

LAPORAN INDIVIDU
KEGIATAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

SMK KOPERASI YOGYAKARTA

Jalan Kapas 1 No 5 Semaki, Umbulharjo, Yogyakarta

Disusun Dan Diajukan Guna Memenuhi Persyaratan Dalam Menempuh Mata Kuliah PPL



Disusun Oleh:

UMI SYAFAATUL UDHMA

13803244015

PRODI PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2016

HALAMAN PENGESAHAN

Pengesahan Laporan PPL di SMK Koperasi Yogyakarta :

Nama : Umi Syafaatul Udhma
NIM : 13803244015
Jurusan : Pendidikan Akuntansi
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Universitas : Universitas Negeri Yogyakarta

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Koperasi Yogyakarta dari tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Adapun hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini. Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini telah disetujui dan disahkan oleh

Mengetahui,

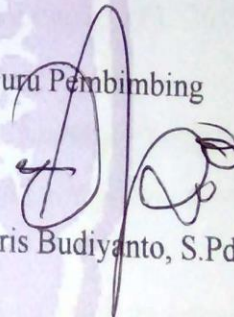
Dosen Pembimbing PPL



Sumarsih, M.Pd.

NIP. 19520818197803 2 001


Guru Pembimbing



Aris Budiyanto, S.Pd.

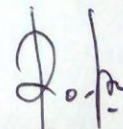
Mengesahkan,

Kepala SMK Koperasi Yogyakarta


Drs. Bambang Priyatmoko

NIP. 1970427 198602 1 002

Koordinator PPL SMK



Noor Rohmah, S.Pd.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun panjatkan kehadiran Allah SWT atas limpahan nikmat dan karunia yang telah diberikan sehingga penyusun dapat melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dengan lancar. PPL yang dilaksanakan di sekolah bermanfaat sangat besar bagi mahasiswa calon pendidik untuk meningkatkan kompetensinya. Mahasiswa diharapkan dapat memahami bahwa mengajar itu menuntut berbagai macam karakteristik. Laporan Praktik Pengalaman Lapangan ini disusun sebagai bahan pertanggungjawaban dan penilaian. Kesuksesan pelaksanaan PPL tidak dapat tercapai tanpa adanya bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu penyusun sampaikan rasa terima kasih yang tulus dan sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., MA selaku rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Bapak Drs. Bambang Priyatmoko selaku Kepala Sekolah SMK Koperasi Yogyakarta yang telah memberikan izin dan pengarahan dalam pelaksanaan PPL UNY 2015.
3. Ibu Dra. Sumarsih, M.Pd., selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan bimbingan kepada mahasiswa Pendidikan Akuntansi PPL 2015 di SMK Koperasi Yogyakarta.
4. Ibu Noor Rochmah, S.Pd., selaku Koordinator PPL SMK Koperasi Yogyakarta yang telah membimbing dan memberikan pengarahan selama menjalankan proses PPL.
5. Bapak Aris Budiyanto, S.Pd. selaku Guru Pembimbing yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan dengan sabar
6. Orang tua dan saudara serta keluarga yang selalu memberikan motivasi.
7. Bapak/Ibu guru serta karyawan SMK Koperasi Yogyakarta.
8. Siswa-siswi SMK Koperasi yang telah mengikuti rangkaian program kegiatan PPL UNY 2016.
9. Rekan-rekan seperjuangan, Tim PPL UNY 2016 di SMK Koperasi Yogyakarta.
10. Semua pihak yang telah banyak membantu dalam penyusunan laporan ini.

Penyusun menyadari bahwa pelaksanaan kegiatan PPL serta penyusunan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penyusun sangat mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun untuk perbaikan di kemudian hari.

Yogyakarta, 15 September 2016
Penyusun

Umi Syafaatul Udhma
NIM.13803244015

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
ABSTRAK	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Analisis Situasi	1
B. Perumusan Program Dan Rancangan Kegiatan PPL	7
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL.....	10
A. Persiapan	10
B. Pelaksanaan	12
C. Analisis Hasil dan Refleksi.....	15
BAB III PENUTUP	18
A. Kesimpulan	18
B. Saran.....	19
PUSTAKA	20

ABSTRAK
LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
DI SMK KOPERASI YOGYAKARTA

Umi Syafaatul Udhma
13803244015
Pendidikan Akuntansi

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan wahana untuk melatih mahasiswa agar memiliki pengetahuan dan pengalaman nyata tentang proses belajar mengajar. Praktik Pengalaman Lapangan ini bertujuan untuk mendapatkan pengalaman tentang proses pembelajaran dan kegiatan sekolah lainnya yang akan digunakan sebagai bekal untuk menjadi tenaga pendidik. Diharapkan dengan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini mahasiswa peserta PPL mampu meningkatkan kompetensinya sebagai calon pendidik yang profesional. Selain itu, mahasiswa PPL juga diharapkan mampu untuk memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan sebagai seorang pendidik. Salah satu lokasi yang menjadi sasaran tempat pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas negeri Yogyakarta pada semester khusus tahun 2016 ini adalah di lingkungan masyarakat sekolah, yaitu masyarakat SMK Koperasi Yogyakarta yang terletak di Jalan Kapas 1 nomor 5 Yogyakarta.

Pelaksanaan kegiatan PPL dimulai dari kegiatan observasi hingga pelaksanaan PPL yang terbagi menjadi beberapa tahap yaitu persiapan mengajar, pelaksanaan mengajar, dan evaluasi hasil mengajar. Pelaksanaan PPL dilaksanakan di kelas X Akuntansi 1 dengan mata pelajaran Akuntansi yang masing-masing berjumlah 25 anak dengan total jumlah mengajar sebanyak 32 kali selama waktu pelaksanaan PPL dari 4 kali mengajar setiap minggunya. Metode mengajar yang diterapkan juga berdasarkan teori yang telah di peroleh selama perkuliahan dan disesuaikan dengan lapangan dari hasil observasi yang sebelumnya telah dilakukan. Selama proses pelaksanaan juga didampingi oleh Guru Pembimbing Lapangan untuk setiap permasalahan yang dihadapi. Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) tidak terpaku pada kegiatan praktik mengajar saja, namun terdapat program lainnya seperti penyusunan perangkat administrasi guru, piket guru, serta piket perpustakaan.

Secara umum kegiatan PPL sudah berjalan dengan lancar dengan sedikit hambatan. Tetapi mahasiswa selalu berusaha untuk menekan hambatan yang terjadi, sehingga program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dapat terlaksana dengan lancar. Dari pelaksanaan PPL yang selama kurang lebih dua bulan di SMK Koperasi Yogyakarta, mahasiswa PPL mendapatkan berbagai manfaat antara lain seperti dapat menerapkan ilmu pengetahuan dan praktik keguruan di bidang Akuntansi, pemahaman tentang karakteristik siswa, pemahaman tentang lingkungan sekolah serta pemahaman baru mengenai tugas nyata seorang pendidik di lapangan. Sehingga mampu meberikan bekal agar nantinya untuk pelaksanaan pengajaran yang sesungguhnya sudah mampu menyesuaikan dengan lebih baik.

Kata kunci: SMK Koperasi Yogyakarta, PPL UNY 2016, Akuntansi.

DAFTAR LAMPIRAN

1. KARTU BIMBINGAN	22
2. MATRIK PROGRAM KERJA PPL	24
3. LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL	28
4. LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL	82
5. PERANGKAT ADMINISTRASI GURU.....	86
6. JADWAL PELAJARAN	176
7. PRESENSI SISWA	177
8. HASIL EVALUASI SISWA DAN DAFTAR NILAI	180
9. MEDIA PEMBELAJARAN	185
10. DOKUMEN KEGIATAN	196

BAB I

PENDAHULUAN

Berdasarkan Undang – Undang Dasar Tahun 1945, tertuang makna pendidikan yang berperan dan bertujuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa serta mampu mengembangkan manusia yang beriman dan bertakwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, memiliki pengetahuan dan keterampilan, kesehatan jasmani dan rohani, kepribadian yang mantap dan mandiri serta rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan. Kemudian, guru sebagai ujung tombak pendidikan mempunyai tugas tidak hanya sekedar mengajar saja, tetapi juga mendidik, membentuk sikap mental dan kepribadian siswa melalui pendidikan karakter. Oleh karena itu guru dituntut mempunyai profesionalisme tinggi. Agar dapat mewujudkan guru - guru yang professional. Oleh karena itu Universitas Negeri Yogyakarta sebagai salah satu lembaga pendidikan yang mencetak para calon guru berusaha mendidik mahasiswa untuk dapat menjadi mahasiswa dan calon pendidik yang profesional dengan melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). Kegiatan ini merupakan proses pembelajaran mahasiswa melalui kegiatan langsung ke sekolah dan lembaga. Peran mahasiswa dalam kegiatan ini adalah sebagai motivator, fasilitator dan dinamisator dalam pemberdayaan program-program sekolah guna menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah. Harapannya, melalui kegiatan ini mahasiswa Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dapat bersinergi untuk merancang dan melaksanakan program-program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang sejalan dengan program sekolah sebagai upaya untuk lebih memajukan sekolah di berbagai bidang ilmu dan keahlian serta bakat yang dimiliki oleh siswa di sekolah tersebut. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) diharapkan mampu menjadi bekal mahasiswa untuk dapat membentuk tenaga kependidikan yang profesional dan siap memasuki dunia pendidikan, serta mempersiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan yang memiliki kompetensi pedagogik, sikap, pengetahuan dan keterampilan yang profesional sebagai seorang tenaga kependidikan. Sebelum pelaksanaan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), mahasiswa telah dibekali kegiatan pra-PPL yaitu pembelajaran mikro selama satu semester sebelum terjun langsung ke sekolah. Kegiatan ini dilakukan dengan teman sesama mahasiswa dan dibimbing oleh dosen pembimbing. Ada pula kegiatan observasi di sekolah yang bertujuan agar mahasiswa memperoleh gambaran mengenai proses pembelajaran yang dilakukan di sekolah beserta kelengkapan sarana dan prasarana yang menunjang proses pembelajaran yang akan digunakan mahasiswa untuk menganalisa kondisi sekolah sebelum terjun langsung ke lapangan.

A. Analisis Situasi

1. Letak Geografis

SMK Koperasi Yogyakarta terletak di Jalan Kapas 1 Nomor 5 Semaki Umbulharjo Yogyakarta. Sekolah ini terletak diantara kompleks kedinasan Kota Yogyakarta dan beberapa lembaga pendidikan seperti TK N 2 Kapas, SD Muhammadiyah Sukonandi, SMK N 6 Yogyakarta, SMA Muh 2 Yogyakarta serta Universitas Ahmad Dahlan. Dengan suasana yang dilingkupi berbagai jenjang lembaga pendidikan, maka kegiatan pendidikan di sekolah dapat berjalan dengan baik karena lingkungan yang juga kondusif untuk kegiatan pendidikan formal.

2. Profil SMK Koperasi Yogyakarta

SMK Koperasi Yogyakarta merupakan lembaga pendidikan tingkat menengah kejuruan yang dulunya didirikan atas prakarsa dari Dr. Muhammad Hatta. Pada tanggal 19 Juli 1958 sekolah ini diresmikan dengan nama SMEA Koperasi. Pada tahun 1961 berkembang menjadi Sekolah Kedinasan dengan nama SKOPMA NEGARA dengan status Negeri. Kemudian pada tahun 1997 berubah namanya menjadi SMK Koperasi Yogyakarta hingga sekarang.

a. Manajemen SMK Koperasi Yogyakarta

Ketua Umum Yayasan : Drs. H. Rohadi

Kepala Sekolah : Drs. Bambang Priyatmoko

Ketua Komite Sekolah : H. Achiyat, BA

b. Visi Mewujudkan SMK Koperasi yang mampu menghasilkan insan Koperasi yang berakhlak mulia, mandiri, profesional, dan kompeten.

c. Misi SMK Koperasi

- 1) Menanamkan nilai-nilai keimanan dan budi luhur.
- 2) Menyiapkan SDM yang berjiwa koperasi yang produktif, adaptif, kreatif, dan inovatif dimanapun berada.
- 3) Mengembangkan SDM yang profesional di berbagai jenis pekerjaan sejalan dengan perkembangan IPTEK dan tuntutan kerja.
- 4) Memberikan pengetahuan keterampilan dan pengembangan diri untuk berwirausaha.
- 5) Mengembangkan profesionalisme tenaga pendidik dan kependidikan.

d. Program Keahlian di SMK Koperasi

- 1) Akuntansi (Akreditasi A)
- 2) Pemasaran (Akreditasi A)

3) Desain Komunikasi Visual (DKV) (Akreditasi A)

3. Kondisi Fisik Sekolah

Kondisi fisik SMK Koperasi Yogyakarta ini secara keseluruhan sudah memiliki sarana dan prasarana pendukung yang cukup lengkap dan memadai. Fasilitas KBM yang terdapat di SMK Koperasi Yogyakarta juga sudah memadai. Guru dapat memanfaatkan fasilitas LCD yang ada hampir di setiap kelas, white board, meja dan kursi kayu untuk meningkatkan motivasi belajar siswa. Selain itu terdapat akses WiFi yang bisa digunakan oleh setiap siswa dan guru untuk membantu proses belajar mengajar.

a. Laboratorium SMK Koperasi Yogyakarta memiliki 7 laboratorium yang terdiri dari laboratorium KKPI, laboratorium pemasaran, laboratorium akuntansi, laboratorium bahasa, laboratorium fotografi, laboratorium kewirausahaan, dan laboratorium desain grafis. Laboratorium bahasa dilengkapi dengan sarana headset, sarana ini digunakan untuk pembelajaran *listening*, laboratorium akuntansi dan KKPI dilengkapi komputer dan hasil karya praktik dari siswa. Sedangkan untuk laboratorium pemasaran berisi mesin ketik dan alat-alat pemasaran seperti cash register. Laboratorium kewirausahaan dilengkapi dengan peralatan-peralatan mesin jahit. Laboratorium fotografi dilengkapi peralatan fotografi. Laboratorium desain grafis dilengkapi dengan jaringan komputer yang digunakan sebagai sarana pembelajaran (membuat desain).

