta didik. Pemberian tugas untuk peserta didik juga dilakukan supaya siswa mempelajari materi kembali di rumah apa yang telah disampaikan guru di sekolah.

d. *Team Pair Check* (TPC)

Metode pembelajaran ini praktikan gunakan untuk salah satu kelas yang belum terlalu menguasai materi dengan baik. Konsep metode pembelajaran ini, guru memberikan latihan soal kepada siswa untuk dikerjakan secara mandiri dan kemudian siswa diberikan kesempatan untuk mendiskusikan hasil jawabannya dengan teman sebangku. Setelah siswa semuanya selesai menjawab pertanyaan, kemudian dilakukan pembahasan jawaban dengan menunjuk masing-masing kelompok untuk secara bergantian mempresentasikan jawabannya.

Praktikan mendapat kesempatan mengajar sebanyak 11 kali dan 2 kali ulangan harian selama pelaksanaan PPL. Berikut ini jadwal praktik mengajar praktikan:

Tabel : Jadwal Mengajar Praktikan

NO	Hari/ Tanggal	Kelas	Jam Ke-	Materi Pelajaran
1	Senin, 15 Agustus 2016	XI AK1	2,3	KD-2 Mengelola Buku Jurnal, dengan indikator pertama yaitu informasi umum perusahaan.
2	Selasa, 16 Agustus 2016	XI AK 1	6,7,8	Analisis bukti transaksi dengan sistem periodik dan

				metode kas kecil menggunakan data tetap
3	Kamis, 18 Agustus 2016	XI AK2	4,5,6	KD-2 Mengelola Buku Jurnal, dengan indikator pertama yaitu informasi umum perusahaan dan analisis bukti transaksi.
4	Sabtu, 20 Agustus 2016	XI AK2	3,4	Mengerjakan soal siklus akuntansi perusahaan dagang menggunakan sistem periodik, dengan tugas menjurnal bukti transaksi kedalam jurnal khusus, jurnal umum serta buku besar pembantu yang diperlukan.
5	Senin, 22 Agustus 2016	XI AK1	2,3	Analisis bukti transaksi dengan sistem periodik dan metode kas kecil menggunakan data tetap
6	Selasa, 23 Agustus 2016	XI AK1	6,7,8	Mengerjakan soal siklus akuntansi perusahaan dagang menggunakan sistem periodik, dengan tugas menjurnal bukti transaksi kedalam jurnal khusus, jurnal umum serta buku besar pembantu yang diperlukan.
7	Kamis, 25 Agustus 2016	XI AK2	4,5,6	Melanjutkan mengerjakan soal PAM PD. Cahaya Buana

8	Sabtu, 27 Agustus 2016	XI AK2	3,4	Membahas dan mencocokkan pekerjaan PAM PD. Cahya Buana yang dikerjakan oleh siswa.
9	Senin, 30 Agustus 2016	XI AK1	2,3	Melanjutkan mengerjakan soal PAM PD. Cahaya Buana serta mencocokkan di papan tulis.
10	Selasa, 30 Agustus 2016	XI AK1	6,7,8	Ulangan harian KD-2 Mengelola Buku Jurnal dengan mengerjakan siklus akuntansi UD. Cahya Abadi
11	Kamis, 1 September 2016	XI AK2	4,5,6	Ulangan harian KD-2 Mengelola Buku Jurnal dengan mengerjakan siklus akuntansi UD. Cahya Abadi
12	Sabtu, 3 September 2016	XI AK2	3,4	Memberikan program remedial kepada 5 peserta didik yang tidak tuntas dan memberikan soal PAM yang baru untuk dikerjakan kepada peserta didik yang tidak remidi.
13	Senin, 5 September 2016	XI AK1	2,3	Memberikan program remedial kepada 20 peserta didik yang tidak tuntas dan memberikan soal PAM yang baru untuk dikerjakan kepada peserta didik yang tidak remidi.

3. Evaluasi

Evaluasi hasil belajar bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan guru dalam proses penyampaian materi dan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam penguasaan kompetensi dasar akuntansi yang telah diajarkan. Umpan balik dilakukan oleh guru pembimbing dan dosen pembimbing setelah praktik mengajar. Hal ini dimaksudkan agar praktikan dapat mengetahui kekurangan dan kelebihan selama melakukan proses mengajar di kelas. Evaluasi ini diharapkan dapat memperbaiki keterampilan mengajar praktikan.

4. Praktik Persekolahan

Tujuan diadakannya praktik persekolahan adalah agar praktikan mampu melaksanakan tugas-tugas sekolah selain mengajar. Kegiatan yang dilakukan praktikan dalam praktik persekolahan antara lain membantu guru piket. Pada kegiatan piket guru ini, praktikan bertugas menerima tamu, mempresensi siswa seluruhnya serta mendatanya dan praktikan juga mengisi pelajaran guru yang berhalangan hadir. Selain itu praktikan juga mengikuti kegiatan piket jaga perpustakaan, upacara bendera, upacara HUT RI, melakukan bimbingan Iqra' setiap hari Jum'at dan mengikuti kegiatan ekstrakurikuler seperti pramuka, volly, karawitan, dan tenis meja.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

1. Analisis Keterkaitan Program dan Pelaksanaanya

Perencanaan proses pembelajaran tercermin dari penyusunan RPP. Praktikan berusaha melakukan langkah demi langkah dalam RPP ketika proses kegiatan pembelajarn berlangsung. Praktikan mendapat bimbingan penuh dari guru pembimbing.

2. Faktor Pendukung

Dalam pelaksanaan praktik mengajar terdapat beberapa faktor pendukung yang dapat memperlancar proses belajar mengajar antara lain

faktor pendukung dari guru pembimbing, siswa, sarana dan prasarana, dan lingkungan sekolah.

3. Faktor Penghambat

Selama kegiatan praktik belajar mengajar, praktikan mengalami beberapa hambatan namun bukanlah hambatan yang berarti karena semua pihak yang terlibat dalam proses kegiatan belajar mengajar mendukung dan berperan dalam keberhasilan kegiatan pembelajaran. Hambatan yang dialami oleh praktikan selama mengajar adalah:

- a. Ada beberapa siswa yang kurang aktif dalam proses pembelajaran
- b. Tingkat pemahaman siswa dalam menerima materi dan keterampilan dalam mengerjakan soal beragam.
- c. Terdapat satu kelas yang praktikan ajar dimana mereka kurang perhatian dan terkesan lebih senang berbicara sendiri dengan temannya dalam mengikuti pembelajaran, sehingga perlu pengkondisian yang lebih dan mereka sempat tertinggal materi dari kelas yang satunya.
- d. Beberapa siswa tidak mengumpulkan tugas secara tepat waktu.

Solusi untuk mengatasi hambatan PPL yang dilakukan praktikan antara lain:

- a. Praktikan menerapkan metode pembelajaran yang lebih bersifat mengaktifkan siswa melalui permainan edukatif.
- b. Praktikan berusaha menyampaikan materi se jelas mungkin dan mengulang materi yang belum jelas tersebut. Selain itu praktikan juga memberikan banyak latihan soal dan penugasan agar siswa lebih terampil.
- c. Konsultasi dengan guru pembimbing.
- d. Selalu diingatkan agar tugas yang diberikan segera dikumpulkan dan peringatan adanya pengurangan nilai apabila terlambat mengumpulkan.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Praktik Mengajar

Setelah melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK YPKK 1 Sleman, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan. Selama melakukan kegiatan mengajar, praktikan telah melakukan praktik mengajar sebanyak 11 kali mengajar dan 2 kali ulangan. Materi yang telah diajarkan oleh praktikan yaitu :

- a. Informasi umum perusahaan dan analisis bukti transaksi di kelas XI AK 1 dan XI AK 2
- b. Mengerjakan latihan soal praktik akuntansi manual dengan kompetensi dasar mengelola buku jurnal dengan latihan soal PD. Cahaya Buana di kelas XI AK 1 dan XI AK 2, masing-masing kelas dilaksanakan dalam 2 kali pertemuan
- c. Ulangan harian di kelas XI Akuntansi sebanyak 2 kali di 2 kelas dengan rincian 2 jam mengerjakan soal dan 1 jam untuk membahas.

2. Praktik Persekolahan

Selain kegiatan mengajar, praktikan juga melaksanakan praktik persekolahan yang ada di SMK YPKK 1 Sleman, kegiatan praktik persekolahan yang dijalani diantaranya :

- a. Piket guru dilaksanakan oleh praktikan setiap hari Rabu dengan membantu guru piket melaksanakan tugas sebagai guru piket.
- b. Piket perpustakaan dilaksanakan bila praktikan sedang tidak ada jadwal mengajar dan aktivitas lainnya.
- c. Ekstrakurikuler di SMK YPKK 1 Sleman cukup banyak. Praktikan mengikuti kegiatan ekstrakurikuler dengan mendampingi siswa yang mengikuti ekstrakurikuler. Kegiatan ekstrakurikuler tersebut diantaranya : pramuka, volly, tenis meja dan karawitan.

DAFTAR PUSTAKA

Yuli Anggraeni. (2015). *Laporan Individu Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK YPKK 1 Sleman*. Yogyakarta: UNY

LAMPIRAN



Universitas Negeri Yogyakarta

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

NPma.1

Untuk Mahasiswa

NAMA MAHASISWA : MAR ATUS SOLIKHAH PUKUL : 07.00-09.15 WIB

NO. MAHASISWA : 13803244016

TEMPAT PRAKTIK: SMK YPKK 1 SLEMAN

TGL. OBSERVASI : 24 Februari 2016

FAK/JUR/PRODI : FE/ PENDIDIKAN
AKUNTANSI

No.	Aspek yang Diamati	Diskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP) / Kurikulum 2013	Kurikulum yang saat ini dipakai oleh sekolah adalah KTSP untuk kelas XI
	2. Silabus	Silabus ada dan mengacu pada KTSP. Silabus ini digunakan untuk acuan proses pembelajaran selama 1 tahun mendatang. Untuk silabus mata pelajaran PAM, guru membuat silabus sendiri
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	RPP dibuat oleh guru berdasarkan silabus dan mengacu pada KTSP.
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka Pelajaran	Guru membuka pelajaran dengan salam, sedangkan berdoa dilaksanakan pada jam pertama setelah bel masuk berbunyi dan dilakukan secara serentak oleh warga sekolah sekaligus menyanyikan lagu Indonesia Raya secara bersama-sama.
	2. Penyajian Materi	Guru menyampaikan materi dengan berpedoman pada silabus dan materi yang disajikan sudah runtut.
	3. Metode Pembelajaran	Guru menyampaikan materi dengan metode ceramah dan latihan soal. Setelah materi disampaikan siswa disuruh mengerjakan soal dan salah satu siswa mengoreksi dipapan tulis untuk dikoreksi secara bersama-sama.

4. Penggunaan Bahasa	Guru menggunakan bahasa Indonesia secara lugas dan menggunakan bahasa Jawa untuk membangun kedekatan personal dengan siswa yang mayoritas memahami bahasa Jawa sebagai bahasa sehari-hari serta sabar dalam menghadapi tingkah laku dan perilaku siswa.
5. Penggunaan Waktu	Guru mengalokasikan waktu secara tepat sesuai dengan alokasi waktu yang ada.
6. Gerak	Pada saat pembelajaran guru bergerak aktif, mendatangi siswa yang masih belum paham, mengecek dan mengontrol siswa dengan cara berkeliling.
7. Cara Memotivasi Siswa	Guru memotivasi siswa dengan cara memberikan semangat bahwa materi yang akan dibahas adalah pelajaran yang menyenangkan jika dari awal sudah mengerti untuk selanjutnya akan terasa mudah.
8. Teknik Bertanya	Saat pembelajaran apabila siswa ingin bertanya, siswa diberi kesempatan untuk bertanya dan guru pun sangat mengapresiasi keaktifan siswa dengan menjawab pertanyaan siswa secara baik. Bila tak ada yang bertanya, guru memancing siswa untuk bertanya.
9. Teknik Penguasaan Kelas	Guru menguasai kelas dengan baik, siswa dengan baik mendengarkan penjelasan dari guru.
10. Penggunaan Media	Media yang digunakan guru adalah modul, lembar kerja siswa, whiteboard, LCD , proyektor, leptop dan sepidol.
11. Bentuk dan Cara Evaluasi	Guru mengevaluasi siswa dengan memberikan pertanyaan dan memberikan soal latihan yang kemudian dibahas secara bersama-sama.
12. Menutup Pelajaran	Guru menutup pelajaran dengan menyimpulkan materi yang telah dipelajari secara bersama-sama, memberikan penugasan yang harus dikerjakan di rumah dan mengucapkan salam.

C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku Siswa di dalam Kelas	Di kelas, ada beberapa perilaku siswa : ada yang aktif bertanya, ada yang aktif merespon guru, ada yang mengobrol sendiri, ada yang membuat keadaan kelas menjadi gaduh, ada yang mainan hp, ada yang pakaiannya tidak rapi, dan ada yang keluar kelas dengan ijin yang tidak jelas. Namun, guru mampu menghendel perilaku siswa pada saat di dalam kelas.
	2. Perilaku Siswa di luar Kelas	Di luar kelas, perilaku siswa bermacam-macam : pendiam, sopan, bandel, melanggar tata tertib. Namun guru BK mampu menghendel dalam perilaku siswa tersebut.