b. Perpustakaan SMK Koperasi Yogyakarta

Kondisi perpustakaan SMK Koperasi sudah cukup baik dan tertata rapi. Di perpustakaan tersedia berbagai jenis buku, antara lain buku nonfiksi, novel, referensi, fiksi, majalah, peta, kliping, paper, koran, dan buku-buku mata pelajaran. Buku-buku ini dapat digunakan dan dipinjam oleh siswa untuk menambah bahan dalam pelajaran. Selain itu buku-buku di perpustakaan juga selalu diperbarui sesuai dengan perkembangan kurikulum.

c. Ruang Kelas

Ruang kelas berjumlah total 17 ruang yang sudah terlengkapi dengan alat pembelajaran seperti papan tulis/white board, spidol, LCD, meja, dan kursi siswa, serta peralatan kebersihan kelas. Akan tetapi jumlah kelas di SMK Koperasi Yogyakarta dari kelas X sampai XII berjumlah 19. Sehingga pihak sekolah menjadwalkan untuk kelas DKV moving kelas dan laboratorium agar kelas terpenuhi.

d. Koperasi sekolah

Koperasi sekolah di SMK Koperasi Yogyakarta telah dikelola dengan baik. Koperasi sekolah menjual berbagai makanan, alat tulis serta kebutuhan bagi para

guru, karyawan serta siswa. Siswa disini juga ada yang berperan piket untuk membantu di Koperasi Sekolah sesuai dengan jadwal.

e. Tempat ibadah

Tempat ibadah yang ada yaitu Masjid At-Tarbiyah. Terdapat sajadah, mukena untuk ibadah siswa putri dan juga Alquran serta media mayat untuk shalat jenazah. Masjid tersebut memiliki tempat wudlu antara pria dan wanita yang terpisah.

f. Tempat Parkir

Terdapat dua tempat parkir, yaitu tempat parkir guru/karyawan, dan tempat parkir siswa yang letaknya terpisah. Tempat parkir untuk siswa sudah cukup luas sehingga cukup untuk menampung semua kendaraan dari siswa SMK Koperasi. Namun untuk tempat parkir siswa terdapat didepan kelas sehingga terkesan kurang tertata rapi.

g. Ruang Guru Ruang guru digunakan sebagai ruang transit ketika guru akan pindah jam mengajar maupun pada waktu istirahat. Ruang guru tempatnya lumayan luas dan tertata dengan rapi. Di ruang guru terdapat sarana dan prasarana seperti meja, kursi, almari, whiteboard yang digunakan sebagai papan pengumuman, papan jadwal mata pelajaran, tugas mengajar guru, dan lain sebagainya.

h. Ruang TU

Ruang TU terletak didepan setelah pintu masuk SMK. Ruang TU dilengkapi dengan sarana dan prasarana seperti komputer dan prasarana lainnya yang mendukung. Petugas Tata Usaha mengurus semua urusan administrasi yang meliputi kesiswaan, kepegawaian, tata laksana kantor, perlengkapan sekolah, pendataan dan administrasi guru, karyawan, keadaan sekolah serta kesiswaan.

i. Ruang Kepala Sekolah

Ruang Kepala Sekolah SMK Koperasi sudah dilengkapi dengan sarana prasarana yang mendukung seperti komputer, meja dan kursi tamu, meja dan kursi rapat, AC, serta perlengkapan lainnya yang mendukung. Ruang Kepala Sekolah berfungsi untuk menyelesaikan pekerjaan bapak Kepala Sekolah. Selain itu ruang ini juga digunakan untuk konsultasi antara Kepala Sekolah dengan seluruh pegawai sekolah dan menerima tamu dari pihak luar sekolah.

j. Ruang Yayasan

Ruang Yayasan sudah memiliki sarana dan prasarana yang baik dan nyaman. Ruangan ini digunakan oleh Kepala Yayasan saat berkunjung ke SMK Koperasi ketika memantau kegiatan pembelajaran di SMK Koperasi dan bersilaturahmi dengan warga sekolah.

- k. Ruang OSIS
Ruang OSIS SMK Koperasi digunakan sebagai tempat rapat anggota OSIS dan kegiatan OSIS yang lain, serta untuk menyimpan peralatan OSIS yang diperlukan.
- l. Ruang Pramuka
Ruang Pramuka digunakan sebagai tempat untuk menyimpan alat-alat pramuka seperti tali, tongkat, tenda dan perlengkapan lainnya.
- m. Ruang BP Ruang BP digunakan sebagai tempat untuk berkonsultasi masalah yang sedang dihadapi oleh siswa. Kebanyakan yang berkonsultasi di ruang ini yaitu siswa yang bermasalah seperti membolos, berkelahi dan lain sebagainya.
- n. Aula Terdapat aula Muh. Hatta yang dilengkapi oleh LCD, meja dan kursi, sound system, AC dan lain sebagainya. Aula digunakan untuk berbagai acara yang diselenggarakan SMK Koperasi Yogyakarta.
- o. Unit Kesehatan Sekolah (UKS) SMK Koperasi Yogyakarta memiliki 2 Ruang UKS, yaitu UKS untuk siswa laki-laki, dan siswi perempuan. Ruang UKS digunakan untuk fasilitas kesehatan bagi siswa yang sedang sakit. Di ruang ini terdapat perlengkapan seperti kasur, selimut, bantal, kursi, meja dan beberapa obat P3K untuk pertolongan pertama.
- p. Kantin SMK Koperasi memiliki 3 (tiga) kantin yang menyediakan berbagai makanan dan minuman dengan harga murah dan sehat. Kantin ini disediakan untuk siswa, guru, dan karyawan dari pada mereka harus membeli makanan dan minuman diluar.
- q. Fotokopi SMK Koperasi menyediakan tempat fotokopi yang dapat digunakan untuk warga sekolah yang akan menggunakannya.
- r. Gudang Gudang digunakan sebagai tempat penyimpanan sarana dan prasarana sekolah serta peralatan olahraga seperti matras, bola voli, bola basket, bola sepak, dan lain sebagainya.
- s. Ruang Satpam Ruang satpam terletak di bagian depan sekolah dekat dengan gerbang masuk utama. Tempat ini digunakan untuk istirahat satpam sekolah dan sebagai basecamp keamanan sekolah.
- t. Rumah Penjaga Sekolah dan Pegawai Kantin
Rumah Penjaga Sekolah dan Pegawai Kantin disediakan sekolah sebagai fasilitas untuk penjaga sekolah dan pegawai kantin yang hendak tinggal disana. Terdapat 1 kamar untuk penjaga sekolah dan 1 kamar untuk pegawai kantin yang terletak disamping Masjid.

4. Kondisi Non Fisik

a. Potensi Siswa Siswa di SMK Koperasi Yogyakarta cukup memiliki potensi yang tinggi, baik dalam bidang akademik dan non-akademik. Hal ini terlihat dengan diperolehnya berbagai juara seperti juara LKS, lomba cerdas cermat, lomba karya tulis, lomba debat, kejuaraan silat dan lain sebagainya. Namun walaupun demikian, sebagian siswa SMK Koperasi masih memerlukan perhatian dan penanganan khusus karena sering melanggar peraturan sekolah dan bersikap kurang sopan terhadap guru. Akan tetapi, pihak sekolah terus melakukan pembinaan dengan sabar. SMK Koperasi Yogyakarta berjumlah 19 kelas dengan rincian sebagai berikut:

- 1) Kelas X : Terdiri dari enam kelas, yaitu tiga kelas Akuntansi, dua kelas Pemasaran, dan satu kelas Desain Komunikasi Visual.
- 2) Kelas XI : Terdiri dari enam kelas, yaitu tiga kelas Akuntansi, tiga kelas Pemasaran, dan dua kelas Desain Komunikasi Visual.
- 3) Kelas XII : Terdiri dari lima kelas, yaitu dua kelas Akuntansi, dua kelas Pemasaran, dan satu kelas Desain Komunikasi Visual.

b. Jumlah Guru, Karyawan

- 1) Potensi Guru Potensi guru dalam pengelolaan kelas sudah bagus, guru juga telah membuat RPP dan silabus yang digunakan dalam kegiatan belajar mengajar. Jumlah guru di SMK Koperasi ada 49 orang. Dari 49 guru, yang sudah menjadi PNS ada 5 orang dan 1 orang dari Departemen Agama, 27 orang adalah Guru Tidak Tetap (GTT) dan 16 orang adalah Guru Tetap Yayasan (GTY). Sebagian besar GTT dan GTY adalah guru muda yang masih mengabdikan diri di SMK Koperasi Yogyakarta. Mereka diharapkan dapat meningkatkan kompetensi dan berdedikasi tinggi di SMK Koperasi.
- 2) Potensi Karyawan Karyawan di SMK Koperasi sudah cukup berkompeten dan dapat bekerja dengan baik sebagai bagian dari SMK Koperasi sebagaimana yang diharapkan oleh pihak sekolah.

c. Kegiatan Ekstrakurikuler dan Organisasi

- 1) Ekstrakurikuler Kegiatan ekstrakurikuler yang berada di SMK Koperasi Yogyakarta antara lain: Pramuka (wajib), lifeskill (membatik, menjahit, tata boga, sablon) dan olahraga (basket, voli, bulutangkis, tenis meja). Akan tetapi kesadaran siswa untuk mengikuti ekstrakurikuler masih rendah. Sehingga banyak yang belum mengikuti kegiatan ini. Selain itu

ekstrakurikuler juga hanya aktif pada semester gasal saja, karena pada semester genap kelas XI mengikuti Praktik Industri (PI) dan kelas XII fokus pada UN, sehingga yang mengikuti ekstrakurikuler hanya kelas X.

2) Organisasi

- a) Organisasi OSIS Organisasi OSIS di SMK Koperasi Yogyakarta sudah terorganisir dengan baik. Selama ini kegiatan OSIS mengikuti dari kalender akademik sekolah seperti Masa Orientasi Peserta Didik Baru, Kegiatan Lomba 17 Agustus, dan lain sebagainya.
- b) Organisasi Rohis Organisasi Rohis di SMK Koperasi Yogyakarta juga sudah terorganisir dengan baik. Sebagian besar pengurus Rohis adalah pengurus OSIS. Kegiatan Rohis yaitu mengkoordinir dalam pengumpulan infaq setiap hari Jumat dan kegiatan keagamaan sekolah lainnya seperti persiapan penyembelihan hewan qurban.
- c) Organisasi Peleton Inti (Tonti) Organisasi Peleton Inti atau Tonti fokus pada kegiatan baris berbaris untuk persiapan Upacara 17 Agustus dan bertanggung jawab akan terlaksananya Pekan Disiplin SMK Koperasi yang diadakan setiap tahun dan diikuti seluruh siswa kelas X.
- d) Pramuka Organisasi Pramuka di SMK Koperasi Yogyakarta sudah berjalan dengan baik dan dilaksanakan setiap hari Sabtu. Kegiatan Pramuka dipimpin oleh Pembina Pramuka dan Dewan Ambalan (Kelas XI). Kegiatan kepramukaan ini bersifat wajib dan dilaksanakan untuk melatih kemandirian siswa-siswi di SMK Koperasi Yogyakarta khususnya kelas X dan XI.

B. Perumusan Program Dan Rancangan Kegiatan PPL

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan sebelumnya pelaksanaan bulan juni, telah melakukan observasi di SMK Koperasi Yogyakarta, dan merumuskan beberapa program kerja yang dinilai relevan dan tepat untuk dilaksanakan dalam kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2016:

1. Tahap Persiapan Mahasiswa

Tahap persiapan diawali dengan kegiatan pengajaran mikro selama satu semester sebagai pra- kegiatan PPL dan pembekalan oleh pihak fakultas dari program studi dan pihak universitas dari LPPMP sebelum mahasiswa terjun langsung mengajar di sekolah.

2. Observasi Fisik dan Non Fisik Sekolah

Tahap observasi ini bertujuan agar mahasiswa dapat memperoleh gambaran tentang SMK Koperasi Yogyakarta terutama yang berkaitan dengan situasi dan kondisi sekolah sebagai tempat mahasiswa melaksanakan praktik, agar nantinya mahasiswa dapat menyesuaikan diri serta melaksanakan program PPL yang akan dilakukan.

3. Observasi Proses Kegiatan Belajar Mengajar di Kelas

Tahap observasi proses kegiatan belajar mengajar di dalam kelas bertujuan agar mahasiswa dapat memperoleh pengetahuan dan pengalaman terlebih dahulu mengenai tugas menjadi seorang guru, khususnya tugas mengajar. Obyek pengamatan adalah kompetensi profesional guru pembimbing, keadaan kelas yang sebenarnya dan pada proses pembelajarn yang terjadi di dalam kelas. Observasi kegiatan proses belajar mengajar bertujuan untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman mengenai proses belajar mengajar yang berlangsung, proses pendidikan di SMK Koperasi Yogyakarta, tugas guru dan kepala sekolah, tugas instruktur dan lembaga, pemanfaatan media dalam proses belajar mengajar, serta hambatan atau kendala dan pemecahannya.

4. Persiapan Administrasi Pembelajaran

Persiapan Administrasi Pembelajaran meliputi meliputi Silabus, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), Program Tahunan, Program Semester, Daftar Hadir, Media Pembelajaran, dan Daftar Nilai Siswa. Mahasiswa mendapat bimbingan dan arahan dari guru pembimbing untuk menyiapkan perangkat pembelajaran ini yang sebelumnya, telah ditunjuk dari pihak sekolah.

5. Praktik Mengajar

Praktik mengajar di dalam kelas bertujuan untuk menerapkan dan mengembangkan kemampuan mahasiswa sebagai calon pendidik, sebelum mahasiswa terjun langsung ke dunia pendidikan. Praktik mengajar minimal dilakukan sebanyak delapan kali pertemuan selama kurang lebih dua bulan masa PPL. Sesuai dengan pembagian jadwal mengajar oleh guru pembimbing, maka mahasiswa melaksanakan praktik mengajar di kelas X Akuntansi 1 dengan alokasi waktu 10 x 45 menit pada hari senin, selasa, rabu serta 3 x 40 menit pada hari jumat disetiap 1 minggu pertemuan. Tahap inti dari praktik pengalaman lapangan adalah praktik mengajar di kelas. Pada tahap ini mahasiswa diberi kesempatan untuk menggunakan seluruh kemampuan dan keterampilan mengajar yang selama ini diperoleh dari perkuliahan dan pembelajaran mikro.

6. Praktik Persekolahan

Kegiatan praktik persekolahan bukan pembelajaran di SMK Koperasi adalah:

- a. Upacara bendera setiap hari Senin.
- b. Upacara Kemerdekaan RI tanggal 17 Agustus.
- c. Kegiatan sosial dan keagamaan seperti pengumpulan infaq setiap hari Jum'at dan Gerakan Disiplin Sekolah.
- d. Kegiatan Pendampingan Ekstrakurikuler.
- e. Piket Guru.
- f. Piket UKS.
- g. Piket Perpustakaan.
- h. Kegiatan dalam memeriahkan hari kemerdekaan RI.

7. Penyusunan dan Pelaksanaan Evaluasi

Evaluasi merupakan tolok ukur keberhasilan dari proses kegiatan belajar mengajar di dalam kelas. Kegiatan evaluasi ini bertujuan untuk mengetahui kemampuan siswa dalam memahami materi yang telah disampaikan oleh mahasiswa PPL, sehingga mahasiswa PPL menjadi tahu seberapa jauh pengajarannya dapat diterima oleh siswa. Evaluasi mandiri mulai dilakukan dengan cara mengamati respon dan antusias siswa saat pelajaran berlangsung. Evaluasi juga dapat dilakukan dengan melihat hasil dari ulangan harian yang diberikan kepada siswa. Selain itu, evaluasi juga dilakukan secara kolektif dengan mahasiswa PPL lain yaitu dengan sharing.

8. Penyusunan Laporan PPL

Kegiatan penyusunan laporan merupakan tugas akhir dari kegiatan PPL. Laporan PPL berfungsi sebagai laporan pertanggungjawaban mahasiswa atas pelaksanaan PPL yang telah dilaksanakan kurang lebih selama 2 bulan. Laporan bersifat individu dan disusun secara tertulis yang nantinya diketahui oleh guru pembimbing, dosen pembimbing PPL, koordinator PPL SMK Koperasi dan Kepala SMK Koperasi Yogyakarta.

9. Penarikan PPL

Kegiatan penarikan PPL dilangsungkan pada hari Kamis tanggal 15 September 2016 yang sekaligus menandai berakhirnya kegiatan PPL UNY 2016 di SMK Koperasi Yogyakarta.

Demikian tahap-tahap dalam program dan rancangan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2016 yang dilaksanakan di SMK Koperasi Yogyakarta.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan sebelumnya telah dilakukan berbagai kegiatan pendukung saat perkuliahan, meliputi :

1. Pengajaran Mikro (*Micro Teaching*)

Pengajaran mikro dilaksanakan di semester ke-6 (enam) sebagai mata kuliah wajib yang harus ditempuh mahasiswa khususnya pendidikan sebelum melaksanakan PPL. Dalam pengajaran mikro, mahasiswa praktik mengajar teman sekelas dengan bimbingan dosen pengampu. Pengajaran mikro bertujuan untuk mengasah kemampuan sosial dan akademik calon pendidik sebelum PPL dilaksanakan di sekolah. Setelah mengikuti pengajaran mikro, diharapkan mahasiswa lebih siap untuk mampu terjun ke sekolah. Bagi mahasiswa yang dinyatakan lulus dengan nilai minimal B dapat mengikuti kegiatan PPL, dan bagi yang belum lulus maka tidak dapat mengikuti kegiatan PPL di sekolah.

2. Observasi

Kunjungan atau observasi ke sekolah sebelum praktik mengajar, dilakukan oleh mahasiswa untuk merancang pembelajaran yang disesuaikan dengan kondisi sekolah dan peserta didik. Adapun hasil dari observasi yang dilakukan di SMK Koperasi Yogyakarta adalah sebagai berikut:

a. Administrasi kegiatan pembelajaran

1) Kurikulum

Kurikulum yang digunakan adalah KTSP 2006.

2) Silabus

Silabus guru dibuat sesuai dengan kurikulum KTSP 2006.

3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran disusun berdasarkan silabus yang dibuat dengan kurikulum KTSP 2006.

b. Proses Kegiatan Belajar Mengajar

- 1) Sebelum memulai proses pembelajaran, guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam kepada peserta didik dan melakukan pengecekan kehadiran siswa. Selain itu, guru juga menyampaikan nilai-nilai sosial dengan kegiatan apersepsi.

2) Penyajian materi, guru menjelaskan materi dengan buku pegangan siswa dan langsung menggunakan berbagai soal latihan yang terdapat di buku.

- a) Penggunaan bahasa yang digunakan oleh guru selama proses pembelajaran berlangsung yaitu Bahasa Indonesia
- b) Penggunaan waktu yang digunakan oleh guru sudah efektif, karena sesuai dengan jam pelajaran. Guru datang ke kelas sesaat setelah bel pergantian jam berbunyi, membatasi aktivitas satu dengan yang lain dengan baik dan mengakhiri pelajaran dengan tepat waktu yaitu saat bel berbunyi.
- c) Gerak Guru tidak hanya duduk di depan kelas, namun juga berkeliling untuk melihat pekerjaan dari setiap siswa. Guru selalu berusaha aktif untuk berkomunikasi dengan siswa dengan menanyakan soal – soal latihan yang dikerjakan dan meminta siswa maju ke depan mengerjakan di papan tulis.
- d) Cara memotivasi siswa di sela – sela kegiatan pembelajaran juga tampak terlihat agar siswa selalu semangat dan rajin dalam belajar. Motivasi yang diberikan didukung dengan komunikasi dan interaksi yang baik antara guru dan siswa.
- e) Teknik bertanya yang digunakan oleh guru adalah secara acak dan menyeluruh kepada semua siswa di dalam kelas. Sebagian besar siswa merespon pertanyaan yang diberikan oleh guru.
- f) Teknik penugasan yang diberikan oleh guru yaitu penugasan individu dan penugasan kelompok yang diberikan setiap pelajaran usai sebagai latihan di rumah.
- g) Penggunaan media yang digunakan guru saat proses pembelajaran yaitu buku paket, white board, spidol.
- h) Bentuk dan cara evaluasi dilakukan setelah materi diberikan oleh guru. Evaluasi di setiap kegiatan berupa pertanyaan-pertanyaan yang diberikan kepada siswa dan akan dijawab oleh semua siswa.
- i) Sebelum menutup pelajaran guru menyimpulkan materi yang sudah dijelaskan. Kemudian guru menutup pelajaran setelah bel tanda pergantian jam berbunyi dengan mengucapkan salam, serta memberikan kata motivasi sebelum kegiatan berakhir.

c. Perilaku Siswa

- 1) Perilaku siswa pada saat pembelajaran di dalam kelas

Pada saat kegiatan observasi kelas dilakukan di X AK 1 yang terdiri dari 25 siswa. Dari hasil pengamatan terlihat ada siswa yang sedang bermain handphone di bangku belakang. Namun, secara keseluruhan, siswa memperhatikan guru dan mengerjakan soal dengan antusias.

2) Perilaku siswa di luar kelas

Pada saat observasi dilakukan, perilaku siswa diluar kelas adalah mengobrol dengan teman di dalam dan di luar kelas serta ada pula yang makan di kantin. Tidak ada yang membahas tentang pelajaran yang baru saja dilakukan di kelas. Siswa juga seringkali bercanda dengan temannya. Namun ketika ada guru atau tamu yang datang ke sekolah, siswa juga ramah dalam menyapa.

3) Pembekalan

Sebelum mahasiswa terjun ke sekolah untuk melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), pihak universitas dari LPPMP dan pihak fakultas dari jurusan Pendidikan Akuntansi memberikan pembekalan. Kegiatan pembekalan tersebut, mahasiswa diberikan panduan kegiatan yang harus dilaksanakan oleh dalam dan selama kegiatan PPL.

B. Pelaksanaan

1. Penyusunan Administrasi Persiapan Pembelajaran dan Alat Evaluasi

Mahasiswa PPL sebelum akan melaksanakan proses pembelajaran didalam kelas terlebih dahulu menyusun administrasi pembelajaran. Mahasiswa tidak hanya dituntut untuk bisa mengajar dan mendidik dengan baik, namun selayaknya seorang guru harus dapat membuat perangkat persiapan pembelajaran. Dengan persiapan yang matang, tujuan pokok pembelajaran atau kompetensi yang diharapkan dapat tercapai secara maksimal serta materi yang akan disampaikan lebih terstruktur dan sistematis dalam interaksinya dengan siswa (komunikatif). Perangkat persiapan pembelajaran yang harus disiapkan oleh mahasiswa yaitu sebagai berikut:

a. Jam Efektif

Jam efektif merupakan rangkuman jam yang dapat digunakan guru secara efektif dalam satu tahun. Dalam pembuatan jam efektif, disesuaikan dengan kalender akademik SMK Koperasi Yogyakarta. Kali ini mahasiswa hanya membuat jam efektif untuk pembelajaran selama 1 bulan atau selama kegiatan PPL. Jam efektif yang telah disusun oleh mahasiswa berada di lampiran halaman 96.

b. Program Tahunan

Program tahunan merupakan rangkuman Kompetensi Dasar (KD) dan materi yang akan disampaikan oleh guru selama satu tahun, dalam pembuatan program tahunan didasarkan pada jam efektif yang telah dibuat dan silabus mata pelajaran. Pembagiannya harus disesuaikan dengan banyak tidaknya materi setiap KD. Program tahunan yang telah disusun oleh mahasiswa berada di lampiran halaman 97.

c. Program Semester

Program semester merupakan rangkuman dari Kompetensi Dasar (KD) dalam satu semester, dalam pembuatannya didasarkan pada jam efektif dan silabus mata pelajaran. Program semester dibuat dalam dua semester yaitu semester ganjil dan semester genap. Program semester yang telah disusun oleh mahasiswa berada di lampiran halaman 98.

d. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) disusun sebagai acuan bagi guru dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran di kelas. Pembuatan RPP didasarkan pada Kompetensi Dasar suatu mata pelajaran. Dalam pelaksanaan PPL di SMK Koperasi Yogyakarta, mahasiswa membuat 9 RPP yaitu untuk standar kompetensi dasar – dasar akuntansi, mengelola dokumen transaksi dan entry jurnal. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang telah disusun oleh mahasiswa berada di lampiran halaman 100.

e. Media Pembelajaran

Media pembelajaran dibuat mahasiswa sebagai sarana untuk memudahkan dalam penyampaian materi kepada peserta didik. Pembuatan media memakan waktu yang cukup lama dikarenakan dalam penyusunannya membutuhkan banyak referensi, baik dari buku maupun dari internet. Media pembelajaran yang dibuat yaitu *powerpoint* dengan proses penyampaiannya menggunakan laptop dan LCD. Media Pembelajaran yang telah disusun oleh mahasiswa berada di lampiran halaman 185.

a. Agenda kegiatan belajar mengajar

Agenda kegiatan belajar mengajar digunakan mahasiswa sebagai acuan dalam jadwal mengajar karena dalam agenda kegiatan belajar mengajar, dimuat jadwal mengajar di tiap-tiap kelas serta Kompetensi Dasar (KD) yang akan diajarkan dan materi pokok yang diajarkan. Agenda kegiatan belajar mengajar yang telah disusun oleh mahasiswa berada di lampiran halaman 167.

b. Daftar hadir

Daftar hadir memuat nama siswa yang hadir dan nama siswa yang tidak hadir saat kegiatan belajar mengajar dilaksanakan. Daftar hadir yang telah disusun oleh mahasiswa berada di lampiran halaman 177.

c. Daftar nilai

Daftar nilai dibuat untuk melihat hasil dari kegiatan proses belajar mengajar selama PPL. Daftar nilai memuat analisis hasil belajar siswa, dan pelaksanaan program pengayaan/perbaikan. Daftar nilai yang telah disusun oleh mahasiswa berada di lampiran halaman 180.

2. Praktik Mengajar di Kelas

Praktik mengajar dilakukan mulai dari tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016 dengan guru pembimbing Bapak Aris Budiyanto, S.Pd. Dalam pelaksanaannya, untuk praktik mengajar oleh mahasiswa PPL yaitu praktik mengajar terbimbing dan mandiri yakni didampingi oleh guru pembimbing di kelas dan tanpa pendampingan guru di kelas. Kegiatan praktik mengajar terbimbing ini, dimulai pada minggu pertama hingga minggu delapan yaitu di kelas X Akuntansi 1. Agenda Praktik Mengajar yang telah disusun oleh mahasiswa berada di lampiran halaman 28.

Sebelum melaksanakan proses belajar mengajar di kelas, mahasiswa PPL mengkonsultasikan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) kepada guru pembimbing. Guru pembimbing juga memberikan bimbingan kepada mahasiswa PPL dalam pemberian tugas kepada siswa, pelaksanaan, dan cara penilaiannya, serta melaksanakan keseluruhan proses pelaksanaannya mulai dari membuka pelajaran, menyampaikan materi, memberi tugas, evaluasi dan menutup pelajaran dibimbing oleh guru pembimbing.

Selain itu, mahasiswa PPL juga melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing PPL. Dalam bimbingan ini mahasiswa PPL menyampaikan permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam kegiatan belajar mengajar. Teknik yang digunakan dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran adalah eksplorasi, elaborasi dan konfirmasi. Kegiatan pembelajaran lebih banyak berpusat kepada siswa. Evaluasi yang diberikan kepada siswa mengacu kepada Kompetensi Dasar yang telah dicapai serta aspek-aspek bahasa yang ada di dalamnya. Adapun kegiatan praktik mengajar meliputi hal-hal sebagai berikut:

a) Membuka pelajaran, terdiri dari:

- 1) Membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa
 - 2) Menyampaikan tujuan pembelajaran
 - 3) Memberikan motivasi untuk peserta didik
 - 4) Kegiatan apersepsi
- b) Kegiatan inti yang meliputi:
- 1) Menyampaikan materi pelajaran
 - 2) Mendiskusikan materi pembelajaran
 - 3) Latihan/evaluasi
- c) Menutup pembelajaran, yang meliputi:
- 1) Menyimpulkan materi dengan memberikan pointer mengenai materi yang telah dipelajari.
 - 2) Memberi siswa kesempatan untuk bertanya
 - 3) Memberikan pesan-pesan untuk pertemuan berikutnya.
 - 4) Menutup dengan salam dan berdoa

3. Pelaksanaan Evaluasi

Evaluasi yang dilaksanakan untuk setiap pertemuan adalah dengan mengerjakan soal diskusi dan mengerjakannya di depan. Ulangan Harian bertujuan untuk mengukur tingkat penguasaan peserta didik terhadap materi pelajaran yang telah dipelajari. Dalam tahap ini, mahasiswa PPL menyiapkan soal-soal latihan dan soal ulangan yang digunakan untuk menilai tingkat kemampuan siswa.