Yogyakarta, 15 September 2016

Guru Pembimbing,

Mahasiswa,

Dra. Siti Rumini

NIP : 19670118 199103 2 005

Mar Atus Solikhah

NIM: 13803244016



Universitas Negeri Yogyakarta

FORMAT OBSERVASI KONDISI SEKOLAH

NPma.2

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK YPKK 1 SLEMAN NAMA MAHASISWA : MAR ATUS SOLIKHAH
ALAMAT SEKOLAH : Mejing Wetan, NOMOR MAHASISWA : 13803244016
Ambarketawang, Gamping, Sleman FAK/JUR/PRODI : FE/ PENDIDIKAN AKUNTANSI

No	Aspek yang Diamati	Diskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi Sekolah	Sekolah terdiri atas beberapa blok ruang, antara lain: Blok Utama (ruang Kepsek, ruang Guru, Perpustakaan, Lab Komputer, Lab Farmasi), Mushola, dan Ruang bagian Kesiswaan. Secara garis besar kondisi bangunan 80% dikatakan baik, sisanya terkesan dibuat seadanya tanpa mempertimbangkan kenyamanan dalam proses belajar mengajar karena merupakan bangunan tua. Adanya indikasi kekurangan ruang, terutama praktek dan gudang.	
2	Potensi Siswa	Siswa biasanya berasal dari daerah sekitar dan kebanyakan dari mereka yang tidak diterima di SMK negeri, atau sekolah favorit lainnya. Namun, ada beberapa siswa yang memang ingin bersekolah di SMK YPKK 1 Sleman.	
3	Potensi Guru	Guru di SMK YPKK 1 Sleman kebanyakan alumni dari perguruan tinggi di Yogyakarta, diantaranya UNY dan Univ. Sanata Drama. Rata-rata memiliki gelar Sarjana (S1), ada beberapa yang bergelar D3 dan S2	
4	Potensi karyawan	Karyawan di SMK YPKK 1 Sleman kebanyakan dari masyarakat sekitar lingkungan sekolah.	
5	Fasilitas KBM dan media	Beberapa kelas dilengkapi dengan papan tulis, LCD dan <i>white board</i> . Untuk proyektor di letakkan di lab. Ketika guru ingin menggunakan proyektor maka guru harus mengambil di lab.	
6	Perpustakaan	Terletak di depan kelas farmasi dan lab farmasi. Koleksi buku dirasa cukup memenuhi kebutuhan dari siswa, setiap beberapa waktu terdapat buku baru. Siswa kurang memanfaatkan adanya perpustakaan. Tempat duduk untuk membaca ada dan mencukupi. Terdapat pustakawan sebagai penjaga.	

7	Laboratorium	Terdapat 3 lab Komputer dan 1 lab Farmasi. Laboratorium komputer terdapat 40 unit komputer yang digunakan 1 siswa per unit. Fasilitas didalam lab dirasa cukup memadai dengan adanya fasilitas media pendukung yakni proyektor dan layar LCD.	
8	Bimbingan konseling	Terdapat bimbingan konseling namun tidak optimal digunakan oleh siswa.	
9	Bimbingan belajar	Bimbingan belajar hanya di berikan pada siswa kelas III ketika akan mendekati ujian nasional.	
10	Ekstrakurikuler (pramukas, PMI, basket, drumband,dll).	Ada, yaitu OSIS, karawitan, voli, bulu tangkis, tari, futsal, english club, PMR, band dll.	
11	Organisasi dan fasilitas OSIS	Terdapat kepengurusan OSIS dan ruangan tersendiri, namun sepi/jarang digunakan.	
12	Organisasi dan fasilitas UKS	Terdapat ruangan tersendiri dan obat-obatan di dalam ruangan.	Siswa jarang mengeluh karena sakit tetapi sering menjadikan UKS sebagai tempat pelarian kalau mals mengikuti pelajaran.
13	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Terdapat TU tersusun dari karyawan yang menjaga dan mengurus surat-surat.	
14	Koperasi siswa	Terdapat koperasi sekolah, dikelola oleh karyawan. Di koperasi menjual alat-alat tulis, snack ringan, dan jasa fotocopy.	
15	Tempat ibadah	Berada di ruang bawah samping lapangan, kondisi mushola layak dan cukup luas.	Karena sekolah berbasis islam jadi tidak terdapat sarana ibadah untuk agama lain. Namun ada ruang tersendiri untuk pelajaran keagamaan selain islam.
16	Tempat parkir	Tempat parkir ada 2 yakni di ruang atas dan di ruang bawah. Untuk ruang atas biasanya digunakan untuk kelas 1 dan 3. Untuk ruang bawah digunakan oleh kelas 2.	Terdapat satpam yang selalu berjaga.

Yogyakarta, 15 September 2016

Koordinator PPL,

Mahasiswa,

Dra. Siti Rumini

NIP : 19670118 199103 2 005

Mar Atus Solikhah

NIM: 13803244016



Universitas Negeri Yogyakarta

**MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN : 2016**

F01
Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH	: SMK YPKK 1 Sleman	NAMA MAHASISWA	: Mar Atus Solikhah
ALAMAT SEKOLAH	: Jl. Sayangan No.5, Mejing Wetan, Ambarketawang,Gamping, Sleman	NO. MAHASISWA	: 13803244016
GURU PEMBIMBING	: Dra. Siti Rumini	FAK/JUR/PRODI	: Ekonomi / Pend. Akuntansi
		DOSEN PEMBIMBING	: M. Djazari, M.Pd

No.	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu									Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
1.	Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS)	21									21
2.	Pertemuan Orang Tua & Wali Murid	3									2
3.	Pembuatan Program PPL										
	a. Observasi			2							2
	b. Konsultasi dengan guru pembimbing		1								1
	c. Menyusun Matriks Program PPL 2016		2								2
2	Administrasi Pembelajaran/Guru										
	a. Silabus, Program Tahunan, Program Semester		2	3							5
	b. Membuat daftar nilai siswa								3		3
	c. Membuat jadwal mengajar					2					2
3	Program Mengajar										
	a. Persiapan										
	1) Konsultasi dengan guru pembimbing	1		1			1	1	1		5
	2) Mengumpulkan materi				3						3
	3) Membuat RPP			1	2						3
	4) Revisi RPP					1					1
	5) Menyiapkan/membuat media						2				2
	b. Mengajar Terbimbing dan Mandiri										
	1) Praktik mengajar di kelas					7.5	7.5	7.5	1.5		24

	2) <i>Team Teaching</i>				7.5	7.5						15
	2) Penilaian dan evaluasi									3		3
	3) Konsultasi dengan DPL						1	1				2
	4) Membuat soal ulangan dan koreksi							4	3			7
4	Program Nonmengajar											
	a. Upacara	2	1	1	1			1	1	1		8
	b. Piket Guru	7	5	4	5.5	6	3	2				32.5
	c. Upacara HUT RI					2						2
	d. Piket Jaga Perpustakaan	13.5	13.5	16.5	8.5	12.5				4		68.5
	e. Piket Jaga Kelas	10	12		3		3	4.5				32.5
	f. Pramuka			1			1	1.5				3.5
	g. Bimbingan Mengaji	1	1	1	1	1	1	1	1	1		8
	h. Ekstrakurikuler						2					2
5	Pembuatan Laporan PPL											
	Membuat Laporan PPL										6	6
	Total Jam	58.5	37.5	38	31.5	33	26.5	21.5	14.5	6	6	266

Yogyakarta, 15 September 2016

Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

Dra. Rubiyati, M. Pd
NIP.19590424 198903 2 006

M. Djazari, M.Pd
NIP : 19551215 197903 1 003

Mar Atus Solikhah
NIM : 13803244016



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY
TAHUN : 2016**

Universitas Negeri Yogyakarta

F02
Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK YPKK 1 Sleman
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Sayangan No.5, Mejing Wetan,
Ambarketawang,Gamping, Sleman
GURU PEMBIMBING : Dra. Siti Rumini

NAMA MAHASISWA : Mar Atus Solikhah
NO. MAHASISWA : 13803244016
FAK/JUR/PRODI : Ekonomi / Pend. Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : M. Djazari, M.Pd

Pra PPL

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1		Penyerahan PPL SMK Negeri 1 Yogyakarta oleh DPL Pamong	5 Mahasiswa yang PPL di SMK YPKK 1 Sleman resmi diserahkan kepada sekolah untuk selanjutnya melaksanakan rangkaian kegiatan PPL	-	-
2		Observasi Pembelajaran	Diperoleh gambaran nyata mengenai kegiatan belajar mengajar di kelas dan perilaku peserta didik.	Observasi dilakukan saat mata pelajaran Siklus Akuntansi, sedangkan mata pelajaran yang akan diampu adalah Komputer Akuntansi.	Melakukan observasi pembelajaran lagi di kelas XI pada saat mata pelajaran Komputer Akuntansi

3		Observasi Pembelajaran Kelas XI AK 1	Diperoleh gambaran mengenai kegiatan belajar mengajar di Lab. Komputer saat mata pelajaran Komputer Akuntansi. Didapatkan informasi mengenai materi yang perlu disiapkan, silabus, dan administrasi guru.	-	-
---	--	--------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---

Minggu 1

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 18 Juli 2016	Upacara Bendera dan Syawalan serta pembukaan acara PLS (Pengenalan Lingkungan Sekolah) untuk siswa baru. (1.5 jam)	Mengikuti upacara bendera yang kemudian dilakukan pembukaan acara PLS selanjutnya diikuti dengan syawalan yaitu dengan berjabat tangan dengan guru-guru dan siswa-siswi seluruhnya	-	-
		Pengenalan Lingkungan Sekolah (4jam)	PPL bertugas mendampingi dan mengkondisikan siswa-siswi yang mengikuti acara PLS.	-	-
2	Selasa, 19 Juli 2016	Apel Pagi (1jam)	Apel pagi dilaksanakan oleh seluruh siswa kelas X SMK YPKK 1 Sleman dengan petugas upacara seluruh siswa kelas X akuntansi 1, 2, dan 3 selain itu menjadi peserta upacara	Kurangnya koordinasi yang membuat mahasiswa PPL tidak mengetahui prosedurnya	Lebih meningkatkan koordinasi antara mahasiswa PPL dengan Tim PLS

		Lomba-lomba (2jam)	Lomba dilaksanakan oleh seluruh siswa kelas X. lomba yang dilakukan yaitu memindahkan kelereng dengan sendok, menyampaikan pesan, memasukan paku dalam botol	-	-
		Sosialisasi PLS (3 jam)	Setelah lomba dilaksanakan kembali acara pengenalan lingkungan sekolah hingga waktu selesai, acara diikuti seluruh siswa kelas X, Mahasiswa PPL, dan Tim PLS	-	-
		Pelatihan Apel (1 jam)	Pelatihan apel dilaksanakan oleh siswa kelas X RPL 1, RPL 2 dan Farmasi	-	-
3	Rabu, 20 Juli 2016	Apel Pagi (1jam)	Apel pagi dilaksanakan oleh seluruh siswa kelas X SMK YPKK 1 Sleman dengan petugas upacara seluruh siswa kelas X RPL 1, RPL 2, Farmasi. selain itu menjadi peserta upacara		
		Kerja Bakti (2 jam)	Kerja bakti dilaksanakan oleh seluruh siswa kelas X. kegiatan tersebut dilakukan disekitar lingkungan sekolah. Mahasiswa mendampingi siswa yang kerja bakti.	-	-
		Sosialisasi PLS dan penutupan (2 jam)	Sosialisasi diikuti seluruh siswa kelas X. materi hari terakhir tentang ketentuan nilai yang sekolah selain itu mendatangkan dari polres sleman yang bersosialisasi tentang kriminalitas dan narkoba setelah itu penutupan	-	-

		Pertemuan Wali Murid (3 jam)	Pertemuan wali murid dilaksanakan setelah penutupan PLS. acara diikuti oleh wali murid siswa kelas X. Mahasiswa menjaga daftar hadir wali murid dan membagikan snack	-	-
4	Kamis, 21 Juli 2016	Inventarisasi Perpustakaan (7 jam)	Inventarisasi dilakukan oleh seluruh mahasiswa PPL kegiatan tersebut meliputi mengecek setiap buku yang baru, yang akan diberikan pada siswa kemudian memberi label setiap buku	-	-
5	Jumat, 22 Juli 2016	Piket (5 jam)	Piket dilakukan oleh 2 orang mahasiswa PPL. Tugas guru piket yaitu membagikan dan mengambil lagi form absen dan form kedisiplinan kemudian di rekap	-	-
		Bimbingan Iqra'	Memberi bimbingan pada seluruh siswi kelas X perempuan dengan tadarus bersama dan hafalan surat pendek, siswa laki-laki sholat jumat	Banyak yang membolos karena pembimbing hanya fokus pada yang maju hafalan	Seharusnya bagi tugas ada yang membimbing dan ada yang mengawasi peserta didik

Minggu 2

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 25 Juli 2016	Upacara Bendera	Mengikuti upacara bendera yang diikuti oleh seluruh siswa kelas X hingga XI, Guru dan Karyawan serta PPL UNY	-	-

		Mengajar mandiri di X AK 2 pelajaran Akuntansi jam ke 2-4 (3 x 45 menit)	Mengajar <i>team teaching</i> dengan Rizka Ardistya dengan materi Dasar-dasar Akuntansi	Kurangnya percaya diri dan persiapan materi yang kurang.	Harus lebih siap lagi dan lebih percaya diri
		Piket Perpustakaan	Jaga perpustakaan hingga pulang sekolah. Menjaga perpustakaan dengan melayani siswa yang akan meminjam buku	-	-
2	Selasa, 26 Juli 2016	Mengajar mandiri di X AK 3 pelajaran Akuntansi jam ke 1-3 (3 x 45 menit)	Mengajar team teaching dengan Rizka Ardistya dengan materi Bukti Transaksi	-	-
		Piket Perpustakaan	Piket dengan menjaga perpustakaan dengan mengecek dan melabeli buku baru	-	-
		Mengajar mandiri di X AK 3 pelajaran Akuntansi jam ke 7-9 (3 x 45 menit)	Mengajar team teaching dengan Rizka Ardistya dengan materi Bukti Transaksi. Kegiatan dilakukan dengan merangkum terlebih dahulu kemudian PPL menjelaskan	-	-
		Bimbingan RPP	Menemui guru pembimbing yang ada disekolah yaitu ibu Siti Rumini dengan menanyakan materi yang harus dibuat dalam RPP	-	-

3	Rabu, 27 Juli 2016	Piket Diruang Piket membantu Bu her a jam ke- 1-2	Membagikan daftar presensi dan form pelanggaran siswa disetiap kelas	-	-
		Mengajar mandiri di X AK 2 pelajaran Akuntansi jam ke 3-5 (3 x 45 menit)	Mengajar <i>team teaching</i> dengan Mutiah Mutiara Firdaus dengan materi Bukti Transaksi. Pelajaran tersebut Menggantikan Bapak Agus selaku guru akuntansi	-	-
		Melanjutkan Piket 6-9	Mengambil kembali form absensi siswa dan form pelanggaran siswa disetiap kelas	-	-
4	Kamis, 28 Juli 2016	Piket Perpustakaan jam ke-1-2 (2x45)	Menjaga perpustakaan	-	-
		Mengajar mandiri di X AK 2 pelajaran Akuntansi Jam ke 3-6 (4x45)	Mengajar team teaching dengan Rizka Ardistya dengan materi Bukti Transaksi dan mengerjakan soal-soal latihan menggantikan Bapak Agus selaku guru akuntansi	-	-
5	Jumat, 29 Juli 2016	Piket Perpustakaan	Menjaga pepustakaan dan membantu guru piket	-	-