4. Umpan Balik Guru Pembimbing

- a) Sebelum praktik mengajar Guru pembimbing memberikan arahan dalam persiapan mengajar baik sikap maupun mental. Sebelum mengajar, mahasiswa PPL mengkonsultasikan RPP yang telah disusun. Guru pembimbing memberikan saran dan masukan kepada mahasiswa dalam hal pembuatan RPP yang disesuaikan dengan format dari sekolah, cara menyampaikan materi, cara mengajar yang ideal. Guru pembimbing dengan sabar membimbing mahasiswa dalam membuat perangkat pembelajaran. Bahkan guru pembimbing selalu memberikan semangat dan motivasi kepada mahasiswa PPL untuk mengajar dengan maksimal. Selain itu Guru pembimbing juga menceritakan pengalaman pembelajaran di SMK Koperasi Yogyakarta dan pengalaman lainnya untuk memberikan inspirasi bagi mahasiswa.
- b) Selama proses mengajar Guru pembimbing mendampingi dan memantau jalannya pembelajaran di dalam kelas. Di samping mendampingi, beliau sekaligus menilai mahasiswa PPL dalam mengajar.

- c) Setelah praktik mengajar Setelah kegiatan pembelajaran selesai, guru pembimbing memberikan saran, masukan dan motivasi kepada mahasiswa PPL. Jika mahasiswa PPL dalam mengajar ada kekurangan baik dari segi sikap, teknik penyampaian, penguasaan materi dan lainnya, maka guru pembimbing akan memberikan masukan dan bimbingan dengan sabar demi terwujudnya pembelajaran yang ideal.

C. Analisis Hasil dan Refleksi

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan di SMK Koperasi Yogyakarta pada umumnya berjalan dengan lancar meskipun terdapat beberapa hambatan, namun hal tersebut tidak menjadi masalah karena ada faktor pendukung lain yang membuat pelaksanaan PPL dapat berjalan dengan lancar. Mahasiswa PPL dapat menyelesaikan jumlah mengajar yang telah ditentukan dengan baik, dari jam minimal 8 kali mengajar, mahasiswa PPL telah mengajar sebanyak 32 kali, termasuk pelaksanaan evaluasi (ulangan harian). Kelas yang diampu adalah X akuntansi 1. Siswa yang beragam karakter membuat mahasiswa PPL harus berusaha memahami mereka dan berusaha membuat mereka mau mendengarkan dan mengikuti proses pembelajaran. Dengan masukan, bimbingan, dan motivasi dari Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan guru pembimbing di sekolah dapat membantu proses pengembangan praktik mengajar yang dilakukan oleh mahasiswa PPL di kelas serta mampu membuat mahasiswa PPL semakin bersemangat.

Pelaksanaan PPL di SMK Koperasi tidak lepas dari berbagai dukungan dan hambatan. Adapun hal-hal tersebut sebagai berikut:

1. Faktor Pendukung

- a. Adanya bimbingan dari DPL yaitu Ibu Dra.Sumarsih,M.Pd., yang memberikan solusi untuk setiap masalah-masalah yang dihadapi mahasiswa PPL di sekolah.
- b. Adanya bimbingan dari guru pembimbing yaitu Bapak Aris Budiyanto,S.Pd. yang dengan sabar membimbing mahasiswa baik dalam membuat administrasi pembelajaran, memberikan pengarahan dan masukan serta motivasi dalam kegiatan belajar mengajar selama di SMK Koperasi Yogyakarta.
- c. Siswa dapat menghargai dan saling membutuhkan dengan mahasiswa sebagaimana mereka menghargai guru mereka, meskipun di minggu – minggu awal pelaksanaan pembelajaran beberapa siswa kelas sedikit meremehkan dan bersikap kurang peduli terhadap mahasiswa PPL saat pembelajaran berlangsung.

- d. Tersedianya fasilitas belajar mengajar di sekolah yang mendukung dalam proses pembelajaran seperti LCD, *projector*, papan tulis, meja dan kursi, lampu, kipas angin dan lain sebagainya.
 - e. Adanya bantuan dan motivasi dari teman-teman PPL UNY 2016 saat mahasiswa mengalami kesulitan dalam membuat administrasi pembelajaran.
2. Faktor Penghambat
- a. Pembuatan RPP karena praktik saat pembelajaran mikro tidak sesuai dengan lapangan, perencanaan materi yang akan disampaikan selalu tidak memenuhi karena siswa kurang cepat memahami dan harus mengulang – ulang hingga benar – benar paham.
 - b. Pada awalnya beberapa siswa kurang memperhatikan mahasiswa PPL dalam mengajar dan tidak mau berpartisipasi dalam kegiatan pembelajaran karena pengajaran yang tidak seperti biasanya dengan guru sehingga pengondisian siswa saat awal pelajaran bisa mencapai 30 menit hingga siswa benar – benar fokus memperhatikan pelajaran.
 - c. Beberapa siswa masih sulit memahami materi sehingga nilai ulangan mereka belum memenuhi Kriteria Ketuntasan Minimal dan harus ada remidi.
 - d. Jam pelajaran di akhir membuat semangat siswa untuk belajar juga tidak maksimal, dan hanya sehari dalam seminggu kelas X akuntansi 1 memiliki jadwal pagi di pukul 8.20
 - e. Siswa mudah bosan dengan pembelajaran metode eramah, namun jika diganti dengan metode lain, misalkan permainan siswa menjadi kurang fokus dan tidak tercapai esensi dari kompetensi dasar yang ingin disampaikan

Berdasarkan pelaksanaan praktik mengajar di kelas dapat disampaikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Konsultasi secara berkesinambungan dengan guru pembimbing sangat diperlukan demi lancarnya pelaksanaan proses pembelajaran di dalam kelas.
2. Metode yang disampaikan kepada siswa harus bervariasi sesuai dengan tingkat pemahaman dan daya konsentrasi dari masing-masing siswa.
3. Memberikan evaluasi baik secara lisan maupun tertulis dapat menjadi umpan balik dari siswa untuk mengetahui seberapa banyak materi yang telah disampaikan dapat diserap oleh siswa.
4. Memberikan motivasi pada siswa, agar mereka lebih menghargai orang disekitar mereka, tanggung jawab dan meningkatkan kejujuran mereka.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan dari pelaksanaan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2016 yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa PPL adalah sebagai berikut :

1. Praktik Pengalaman lapangan sebagai salah satu mata kuliah wajib bagi mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta program studi kependidikan. PPL merupakan program yang sangat tepat dan memiliki fungsi serta tujuan yang jelas sebagai sarana untuk memberikan bekal kemampuan kepada mahasiswa untuk menjadi tenaga kependidikan yang profesional. Hal ini bertujuan untuk mengembangkan pengetahuan dan keterampilan, serta profesionalitas mahasiswa sebagai seorang calon pendidik yang dituntut harus memiliki empat kompetensi guru yaitu kompetensi pedagogik, kompetensi profesional, kompetensi personal, dan kompetensi sosial. Dengan cara melakukan pengamatan dan sekaligus praktik secara langsung di lapangan, tentunya sedikit banyak akan memberikan pengamalan nyata kepada mahasiswa sebagai seorang calon pendidik.
2. Melalui Program Praktik Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta, mahasiswa akan berusaha untuk mengembangkan sikap dan kepribadian sebagai seorang pendidik, memiliki sikap dewasa dalam bertindak dan berpikir serta disiplin dalam melaksanakan tugas dan kewajiban. Selain itu juga akan menjadi pribadi yang memiliki kemampuan untuk beradaptasi dengan lingkungan sekolah dan masyarakat di sekelilingnya.
3. Dengan program Praktik Pengalaman Lapangan, mahasiswa sebagai calon pendidik tentunya akan lebih menyadari tugas dan kewajibannya sebagai seorang individu yang berkompeten sehingga akan memiliki semangat dalam membantu mencerdaskan kehidupan bangsa sebagai salah satu bentuk pengabdian pada negara dan peran serta dalam membangun bangsa. Untuk mencapai tujuan dari PPL seperti yang telah direncanakan, salah satu cara yang dapat ditempuh oleh mahasiswa PPL yaitu berusaha sebaik-baiknya melakukan seluruh rangkaian program PPL sesuai dengan pedoman pelaksanaannya dengan tidak lupa selalu berkonsultasi dengan guru pembimbing dan dosen pembimbing lapangan.
4. Koordinasi dengan guru pembimbing yang sangat baik akan menunjang pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan, sehingga segala permasalahan yang sedang dihadapi akan segera dapat terpecahkan dengan baik.

B. Saran

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa harus lebih melatih kemampuan mengajarnya untuk dapat menjadi pendidik yang profesional.
- b. Mahasiswa harus mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan sekolah/lembaga pendidikan.
- c. Mahasiswa harus mengetahui dan melaksanakan tugas-tugas dari seorang guru.

2. Bagi Sekolah

- a. Sebaiknya untuk sarana dan prasarana lebih diperbaiki lagi seperti perawatan UKS, tempat parkir, dan tempat lainnya agar lebih menciptakan suasana yang nyaman bagi siswa, guru dan karyawan.
- b. Sebaiknya guru dan karyawan memberikan contoh karakter yang baik kepada siswa agar kedepannya mampu membentuk siswa dengan individu yang lebih baik lagi.

3. Bagi Pihak Fakultas

Bagi pihak fakultas ekonomi, khususnya prodi Pendidikan Akuntansi FE UNY Sebaiknya lebih mempertimbangkan masukan tentang perkembangan pelaksanaan praktik kependidikan di sekolah sehingga kurikulum, metode, media dan pengelolaan proses pembelajaran di Universitas Negeri Yogyakarta dapat disesuaikan dengan tuntutan nyata di lapangan/sekolah.

4. Bagi LPPMP UNY

- a. Sebaiknya memperluas dan meningkatkan jalinan kerjasama dengan pihak sekolah ataupun instansi lainnya.
- b. Sebaiknya menindak lanjuti masukan tentang kasus kependidikan yang berharga yang dapat dipergunakan sebagai bahan pengembangan mutu pendidikan.

DAFTAR PUSTAKA

Tim PPL UNY. 2013. Panduan PPL 2014 Universitas Negeri Yogyakarta. Yogyakarta : UNY.

Tim PPL UNY. 2014. Pedoman Pengajaran Mikro. Yogyakarta : UNY.

Tim PPL UNY. 2014. 101 Tips menjadi Guru Sukses. Yogyakarta : UNY.

LAMPIRAN

LAMPIRAN I

KARTU BIMBINGAN



KARTU BIMBINGAN PPL/MAGANG III DI SEKOLAH/ LEMBAGA

PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN 2016

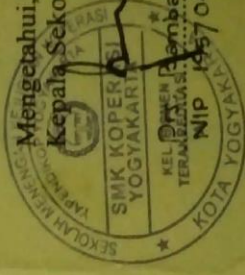
F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : SMK Koperasi Yogyakarta
 Alamat Sekolah/ Lembaga : Jl. Kipas 1
 Nama DPL PPL/ Magang III : Sumarsh, M. Pd
 Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : Pendidikan Akuntansi
 Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 3 orang

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1.	Senin, 1 Agustus 2016	3	R. PPL Perencanaan Dasar PPL		[Signature]
2	15 Juli 2016	3	Penyerahan observasi		[Signature]
3	18 Juli 2016	3	Penerjunan mahasiswa PPL		[Signature]
4	Senin, 8 Agustus 2016	3	Soal dan kere pentamaan dasar akuntansi		[Signature]

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



Mengetahui,
 Kepala Sekolah / Lembaga
 Mhs PPL/ Magang III Prodi Pendidikan Akuntansi
 Yogyakarta, 18 Juli 2016
 Sumarsh, M. Pd
 NIP. 195704271986021002

LAMPIRAN II
MATRIKS PROGRAM
KERJA PPL



Universitas Negeri Yogyakarta

MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY

TAHUN 2016

F01
Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Koperasi Yogyakarta

NAMA MAHASISWA : Umi Syafaatul Udhma

ALAMAT SEKOLAH : Jln Kapas No. 1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166

NIM : 13803244015

GURU PEMBIMBING : Aris Budiyanto, S.Pd.

FAK/PRODI : FE/ Pend. Akuntansi


DOSEN PEMBIMBING : Sumarsih, M.Pd.


No.	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu								Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
1	Pembuatan Program PPL									
	a. Observasi	2								2
	b. Konsultasi dengan guru pembimbing	2	1	1	1	1	1	1	3	11
	c. Menyusun Matrik Program PPL 2016	2								2
2	Administrasi Pembelajaran/Guru									
	a. Instrumen-instrumen	3	3							6
	b. RPP Akuntansi	3	2	2	2	2	2	2	2	17

	c. Membuat jadwal mengajar	2								2
3	Pembelajaran Kokurikuler (Kegiatan Mengajar Terbimbing)									
	a. Persiapan									
	1) Konsultasi dengan guru pembimbing	2	1	1	1	1	1	1	1	9
	2) Mengumpulkan materi	2		2		2		2		8
	3) Membuat RPP	3	2	2	2	2	2	2	2	17
	4) Menyiapkan/membuat media	2	2	2	2	2	2	2	2	16
	5) Menyusun materi/ <i>lab sheet</i>	2	2	2	2	2	2	2	2	16
	b. Mengajar Terbimbing									
	1) Praktik mengajar di kelas		13	13	13	6	13	13	13	29
	2) Penilaian dan evaluasi				2		1	1		4
	3) Piket guru				2	4		2		8
	4) Konsultasi dengan DPL	1	1	1						3
	5) Membuat soal ulangan dan koreksi		2					2		4
4	Kegiatan Non Mengajar									
	a. Inventarisasi buku-buku perpustakaan	3	3	3	3	3	3	3	3	24
5	Kegiatan Sekolah									
	a. Upacara Bendera Hari Senin	-	1	1	1	1	1	1	1	13
	b. Piket guru	6	6	6	6	6	6	6	6	48


	Pembuatan Laporan PPL									
	a. Persiapan									
	1) Mempelajari buku panduan PPL 2016	2	2							4
	2) Mempelajari contoh laporan PPL					2	2	3		4
	b. Pelaksanaan									
	1) Membuat Laporan PPL					2	4	4		10
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi									
	1) Konsultasi dengan guru pembimbing dan DPL PPL					1	2	4		7
	Total Jam									264

Mengetahui,
Kepala Sekolah/Pimpinan Lembaga


Drs. Bambang Priyatmoko
NIP. 19870427 198602 1 002

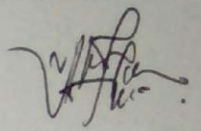


Dosen Pembimbing Lapangan


Sumarsih, M.Pd.
NIP. 19520818197803 2 001

Yogyakarta, 18 Juli 2016

Mahasiswa


Umi Syafaatul Udhma
NIM. 13803244015

LAMPIRAN III
LAPORAN MINGGUAN
PELAKSANAAN PPL



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
 ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
 GURU PEMBIMBING : Aris Budiyanto, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Umi Syafaatul Udhma
 NO. MAHASISWA : 13803244015
 FAK/PRODI : Ekonomi/Pendidikan Akuntansi
 DOSEN PEMBIMBING : Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 1

No.	Hari/ tanggal	Jam	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 18 Juli 2016	-	-	Izin tidak menghadiri kegiatan pertama di sekolah karena kegiatan KKL program jurusan di Thailand dari tanggal 11 – 18 Juli 2016 Izin belum dapat melaksanakan PPL di SMK Koperasi Yogyakarta dikarenakan keterlambatan jadwal kepulangan	Izin tidak menghadiri kegiatan pertama di sekolah karena ada kegiatan KKL program jurusan di Thailand Terjadi keterlambatan jadwal kepulangan karena faktor teknis dan cuaca.	Izin tidak menghadiri kegiatan pertama di sekolah karena ada kegiatan KKL program jurusan di Thailand Izin kepada kepala Sekolah, Wakil Kepala Kurikulum, Pembina OSIS

2.	Selasa, 19 Juli 2016	07.00 – 08.00	Kegiatan Apel Pagi	sehingga masih dalam perjalanan. Seluruh siswa baru mengikuti apel pagi dan masih dijumpai keterlambatan siswa.	Siswa terlambat datang Seragam yang dikenakan masih belum sesuai dan tidak mengindahkan peraturan.	dan ketua PPL sekolah. Disiplin dalam setiap kegiatan dan adanya hukuman bagi yang terlambat dan melanggar peraturan.
3.	Rabu, 20 Juli 2016	08.00 – 10.00	Materi PLS dari Basarnas DIY dan Pengenalan Kurikulum Sekolah SMK Koperasi YK.	Seluruh siswa baru memperoleh materi tentang sekolah tanggap bencana dan praktek langsung secara berkelompok untuk membuat jalur evakuasi di lingkungan sekolah.	Sebagian siswa yang tidak memperhatikan narasumber pada saat materi disampaikan. Masih dijumpai beberapa siswa baru yang gaduh dan membuat keasyikan sendiri pada saat materi berlangsung.	Koordinasi dalam setiap pelaksanaan kegiatan antara pihak OSIS dan tim PPL UNY 2016 dalam mensukseskan kegiatan PLS.
		10.00 – 12.00	Sarasehan guru dan karyawan	Seluruh siswa baru menjadi lebih mengenal guru dan karyawan	Beberapa siswa baru ada yang masih gaduh dan membuat keasyikan sendiri pada saat kegiatan	Koordinasi dan ketegasan bagi seluruh panitia (OSIS dan tim PPL UNY) yang

			SMK Koperasi Yogyakarta	sekolah.	berlangsung.	mendampingi dan mengawasi siswa baru.
		13.00 – 13.30	Presensi dan penyampaian penugasan untuk esok hari.	Mengetahui siswa yang lebih dulu meninggalkan kegiatan PLS sebelum waktu pulang.	Masih terdapat siswa yang melanggar peraturan seperti membolos dari kegiatan sebelum waktu pulang.	
		14.00 – 15.00	Evaluasi kegiatan PLS dengan seluruh panitia, OSIS dan pembina OSIS	Evaluasi kegiatan yang telah terlaksana selama sehari dan permasalahan yang muncul dan terjadi agar dapat ditanggulangi dan memperoleh penyelesaian di kegiatan berikutnya.	Masih dijumpai terdapat siswa yang melanggar peraturan selama PLS berlangsung.	Memperketat pengawasan dan mempertegas peraturan selama berlangsungnya kegiatan PLS. - Meningkatkan kerjasama antara pengurus osis dengan tim PPL dan mempertegas diberlakukannya peraturan selama kegiatan PLS.

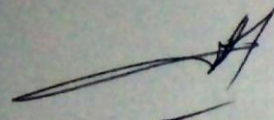
4.	Kamis, 21 Juli 2016	07.00 – 08.00	Kegiatan Apel Pagi	Seluruh siswa baru mengikuti apel pagi dan masih dijumpai keterlambatan siswa.	Siswa terlambat datang Seragam yang dikenakan masih belum sesuai dan tidak mengindahkan peraturan.	Disiplin dalam setiap kegiatan dan adanya hukuman bagi yang terlambat dan melanggar peraturan.
		09.00 – 10.30	Kegiatan kunjungan ke Badan Penanggulangan Bencana Daerah DIY	Seluruh siswa yang mengikuti kegiatan dapat mengetahui kegiatan yang BPBD secara menyeluruh saat terjadi bencana.	Masih dijumpai siswa dengan teman yang lain pada saat penyampaian materi.	Menegur siswa tersebut agar memperhatikan materi yang sedang disampaikan.
		10.30 – 12.30	Penyampaian materi dari Kapolres DIY dan Kesehatan Reproduksi Remaja Penyampaian	Siswa dapat lebih memahami tertib berkendara di jalan raya. Para siswa baru menjadi lebih mengerti akan pentingnya kesehatan reproduksi remaja.	Masih terdapat siswa yang tidak ikut membuat kreatifitas dari	Teguran bagi siswa yang tidak memperhatikan ketika kegiatan berlangsung.

		13.00 – 14.00	materi dari KPK. Pengelolaan barang bekas dari botol Aqua (Ekobreak).	Menambah pengetahuan siswa baru khususnya tentang tugas dan tanggung jawab KPK. Meningkatkan kreatifitas dan menambah kepedulian siswa terhadap lingkungan sekitarnya khususnya dalam pengelolaan barang bekas dalam bentuk botol aqua.		
		14.00 – 15.30	Penutupan PLS dan Evaluasi kegiatan PLS.	Kegiatan PLS ditutup secara resmi oleh Bapak kepala sekolah dan diikuti oleh seluruh warga sekolah. Evaluasi keseluruhan kegiatan PLS dari awal hingga akhir terselenggara.		

		11.45 – 12.30	Kebersihan Posko PPL	Posko PPL menjadi bersih dan rapi sehingga nyaman sebagai tempat berkumpul dengan seluruh anggota tim selama dua bulan melaksanakan PPL di SMK Koperasi Yogyakarta.	- Kurang lengkapnya anggota PPL karena anggota laki - laki melaksanakan sholat jumat.	Penyesuaian kegiatan sehingga seluruh tim dapat datang dan berkumpul untuk berkoordinasi
--	--	---------------	----------------------	---	---	--

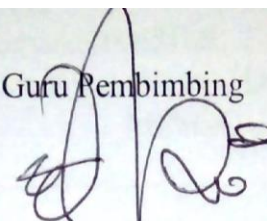
Yogyakarta , 22 Juli 2016

Mengetahui / Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan



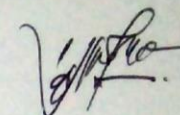
Sumarsih, M.Pd
NIP. 19520818197803 2 001

Guru Pembimbing



Aris Budiyanto, S.Pd.

Mahasiswa



Umi Syafaatul Udhma
NIM. 13803244015



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA MAHASISWA : Umi Syafaatul Udhma
NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
GURU PEMBIMBING : Aris Budiyanto, S.Pd
NO. MAHASISWA : 13803244015
FAK/PRODI : Ekonomi/Pendidikan Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 2

No.	Hari/ tanggal	Jam	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 25 Juli 2016	07.00-07.45	Upacara bendera	- Upacara bendera berjalan tertib dan hikmat	- Sulitnya mengkondisikan siswa yang berada di barisan belakang terlebih tidak sopan terhadap yang lebih tua - Siswa terlambat datang tepat waktu meskipun ada kegiatan upacara bendera	- Sikap tegas terhadap siswa dan setiap anggota PPL dapat didampingi guru agar lebih dihormati -

		07.45–10.00	Piket perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> - Administrasi buku paket yang akan dipergunakan siswa dalam proses pembelajaran - Menyampul buku – buku baru 	<ul style="list-style-type: none"> - Piket tidak dapat sehari penuh karena berbenturan dengan jam mengajar di kelas 	<ul style="list-style-type: none"> - Jadwal istirahat diperpanjang jika dimungkinkan akan ada aktifitas di perpustakaan, karena saat istirahat perpustakaan tutup dan petugas hanya seorang sehingga pelayanan tidak maksimal
		10.00 – 13.20	Kegiatan Belajar Mengajar	<ul style="list-style-type: none"> - Penyampaian materi tentang persamaan dasar akuntansi 	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa tidak memperhatikan pelajaran dan ramai sendiri jika diminta mencatat pelajaran 	<ul style="list-style-type: none"> - Adanya metode baru dalam penyampaian materi sehingga menimbulkan siswa menjadi antusias.
2.	Selasa, 26 Juli 2016	07.00 - 07.45	Piket posko	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan kebersihan posko di dalam maupun diluar ruangan 	<ul style="list-style-type: none"> - Alat kebersihan yang tersedia kurang mencukupi dan tidak ada tempat sampah di ruangan 	<ul style="list-style-type: none"> - Alat penunjang kebersihan ditambah pengadaannya
		07.45 – 10.00	Kegiatan Belajar	<ul style="list-style-type: none"> - Penyampaian materi tentang persamaan 	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa mencatat sangat lama sehingga tidak mencapai 3 jam periode 	<ul style="list-style-type: none"> - Ketegasan dalam mengondisikan kegiatan belajar mengajar

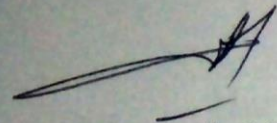
		10.15 – 13.20	Mengajar Pencatatan laporan PPL	<p>dasar akuntansi pada laporan keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pelaporan kegiatan PPL dalam catatan harian . - Membuat persiapan kegiatan pembelajaran esok hari berupa materi PPT 	belajar -	-
3.	Rabu, 27 Juli 2016	07.00 – 11.00 11.00 – 13.20	Persiapan KBM Kegiatan Belajar Mengajar	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat RPP, media pembelajaran, mempersiapkan materi yang akan disampaikan dipertemuan selanjutnya - Menyampaikan materi tentang persamaan dasar akuntansi 	<ul style="list-style-type: none"> - Sumber buku yang dipergunakan siswa hanya satu dan hampir sama setiap tahun tanpa pembaharuan - Siswa masih bingung dengan pengertian ilmu akuntansi. - Beberapa siswa ada yang 	<ul style="list-style-type: none"> - Dapat menambah sumber buku acuan belajar dan siswa diperbolehkan meminjam buku untuk dibawa pulang - Mengkondisikan siswa untuk mau memperhatikan pelajaran dan persiapan pengkondisian yang cukup

					<p>masih tidak fokus mengikuti pelajaran.</p> <p>- Ada beberapa siswa yang selalu membuat gaduh di kelas.</p>	lama hampir 15 menit
4.	Kamis, 28 Juli 2016	07.45 – 13.20 13.30-14.00	<p>Piket di depan Ruang Guru</p> <p>Rapat Koordinasi dan evaluasi tim PPL UNY 2016</p>	<p>- Memberikan surat izin mengikuti pelajaran</p> <p>- Mengampaikan informasi kepada siswa yang memperoleh keringanan biaya sekolah</p> <p>- Melakukan presensi di setiap kelas</p> <p>- Pembahasan kegiatan piket diluar jam mengajar dan kewajiban di sekolah misalkan piket ruang guru, perpustakaan, posko dan UKS</p>	<p>- Siswa yang terlambat sebanyak 15 siswa</p> <p>- Hari, tanggal dan waktu untuk rapat koordinasi anggota dibuat jadwal tetap yang mana semua anggotanya dapat mengikuti.</p>	<p>- Adanya nilai poin bagi sebagian siswa yang sering terlambat terkesan tidak diindahkan</p>

		10.45 – 11.45	Melakukan kebersihan posko dan evaluasi antar sesama anggota PPL.	dan kelengkapan posko seperti menempel jadwal piket dan data anggota.	-	-
--	--	---------------	---	---	---	---

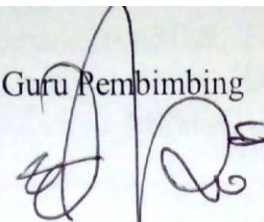
Yogyakarta , 29 Juli 2016

Mengetahui / Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan



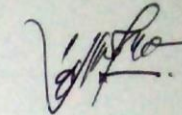
Sumarsih, M.Pd
NIP. 19520818197803 2 001

Guru Pembimbing



Aris Budiyanto, S.Pd.