Minggu 3

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 1 Agustus 2016	Upacara Bendera jam ke-1 (1x45 menit)	Upacara bendera dilaksanakan oleh seluruh warga sekolah SMK YPKK 1 Sleman. Dengan petugas upacara kelas X AK2	-	-
		Mengikuti Bu Siti mengajar jam 9.45 -11.15 (2x45 menit)	Tim Teaching dengan Bu Siti mengajar XI AK1, dengan materi pelajaran teori siklus akuntansi perusahaan dagang	-	-
		Piket Perpustakaan 12.00- 14.30 (3x45 menit)	Membantu Bu Samidah menjaga perpustakaan.	-	-
2	Selasa, 2 Agustus 2016	Mengikuti Bu Siti mengajar jam 9.45 -12.00 (3x45 menit)	Tim Teaching dengan Bu Siti mengajar XI AK1, dengan materi pelajaran teori siklus akuntansi perusahaan dagang	-	-
3	Rabu, 3 Agustus 2016	Piket Guru	Membantu guru piket bu Hera untuk menyebarkan form absensi siswa dan form pelanggaran siswa di setiap kelas	-	-
		Pramuka	Membantu mendampingi siswa kelas X melaksanakan kegiatan pramuka	-	-

4	Kamis, 4 Agustus 2016	Piket Jaga Kelas	Menggantikan Bu Rubiyati untuk mendampingi XI AK 2 melakukan doa bersama dan menyanyikan lagu wajib secara serentak.	-	-
		Tim Teaching	Mengikuti guru pembimbing mengajar PAM di kelas XI AK2, dengan materi yang diajarkan yaitu rekonsiliasi bank, review materi kelas X	-	-
5	Jum'at, 5 Agustus 2016	Piket Jaga Perpustakaan	Membantu Bu Samidah menjaga perpustakaan. Dan membantu siswa mencari buku yang dibutuhkan.	-	-
		Bimbingan Iqra'	Memberi bimbingan pada seluruh siswi kelas X perempuan dengan tadarus bersama dan hafalan surat pendek, siswa laki-laki sholat jumat	Banyak siswi yang masih kesulitan membaca Iqra' maupun Al-Qur'an terutama pada bacaan tajwidnya	Perlu bimbingan lagi

Minggu 4

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 8 Agustus 2016	Upacara Bendera	Upacara diikuti oleh seluruh warga sekolah. Dengan petugas upacara dilakukan oleh X AK 3	-	-
		Tim Teaching	Mendampingi guru pembimbing Bu Siti mengajar XI AK 1 dengan materi siklus akuntansi perusahaan dagang sistem periodik	-	-

		Konsultasi dengan guru pembimbing	Melakukan konsultasi RPP dan melakukan revisi	-	-
		Ekstrakurikuler	Pendampingan ekstrakurikuler voly	-	-
2	Selasa, 9 Agustus 2016	Membuat RPP	Membuat rancangan RPP untuk 6 kali pertemuan untuk kelas XI AK, dengan kompetensi dasar mengelola buku jurnal untuk siklus akuntansi perusahaan dagang sitem periodik	-	-
		Tim Teaching	Mengikuti bu Siti masuk kelas XI AK1 kegiatan pembelajaran yaitu ulangan harian KD-1	-	-
3	Rabu, 10 Agustus 2016	Piket Guru	Membantu guru piket mengerjakan tugas, diantaranya membagikan form pelanggaran siswa dan daftar presensi ke seluruh kelas.	-	-
		Menyiapkan dan membuat media	Melakukan persiapan praktik mengajar untuk minggu depan. Dengan materi informasi perusahaan dan analisis bukti transaksi. Membuat bahan ajar berupa PPT	-	-

4	Kamis, 11 Agustus 2016	Piket Jaga Kelas	Mendampingi siswa X AK3 mengerjakan tugas Bahasa Inggris yang diberikan oleh Pak Agus Purwanto.	-	-
		Tim Teaching	Mengikuti bu Siti mengajar XI AK2, dengan materi ajar meriview materi kelas X, yaitu sistem pencatatan dana kas kecil	-	-
		Piket Jaga Kelas	Mendampingi siswa X RPL 1 mengerjakan tugas Bahasa Inggris Get Along yang diberikan oleh pak Agus	-	-
		Piket Jaga Perpustakaan	Melakukan jumat bersih diperpustakaan	-	-
5	Jum'at, 12 Agustus 2016	Konsultasi dengan DPL	Menyampaikan kegiatan yang dilakukan disekolah kepada DPL dan konsultasi berkaitan dengan RPP yang sudah dibuat.	-	-
		Bimbingan Iqra'	Membimbing siswi kelas X RPL 1 dan X RPL 2 membaca Al-Qur'an ataupun Iqro' kemudian memberikan nilai untuk evaluasi masing-masing siswi	-	-

Minggu 5

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 15 Agustus 2016	Praktik mengajar di kelas (2jam pelajaran)	Mengajar mandiri siswa XI AK 1 dengan kompetensi dasar mengelola jurnal dengan materi informasi umum perusahaan	Pertama kali mengajar mandiri dengan kondisi siswa yang ramai merupakan tantangan terbesar untuk mengendalikan kelas, kurang percaya diri dan masih kurang persiapan.	harus bisa mengkondisikan siswa dengan memusatkan perhatian ke depan. Lebih percaya diri lagi dan belajar lebih giat lagi
		Knsultasi dengan guru pembimbing (1jam)	Mengonsultasikan tentang kegiatan praktik mengajar yang baru saja dilakukan dengan meminta saran atau pendapat dari guru pembimbing		
		Revisi RPP (2jam)	Melakukan revisi RPP berkaitan dengan materi ajar yaang disampaikan belum lengkap dan terperinci.		
2	Selasa, 16 Agustus 2016	Praktik mengajar di kelas (3jam pelajaran)	Mengajar mandiri siswa XI AK 1 dengan kompetensi dasar mengelola jurnal dengan materi analisis bukti transaksi	siswa belum paham tentang materi analisis bukti transaksi walaupun sudah di ajarkan di kelas X	Harus dijelaskan berulang-ulang dengan bahasa yang sederhana agar mudah ditangkap oleh siswa

3	Rabu, 17 Agustus 2016	Upacara HUT Kemerdekaan	Upacara dilaksanakan di lapangan Ambarketawang dengan diikuti oleh beberapa perwakilan sekolah yang ada di Kec. Gamping. Dengan Petugas paduan suara dari SMK YPKK 1 Sleman	-	-
4	Kamis, 18 Agustus 2016	Praktik mengajar di kelas (3jam pelajaran)	Mengajar mandiri siswa XI AK 2 dengan kompetensi dasar mengelola jurnal dengan materi informasi umum perusahaan dan analisis bukti transaksi	-	-
5	Jum'at, 19 Agustus 2016	Bimbingan Iqra'	Membimbing siswi kelas X RPL 1 dan X RPL 2 membaca Al-Qur'an ataupun Iqro' kemudian memberikan nilai untuk evaluasi masing-masing siswi	-	-
6	Sabtu, 20 Agustus 2016	Praktik mengajar di kelas (2jam pelajaran)	Mengajar mandiri siswa XI AK 2 dengan materi pembelajaran menyelesaikan soal latihan siklus akuntansi perusahaan dagang PD. Cahaya Buana	-	-

Minggu 6

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 22 Agustus 2016	Praktik mengajar di kelas (2jam pelajaran)	Mengajar mandiri siswa XI AK 1 dengan materi pembelajaran menyelesaikan soal latihan siklus akuntansi perusahaan dagang PD. Cahaya Buana	-	-

2	Selasa, 23 Agustus 2016	Praktik mengajar di kelas (3jam pelajaran)	Mengajar mandiri siswa XI AK 1 dengan kegiatan pembelajaran yaitu membahas dan mencocokkan bersama soal latihan PD. Cahaya Buana	-	-
3	Rabu, 24 Agustus 2016	Piket Guru	Membantu bu Hera selaku guru piket yang bertugas untuk melaksanakan seluruh tugas guru piket pada hari tersebut	-	-
4	Kamis, 25 Agustus 2016	Praktik mengajar di kelas (3jam pelajaran)	Mengajar mandiri siswa XI AK 2 dengan kegiatan pembelajaran yaitu membahas dan mencocokkan bersama soal latihan PD. Cahaya Buana	-	-
5	Jum'at, 26 Agustus 2016	Piket Jaga Perpustakaan	Melaksanakan piket jaga perpustakaan dan membantu setiap siswa yang ingin mencari buku.	-	-
		Bimbingan Iqra'	Membimbing siswi kelas X RPL 1 dan X RPL 2 membaca Al-Qur'an ataupun Iqro' kemudian memberikan nilai untuk evaluasi masing-masing siswi	-	-

6	Sabtu, 27 Agustus 2016	Praktik mengajar di kelas (2jam pelajaran)	Mengajar mandiri siswa XI AK 2 dengan kegiatan pembelajaran yaitu meneruskan pertemuan sebelumnya membahas soal latihan dan mereview bersama-sama	-	-
---	------------------------	--------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---

Minggu 7

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 29 Agustus 2016	Upacara Bendera	Upacara diikuti oleh seluruh warga sekolah. Dengan petugas upacara dilakukan oleh X RPL 2	-	-
		Praktik mengajar di kelas (2jam pelajaran)	Mengajar mandiri siswa XI AK 1 dengan kegiatan pembelajaran yaitu meneruskan pertemuan sebelumnya membahas soal latihan dan mereview bersama-sama	-	-
2	Selasa, 30 Agustus 2016	Praktik mengajar di kelas (3 jam pelajaran)	Mengajar mandiri siswa XI AK 1 dengan kegiatan pembelajaran yaitu melaksanakan ulangan harian KD-2 mengelola buku jurnal	-	-
3	Rabu, 31 Agustus 2016	Piket Jaga Kelas	Mendampingi siswa XII AK 2 ulangan harian mata pelajaran PAM KD-1 pada jam ke-4-6, dilanjutkan jam ke-7-9 mendampingi siswa XII AK1 ulangan harian dengan materi yang sama dengan kelas sebelumnya	-	-

4	Kamis, 1 September 2016	Praktik mengajar di kelas (3 jam pelajaran)	Mengajar mandiri siswa XI AK 2 dengan kegiatan pembelajaran yaitu melaksanakan ulangan harian KD-2 mengelola buku jurnal	-	-
5	Jum'at, 2 September 2016	Bimbingan Iqra'	Membimbing siswi kelas X RPL 1 dan X RPL 2 membaca Al-Qur'an ataupun Iqro' kemudian memberikan nilai untuk evaluasi masing-masing siswi	-	-
6	Sabtu, 3 September 2016	Praktik mengajar di kelas (2 jam pelajaran)	Mengajar mandiri siswa XI AK2 dengan kegiatan pembelajaran yaitu remidi sebagian siswa dan sebagian lainnya mengerjakan soal PAM yang sudah disediakan Bu Siti untuk soal siklus akuntansi keseluruhan	-	-

Minggu 8

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 5 September 2016	Upacara Bendera	Upacara diikuti oleh seluruh warga sekolah. Dengan petugas upacara dilakukan oleh X Farmasi	-	-
		Praktik mengajar di kelas (2 jam pelajaran)	Mengajar mandiri siswa XI AK1 dengan kegiatan pembelajaran yaitu remidi sebagian siswa dan sebagian lainnya mengerjakan soal PAM yang sudah disediakan Bu Siti untuk soal siklus akuntansi keseluruhan	-	-

2	Selasa, 6 September 2016	Membuat daftar nilai siswa	Melakukan koreksi ulangan harian KD-2 siswa kelas XI AK1 dan XI AK 2	-	-
3	Rabu, 7 September 2016	Piket Guru	Membantu bu Hera selaku guru piket yang bertugas untuk melaksanakan seluruh tugas guru piket pada hari tersebut	-	-
		Piket Jaga Kelas	Mendampingi siswa X RPL1 mengerjakan tugas Alogaritma	-	-
4	Kamis, 8 September 2016	Penilaian dan evaluasi	Melakukan penilaian remidi yang dilaksanakan siswa kelas XI AK2 dan melaksanakan evaluasi	-	-
		Piket Jaga Perpustakaan	Membantu menjaga perpustakaan dan membantu siswa mencari buku yang digunakan untuk proses belajar	-	-
5	Jum'at, 9 September 2016	Bimbingan Iqra'	Membimbing siswi kelas X RPL 1 dan X RPL 2 membaca Al-Qur'an ataupun Iqro' kemudian memberikan nilai untuk evaluasi masing-masing siswi	-	-
6	Sabtu, 10 September 2016	Jalan Sehat	Jalan sehat seluruh warga SMK YPKK 1 Sleman dengan rute Jl. Sayangan masuk ke mejing lor dan kembali lagi ke sekolah	-	-

Minggu 9

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 12 September 2016	Membuat Laporan PPL	Membuat laporan PPL dengan membuat BAB I- BAB II	-	-
2	Selasa, 13 September 2016	Membuat Laporan PPL	Membuat laporan PPL dengan membuat BAB III dan melengkapi lampiran laporan diantaranya RPP, catatan mingguan, daftar nilai siswa dan dokumentasi	-	-

Yogyakarta, 15 September 2016

Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

Dra. Rubiyati, M.Pd
NIP.19590424 198903 2 006M. Djazari, M.Pd
NIP : 19551215 197903 1 003Mar Atus Solikhah
NIM : 13803244016

No.Dokumen	FM-WKS1-02/01-01
No.Revisi	0
Tanggal Berlaku	16 Juli 2012

SILABUS

Nama Sekolah : SMK YPKK I SLEMAN
Mata Pelajaran : Praktik Akuntansi Manual/PAM

Kelas/Sem : XI/1
Kode Kompetensi : KK-Ak 17
: 74 Jam @ 45
Alokasi Waktu : menit

Kompetensi Keahlian : Akuntansi
Standar Kompetensi : Mengerjakan siklus akuntansi perusahaan dagang sistem periodik.