Mahasiswa



Umi Syafaatul Udhma
NIM. 13803244015



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02
Untuk Mahasiswa

NAMA MAHASISWA : Umi Syafaatul Udhma

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA

NO. MAHASISWA : 13803244015

ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166

FAK/PRODI : Ekonomi/Pendidikan Akuntansi

GURU PEMBIMBING : Aris Budiyanto, S.Pd

DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 3

No.	Hari/ tanggal	Jam	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 1 Agustus 2016	07.00-07.45 07.45 – 10.00	Upacara bendera Piket	- Upacara bendera berjalan tertib dan hikmat - Administrasi buku paket	- Sulitnya mengkondisikan siswa dan ramai sendiri ketika upacara berlangsung. - Siswa terlambat datang tepat waktu meskipun ada kegiatan upacara bendera - Piket tidak dapat sehari	- Memberi penegasan untuk siswa agar cepat berbaris - Siswa yang terlambat membuat barisan secara terpisah

		10.00 – 13.20	perpustakaan Kegiatan Belajar Mengajar	yang akan dipergunakan siswa dalam proses pembelajaran - Penyampaian materi persamaan dasar akuntansi dengan latihan soal	penuh karena berbenturan dengan jam mengajar - Siswa tidak memeperhatikan pelajaran dengan seksama dan ramai sendiri	- Piket perpustakaan hanya separuh waktu - Setiap latihan soal dikumpulkan dan dinilai
2.	Selasa, 2 Agustus 2016	07.00-07.45 07.45 – 10.00	Piket posko Kegiatan Belajar Mengajar	- Melakukan kebersihan posko di dalam maupun diluar ruangan - Penyampain materi masih dengan latihan soal secara berkelompok mengenai laporan keuangan	- Alat kebersihan yang tersedia kurang mencukupi - Siswa mengerjakan dengan bergurau sehingga tidak selesai tepat waktu	- Meminta penambahan alat kebersihan guna menunjang kegiatan - Sering disampaikan untuk serius mengerjakan dan dikerjakan secara berkelompok
3.	Rabu, 3 Agustus 2016	08.00-10.00	Persiapan KBM	- Mempersiapkan materi yang akan disampaikan, dan mengoreksi tugas kelompok siswa	-	-

		11.00 – 13.20	Kegiatan Belajar Mengajar	<ul style="list-style-type: none"> - Membahas materi yang telah disampaikan terkait kegiatan kelompok dari latihan kemarin 	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa mudah lupa untuk setiap analisis setiap transaksi yang telah disampaikan 	<ul style="list-style-type: none"> - Guru membuat ringkasan materi untuk dapat dibawa pulang dan dipelajari
4	Kamis, 4 Agustus 2016	07.00 – 13.20	Piket Guru	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan suart izin masuk kelas siswa yang terlambat - Menginformasikan surat edaran dari TU untuk setiap kelas - Melakukan presensi ke setiap kelas - Mengawasi siswa yang ingin ke kantin sebelum jam istirahat berlangsung 	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa banyak yang terlambat ada sekitar 30 siswa dan yang terlambat merupakan siswa yang sama hampir setiap waktu 	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan poin untuk setiap keterlambatan yang dilakukan
5	Jumat, 5 Agustus 2016	07.00 - 08.00 08.20 - 10.35	Mengerjakan administrasi PPL Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat RPP Akuntansi, catatan harian - <i>Warming up</i> materi tentang teori persamaan dasar akuntansi dengan permainan “temukan aku” 	<ul style="list-style-type: none"> - - Siswa tidak memperhatikan teman yang sedang mendapatkan giliran 	<ul style="list-style-type: none"> - - Pengkondisian siswa dan suasana agar lebih kondusif dan sesuatu

			Belajar Mengajar		karena mencari jawaban untuk diri sendiri	rencana belajar
--	--	--	---------------------	--	--	-----------------

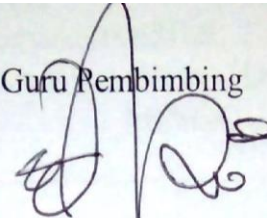
Yogyakarta , 5 Agustus 2016

Mengetahui / Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan



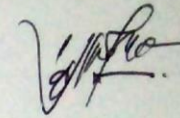
Sumarsih, M.Pd
NIP. 19520818197803 2 001

Guru Pembimbing



Aris Budiyanto, S.Pd.

Mahasiswa



Umi Syafaatul Udhma
NIM. 13803244015



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA MAHASISWA : Umi Syafaatul Udhma

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA

NO. MAHASISWA : 13803244015

ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166 FAK/PRODI : Ekonomi/Pendidikan Akuntansi

GURU PEMBIMBING : Aris Budiyanto, S.Pd

DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 4

No.	Hari/ tanggal	Jam	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 9 Agustus 2016	07.00-07.45	Upacara bendera	- Upacara bendera berjalan tertib dan hikmat	- Sulitnya mengkondisikan siswa dan ramai sendiri ketika upacara berlangsung. - Barisan paling belakang berbicara sendiri dan ketika ditegur berbalik menimpali kata - kata dan	- Memberi penegasan untuk siswa agar cepat berbaris - Siswa yang terlambat membuat barisan secara terpisah di paling depan dekat dengan siswa kelas X

		07.45 – 10.00	Piket perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> - Menyampul buku – buku baru penunjang kegiatan belajar mengajar siswa untuk seluruh mata pelajaran 	<ul style="list-style-type: none"> - Masih dijumpai siswa yang datang terlambat meskipun ada kegiatan upacara bendera - Kegiatan piket hanya sendiri karena rekan yang satu jadwal piket, sibuk dengan kegiatan administrasi bimbingan konseling dari mata pelajaran yang diampu 	<ul style="list-style-type: none"> - Piket perpustakaan tidak serhari karena berbenturan dengan jam kegiatan belajar dan selanjutnya tidak ada rekan yang menggantikan - Perlu penguasaan materi yang mendalam - Metode penyampaian dan contoh penerapan yang mudah diterima dan dinalar siswa sehingga mudah dipahami
		10.00 – 13.20	Kegiatan Belajar Mengajar	<ul style="list-style-type: none"> - Latihan soal persamaan dasar akuntansi dengan lebih kompleks yakni dari transaksi hingga menjadi laporan keuangan secara utuh 	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa masih belum paham dengan materi yang telah dipelajari selama beberapa minggu - Memahami logika dan penanaman konsep dari setiap transaksi yang terjadi masih sulit 	

					- Tidak memperhatikan penjelasan guru, sehingga yang ditanyakan satu siswa dengan yang lain sama dan harus diulang - ulang jawabannya	
2.	Selasa, 10 Agustus 2016	07.00-07.45 07.45 – 10.00	Piket posko Kegiatan Belajar Mengajar	- Melakukan kebersihan posko di dalam maupun diluar ruangan - Penyampaian materi masih dengan latihan soal secara individu dengan acuan buku paket dan latihan soal yang terdahulu	- Alat kebersihan yang tersedia kurang mencukupi sehingga jika terjadi hujan, lantai menjadi sangat kotor apalagi tidak ada keset saat masuk ruangan - Siswa mengerjakan dengan bergurau sehingga tidak selesai tepat waktu - Siswa masih belum paham secara nalar dengan setiap transaksi yang ada - Kurang percaya diri dengan jawaban yang diutarakan sehingga lebih	- Pengadaan alat kebersihan ditambah guna memenuhi kebutuhan ruangan - Sering disampaikan untuk serius mengerjakan dan dikerjakan berkelompok - memperingatkan siswa untuk mengerjakan dan berkeliling dari setiap bangku untuk mengecek masing – masing siswa

					banyak bertanya	
3.	Rabu, 11 Agustus 2016	08.00-10.00 11.00 – 13.20	Persiapan KBM Kegiatan Belajar Mengajar	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan konsultasi dengan guru pembimbing tentang perkembangan siswa dan melakukan koreksi terhadap pekerjaan yang dilakukan - Membahas latihan soal pertemuan sebelumnya yang telah dikerjakan secara mandiri dengan melibatkan siswa, maju ke depan kelas untuk menuliskan jawaban masing – masing di papan tulis 	<ul style="list-style-type: none"> - - Siswa yang tidak maju ramai dan teriak – teriak - Siswa sering izin keluar kelas sehingga suasana tidak kondusif - Siswa tidak serius menerima pelajaran 	<ul style="list-style-type: none"> - - Perlu adanya ketegasan dan kontrol terhadap guru untuk mengkondisikan keadaan
4	Kamis, 12 Agustus	07.00 –13.20	Piket Guru	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan surat izin masuk kelas bagi siswa 	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa banyak yang terlambat sekitar 25 siswa 	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan poin untuk setiap keterlambatan

	2016	13.30-14.30	Rapat Koodinasi Anggota PPL	<p>yang terlambat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menginformasikan surat edaran dari TU untuk setiap kelas - Melakukan presensi ke setiap kelas - Mengawasi siswa yang ingin ke kantin - Menggantikan guru yang tidak hadir di kelas dengan tugas yang di serahkan ke guru piket hingga jam yang bersangkutan berakhir <p>-Rapat koordinasi menyambut Peringatan HUT RO Ke -71 dengan kegiatan perlombaan</p>	<p>dan yang terlambat merupakan siswa yang hampir setiap waktu sering datang terlambat</p> <p>- Kegiatan dilakukan dengan intern anggota tim PPL, anggota OSIS dan pengurus kelas namun untuk rapat kedua siswa yang hadir dari pengurus</p>	<p>yang dilakukan</p> <p>- Anggota OSIS untuk memberikan infprmasi secara menyeluruh dan diketahui seluruh warga kelas sehingga informasi yang disampaikan tidak</p>
--	------	-------------	-----------------------------	--	--	--

					kelas tidak banyak	sebagian dan diketahui seluruh siswa
5	Jumat, 13 Agustus 2016	07.00-08.00 08.20 - 10.35	Mengerjakan administrasi PPL Kegiatan Belajar Mengajar	- Membuat RPP Akuntansi, catatan harian - Masih membahas tentang persamaan dasar akuntansi dengan latihan soal	- - Siswa tidak memperhatikan teman yang sedang mendapatkan giliran karena mencari jawaban untuk diri sendiri	- - Pengkondisian siswa dan suasana agar lebih kondusif dan sesuatu rencana belajar

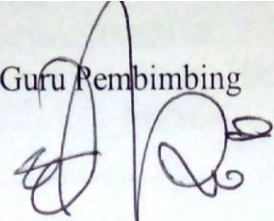
Yogyakarta, 14 Agustus 2016

Mengetahui / Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan



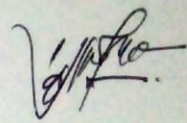
Sumarsih, M.Pd
NIP. 19520818197803 2 001

Guru Pembimbing



Aris Budiyanto, S.Pd.

Mahasiswa



Umi Syafaatul Udhma
NIM. 13803244015



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA MAHASISWA : Umi Syafaatul Udhma
NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA NO. MAHASISWA : 13803244015
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166 FAK/PRODI : Ekonomi/Pendidikan Akuntansi
GURU PEMBIMBING : Aris Budiyanto, S.Pd DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 5

No.	Hari/ tanggal	Jam	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
4.	Senin, 15 Agustus 2016	07.00-09.15	Piket perpustakaan	- Menyampul buku – buku baru penunjang kegiatan belajar mengajar siswa untuk seluruh mata pelajaran - Latihan soal persamaan dasar	- Kegiatan piket hanya sendiri karena rekan satu jadwal piket masih sibuk dengan administrasi pelajaran bimbingan konseling - Siswa masih belum paham	- Piket perpustakaan tidak sepenuhnya satu hari karena berbenturan dengan jam kegiatan belajar. - Perlu penguasaan materi secara lebih mendalam.

		09.15 – 12.35	Kegiatan Belajar Mengajar	<p>akuntansi, membahas latihan soal dalam pelaporan akuntansi.</p> <p>- Memlanjutkan kegiatan persiapan lomba antar kelas, seperti kebersihan kelas, lomba madding, melukis dinding.</p>	<p>dengan materi yang telah dipelajari meskipun telah berlatih setiap waktu dan mengerjakan berulang.</p> <p>- Kegiatan persiapan lomba antar sekolah sehingga jam pelajaran hanya sampai pukul 10.00 dan selanjutnya mendampingi siswa hingga jam sekolah berakhir.</p>	<p>- Metode penyampaian dan contoh penerapan yang mudah diterima dan dinalar siswa sehingga mudah dipahami dan penggunaan contoh dengan nama siswa secara langsung.</p> <p>- Siswa diberikan pengarahan dalam membuat majalah dinding dan kontens sesuai dengan persyaratan perlombaan yang telah ditentukan.</p>
5.	Selasa, 16 Agustus 2016	07.00-07.45	Kegiatan apel pagi	<p>- Kegiatan apel pagi untuk pengkondisian seluruh siswa sebelum melaksanakan kegiatan lomba – lomba serangkaian peringatan HUT</p>	<p>- Masih dijumpai siswa – siswi datang terlambat</p> <p>- Saat apel berlangsung, siswa – siswa tidak bisa menempatkan diri dengan</p>	<p>- Diingatkan untuk tetap diam dan didampingi oleh guru karena jika hanya dari mahasiswa PPL, siswa tidak</p>

		07.45 – 12.00	<p>Pelaksanaan kegiatan perlombaan perayaan HUT RI Ke-71</p>	<p>RI Ke-71</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa – siswa antusias dalam mengikuti berbagai perlombaan yang diselenggarakan oleh pihak sekolah. - Kegiatan pertama dimulai dengan lomba futsal antar tingkat dari futsal grup laki – laki. - Selain itu, ada kegiatan lomba menyanyi tunggal yang berlokasi di samping lapangan perlombaan futsal - Siswa yang lain ada yang menghias tempat sampah, dan dinding sedang yang lain 	<p>baik dan membuat keributan dibarisan paling belakang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masih dijumpai beberapa kelas yang tidak mengirimkan perwakilannya untuk mengikuti lomba sehingga lomba seperti kelereng dan makan kerupuk lebih cepat dari estimasi waktu yang disediakan padahal telah diumumkan beberapa kali melalui pengeras suara namun tetap saja tidak banyak yang datang ke area perlombaan. 	<p>mengindahkan perintah.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adanya hukuman atau sangsi bagi siswa yang tidak mengirimkan delegasinya - Informasi yang menyeluruh bagi setiap perwakilan kelas untuk setiap perlombaan yang diselenggarakan agar partisipasi warga dapat terwujud
--	--	---------------	--	--	---	---

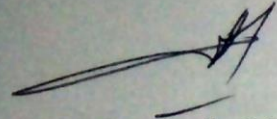
				<p>mempersiapkan perlombaan kebersihan kelas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ada juga perwakilan kelas yang lomba membaca teks proklamasi di laboratorium bahasa dan lomba majalah dinding di aula sekolah. - Di sekitar lingkungan kelas, tepatnya di lapangan volley diselenggarakan perlombaan makan kerupuk dan kelereng, saya menjadi salah satu juri dalam perlombaan kelereng. 		
6.	Rabu, 17 Agustus 2016	07.00-08.30	Upacara Bendera Hari Kemerdekaan RI Ke-71	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh warga sekolah dari kepala sekolah, guru, karyawan dan seluruh siswa mengikuti kegiatan upacara bendera perayaan HUT RI Ke-71 	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak ada siswa yang datang terlambat dan tidak ada presensi sehingga siswa yang tidak hadir tidak dapat diketahui 	<ul style="list-style-type: none"> - Adanya sanksi yang tegas bagi siswa yang tidak berangkat ke sekolah terlebih dalam peringatan hari besar seperti HUT RI Ke-71 pada tahun ini

4	Kamis, 18 Agustus 2016	07.00 – 13.20	Piket Guru	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan surat izin masuk kelas bagi siswa yang terlambat datang ke sekolah - Melakukan presensi ke setiap kelas pada pergantian jam ke-3 - Mengawasi siswa yang ingin ke kantin sebelum jam istirahat berlangsung - Menggantikan guru yang tidak hadir di kelas dengan tugas yang di serahkan ke guru piket hingga jam yang bersangkutan berakhir 	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan karakter bagi sebagian siswa di SMK Koperasi masih kurang sehingga masih dijumpai siswa yang kurang sopan saat berbicara, bersikap bahkan kepada guru dan sesama rekannya. - Menggantikan jam pelajaran kosong saat diisi dengan tugas dari guru yang bersangkutan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Adanya nilai – nilai karakter yang perlu diterapkan secara tegas dari guru maupun masuk ke dalam mata pelajaran - Siswa yang memperoleh tugas saat jam kosong mengerjakan di luar kelas padahal ada guru pengganti di kelas dan sikap sopan santun yang dimiliki juga sangat kurang sehingga bentuk penghormatan terhadap orang yang lebih tua juga masih kurang.
5	Jumat, 19 Agustus 2016	07.00-08.00	Mengerjakan administrasi PPL	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat RPP Akuntansi, catatan harian 	-	-

		08.20 - 10.35	Kegiatan Belajar Mengajar	- Materi baru tentang Bukti dokumen transaksi dengan metode ceramah dan latihan soal	- Siswa tidak memperhatikan dengan seksama sehingga ada sebagian yang mendengarkan dan tidak.	- Ketegasan dalam mengkondisikan siswa saat pelajaran berlangsung atau penerapan metode yang sesuai dengan yang siswa butuhkan dan kondisi yang terjadi.
--	--	---------------	---------------------------	--	---	--

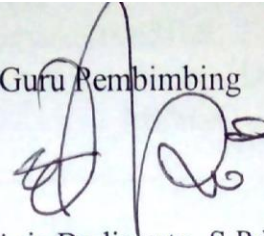
Yogyakarta , 19 Agustus 2016

Mengetahui / Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan



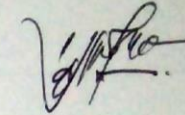
Sumarsih, M.Pd
NIP. 19520818197803 2 001

Guru Pembimbing



Aris Budiyanto, S.Pd.

Mahasiswa



Umi Syafaatul Udhma
NIM. 13803244015



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA : Umi Syafaatul Udhma

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA

NO. MAHASISWA : 13803244015

ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166 FAK/PRODI : Ekonomi/Pendidikan Akuntansi

GURU PEMBIMBING : Aris Budiyanto, S.Pd

DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 6

No.	Hari/ tanggal	Jam	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 22 Agustus 2016	07.00-07.45	Upacara bendera	- Upacara bendera berjalan tertib, lancar dan hikmat	- Siswa – siswa yang berada dibarisan paling belakang ramai sendiri ketika upacara berlangsung. - Tindakan guru dan mahasiswa untuk menegur tidak	- Memberi penegasan untuk siswa agar cepat berbaris - Siswa yang terlambat membuat barisan baru di sebelah siswa kelas X

		07.45 – 10.00	Piket perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> - Menyampul buku – buku baru penunjang kegiatan belajar mengajar siswa untuk seluruh mata pelajaran dari kelas X hingga XII - Latihan soal persamaan dasar akuntansi dengan lebih kompleks yakni dari transaksi hingga menjadi laporan keuangan secara 	<ul style="list-style-type: none"> diindahkan - Beberapa siswa masih ada yang datang terlambat. - Kegiatan piket perpustakaan hanya dilakukan sendiri karena rekan yang satu jadwal piket, sibuk dengan kegiatan administrasi bimbingan konseling dari mata pelajaran yang diampu - Siswa masih belum paham dengan materi yang telah dipelajari selama beberapa minggu dan dengan materi yang sama setiap pertemuan 	<ul style="list-style-type: none"> - Piket perpustakaan tidak dilakukan selama satu hari penuh karena berbenturan dengan jam kegiatan belajar dan selanjutnya tidak ada rekan yang menggantikan - Perlu penguasaan materi yang mendalam
--	--	---------------	-----------------------	---	---	---

		10.00 – 13.20	Kegiatan Belajar Mengajar	utuh	<p>hanya mampu mengerjakan 1 soal dari transaksi hingga laporan keuangan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami logika dan penanaman konsep dari setiap transaksi yang terjadi masih sulit, harus diulang – ulang dan sering disampaikan - Tidak memperhatikan penjelasan guru, sehingga yang ditanyakan satu siswa dengan yang lain. - Tidak memperhatikan pelajaran asyik dengan aktifitas seperti bermain <i>handphone</i>, mendengarkan music, dan tidur di pojok 	<p>untuk dapat memberikan pemahaman kepada siswa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Metode penyampaian dan contoh penerapan yang mudah diterima dan dinalar siswa sehingga mudah dipahami - Menunjukkan sikap yang lebih tegas untuk bisa mengkondisikan pelajaran sehingga dapat berjalan dengan kondusif
--	--	---------------	---------------------------	------	--	--

					belakang.	
2	Selasa, 23 Agustus 2016	07.00-07.45	Piket posko	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan kebersihan posko di dalam maupun diluar ruangan, meliputi: meyapu lantai, mengelap meja, kursi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Alat kebersihan yang tersedia masih kurang mencukupi sehingga jika terjadi hujan, lantai menjadi sangat kotor apalagi tidak ada keset saat masuk ruangan 	<ul style="list-style-type: none"> - Pengadaan alat kebersihan ditambah guna memenuhi kebutuhan ruangan
		07.45 – 10.00	Kegiatan Belajar Mengajar	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari materi Bab II tentang Dokumen Bukti Transaksi 	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa aktif dalam kegiatan belajar dengan model pembelajaran <i>game player</i> yakni dengan penjelasan yang dilakukan diawal sesi selanjutnya siswa dibentuk kelompok untuk menjawab berbagai pengertian yang telah ditempel di papan tulis dan siswa yang mampu 	<ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan dipenghujung tidak kondusif karena hanya siswa yang berada di depan yang aktif menjawab, sehingga perlu perbaikan metode di pertemuan selanjutnya - Perlu diulang materi yang telah disampaikan karena siswa hanya

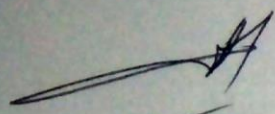
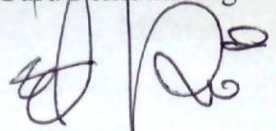
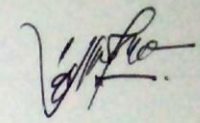
					menjawab segera berebut dan menjawab pertanyaan yang sesuai.	focus terhadap permainan bukan dengan pelajaran sehingga cepat menjawab namun salah menjawab soal yang sesuai jawaban.
3	Rabu, 24 Agustus 2016	08.00-10.00	Persiapan KBM	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan konsultasi dengan guru pembimbing tentang perkembangan siswa dan meklakukan koreksi terhadap pembelajaran yang telah berlangsung, menyerahkan RPP dan lembar penilaian supervisi kepada guru - Mengulang materi tentang dokumen bukti 	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan kegiatan pembelajaran tidak sesuai dengan rencana karena situasi siswa yang tidak mudah paham dan mengerti sehingga perlu banyak latihan soal setiap pertemuannya. - Suasana diakhir jam kelas sudah tidak 	-

		11.00 – 13.20	Kegiatan Belajar Mengajar	transaksi dari pemahaman yang telah diketahui siswa.	kondusif sehingga menimbulkan rasa malas untuk tetap memperhatikan pelajaran hingga usai	- Perlu adanya ketegasan dan kontrol terhadap guru untuk mengkondisikan keadaan dan suasana kelas
4	Kamis, 25 Agustus 2016	07.00 – 13.20	Piket Guru	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan surat izin masuk kelas bagi siswa yang terlambat - Menginformasikan surat edaran dari TU untuk setiap kelas - Melakukan presensi ke setiap kelas - Mengawasi siswa yang ingin ke kantin - Menggantikan guru yang tidak hadir di kelas dengan tugas yang di serahkan ke guru piket 	- Siswa yang terlambat hampir sekitar 12 siswa dan yang terlambat merupakan siswa andalan yang hampir setiap waktu datang terlambat	- Memberikan poin untuk setiap keterlambatan yang dilakukan

		13.30-14.00	Rapat Koodinasi Anggota PPL	<p>hingga jam yang bersangkutan berakhir</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapat koordinasi dengan seluruh anggota intern PPL UNY 2016 	<ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan dilakukan dengan intern anggota tim PPL untuk membahas pelaksanaan kegiatan secara kelompok selama di SMK Koperasi Yogyakarta 	-
5	Jumat, 26 Agustus 2016	07.00-08.00	<p>Mengerjakan administrasi PPL</p> <p>Kegiatan Belajar</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat RPP Akuntansi, catatan harian, persiapan bahan mengajar tentang dokumen bukti transaksi - Latihan soal tentang dokumen bukti transaksi dari beberapa jenis yang 	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa masih belum paham tentang beberapa 	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa lebih diberikan

		08.20 - 10.35	Mengajar	ada di buku maupun sumber – sumber lain.	istilah yang dijumpai di transaksi akuntansi seperti syarat pembayaran, singkatan nama asing, dll	pengertian tentang ilmu yang berhubungan dengan hal – hal yang nantinya akan lebih mereka jumpai di latihan soal berikutnya
--	--	---------------	----------	--	---	---

Yogyakarta , 26 Agustus 2016

<p>Mengetahui / Menyetujui, Dosen Pembimbing Lapangan</p>	<p>Guru Pembimbing</p>	<p>Mahasiswa</p>
		
<p>Sumarsih, M.Pd NIP. 19520818197803 2 001</p>	<p>Aris Budiyanto, S.Pd.</p>	<p>Umi Syafaatul Udhma NIM. 13803244015</p>



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02
Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA : Umi Syafaatul Udhma

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA NO. MAHASISWA : 13803244015

ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166 FAK/PRODI : Ekonomi/Pendidikan Akuntansi

GURU PEMBIMBING : Aris Budiyanto, S.Pd DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 7

No.	Hari/ tanggal	Jam	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 29 Agustus 2016	07.00-10.00	Piket perpustakaan	- Menyampul buku – buku baru penunjang kegiatan belajar mengajar siswa untuk seluruh mata pelajaran dari kelas X hingga XII	- Kegiatan piket perpustakaan hanya dilakukan sendiri dan minggu ini juga dibarengi dengan kebersihan perpustakaan	- Akan menjadi lebih optimal jika petugas perpustakaan lebih dari satu karena setiap kali istirahat petugas piket juga ikut istirahat

		10.15 – 13.20	Kegiatan Belajar Mengajar	<ul style="list-style-type: none"> - Latihan soal tentang dokumen bukti transaksi 	<p>karena aka nada renovasi bangunan sehingga ruang perpustakaan dibagi menjadi 2 bagian untuk ruang guru</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa belum mengenal macam – macam dokumen bukti transaksi sehingga tidak mudah memberikan penjelasan dengan diskripsi ataupun pemaparan 	<p>sehingga pelayanan perpustakaan tidak maksimal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perlu penguasaan materi yang mendalam untuk dapat memberikan pemahaman kepada siswa - Metode penyampaian dan contoh penerapan yang mudah diterima dan dinalar siswa sehingga mudah dipahami
--	--	---------------	---------------------------	--	--	--

2	Selasa, 30 Agustus 2016	07.00-07.45 07.45 – 10.00	Piket posko Kegiatan Belajar Mengajar	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan kebersihan posko di dalam maupun diluar ruangan, meliputi: meyapu lantai, mengelap meja, kursi. - Tugas kelompok secara berpasangan membuat soal dokumen bukti transaksi 	<ul style="list-style-type: none"> - Alat kebersihan yang tersedia masih kurang mencukupi sehingga jika terjadi hujan, lantai menjadi sangat kotor apalagi tidak ada keset saat masuk ruangan - Siswa aktif dalam kegiatan namun masih belum mampu membuat soal yang bisa sesuai nalar dan umumnya, lalu siswa juga 	<ul style="list-style-type: none"> - Pengadaan alat kebersihan ditambah guna memenuhi kebutuhan ruangan - Kegiatan dipenghujung tidak kondusif karena hanya ada beberapa siswa yang mengerjakan sehingga harus dilanjutkan esok hari
3	Rabu, 31 Agustus 2016	08.00-10.00	Persiapan KBM	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan konsultasi dengan guru pembimbing tentang perkembangan siswa dan melakukan koreksi 	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan kegiatan pembelajaran tidak sesuai dengan rencana karena situasi siswa yang tidak mudah paham dan 	-

		11.00 – 13.20	Kegiatan Belajar Mengajar	<p>terhadap tugas kelompok yang sebagian telah siswa kerjakan, menyerahkan RPP dan administrasi lain kepada guru pembimbing</p> <ul style="list-style-type: none"> - Materi tentang dokumen bukti transaksi dengan mencatat dan latihan soal 	<p>mengerti sehingga perlu banyak latihan soal setiap pertemuannya.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suasana diakhir jam kelas sudah tidak kondusif sehingga menimbulkan rasa malas untuk tetap memperhatikan pelajaran hingga usai 	<ul style="list-style-type: none"> - Perlu adanya ketegasan dan kontrol guru untuk mengkondisikan keadaan dan suasana kelas
4	Kamis, 1 September 2016	07.00 – 13.20	Piket Guru	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan surat izin masuk kelas bagi siswa yang terlambat - Melakukan presensi ke 	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa yang terlambat ada 22 siswa 	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan poin untuk setiap keterlambatan yang dilakukan - Tindak lanjut siswa yang