Kompetensi Dasar	Pend. Karakter	Indikator	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
						TM	PS	PI	
1.Mempersiapkan praktik akuntansi manual perusahaan dagang sistem periodik	*Rasa ingin tahu *Gemar membaca	1.1.Mendiskripsikan teori siklus akuntansi perusahaan dagang sistem periodik dari berbagai sumber	*Teori siklus akuntansi perusahaan dagang sistem periodik	*Mencari dan membaca sumber belajar *Diskusi dan tanya jawab	*Tes Lisan *Tes Tertulis	10			*Buku Siklus Akuntansi *Internet *Modul/Bahan Ajar *Standar Ak.Keu/SAK *Buku Perpajakan
	*Komitmen *Mandiri	1.2.Mendiskripsikan penerapan akuntansi kas kecil, rekonsiliasi bank, persediaan pada siklus akuntansi perusahaan dagang sistem periodik.	*Siklus akuntansi perusahaan dagang sistem periodik dengan penerapan kas kecil, rekonsiliasi bank, persediaan	*Mempelajari & mendiskusikan penerapan kas kecil, rekonsiliasi bank, persediaan pada siklus akuntansi perusahaan dagang sistem periodik	*Tes Tertulis				*Soal Latihan
		1.3.Mengidentifikasi lembar kerja yang diperlukan untuk siklus akuntansi perusahaan dagang sistem periodik dengan tepat	*Lembar kerja PAM sistem periodik	*Menentukan lembar kerja yang diperlukan dengan tepat	*Unjuk Kerja				*Lembar Kerja PAM *Buku Siklus Akuntansi

2.Mengelola Buku Jurnal	*Komitmen	2.1.Mempersiapkan pengelolaan buku jurnal dengan cermat	*Informasi umum perusahaan *Analisis bukti transaksi *Pencatatan saldo awal piutang, utang awal periode	*Mempelajari informasi umum perusahaan *Menganalisis bukti transaksi *Membukukan saldo awal utang, piutang ke buku pembantu masing-masing	*Tes Lisan *Tes Lisan *Unjuk Kerja	10	16(32)		*Buku Siklus Akuntansi *Paket Soal Praktik *Lembar kerja PAM
	*Komitmen *Mandiri *Disiplin	2.2.Membukukan bukti transaksi ke jurnal & buku pembantu ybs dengan teliti, rapi,keyakinan diri dan sesuai prosedur akuntansi	*Pencatatan bukti transaksi ke jurnal & buku pembantu dengan sistem periodik	*Membukukan bukti transaksi ke jurnal & buku pembantu masing-masing dengan bimbingan	*Tes Sikap *Tes Tertulis *Hasil Kerja				*Paket soal Praktik *Lembar Kerka PAM *Buku Catatan *Buku Siklus Akuntansi
	*Komitmen	2.3.Menyelesaikan buku jurnal dengan cermat	*Penutupan buku jurnal *Rekapitulasi jurnal	*Menutup buku jurnal *Melakukan rekapitulasi jurnal	*Hasil kerja				
3.Mengelola Buku Besar	*Komitmen	3.1.Mempersiapkan pengelolaan buku besar dengan cermat	*Pencatatan saldo awal	*Membukukan saldo awal dari Neraca saldo ke akun buku besar masing-masing dengan benar	*Unjuk kerja	2	8(16)		*Lembar Kerja PAM *Paket soal praktik *Buku Siklus Akuntansi
	*Komitmen *Disiplin	3.2.Melakukan posting dari jurnal ke buku besar dengan cermat sesuai prosedur akuntansi 3.3.Menyusun Neraca Saldo dengan benar	*Posting jurnal ke buku besar *Penyusunan Neraca Saldo	*Melakukan posting dari jurnal ke buku besar *Menyusun Neraca Saldo	*Unjuk Kerja *Portofolio *Tes Tertulis *Hasil Kerja				

4.Menyusun lap Keuangan	*Ulet *Komitmen *Mandiri	4.1.Menyusun Rekonsiliasi Bank dengan benar	*Data yang diperlukan *Penyusunan Rekonsiliasi Bank	*Menyiapkan saldo kas persh, Rekening koran,JKM,JKK *Menyusun Rekonsiliasi Bank	*Tes Sikap *Tes Tertulis *Hasil Kerja	10	18(36)		*Buku Siklus Akuntansi *Bahan Ajar *SAK
	*Ulet *Komitmen *Mandiri	4.2.Membuat Jurnal Penyesuaian dengan benar	*Data Penyesuaian *Penyusunan Jurnal Penyesuaian	*Menyiapkan bukti memorial, neraca saldol,rekonsiliasi bank *Membuat Jurnal Penyesuaian *Posting jurnal penyesuaian	*Tes Sikap *Tes Tertulis *Hasil Kerja				*Perangkat PAM
	*Ulet *Komitmen *Mandiri *Disiplin	4.3.Membuat Neraca Lajur dengan tekun,cermat,teliti, keyakinan diri sesuai prosedur akuntansi	*Penyusunan Neraca Lajur	*Menyusun Neraca Lajur	*Tes Sikap *Tes Tertulis *Hasil Kerja				
	*Jujur *Ulet *Komitmen *Mandiri *Disiplin	4.4.Menyusun Laporan Keuangan sesuai data yang sebenarnya dengan tekun,cermat,teliti, keyakinan diri sesuai prosedur akuntansi	*Penyusunan Laporan Keuangan	*Menyusun Laporan Keuangan : - Menyusun Laporan Laba/Rugi - Menyusun Lap.perub.modal - Menyusun Neraca - Menyusun Laporan Arus Kas dengan bimbingan	*Tes Sikap *Tes Tertulis *Hasil Kerja				
	*Komitmen	4.5.Menyelesaikan siklus akuntansi dengan cermat	*Jurnal Penutup *Neraca Saldo Penutupan	*Membuat Jurnal Penutup *Posting jurnal penutup *Menyusun NS Penutupan *Menyusun daftar saldo piutang, utang dan persediaan akhir periode	*Tes Sikap *Tes Tertulis *Hasil Kerja				

Sleman, 15 Juli 2016

Kepala Sekolah,

Dra.RUBIYATI, M.Pd
NIP.19590424 198903 2 006

Guru Mata Pelajaran,

Dra.SITI RUMINI
NIP.19670118 199103 2 005

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

Nama Sekolah	: SMK YPKK 1 Sleman
Mata Pelajaran	: Praktik Akuntansi Manual/PAM
Kelas	: XI/AK
Semester	: 1/Ganjil
Pertemuan ke	: 6
Alokasi Waktu	: 2 X 45 menit
Standar Kompetensi	: Mengerjakan siklus akuntansi perusahaan dagang sistem periodik
Kompetensi Dasar	: Mengelola buku jurnal
Indikator	2.1 Mempersiapkan pengelolaan buku jurnal

A. Tujuan Pembelajaran

Peserta didik mampu menjelaskan informasi umum yang terkait dengan perusahaan

B. Materi Pembelajaran

Macam-macam informasi umum yang ada di perusahaan, diantaranya :

1. Kegiatan usaha yang dijalankan perusahaan
2. Informasi terkait Identitas Perusahaan Dan Usaha Pokok
3. Informasi terkait dengan kebijakan akuntansi yang diterapkan di perusahaan.

Contoh informasi Umum Perusahaan :

A. Identitas Perusahaan Dan Usaha Pokok

Nama Perusahaan : PD.LUSORA
Alamat : Jl. Raya Kertek-Wonosobo no. 15, Wonosobo
No. Telepon : (022) 344 8877
No. Faksimili : (022) 344 8866
E-mail address : lusorahijab@gmail.com

PD. LUSORA adalah badan usaha yang bergerak dalam perdagangan. Perusahaan tersebut membeli barang dagangan secara kredit dari beberapa distributor dan kemudian menjualnya secara kredit/tunai ke beberapa toko dan para langganan lainnya di Wonosobo.

B. Kebijakan Akuntansi

PD. LUSORA mengambil kebijakan akuntansinya sebagai berikut :

1. Umum

- a. Periode akuntansi tahunan (1 Januari s.d. 31 Desember) dibagi dalam 12 periode bulanan

- b. Padaa setiap akhir bulan disusun neraca saldo
- c. Dipergunakan Jurnal Khusus dan Jurnal Umum untuk mencatat transaksi
- d. Mata uang menggunakan Rupiah

2. Pembelian

- a. Setiap retur pembelian akan diperhitungkan pengurangan atas nilai hutang
- b. Termin pembayaran N/30

3. Pengeluaran Kas

- a. Pengeluaran kas diatas Rp 4.000.000,00 dibayar dengan cek dan didukung dengan Bukti Pengeluaran Kas

- b. Untuk pengeluaran sebesar Rp 4.000.000,00 atau kurang dibayar dengan dana kas kecil, dan sistem pencatatannya menggunakan **sistem dana tetap** (Imprest found system)

4. Penjualan

- a. Setiap retur penjualan akan diperhitungkan pengurangan atas nilai piutang
Termin pembayaran yang berlaku adaalah N/30

5. Penerimaan Kas

- a. Setiap penerimaan kas akan disetor ke bank sesegera mungkin padaa hari yang sama dan sedapat mungkin tidak menyimpan dana dalam jumlah besar di dalam brankas perusahaan
- b. Dana perusahaan disimpan dalam rekening giro nomor 0011-10-12556 Bank Mega, KC-Moch. Hatta Bandung

6. Sistem Pencatatan

Sistem pencatatannya menggunakan sistem **periodik**

C. Pendekatan , Media dan Metode Pembelajaran

- 1. Pendekan : Saintifik
- 2. Metode : Ceramah, Demonstrasi dan Tanya Jawab
- 3. Media : *Slide Power Point, WhiteBoard, dan Handout Soal-Soal Latihan*

D. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta didik	
Awal	<p>1. Melakukan pengkondisian kelas (memberi salam, berdoa, mengecek presensi, dan memastikan peserta didik siap mengikuti kegiatan pembelajaran)</p> <p>2. Apersepsi, mengingat kembali pelajaran yang ada di pertemuan sebelumnya. Menyampaikan topik serta tujuan pembelajaran dengan bertanya.</p> <p>3. Memberikan motivasi kepada Peserta didik bahwa penguasaan materi pembelajaran kali ini akan mempermudah Peserta didik menguasai kompetensi dasar.</p>	<p>1. Menjawab salam, berdoa dan siap mengikuti kegiatan pembelajaran.</p> <p>2. Menyimak dan menjawab pertanyaan.</p> <p>3. Peserta didik memberikan umpan balik berupa opini dan tanggapan.</p>	10 menit
Inti	<p>Eksplorasi: Dengan tanya jawab, peserta didik dibimbing untuk memahami materi tentang informasi umum yang terkait dengan perusahaan</p>	Menyimak dengan membuat catatan kecil dan menjawab pertanyaan.	20 menit.
	<p>Elaborasi: Guru meminta peserta didik membuat catatan. Guru menjelaskan tentang informasi umum yang terkait dengan perusahaan</p>	Peserta didik membuat catatan. Tentang informasi umum yang terkait dengan perusahaan	20 menit.
	<p>Konfirmasi: Guru memberikan pertanyaan secara lisan berkaitan dengan informasi umum yang ada di perusahaan</p>	Peserta didik menjawab secara lisan pertanyaan dari guru	20 menit.

Akhir	1. Membimbing membuat kesimpulan tentang informasi umum yang terkait dengan perusahaan 2. Guru memberi tugas Peserta didik untuk mencari dan membaca materi selanjutnya. 3. Guru memberi Peserta didik kesempatan untuk bertanya sebelum menutup pelajaran dengan salam.	1. Peserta didik membuat kesimpulan tentang informasi umum yang terkait dengan perusahaan 2. Peserta didik memperhatikan dan membaca materi berikutnya. 3. Peserta didik bertanya dan menjawab salam guru saat pelajaran diakhiri.	20 menit
--------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

E. Sumber Belajar

Toto Sucipto, dkk. (2011). *Akuntansi 1; Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Perusahaan Dagang untuk SMK Kelas X*. Jakarta : Yudistira.

Hendi Somantri. (2005). *Memahami Akuntansi SMK Seri A*. Bandung : Armico

Revisi Soal Ujian Nasional Praktik Kejuruan tahun pelajaran 2012/2013.

F. Penilaian

1. Teknik : Tes Lisan dan Tes Tertulis
2. Bentuk Instrumen : latihan soal

Gamping, 15 Agustus 2016

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL UNY 2016

Dra. Siti Rumini
NIP. 196701181991032005

Mar Atus Solikhah
NIM.13803241090

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

TAHUN PELAJARAN 2016/2017

Nama Sekolah	: SMK YPKK 1 Sleman
Mata Pelajaran	: Praktik Akuntansi Manual/PAM
Kelas	: XI/AK
Semester	: 1/Ganjil
Pertemuan ke	: 7
Alokasi Waktu	: 3 X 45 menit
Standar Kompetensi	: Mengerjakan siklus akuntansi perusahaan dagang sistem periodik
Kompetensi Dasar	: Mengelola buku jurnal
Indikator	2.1 Mempersiapkan pengelolaan buku jurnal

A. Tujuan Pembelajaran

Peserta didik mampu menganalisis bukti transaksi dengan benar.

B. Materi Pembelajaran

1. Analisis Bukti Transaksi

Perusahaan akan melakukan pencatatan jika suatu transaksi benar-benar terjadi dan sah. Transaksi yang sah didukung adanya bukti transaksi yang sah pula. Bukti transaksi dinyatakan sah apabila telah ditandatangani oleh pihak yang berwenang/bertanggungjawab.

Sebelum melakukan pencatatan dalam jurnal dan buku besar, terlebih dahulu harus diadakan analisis bukti transaksi, yaitu memeriksa kebenaran jumlah dan keabsahan bukti transaksi. Setelah bukti transaksi benar dan sah, selanjutnya dianalisis untuk menentukan akun yang harus dicatat debit dan akun yang akan dicatat kredit.

2. Macam-macam bukti transaksi

No	Bukti Transaksi	Transaksi	Dicatat Di
1	Nota Kontan (Asli) , BKK	Pembelian Tunai	JKK
2	Faktur (Asli)	Pembelian Kredit	JPb dan B.P. Utang
3	Nota Debit / BM	Retur Pembelian	JU dan B.P.Utang
4	BKM/ Nota Kontan (Copy)	Penjualan Tunai	JKM
5	Faktur (copy)	Penjualan Kredit	JPj dan B.P. Piutang

D. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta didik	
Awal	<p>1. Melakukan pengkondisian kelas (memberi salam, berdoa, mengecek presensi, dan memastikan peserta didik siap mengikuti kegiatan pembelajaran)</p> <p>2. Apersepsi, mengingat kembali pelajaran yang ada di pertemuan sebelumnya. Menyampaikan topik serta tujuan pembelajaran dengan bertanya.</p> <p>3. Memberikan motivasi kepada Peserta didik bahwa penguasaan materi pembelajaran kali ini akan mempermudah Peserta didik menguasai kompetensi dasar.</p>	<p>1. Menjawab salam, berdoa dan siap mengikuti kegiatan pembelajaran.</p> <p>2. Menyimak dan menjawab pertanyaan.</p> <p>3. Peserta didik memberikan umpan balik berupa opini dan tanggapan.</p>	10 menit
Inti	<p>Eksplorasi: Dengan tanya jawab, Peserta didik dibimbing untuk memahami materi tentang analisis bukti transaksi, guru memberikan contoh bukti transaksi, macam-macam bukti transaksi yang ada di perusahaan dagang.</p>	Menyimak dengan membuat catatan kecil dan menjawab pertanyaan.	35 menit
	<p>Elaborasi: Guru meminta Peserta didik membuat catatan. Guru menjelaskan tentang bagaimana cara melakukan analisis bukti transaksi</p>	Peserta didik membuat catatan. Tentang analisis bukti transaksi	35 menit
	<p>Konfirmasi: Guru memberikan soal bagaimana melakukan analisis bukti transaksi</p>	Peserta didik mengerjakan soal dibuku dengan salah satu Peserta didik	35 menit

		mengerjakan dipapan tulis	
Akhir	1. Membimbing membuat kesimpulan tentang analisis bukti transaksi 2. Guru memberi tugas Peserta didik untuk mencari dan membaca materi selanjutnya. 3. Guru memberi Peserta didik kesempatan untuk bertanya sebelum menutup pelajaran dengan salam.	1. Peserta didik membuat kesimpulan tentang analisis bukti transaksi perusahaan 2. Peserta didik memperhatikan. 3. Peserta didik bertanya dan menjawab salam guru saat pelajaran diakhiri.	20 menit

G. Sumber Belajar

Toto Sucipto, dkk. (2011). *Akuntansi 1; Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Perusahaan Dagang untuk SMK Kelas X*. Jakarta : Yudistira.

Hendi Somantri. (2005). *Memahami Akuntansi SMK Seri A*. Bandung : Armico

Revisi Soal Ujian Nasional Praktik Kejuruan tahun pelajaran 2012/2013.

H. Penilaian

1. Teknik : Tes Lisan dan Tes Tertulis
2. Bentuk Instrumen : latihan soal

Gamping, 15 Agustus 2016

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL UNY 2016

Dra. Siti Rumini
NIP. 196701181991032005

Mar Atus Solikhah
NIM.13803241090

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

TAHUN PELAJARAN 2016/2017

Nama Sekolah	: SMK YPKK 1 Sleman
Mata Pelajaran	: Praktik Akuntansi Manual/PAM
Kelas	: XI/AK
Semester	: 1/Ganjil
Pertemuan ke	: 8-9
Alokasi Waktu	: 5 X 45 menit
Standar Kompetensi	: Mengerjakan siklus akuntansi perusahaan dagang sistem periodik
Kompetensi Dasar	: Mengelola buku jurnal
Indikator	2.2 Membukukan bukti transaksi ke jurnal & buku pembantu yang bersangkutan

A. Tujuan Pembelajaran

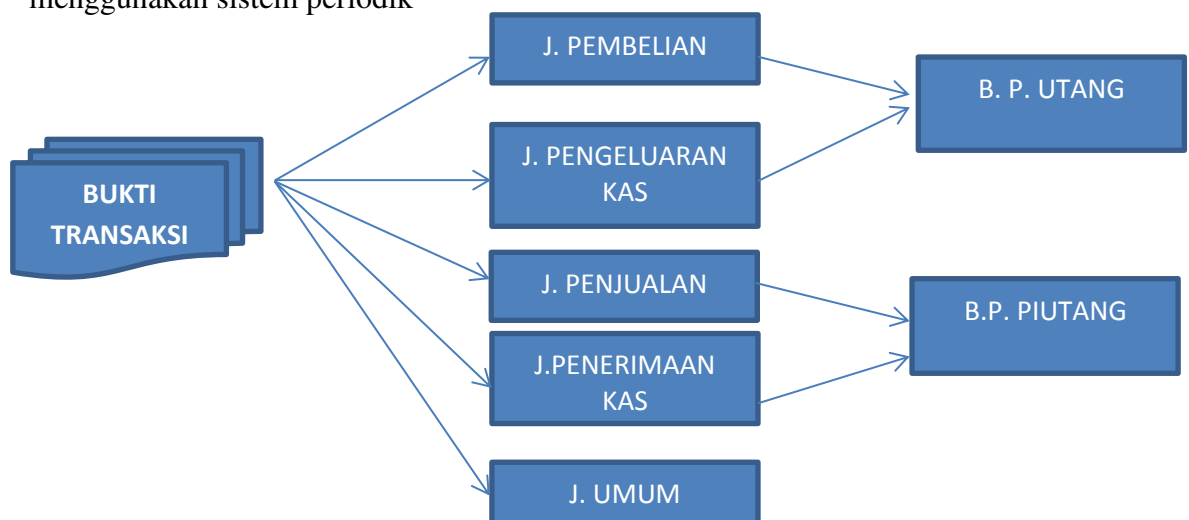
1. Peserta didik mampu mencatat saldo awal piutang dan utang awal periode.
2. Peserta didik mampu mencatat bukti transaksi ke jurnal dan buku pembantu dengan sistem periodik dengan tepat.

B. Materi Pembelajaran

1. Langkah-langkah pencatatan saldo awal piutang dan utang awal periode



2. Langkah-langkah pencatatan bukti transaksi ke jurnal dan buku pembantu menggunakan sistem periodik



3. Soal Latihan

MATERI AJAR

Standar Kompetensi : Mengerjakan Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang Sistem Periodik.

Kompetensi Dasar : Mengelola Buku Jurnal

A. INFORMASI UMUM

PD CAHAYA BUANA adalah perusahaan yang menjalankan usaha jual beli peralatan elektronik. Semua pembelian barang dagangan dilakukan dengan pembayaran kredit, yaitu dari PD GUNTUR, PD PUTRI, dan PD MERAPI. Penjualan kredit hanya dilakukan kepada Toko TIMUR, Toko Utara, Toko Selatan, dan Toko BARAT. Penjualan kepada pihak lainnya dilakukan secara tunai.

Akuntansi diselenggarakan dengan pencatatan fisik (**Periodik**). Buku-buku yang digunakan terdiri atas Jurnal khusus, Jurnal umum, Buku besar, dan Buku besar pembantu. Laporan keuangan dibuat pada setiap akhir tahun yaitu untuk periode 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

B. TUGAS

Anggaplah Anda sebagai pegawai PD CAHAYA BUANA yang baru ditempatkan di Bagian Akuntansi. Tugas Anda adalah menyelesaikan akuntansi PD CAHAYA BUANA untuk tahun buku 2015 yang terdiri atas:

1. Beri judul akun-akun buku besar dalam lembar kerja Anda dengan nama akun dan urutan nomor yang sesuai dengan akun-akun dalam Neraca Saldo 30 November 2015. Kemudian pindahkan saldo masing-masing akun neraca saldo ke akun yang bersangkutan dengan teliti.
2. Beri judul akun-akun buku hutang dan buku piutang sesuai dengan nama kreditur dan debitur dalam daftar saldo utang dan daftar saldo piutang 30 November 2015. Kemudian catat saldo masing-masing ke dalam akun yang bersangkutan.
3. Catat setiap bukti transaksi bulan Desember 2015 ke dalam buku jurnal yang tepat, dan buku pembantu yang terkait (jika diperlukan).

C. BAHAN DAN ALAT

1. Bahan
 - a. Neraca Saldo PD CAHAYA BUANA per 30 November 2015.
 - b. Daftar saldo utang dan daftar saldo piutang per 30 November 2015.
 - c. Bukti transaksi bulan Desember 2015, terdiri atas:
 - 1) Faktur Pembelian
 - 2) Faktur Penjualan
 - 3) Bukti Penerimaan Kas
 - 4) Bukti Pengeluaran Kas
 - 5) Nota Debet/Kredit
 - 6) Bukti Memo (untuk penyesuaian).
2. Alat (Lembar Kerja)

- a. Format Buku Jurnal:
- 1) Jurnal Pembelian
 - 2) Jurnal Pengeluaran Kas
 - 3) Jurnal Penjualan
 - 4) Jurnal Penerimaan Kas
 - 5) Jurnal Umum
- b. Format Buku Besar Pembantu Utang
- c. Format Buku Besar Pembantu Piutang

D. DAFTAR AKUN PD. CAHAYA BUANA

Nomor Akun	Nama Akun	Nomor Akun	Nama Akun
111	Cash	411	Sales
112	Account Receivable	412	Sales Return
113	Allowance for Doubtful Debt	413	Sales Discount
114	Merchandise Inventory	421	Interest Income
115	Prepaid Rent	511	Purchase
116	Prepaid Insurance	512	Freight Paid
117	Prepaid Tax	513	Purchase Return
118	Supplies	514	Purchase Discount
121	Equipment at Cost	521	Wages and Salaries
122	Accumulation Dep. Of Equipment	522	Rent Expense
123	Vehicle at Cost	523	Supplies Expense
124	Accumulation Dep. Of Vehicle	524	Advertising Expense
211	Account Payable	525	Electricity and Telephone Expense
212	Bank Loan	526	Insurance Expense
213	Wages and Salaries Payable	527	Bank Service Charge
214	Interest Payable	528	Depreciation Equipment Expense
215	Income Tax Payable	529	Depreciation Vehicle Expense
311	Ratih Capital	530	Bad Debt Expense
312	Ratih Drawing	541	Interest Expense
313	Income Summary	542	Income Tax Expense

E. DAFTAR SALDO UTANG DAN PIUTANG PD CAHAYA BUANA

PD CAHAYA BUANA
 DAFTAR SALDO UTANG
 Per 30 NOVEMBER 2015

Nomor	Nama Kreditur	Saldo
1.	PD GUNTUR	Rp 11.500.000
2.	PD PUTRI	Rp 8.000.000
3.	PD MERAPI	Rp 9.000.000
Jumlah		Rp 28.500.000

PD CAHAYA BUANA
DAFTAR SALDO PIUTANG
Per 30 NOVEMBER 2015

Nomor	Nama Kreditur	Saldo
1.	Toko TIMUR	Rp 18.800.000
2.	Toko UTARA	Rp 14.200.000
3.	Toko SELATAN	Rp 15.500.000
4.	Toko BARAT	Rp 18.000.000
Jumlah		Rp 66.500.000

F. BUKTI TRANSAKSI

Dokumen. 01

PD CAHAYA BUANA BANDUNG	No : KK 001 Tanggal : 1 Desember 2015
BUKTI PENGELUARAN KAS	
Dibayarkan kepada : Karyawan PD CAHAYA BUANA	
Jumlah : Rp 3.600.000 (Tiga Juta Enam Ratus Ribu Rupiah)	Cek No. _____ Tgl. _____
Untuk : Pembayaran Gaji Bulan November 2015	
Dibayarkan Oleh:	
(NASTITI)	

Dokumen. 02

PD CAHAYA BUANA BANDUNG	No : KK 002 Tanggal : 3 Desember 2015
BUKTI PENGELUARAN KAS	
Dibayarkan kepada : Bank NUSANTARA Cabang Bandung	
Jumlah : Rp 2.400.000 (Dua Juta Empat Ratus Ribu Rupiah)	Cek No. CX. 0032 Tgl. 3 Desember
Untuk : Pembayaran Angsuran Bank bulan Desember Rp 2.000.000 Bunga bulan November 2015 Rp 400.000	
Dibayarkan Oleh:	
(NASTITI)	

Dokumen.03

PD CAHAYA BUANA BANDUNG	Lembar : 2 FAKTUR No. 075 Tanggal : 6 Desember 2015			
Kepada : Toko BARAT Jln. Jend. Sudirman 111 Bandung				
No	Jenis Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
1	TVC Sanyo	2 unit	1.100.000	2.200.000
2	MC Polytron	10 unit	450.000	4.500.000
TOTAL				6.700.000
Diterima Oleh:		Pembayaran : 2/10, n/30 Bagian Penjualan:		
Harun S.		Yenny S.		

PD PUTRI Jalan Suniaraja 04, Bandung

Kepada:
PD CAHAYA BUANA
Jln. ASIA AFRIKA No. 1001
BANDUNG

Faktur No. P.285, Tgl. 8 Desember 2015

No	Jenis Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
1	TVC Sonny	4 unit	1.800.000	7.200.000
2	TVC Sanyo "21	1 unit	2.200.000	2.200.000
3	MC Sonny	3 unit	600.000	1.800.000
Syarat: 2/10, n/30		TOTAL		11.200.000

Diterima Oleh:

Bagian Penjualan:

Emmen

(NASTITI)

PD CAHAYA BUANA
BANDUNG

No : KM 001
Tanggal : 9 Desember 2015

BUKTI PENERIMAAN KAS

Diterima dari : Toko BARAT, Jln. Jend. Sudirman 111

Jumlah : Rp 7.840.000

Cek No. B.0087855

(Tujuh Juta Delapan Ratus Empat Puluh Ribu
Rupiah)

Tanggal : 9 Desember 2015

Untuk : Pelunasan faktur 30 November 2015.....Rp 8.000.000

Dikurangi potongan 2%.....Rp 160.000

Dibukukan Oleh:

Dibayarkan Oleh:

(Riska Hambali)

PD CAHAYA BUANA
BANDUNG

No : KK 003
Tanggal : 9 Desember 2015

BUKTI PENGELUARAN KAS

Dibayarkan kepada : PD PUTRI Jln. Suniaraja No. 04 Bandung

Jumlah : Rp 5.880.000

Cek No. CX. 0011268

(Lima Juta Delapan Ratus Delapan Puluh
Ribu Rupiah)

Tgl. 9 Desember 2015

Untuk : Pelunasan faktur bulan November 2015...Rp 6.000.000

Dikurangi potongan.....Rp 120.000

Dibayarkan Oleh:

(NASTITI)

Dokumen.07

PD CAHAYA BUANA
BANDUNG

No : KM 002
Tanggal : 10 Desember 2015

BUKTI PENERIMAAN KAS

Diterima dari : Bagian Penjualan Tunai

Jumlah : Rp 4.600.000

(Empat Juta Enam Ratus Ribu Rupiah)

Untuk : Hasil penjualan tunai periode 1-10 Desember 2015

Cek No. _____

Tanggal : _____

*

Dibukukan Oleh:

Dibayarkan Oleh:

(Riska Hambali)

Dokumen. 08

PD CAHAYA BUANA

No : KK 004
Tanggal : 11 Desember 2015

BUKTI PENGELUARAN KAS

Dibayarkan kepada : PLN dan PERUMTEL

Jumlah : Rp 430.000

(Empat Ratus Tiga Puluh Ribu Rupiah)

Untuk : Beban Listrik dan Telepon

Cek No. _____

Tanggal : _____

Dibukukan Oleh:

Dibayarkan Oleh:

(NASTITI)

Dokumen.09

PD CAHAYA BUANA
BANDUNG

Nota Debet No. : ND 01
Tanggal : 11 Desember 2015

Kepada : PD PUTRI

Jln. Suniaraja 04 Bandung

Kami telah mendebet rekening Saudara untuk barang yang dikembalikan:

No	Jenis Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
1	MC Sony	2 unit	600.000	1.200.000
TOTAL				1.200.000

Diterima Oleh:

Bagian Penjualan:

Satria

Dokumen.10

PD CAHAYA BUANA
BANDUNG

Lembar : 2
FAKTUR No. 076

Tanggal : 15 Desember 2015

Kepada : Toko TIMUR
Jln. Ahmad Yani 205 Bandung

No	Jenis Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
1	LE SHARP	1 unit	1.900.000	1.900.000
2	VCD Sonny	2 unit	2.750.000	5.500.000
TOTAL				7.400.000

Diterima Oleh:

Pembayaran : 2/10, n/30
Bagian Penjualan:

Risma.

Yenny S.

Dokumen.11

PD CAHAYA BUANA
BANDUNG

No : KM 003
Tanggal : 16 Desember 2015

BUKTI PENERIMAAN KAS

Diterima dari : Toko TIMUR Jln. Ahmad Yani No. 205 Bandung

Jumlah : Rp 10.000.000

Cek No. 097855

(Sepuluh Juta Rupiah)

Tanggal : 16 Desember 2015

Untuk : Pelunasan faktur bulan November 2015 Rp 10.000.000

*

Dibukukan Oleh:

Dibayarkan Oleh:

(Riska Hambali)

Dokumen.12

PD CAHAYA BUANA

No : KK 005
Tanggal : 18 Desember 2015

BUKTI PENGELUARAN KAS

Dibayarkan kepada : PD GUNTUR, Pasar Senen Jakarta

Jumlah : Rp 5.000.000

Cek No. CX0011269

(Lima Juta Rupiah)

Tanggal : 18 Desember 2015

Untuk : Pelunasan faktur No. G6678, Tanggal 18 November 2015 Rp 5.000.000

Dibukukan Oleh:

Dibayarkan Oleh:

(NASTITI)

Dokumen.13

PD CAHAYA BUANA
BANDUNG

No : KM 004
Tanggal : 18 Desember 2015

BUKTI PENERIMAAN KAS

Diterima dari : Toko SELATAN, Bale Indah, Bandung

Jumlah : Rp 8.000.000

Cek No. BG. 212558

(Delapan Juta Rupiah)

Tanggal : 18 Desember 2015

Untuk : Pelunasan faktur No. C.066, Tanggal 18 November 2015 sebesar Rp 8.000.000

Dibukukan Oleh:

Dibayarkan Oleh:

(Riska Hambali)

Dokumen.14

PD CAHAYA BUANA
BANDUNG

No : KM 005
Tanggal : 19 Desember 2015

BUKTI PENERIMAAN KAS

Diterima dari : Bagian Penjualan Tunai

Jumlah : Rp 3.800.000

Cek No. _____

(Tiga Juta Delapan Ratus Ribu Rupiah)

Tanggal : _____

Untuk : Hasil penjualan tunai periode 10-19 Desember 2015

*

Dibukukan Oleh:

Dibayarkan Oleh:

(Riska Hambali)

Dokumen.15

PD MERAPI
JAKARTA

Kepada:
PD CAHAYA BUANA
Jln. ASIA AFRIKA No. 1001
BANDUNG

Faktur No. : M.111

Tanggal : 20 Desember 2015

No	Jenis Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
1	TVC Sonny	3 unit	1.500.000	4.500.000
2	MC Sonny	4 unit	425.000	1.700.000
Pembayaran: 2/10, n/30			TOTAL	6.200.000

Diterima Oleh:

Bagian Penjualan:

Emmen

Marzuki N.

Dokumen.16

PD CAHAYA BUANA
BANDUNG

Lembar : 2 (copy)
FAKTUR No. 077
Tanggal : 20 Desember 2015

Kepada : Toko BARAT
Jln.Jend. Sudirman No. 111
BANDUNG

No	Jenis Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
1	L.E Sanyo	1 unit	2.100.000	2.100.000
2	MC. Polytron	3 unit	400.000	1.200.000
3	TVC. Digitec	2 unit	1.250.000	2.500.000
Pembayaran : 2/10, n/30		TOTAL		5.800.000

Diterima Oleh: Santoso.

Bagian Penjualan: Yenny S.

Dokumen.17

PD CAHAYA BUANA
BANDUNG

No : KM 006
Tanggal : 21 Desember 2015

BUKTI PENERIMAAN KAS

Diterima dari : Toko UTARA, Jln. Cihampelas No. 212 BANDUNG
Jumlah : Rp 6.200.000
(Enam Juta Dua Ratus Ribu Rupiah)
Untuk : Pelunasan faktur No. C.069, tanggal 21 November 2015 Rp 6.200.000

Cek No. AC. 000325
Tanggal : 21 Desember 2015

*

Dibukukan Oleh:

Dibayarkan Oleh:

(Riska Hambali)

Dokumen.18

PD CAHAYA BUANA
BANDUNG

No : KK 006
Tanggal : 22 Desember 2015

BUKTI PENGELUARAN KAS

Dibayarkan kepada : PD PUTRI, Jln. Suniaraja No. 04 BANDUNG
Jumlah : Rp 10.000.000
(Sepuluh Juta Rupiah)
Untuk : Pelunasan faktur No. P. 285, Tanggal 8 Desember 2015 Rp 10.000.000

Cek No. CX.0011270
Tanggal : 22 Desember 2015

*

Dibukukan Oleh:

Dibayarkan Oleh:

(NASTITI)

Dokumen.19

PD CAHAYA BUANA
BANDUNG

No : KK 007
Tanggal : 22 Desember 2015

BUKTI PENGELUARAN KAS

Dibayarkan kepada : Ny. RATIH, Pemilik perusahaan

Jumlah : Rp 1.000.000

(Satu Juta Rupiah)

Untuk : Keperluan pribadi (prive)

Cek No. _____

Tanggal : _____

Dibukukan Oleh:

Dibayarkan Oleh:

(NASTITI)

Dokumen.20

PD CAHAYA BUANA
BANDUNG

No : KK 008
Tanggal : 22 Desember 2015

BUKTI PENGELUARAN KAS

Dibayarkan kepada : Toko GARUDA JAYA, Jln. Otista Bandung

Jumlah : Rp 600.000

(Enam Ratus Ribu Rupiah)

Untuk : Pembelian tunai bahan habis pakai (perlengkapan),
Nota kontan terlampir.

Cek No. _____

Tanggal : _____

Dibukukan Oleh:

Dibayarkan Oleh:

(NASTITI)

Dokumen.21

PD CAHAYA BUANA
BANDUNG

Nota Kredit No. : NK. 003
Tanggal : 23 Desember 2015

Kepada : Toko BARAT

Jln. Jend. Sudirman No. 111 BANDUNG

Kami telah mengkredit rekening Saudara untuk pengurangan harga faktur C077:

No	Jenis Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
1	TV Digitec	2 unit	1.250.000	2.500.000
TOTAL				2.500.000

Diterima Oleh:

Bagian Penjualan:

Yenny S.

Dokumen.22

PD CAHAYA BUANA
BANDUNG

Lembar : 2 (copy)
FAKTUR No. C.078
Tanggal : 24 Desember 2015

Kepada : Toko SELATAN
Bale Endah BANDUNG

No	Jenis Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
1	Mesin Cuci Hitachi	3 unit	900.000	2.700.000
2	L.E Sanyo	1 unit	1.900.000	1.900.000
3	MC Ten's	1 unit	700.000	700.000
TOTAL				5.300.000

Diterima Oleh:

Bagian Penjualan:

Heddy.

Yenny S.

Dokumen.23

PD PUTRI JL. Suniaraja 04, BANDUNG

Kepada:
PD CAHAYA BUANA
Jln. ASIA AFRIKA No. 1001
BANDUNG

Faktur No. : P.299
Tgl. 25 Desember 2015

No	Jenis Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
1	VCD Sonny	2 unit	2.300.000	4.600.000
2	TVC Polytron	2 unit	1.950.000	3.900.000
Pembayaran: 2/10, n/30		TOTAL		8.500.000

Diterima Oleh:

Bagian Penjualan:

Emmen J.

Sanya S.E

Dokumen. 24

PD CAHAYA BUANA
BANDUNG

Lembar : 2 (copy)
FAKTUR No. C.079
Tanggal : 26 Desember 2015

Kepada : Toko UTARA
Jln. Cihampelas No. 212
BANDUNG

No	Jenis Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
1	VCD Sonny	1 unit	2.900.000	2.900.000
2	Mesin Cuci Hitachi	1 unit	1.400.000	1.400.000
3	MC Polytron	2 unit	500.000	1.000.000
TOTAL				5.300.000

Diterima Oleh:

Bagian Penjualan:

Rozi

Yenny S.

Dokumen.25

PD CAHAYA BUANA
BANDUNG

No : KK 009
Tanggal : 26 Desember 2015

BUKTI PENGELUARAN KAS

Dibayarkan kepada : PD MERAPI, Senen Raya JAKARTA

Jumlah : Rp 9.000.000
(Sembilan Juta Rupiah)

Cek No. CX. 0011271
Tanggal : 26 Desember 2015

Untuk : Pelunasan faktur No. M.088, tanggal 26 November 2015
Seharga Rp 9.000.000.

Dibukukan Oleh:

Dibayarkan Oleh:

(NASTITI)

Dokumen.26

PD CAHAYA BUANA
BANDUNG

No : KM 007
Tanggal : 27 Desember 2015

BUKTI PENERIMAAN KAS

Diterima dari : Toko BARAT, Jln. Jend. Sudirman No. 111 BANDUNG

Jumlah : Rp 9.000.000
(Sembilan Juta Rupiah)

Cek No. : BB. 097588
Tanggal : 27 Desember 2015

Untuk : Pelunasan faktur No. C.277, tanggal 27 November 2015
Seharga Rp 9.000.000

Dibukukan Oleh:

Dibayarkan Oleh:

(Riska Hambali)

Dokumen.27

PD GUNTUR
JAKARTA

Kepada:
PD CAHAYA BUANA
Jln. ASIA AFRIKA No. 1001
BANDUNG

Faktur No. : G.6695
Tgl. 28 Desember 2015

No	Jenis Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
1	Polytron	13 unit	300.000	3.900.000
2	Sony CFS 300	5 unit	400.000	2.000.000
3	TVC Digitec	3 unit	800.000	2.400.000
Pembayaran: 2/10, n/30			TOTAL	8.300.000

Diterima Oleh:

Bagian Penjualan:

Emmen	Husni Kelana
Dokumen.28	
PD CAHAYA BUANA BANDUNG	Nomor : KM 008 Tanggal : 30 Desember 2015
BUKTI PENERIMAAN KAS	
Diterima dari : Bagian Penjualan Tunai Jumlah : Rp 6.100.000 (Enam Juta Seratus Ribu Rupiah) Untuk : Hasil penjualan periode 19-30 Desember 2015	
*	Cek No. : _____ Tanggal : _____
Dibukukan Oleh:	Dibayarkan Oleh:
	(Riska Hambali)

C. Pendekatan , Media dan Metode Pembelajaran

1. Pendekan : Saintifik
2. Metode : Ceramah, Demonstrasi dan Tanya Jawab
3. Media : *Slide Power Point, WhiteBoard, dan Handout* Soal-Soal Latihan

D. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta didik	
Awal	1. Melakukan pengkondisian kelas (memberi salam, berdoa, mengecek presensi, dan memastikan peserta didik siap mengikuti kegiatan pembelajaran) 2. Apersepsi, mengingat kembali pelajaran yang ada di pertemuan sebelumnya. Menyampaikan topik serta tujuan pembelajaran dengan bertanya. 3. Memberikan motivasi kepada Peserta didik bahwa penguasaan materi pembelajaran kali ini akan mempermudah Peserta didik menguasai	1. Menjawab salam, berdoa dan siap mengikuti kegiatan pembelajaran. 2. Menyimak dan menjawab pertanyaan. 3. Peserta didik memberikan umpan balik berupa opini dan tanggapan	20 menit

	kompetensi dasar.		
Inti	<p>Eksplorasi: Dengan tanya jawab, Peserta didik dibimbing untuk memahami materi tentang pencatatan saldo awal piutang dan utang awal periode ;pencatatan bukti transaksi ke jurnal dan buku pembantu menggunakan sistem periodik.</p>	Menyimak dengan membuat catatan kecil dan membaca soal latihan yang sudah diberikan oleh guru.	55 menit
	<p>Elaborasi: Guru meminta Peserta didik membuat catatan. Guru menjelaskan tentang pencatatan saldo awal piutang dan utang awal periode ;pencatatan bukti transaksi ke jurnal dan buku pembantu menggunakan sistem periodik dengan ilustrasi contoh</p>	Peserta didik membuat catatan. Tentang pencatatan saldo awal piutang dan utang awal periode ;pencatatan bukti transaksi ke jurnal dan buku pembantu menggunakan sistem periodik.	55 menit
	<p>Konfirmasi: Guru memberikan soal pencatatan saldo awal piutang dan utang awal periode ;pencatatan bukti transaksi ke jurnal dan buku pembantu menggunakan sistem periodik. Soal PAM, PD. Cahaya Buana</p>	Peserta didik mengerjakan soal dilembar kerja yang ada, kemudian secara bersama-sama dicocokkan dengan salah satu peserta didik mengerjakan di layar LCD menggunakan laptop yang sudah disediakan	55 menit
Akhir	1. Membimbing membuat kesimpulan tentang pencatatan saldo awal piutang dan utang awal periode ;pencatatan bukti transaksi ke jurnal dan buku pembantu menggunakan sistem periodik.	1. Peserta didik membuat kesimpulan tentang analisis bukti transaksi perusahaan	40 menit
	2. Guru memberi tugas	2. Peserta didik	

	Peserta didik untuk mencari dan membaca materi selanjutnya.	memperhatikan.	
	3. Guru memberi Peserta didik kesempatan untuk bertanya sebelum menutup pelajaran dengan salam	3. Peserta didik bertanya dan menjawab salam guru saat pelajaran diakhiri	

E. Sumber Belajar

Toto Sucipto, dkk. (2011). *Akuntansi 1; Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Perusahaan Dagang untuk SMK Kelas X*. Jakarta : Yudistira.

Hendi Somantri. (2005). *Memahami Akuntansi SMK Seri A*. Bandung : Armico

Revisi Soal Ujian Nasional Praktik Kejuruan tahun pelajaran 2012/2013.

F. Penilaian

- a. Kunci Jawaban
- b. Lembar penilaian hasil kerja

	ASPEK YANG DINILAI	SKOR
A	KETERAMPILAN	
1	Jurnal Pembelian (15) + Rekapitulasi (5)	20
2	Jurnal Pengeluaran Kas (15) Rekapitulasi (5)	20
3	Jurnal Penjualan (15) + Rekapitulasi (5)	20
4	Jurnal Penerimaan kas (15) + Rekapitulasi (5)	20
5	Jurnal Umum (5) + Rekapitulasi (5)	10
B	SIKAP KERJA	
1	Kerapihan dan keberhasilan	5
2	Kecepatan	5
	Total skor	100

Gamping, 15 Agustus 2016

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL UNY 2016

Dra. Siti Rumini
NIP. 196701181991032005

Mar Atus Solikhah
NIM.13803241090

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

Nama Sekolah : SMK YPKK 1 Sleman
 Mata Pelajaran : Praktik Akuntansi Manual/PAM
 Kelas : XI/AK
 Semester : 1/Ganjil
 Pertemuan ke : 10
 Alokasi Waktu : 2 X 45 menit
 Standar Kompetensi : Mengerjakan siklus akuntansi perusahaan dagang sistem periodik
 Kompetensi Dasar : Mengelola buku jurnal
 Indikator : 2.3 Menyelesaikan Buku Jurnal

A. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik mampu melakukan pencatatan penutupan buku jurnal dengan tepat.
2. Peserta didik mampu melakukan rekapitulasi jurnal secara keseluruhan.

B. Materi Pembelajaran

Langkah-langkah melakukan penutupan buku jurnal dan rekapitulasi jurnal.

1. Menjurnal semua saldo yang ada di jurnal
2. Melakukan rekapitulasi dengan menulis nomor akun kemudian jumlah nominal yang sesuai dalam jurnal
3. Menyelesaikan soal PD. Cahaya Buana

C. Pendekatan , Media dan Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Saintifik
2. Metode : Ceramah, Demonstrasi dan Tanya Jawab
3. Media : *Slide Power Point, WhiteBoard, dan Handout Soal-Soal Latihan*

D. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta didik	
Awal	1. Melakukan pengkondisian kelas (memberi salam, berdoa, mengecek presensi, dan memastikan peserta didik	1. Menjawab salam, berdoa dan siap mengikuti kegiatan pembelajaran.	10 menit

	<p>siap mengikuti kegiatan pembelajaran)</p> <p>2. Apersepsi, mengingat kembali pelajaran yang ada di pertemuan sebelumnya. Menyampaikan topik serta tujuan pembelajaran dengan bertanya.</p> <p>3. Memberikan motivasi kepada Peserta didik bahwa penguasaan materi pembelajaran kali ini akan mempermudah Peserta didik menguasai kompetensi dasar.</p>	<p>2. Menyimak dan menjawab pertanyaan.</p> <p>3. Peserta didik memberikan umpan balik berupa opini dan tanggapan</p>	
Inti	<p>Eksplorasi: Dengan tanya jawab, Peserta didik dibimbing untuk memahami materi tentang penutupan buku jurnal dan rekapitulasi jurnal.</p>	Menyimak dengan membuat catatan kecil dan menjawab pertanyaan.	20 menit
	<p>Elaborasi: Guru meminta Peserta didik membuat catatan. Guru menjelaskan tentang penutupan buku jurnal dan rekapitulasi jurnal</p>	Peserta didik membuat catatan. Tentang pencatatan penutupan buku jurnal dan rekapitulasi jurnal	20 menit
	<p>Konfirmasi: Guru memberikan soal penutupan buku jurnal dan rekapitulasi jurnal.</p>	Peserta didik mengerjakan soal dibuku kemudian dicocokkan bersama-sama	20 menit
Akhir	<p>1.Membimbing membuat kesimpulan tentang penutupan buku jurnal dan rekapitulasi jurnal</p> <p>2. Guru memberi tugas Peserta didik untuk mencari dan membaca materi selanjutnya.</p>	<p>1.Peserta didik membuat kesimpulan tentang analisis bukti transaksi perusahaan</p> <p>2. Peserta didik memperhatikan.</p>	20 menit

	3. Guru memberi Peserta didik kesempatan untuk bertanya sebelum menutup pelajaran dengan salam	3. Peserta didik bertanya dan menjawab salam guru saat pelajaran diakhiri	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	--

E. Sumber Belajar

Toto Sucipto, dkk. (2011). *Akuntansi 1; Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Perusahaan Dagang untuk SMK Kelas X*. Jakarta : Yudistira.

Hendi Somantri. (2005). *Memahami Akuntansi SMK Seri A*. Bandung : Armico
Revisi Soal Ujian Nasional Praktik Kejuruan tahun pelajaran 2012/2013.

F. Penilaian

- a. Kunci Jawaban
- b. Lembar penilaian hasil kerja

	ASPEK YANG DINILAI	SKOR
A	KETERAMPILAN	
1	Jurnal Pembelian (15) + Rekapitulasi (5)	20
2	Jurnal Pengeluaran Kas (15) Rekapitulasi (5)	20
3	Jurnal Penjualan (15) + Rekapitulasi (5)	20
4	Jurnal Penerimaan kas (15) + Rekapitulasi (5)	20
5	Jurnal Umum (5) + Rekapitulasi (5)	10
B	SIKAP KERJA	
1	Kerapihan dan keberhasilan	5
2	Kecepatan	5
	Total skor	100

Gamping, 15 Agustus 2016

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL UNY 2016

Dra. Siti Rumini
NIP. 196701181991032005

Mar Atus Solikhah
NIM.13803241090

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

Nama Sekolah : SMK YPKK 1 Sleman
Mata Pelajaran : Praktik Akuntansi Manual/PAM
Kelas : XI/AK
Semester : 1/Ganjil
Pertemuan ke : 11
Alokasi Waktu : 3 X 45 menit
Standar Kompetensi : Mengerjakan siklus akuntansi perusahaan dagang sistem periodik
Kompetensi Dasar : Mengelola buku jurnal
Indikator
2.1 Mempersiapkan pengelolaan buku jurnal
2.2 Membukukan bukti transaksi ke jurnal & buku pembantu yang bersangkutan

A. Tujuan Pembelajaran

Ulangan harian KD-2

B. Materi Pembelajaran

Ulangan harian

1. Kisi-kisi

No	Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Indikator Soal	Bentuk Soal	No. soal
1	Mengerjakan siklus akuntansi perusahaan dagang sistem periodik	Mengelola buku jurnal	Langkah-langkah mencatat dokumen transaksi ke dalam jurnal khusus dan jurnal umum	Menjurnal bukti transaksi ke dalam masing-masing jurnal khusus maupun jurnal umum menggunakan sistem periodik dan melakukan rekapitulasi secara keseluruhan	Praktik siklus akuntansi	1

C. Pendekatan , Media dan Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Saintifik
2. Metode : Ceramah, Demonstrasi dan Tanya Jawab
3. Media : *Slide Power Point, WhiteBoard, dan Handout Soal-Soal Latihan*

D. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pengkondisian kelas (memberi salam, berdoa, mengecek presensi, dan memastikan peserta didik siap mengikuti kegiatan pembelajaran)2. Mengingatnkan peserta didik bahwa ulangan harian KD-2 akan segera dilaksanakan3. Guru memberikan waktu kepada peserta didik untuk mempersiapkan segala keperluan untuk ulangan dan memberikan instruksi untuk mengumpulkan buku catatan ke meja guru.	<ol style="list-style-type: none">1. Menjawab salam, berdoa dan siap mengikuti kegiatan pembelajaran.2. Peserta didik bersiap-siap untuk mengikuti ulangan3. Peserta didik mempersiapkan alat tulis dan lembar ulangan serta mengumpulkan buku catatan ke meja guru.	20 menit
Inti	<ol style="list-style-type: none">1. Guru membagikan lembar soal kepada peserta didik2. Guru mempersilahkan peserta didik untuk mengerjakan soal ulangan3. Guru melakukan pengawasan terhadap jalannya kegiatan ulangan	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima soal dan mengamati2. Siswa mulai mengerjakan soal ulangan dengan tertib dan tenang	90 menit
Akhir	<ol style="list-style-type: none">1. Guru menarik lembar jawaban dan soal ulangan peserta didik2. Jika waktu memungkinkan guru membahas hasil ulangan peserta didik bersama-sama	<ol style="list-style-type: none">1. Peserta didik mengumpulkan lembar jawab dan soal kepada guru2. Peserta didik bersama dengan guru membahas hasil ulangan KD-2	25 menit

	3. Menutup pelajaran dengan berdoa dan salam	3. Peserta didik berdoa serta menjawab salam	
--	----------------------------------------------	----------------------------------------------	--

E. Sumber Belajar

Toto Sucipto, dkk. (2011). *Akuntansi 1; Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Perusahaan Dagang untuk SMK Kelas X*. Jakarta : Yudistira.

Hendi Somantri. (2005). *Memahami Akuntansi SMK Seri A*. Bandung : Armico
 Revisi Soal Ujian Nasional Praktik Kejuruan tahun pelajaran 2012/2013.

I. Penilaian

Instrumen penilaian menggunakan ulangan harian KD-2, meliputi :

- a. Soal Ulangan (terlampir)
- b. Kunci Jawaban (terlampir)
- c. Lembar penilaian hasil kerja

	ASPEK YANG DINILAI	SKOR
A	KETERAMPILAN	
1	Jurnal Pembelian (15) + Rekapitulasi (5)	20
2	Jurnal Pengeluaran Kas (15) Rekapitulasi (5)	20
3	Jurnal Penjualan (15) + Rekapitulasi (5)	20
4	Jurnal Penerimaan kas (15) + Rekapitulasi (5)	20
5	Jurnal Umum (7,5) + Rekapitulasi (2,5)	10
B	SIKAP KERJA	
1	Kerapihan dan keberhasilan	5
2	Kecepatan	5
	Total skor	100

Gamping, 15 Agustus 2016

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL UNY 2016

Dra. Siti Rumini
 NIP. 196701181991032005

Mar Atus Solikhah
 NIM.13803241090

a. Soal Ulangan KD-2 : Mengelola Buku Jurnal

A. INFORMASI UMUM

Usaha Dagang “**Cahaya Abadi**” yang dimiliki oleh Tn. Abadi, berlokasi di Sawangan, adalah perusahaan yang tergolong perusahaan dagang menengah. Usahanya adalah distributor barang kelontong, yang mempunyai pelanggan tetap toko-toko kelontong di sekitar Ciputat. Kebijakan akuntansi menggunakan sistem **periodik**.

B. TUGAS

Anggaplah Anda sebagai pegawai UD. CAHAYA ABADI yang baru ditempatkan di Bagian Akuntansi. Tugas Anda adalah menyelesaikan akuntansi UD. CAHAYA ABADI untuk tahun buku 2013 yaitu:

Mencatat setiap bukti transaksi bulan Desember 2013 ke dalam buku jurnal khusus dan jurnal umum, kemudian tutup dan lakukan rekapitulasi dengan tepat dan benar.

C. DAFTAR AKUN

No. Akun	Nama Akun	No. Akun	Nama Akun
110	Kas	410	Penjualan
120	Piutang Dagang	420	Retur Penjualan
130	Persediaan Barang Dagang	430	Potongan Penjualan
140	Perlengkapan Toko	510	Pembelian
150	Perlengkapan Kantor	520	Retur Pembelian
160	Asuransi dibayar di muka	530	Potongan Pembelian
170	Peralatan	540	Beban Angkut Pembelian
175	Akumulasi Penyusutan Peralatan	610	Beban Gaji
210	Utang Dagang	620	Beban Asuransi
220	Wesel Bayar	630	Beban Perlengkapan Toko
230	Utang Gaji	640	Beban Perlengkapan Kantor
310	Modal Abadi	650	Beban Penyusutan
320	Prive Abadi	660	Beban Lain-lain
330	Ikhtisar Laba/Rugi	810	Pendapatan Lain-Lain

D. BUKTI TRANSAKSI

Grosir "AKRI" - Blok A - Jkt	
Faktur	
No. 701	Tgl. 1 Des. 2013
Syarat pembayaran: 2/10, N/30	
Kepada:	
UD Cahaya Abdi, Sawangan	
Sebesar	Rp. 17.500.000,-

Grosir "TIMY" – Tn. Abang	
Faktur	
No. 324	Tgl. 9 Des. 2013
Syarat pembayaran: 2/10, N/30	
Kepada:	
UD Cahaya Abdi, Sawangan	
Sebesar	Rp. 53.000.000,-

Pedagang Swan, Ps. Baru, Jkt	
Faktur	
No. 427	Tgl. 17 Des. 2013
Syarat pembayaran: 2/10, N/30	
Kepada:	
UD Cahaya Abdi, Sawangan	
Sebesar	Rp 42.000.000,-

Toko Intan, Mayestik - Jkt	
Faktur	
No. 570	Tgl. 26 Des. 2013
Syarat pembayaran: 2/10, N/30	
Kepada:	
UD Cahaya Abdi, Sawangan	
Sebesar	Rp 16.100.000,-

Grosir "AKRI" - Blok A - Jkt	
Faktur	
No. 728	Tgl. 30 Des. 2013
Syarat pembayaran: 2/10, N/30	
Kepada:	
UD Cahaya Abdi, Sawangan	
Sebesar	Rp. 8.100.000,-

UD " Cahaya Abadi"
Faktur (Copy)

No. F1201 Tgl. 2 Des. 2013
Syarat pembayaran: 4/10, N/30
Kepada:
 Toko Nara, Pamulang

Sebesar Rp. 36.000.000,-

UD " Cahaya Abadi"
Faktur (Copy)

No. F1202 Tgl. 9 Des. 2013
Syarat pembayaran: 4/10, N/30
Kepada:
 Toko Harfa, Parung

Sebesar Rp. 17.000.000,-

UD " Cahaya Abadi"
Faktur (Copy)

No. F1203 Tgl.11 Des. 2013
Syarat pembayaran: 4/10, N/30
Kepada:
 Toko Barnas, Serpong

Sebesar Rp 26.000.000,-

UD " Cahaya Abadi"
Faktur (Copy)

No. F1204 Tgl.13 Des. 2004
Syarat pembayaran: 4/10, N/30
Kepada:
 Toko Nara, Pamulang

Sebesar Rp. 43.000.000,-

UD " Cahaya Abadi"
Nota kredit (Copy)

No. NK1201 Tgl.10 Des. 2013
Kepada:
 Toko Harfa, Parung
Keterangan: Retur Penjualan atas
Faktur 9/12/13
Sebesar Rp. 5.000.000,-

Pedagang Swan, Ps. Baru, Jkt
Nota kredit

No. NK1201 Tgl.20 Des. 2013
Kepada:
 UD Cahaya Abadi, Sawangan
Keterangan: Retur Pembelian atas
Faktur 17/12/13
Sebesar Rp. 12.000.000,-

UD "Cahaya Abadi"

Bukti Kas Keluar

No. BKK 1201 Tgl. 2 Des. 2013
Kepada: Toko Intan, Mayestik
Keperluan: Pembayaran
Faktur 29/11/13 seb. Rp. 7.000.000,-
Potongan Rp. 140.000,-
Dibayar Rp. 6.860.000,-

UD "Cahaya Abadi"

Bukti Kas Keluar

No. BKK 1202 Tgl. 5 Des. 2013
Kepada:
Tn Abadi, Sawangan
Keperluan: Pribadi

Dibayar Rp. 3.750.000,-

UD "Cahaya Abadi"

Bukti Kas Keluar

No. BKK 1203 Tgl. 12 Des. 2013
Kepada: Toko Akri, Blok A
Keperluan: Pembayaran
Faktur 1/12/13 seb. Rp. 17.500.000,-
Potongan Rp. 350.000,-
Dibayar Rp. 17.150.000,-

UD "Cahaya Abadi"

Bukti Kas Keluar

No. BKK 1204 Tgl. 13 Des. 2013
Kepada: Grosir Timy, Tn. Abang
Keperluan: Pembayaran
Faktur 9/12/13 seb. Rp. 53.000.000,-
Potongan Rp. 1.060.000,-
Dibayar Rp. 51.940.000,-

UD "Cahaya Abadi"

Bukti Kas Keluar

No. BKK 1205 Tgl. 15 Des. 2013
Kepada: Karyawan
Keperluan: Pembayaran Gaji & Upah
Bulan Des. 2013
Dibayar Rp. 9.600.000,-

UD "Cahaya Abadi"

Bukti Kas Keluar

No. BKK 1206 Tgl. 28 Des. 2013
Kepada: Tunai.
Keperluan: Pembelian tunai barang dagangan.

Dibayar Rp. 4.700.000,-

UD "Cahaya Abadi"

Bukti Kas Keluar

No. BKK 1207 Tgl. 30 Des. 2013
Kepada: Pedagang Swan, Tn. Abang
Keperluan: Pembayaran sebagian jml.
Faktur 17/12/13
Dibayar Rp. 3.000.000,-

UD "Cahaya Abadi"

Bukti Kas Keluar

No. BKK 1208 Tgl. 30 Des. 2013
Keperluan: Pengambilan pribadi.
Dibayar Rp. 1.300.000,-

UD " Cahaya Abadi"

Bukti Kas Masuk

No. BKM 1203 Tgl.11 Des. 2013

Kepada:

Toko Harfa, Parung

Keterangan: Penerimaan pembayaran

Faktur 8/12/13

Jumlah Rp. 17.000.000,-

Retur pembelian Rp. 5.000.000,-

Rp. 12.000.000,-

Potongan Rp. 480.000,-

Diterima Rp. 11.520.000,-

UD " Cahaya Abadi"

Bukti Kas Masuk

No. BKM 1204 Tgl.21 Des. 2013

Kepada:

Toko Barnas,

Serpong Keterangan:

Pembayaran Faktur 11/12/13

Jumlah Rp. 26.000.000,-

Potongan Rp. 1.040.000,-

Diterima Rp. 24.960.000,-

UD " Cahaya Abadi"

Bukti Kas Masuk

No. BKM 1201 Tgl. 4 Des. 2013

Kepada:

Toko Mahfood, Gaplek

Keterangan: Penerimaan pembayaran

Faktur 29/11/13

Jumlah Rp. 11.000.000,-

Potongan Rp. 440.000,-

Diterima Rp. 10.560.000,-

UD " Cahaya Abadi"

Bukti Kas Masuk

No. BKM 1202 Tgl. 7 Des. 2013

Kepada: Tunai.

Keterangan: Penjualan tunai barang dagangan.

Diterima Rp. 62.700.000,-

b. Kunci Jawaban

UD CAHAYA ABADI
Jurnal Pembelian
Bulan Desember 2013
(Dalam Rupiah)

Hal :1

Tanggal		Nomor Faktur	Keterangan	Ref	Termin	Debet			Kredit
						Pembelian	Serba-Serbi		Utang Dagang
							Akun	No. Akun	
Des	1	701	Grosir"AKRI"-Blok A-JKT		2/10;N/30	17.500.000			17.500.000
2013	9	324	Grosir"TIMY"-Tn. Abang		2/10;N/30	53.000.000			53.000.000
	17	427	Pedagang Swan, Ps. Baru		2/10;N/30	42.000.000			42.000.000
	26	570	Toko Intan, Mayestik		2/10;N/30	16.100.000			16.100.000
	30	728	Grosir"AKRI"-Blok A-JKT		2/10;N/30	8.100.000			8.100.000
			TOTAL			136.700.000			136.700.000
						(510)			(210)

REKAPITULASI			
DEBET		KREDIT	
No. Akun	Jumlah	No. Akun	Jumlah
510	136.700.000	210	136.700.000
TOTAL	136.700.000		136.700.000

UD CAHAYA ABADI
Jurnal Pengeluaran Kas
Bulan Desember 2013
(Dalam Rupiah)

Hal :1

TGL		Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debet				Kredit		
					Utang Dagang	Pembelian	Serba-Serbi			Potongan Pembelian	KAS
							Akun	No. Akun	Jumlah		
Des	2	BKK1201	Pembayaran Faktur (Toko Intan)		7.000.000				140.000	6.860.000	
2013	5	BKK1202	Pengambilan Keperluan Pribadi				Prive, Abadi	320	3.750.000	3.750.000	
	12	BKK1203	Pembayaran Faktur(Grosir Akri)		17.500.000				350.000	17.150.000	
	13	BKK1204	Pembayaran Faktur(Grosir Timy)		53.000.000				1.060.000	51.940.000	
	15	BKK1205	Pembayaran gaji dan upah				Beban Gaji	610	9.600.000	9.600.000	
	28	BKK1206	Pembelian Tunai barang dagangan			4.700.000				4.700.000	
	30	BKK1207	Pembayaran Faktur (Pedagang Swan)		3.000.000					3.000.000	
	30	BKK1208	Pengembalian Keperluan Pribadi				Prive, Abadi	320	1.300.000	1.300.000	
			TOTAL		80.500.000	4.700.000			14.650.000	98.300.000	
					(210)	(510)			(530)	(110)	

REKAPITULASI			
DEBET		KREDIT	
No. Akun	Jumlah	No. Akun	Jumlah
210	80.500.000	110	98.300.000
320	5.050.000	530	1.550.000
510	4.700.000		
610	9.600.000		
TOTAL	99.850.000		99.850.000

UD CAHAYA ABADI

Jurnal Penjualan

Bulan Desember 2013

(Dalam Rupiah)

Hal: 1

Tanggal		Nomor Faktur	Keterangan	Ref	Termin	Debet	Kredit
						Piutang Dagang	Penjualan
Des	2	F1201	Toko Nara, Pamulang		4/10;N/30	36.000.000	36.000.000
2013	9	F1202	Toko Hafa, Parung		4/10;N/30	17.000.000	17.000.000
	11	F1203	Toko Barnas, Serpong		4/10;N/30	26.000.000	26.000.000
	13	F1204	Toko Nara, Pamulang		4/10;N/30	43.000.000	43.000.000
			TOTAL			122.000.000	122.000.000
						(120)	(410)

REKAPITULASI			
DEBIT		KREDIT	
No. Akun	Jumlah	No. Akun	Jumlah
120	122.000.000	410	122.000.000
TOTAL	122.000.000		122.000.000

UD CAHAYA ABADI
Jurnal Penerimaan Kas

Bulan Desember 2013
(Dalam Rupiah)

Hal : 1

TGL		Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debet		Kredit	
					Kas	Potongan Penjualan	Piutang Dagang	Penjualan
Des	4	BKM1201	Penerimaan Pembayaran Faktur (Toko Mahfood)		10.560.000	440.000	11.000.000	
2013								
	7	BKM1202	Penjualan Tunai Barang Dagang		62.700.000			62.700.000
	11	BKM1203	Penerimaan Pembayaran Faktur (Toko Harfa)		11.520.000	480.000	12.000.000	
	21	BKM1204	Penerimaan Pembayaran Faktur (Toko Barnas)		24.960.000	1.040.000	26.000.000	
			TOTAL		109.740.000	1.960.000	49.000.000	62.700.000
					(110)	(430)	(120)	(410)

REKAPITULASI			
DEBIT		KREDIT	
No. Akun	Jumlah	No. Akun	Jumlah
110	109.740.000	120	49.000.000
430	1.960.000	410	62.700.000
TOTAL	111.700.000		111.700.000

UD CAHAYA ABADI

Jurnal Umum

Bulan Desember 2013

(Dalam Ribuan)

Hal : 1

Tanggal		Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
Des	10	NK1201	Retur Penjualan	420	5.000.000	
2013			Piutang Dagang	120		5.000.000
			(Toko Harfa, Parung)			
	20	NK1201	Utang Dagang	210	12.000.000	
			Retur Pembelian	520		12.000.000
			(Pedagang Swan,Ps. Baru, Jkt)			
			TOTAL		17.000.000	17.000.000

REKAPITULASI			
DEBET		KREDIT	
No. Akun	Jumlah	No. Akun	Jumlah
210	12.000.000	120	5.000.000
420	5.000.000	520	12.000.000
TOTAL	17.000.000		17.000.000

DAFTAR NILAI ULANGAN HARIAN SISWA XI AK 2

NO	NIS	NAMA	L/ P	UH	NILAI REMIDI
1	6455	ALFI NURRAHMAD	L	0	75
2	6456	ANNISA RAHMAWATI	P	89	
3	6457	APRILIANI AMALIA	P	85	
4	6474	ARUM WIDIARINI	P	93	
5	6476	AYU NINA MELIANA	P	77	
6	6458	DESI RIZA AYU KOMAH	P	99	
7	6460	FARA DITA TIARA SANI	P	96	
8	6461	FRIDA NUR ANGGRAINI	P	92	
9	6478	HENY NOVITASARI	P	96	
10	6462	IRMA RAMADHANI	P	99	
11	6480	KOSPRATIWI	P	60	75
12	6464	LISTIYANI WIDIASTUTI	P	97	
13	6466	MARTIKA NINGRUM	P	97	
14	6467	MARYULIATI	P	98	
15	6482	MEI FAJARWATI	P	94	
16	6465	MUHAMMAD FAIZ IBNU NUGROHO	L	0	75
17	6468	NOVA GILANG PERDANA	L	83	
18	6469	NUGRAHENING LISTYANA	P	91	
19	6470	NUR ROHIMA RAHMADANI	P	96	
20	6485	NURYANI	P	57	75
21	6471	SANTI YULIYANI	P	98	
22	6491	TIPUK APRIANI	P	56	75
23	6472	WINDA PRASETYANI	P	80	
24	6473	YUNIANI	P	96	
RATA-RATA NILAI				80,375	
NILAI TERTINGGI				99	
NILAI TERENDAH				0	

DAFTAR NILAI ULANGAN HARIAN SISWA XI AK 1

NO	NIS	NAMA	L/P	UH	NILAI REMIDI
1	6436	AFIFAH GUSTI AYU SEKAR	P	89	
2	6437	AISYAH GUSTI AYU SEKAR	P	46	75
3	6438	ALDILLA RAMADHAN PAMUNGKAS	L	25	75
4	6475	AYA ADITYA	P	54	75
5	6439	DESI NATALIA TURNIP	P	90	
6	6440	DWI THOFA HIM Y	P	98	
7	6441	ELIYSA PRESTICIA	P	76	
8	6442	ERIKA RAMADHANI SAPUTRI	P	94	
9	6477	GALUH NORMA HANAN DINI	P	52	75
10	6443	IKA ASTUTI SETYANINGRUM	P	48	75
11	6479	IRMAYASARI	P	43	75
12	6444	KARUNIA AL FIRDAUSI	P	53	75
13	6445	LEKZI ARIFFIANI	P	48	75
14	6483	MELINDA CAHYANI	P	52	75
15	6446	MERLIN FEBRIYANTI	P	45	75
16	6448	NANDA ARI EFIANI	P	89	
17	6449	NEVIA MELLINIA NUGROHO	P	52	75
18	6450	NILAWATI PURNAMA D	P	47	75
19	6484	NUR WULAN IKA SARI	P	52	75
20	6486	OKTA WIDIYA NINGRUM	P	87	
21	6451	PURNOMOAJI	L	70	75
22	6492	VENTINA YULANDARI	P	71	75
23	6453	WENNY TRI WIDYASTUTI	P	49	75
24	6454	YUSTINA DILLA ANGGRAENI	P	28	75
25	64--	RIZKI MAULANA	L	85	
RATA-RATA NILAI				61,72	
NILAI TERTINGGI				98	
NILAI TERENDAH				25	