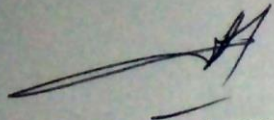
				<p>setiap kelas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengawasi siswa yang ingin ke kantin - Menggantikan guru yang tidak hadir di kelas dengan tugas yang di serahkan ke guru piket hingga jam yang bersangkutan berakhir seperti di kelas XI DKV II, X AK 1, XI DKV I, X PM I, XI PM I, XI DKV I, XII DKV II, XI PM I - Rapat koordinasi dengan seluruh anggota intern PPL UNY 2016 	<ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan dilakukan dengan intern anggota tim PPL untuk membahas pelaksanaan kegiatan secara kelompok selama di SMK Koperasi Yogyakarta 	<p>terlambat lebih dari 15 kali adalah pemanggilan orang tua/ wali</p> <p style="text-align: center;">-</p>
--	--	--	--	---	--	---

		13.30-14.00	Rapat Koodinasi Anggota PPL			
5	Jumat, 2 September 2016	07.00-08.00 08.20 - 10.35	Mengerjakan administrasi PPL Kegiatan Belajar Mengajar	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat RPP Akuntansi, catatan harian, persiapan bahan mengajar tentang dokumen bukti transaksi - Latihan soal tentang dokumen bukti transaksi dari kegiatan yang dilakukan sehari – hari 	<ul style="list-style-type: none"> - - Siswa sudah paham dengan berbagai bentuk dokumen bukti transaksi untuk agenda minggu depan adalah ulangan harian kedua 	<ul style="list-style-type: none"> - -
6	Minggu, 4 September 2016	08.00 – 15.00	Penerimaan Dewan Ambalan	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh siswa kelas X dari program jurusan akuntansi, pemasaran dan desain komunikasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan sempat tertunda beberapa jam karena hujan deras dan kondisi <i>outbond</i> yang tidak 	<ul style="list-style-type: none"> - Adanya pengecekan kelengkapan sebelum berangkat sehingga jika terjadi sesuatu hal dapat

				visual mengikuti kegiatan dengan tertib dan lancar	memungkinkan untuk tetap dilanjutkan karena siswa pun tidak membawa jas hujan seperti yang telah ditugaskan	terselesaikan ataupun minimal ada alternatif kegiatan lain
--	--	--	--	--	---	--

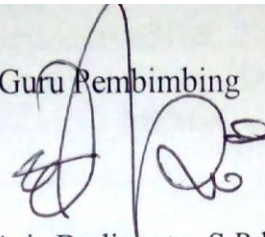
Yogyakarta, 4 Agustus 2016

Mengetahui / Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan



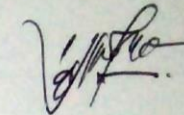
Sumarsih, M.Pd
NIP. 19520818197803 2 001

Guru Pembimbing



Aris Budiyanto, S.Pd.

Mahasiswa



Umi Syafaatul Udhma
NIM. 13803244015



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA MAHASISWA : Umi Syafaatul Udhma

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA

NO. MAHASISWA : 13803244015

ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166 FAK/PRODI : Ekonomi/Pendidikan Akuntansi

GURU PEMBIMBING : Aris Budiyanto, S.Pd

DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

MINGGU 8

No.	Hari/ tanggal	Jam	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 5 September 2016	07.00-10.00	Piket perpustakaan	- Menyampul buku – buku baru penunjang kegiatan belajar mengajar siswa untuk seluruh mata pelajaran dari kelas X hingga XII	- Kegiatan piket perpustakaan dibarengi dengan kebersihan perpustakaan karena akan ada renovasi ruang kelas sehingga ruang perpustakaan dibagi menjadi 2 bagian untuk	- Petugas perpustakaan lebih dari satu karena setiap kali istirahat petugas piket ikut istirahat sehingga pelayanan perpustakaan tidak maksimal

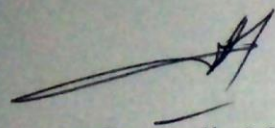
		10.15 – 13.20	Kegiatan Belajar Mengajar	- Materi tentang memproses entry jurnal	ruang guru -	-
2	Selasa, 6 September 2016	07.00-07.45	Piket posko	- Melakukan kebersihan posko di dalam maupun diluar ruangan, meliputi: menyapu lantai, mengelap meja, kursi.	- Alat kebersihan yang tersedia masih kurang mencukupi sehingga jika terjadi hujan, lantai menjadi sangat kotor apalagi tidak ada keset saat masuk ruangan	- Pengadaan alat kebersihan ditambah guna memenuhi kebutuhan ruangan
		07.45 – 10.00	Kegiatan Belajar Mengajar	- Tugas kelompok secara berpasangan membuat soal dokumen bukti transaksi	- Siswa aktif dalam kegiatan namun masih belum mampu membuat soal yang bisa sesuai nalar dan umumnya, lalu siswa juga	- Kegiatan dipenghujung tidak kondusif karena hanya ada beberapa siswa yang mengerjakan sehingga harus dilanjutkan esok hari

	2016			<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan presensi ke setiap kelas - Mengawasi siswa yang ingin ke kantin - Menggantikan guru yang tidak hadir di kelas dengan tugas yang di serahkan ke guru piket hingga jam yang bersangkutan berakhir seperti di kelas XI PM 1, X AK 1 		<ul style="list-style-type: none"> - Tindak lanjut siswa yang terlambat lebih dari 15 kali adalah pemanggilan orang tua/ wali
		13.30-14.00	Rapat Koodinasi Anggota PPL	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat koordinasi dengan seluruh anggota intern PPL UNY 2016 	<ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan dilakukan dengan intern anggota tim PPL untuk membahas pelaksanaan kegiatan secara kelompok selama di SMK Koperasi Yogyakarta 	-
5	Jumat,	07.00-08.00	Mengerjakan	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat RPP 	-	-

	9 September 2016	08.20 - 10.35	administrasi PPL Kegiatan Belajar Mengajar	Akuntansi, catatan harian, persiapan bahan mengajar tentang dokumen bukti transaksi - Latihan soal tentang dokumen bukti transaksi dari kegiatan yang dilakukan sehari - hari	- Siswa sudah paham dengan berbagai bentuk dokumen bukti transaksi untuk agenda minggu depan adalah ulangan harian kedua	-
--	------------------------	---------------	--	--	---	---

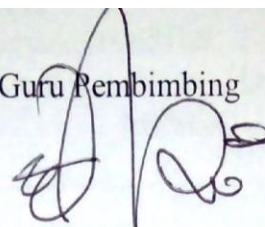
Yogyakarta, 9 September 2016

Mengetahui / Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan



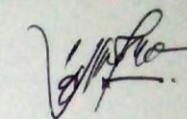
Sumarsih, M.Pd
NIP. 19520818197803 2 001

Guru Pembimbing



Aris Budiyanto, S.Pd.

Mahasiswa



Umi Syafaatul Udhma
NIM. 13803244015



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA MAHASISWA : Umi Syafaatul Udhma

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA

NO. MAHASISWA : 13803244015

ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166 FAK/PRODI : Ekonomi/Pendidikan Akuntansi

GURU PEMBIMBING : Aris Budiyanto, S.Pd

DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.


MINGGU 9

No.	Hari/ tanggal	Jam	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Selasa, 13 September 2016	07.00-12.30	Kegiatan penyembelihan hewan kurban	- Anggota tim PPL UNY membantu memasak bagi yang wanita dan pembagian daging bagi yang laki - laki	- Tidak seluruh anggota tim PPL UNY dapat hadir	-
3	Rabu, 14	07.00-13.20	Menyelesaikan administrasi	- Melakukan konsultasi dengan guru	- Ruang posko tiddak kondusif sehingga	-

	September 2016		laporan PPL	pembimbing tentang kelengkapan berkas untuk laporan akhir dan menyusun berbagai administrasi lain yang diperlukan	beberapa anggota memilih mengerjakan di ruang perpustakaan	
4	Kamis, 15 September 2016	07.00 – 12.00	Pelepasan PPL UNY 2016	- Beberapa tim anggota PPL dibentuk kepanitiaan kegiatan untuk keberlangsungan acara	- Informasi dari pihak LPPMP surat resmi terkesan mendadak sehingga kurang persiapan secara maksimal	- Adanya kepastian pelaksanaan kegiatan minimal 1 minggu sebelum penarikan PPL UNY 2016 sehingga tidak mengganggu kegiatan berbagai pihak yang berkepentingan

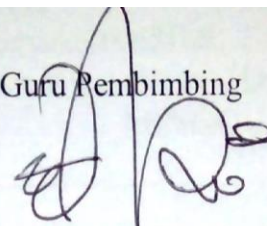
Yogyakarta, 15 September 2016

Mengetahui / Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan



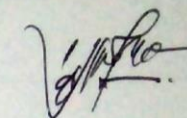
Sumarsih, M.Pd
NIP. 19520818197803 2 001

Guru Pembimbing



Aris Budiyanto, S.Pd.

Mahasiswa



Umi Syafaatul Udhma
NIM. 13803244015

**LAMPIRAN IV
LAPORAN DANA
PELAKSANAAN PPL**



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL
2016

F03
Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Koperasi Yogyakarta NAMA MAHASISWA : Umi Syafaatul Udhma
ALAMAT SEKOLAH : Jln Kapas No. 1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166NIM : 13803244015
GURU PEMBIMBING : Aris Budiyanto, S.Pd. FAK/PRODI : FE/ Pend. Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Sumarsih, M.Pd.

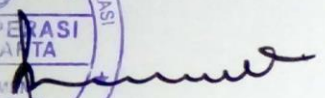
No	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif / Kuantitatif	Serapan Dana (Dalam Rp)				
			Swadaya/ Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kab.	Sponsor/ Lembaga lainnya	Jumlah
1	Mencetak RPP	Kualitatif: RPP dicetak sebagai acuan guna mendukung rencana pembelajaran. Kuantitatif: Terdiri dari sembilan bendel RPP untuk setiap pembelajaran per bagian kompetensi dasar yang akan dikuasai disertai dengan materi dan soal - soal latihan yang mendukung pembelajaran		Rp 32.000,00			Rp 32.000,00
2	Mencetak Modul Pembelajaran	Kualitatif: Modul dicetak untuk digunakan sebagai sumber belajar siswa di kelas Kuantitatif:		Rp 30.500,00			Rp 30.500,00

		Diperoleh 25 paket Modul materi persamaan dasar akuntansi untuk pembelajaran di kelas					
3	Mencetak Soal Ulangan Harian	<p>Kualitatif: Soal ulangan harian untuk siswa guna mendukung tercapainya kemampuan pemahaman siswa dalam kompetensi dasar pertama</p> <p>Kuantitatif: Terdiri dari 25 paket soal ulangan harian</p>		Rp 25.500,00			Rp 25.500,00
4	Mencetak Modul Pembelajaran	<p>Kualitatif: Modul dicetak untuk digunakan sebagai sumber belajar siswa di kelas</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 25 paket Modul materi dokumen bukti transaksi untuk pembelajaran di kelas</p>		Rp 12.000,00			Rp 12.000,00
5	Mencetak Bahan Materi Kartu Dokumen Bukti Transaksi	<p>Kualitatif: Bahan materi dicetak untuk digunakan sebagai penunjang kegiatan pembelajaran di kelas dengan metode permainan</p> <p>Kuantitatif: Terdiri dari 10 jenis kartu materi dokumen bukti transaksi penunjang kegiatan pembelajaran di kelas dengan metode permainan berkelompok</p>		Rp 3.500,00			Rp 3.500,00
Jumlah							Rp 78.000,00

Yogyakarta, 15 September 2016

Mengetahui,
Kepala Sekolah/Pimpinan Lembaga



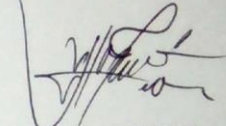

Drs. Bambang Priyatmoko
NIP. 19570427 198602 1 002

Dosen Pembimbing Lapangan



Sumarsih, M.Pd.
NIP. 19520818197803 2 001

Mahasiswa



Umi Syafaatul Udhma
NIM. 13803244015

LAMPIRAN V
ADMINISTRASI
PEMBELAJARAN
DAN
ADMINISTRASI GURU

(kalender Pendidikan)

SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
 NAMA MATA PELAJARAN : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
 KELAS/SEMESTER : X / 1
 STANDAR KOMPETENSI : Dasar-dasar Akuntansi
 KODE KOMPETENSI : B.1
 ALOKASI WAKTU : 39 X 45 Menit

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
1. Memahami dasar-dasar akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengertian akuntansi dijelas-kan dengan benar ▪ Indikator spesialisasi dalam akuntansi teridentifikasi ▪ Tugas-tugas jabatan dalam bidang akuntansi terdiskripsi-kan ▪ Pihak-pihak yang membutuh-kan informasi teridentifikasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengertian akuntansi ▪ Indikator spesialisasi dalam akuntansi ▪ Diskripsi tugas dalam jabatan dalam bidang akuntansi ▪ Pihak-pihak yang mem-butuhkan informasi ▪ Prinsip-prinsip akuntansi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memahami dasar-dasar akuntansi ▪ Menyebutkan pengertian akuntansi ▪ Menjelaskan spesialisasi dalam akuntansi ▪ Mendiskripsikan jabatan dalam bidang akuntansi ▪ Mengidentifikasi pihak-pihak yang membutuh-kan informasi ▪ Menerangkan prinsip-prinsip akuntansi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tes Tertulis ▪ Tes Lisan 	4	8(16)	-	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modul B.1 ▪ Buku Referensi

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
2. Mencatat transaksi dalam persamaan dasar akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transaksi keuangan teridentifikasi ▪ Bentuk-bentuk persamaan dasar akuntansi teridentifikasi ▪ Transaksi dibukukan ke dalam persamaan dasar akuntansi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengertian dan penggunaan persamaan dasar akuntansi ▪ Unsur-unsur laporan keuangan ▪ Pengertian tentang harta, utang dan modal ▪ Bentuk-bentuk persamaan dasar akuntansi ▪ Pencatatan transaksi kedalam persamaan dasar akuntansi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencatat transaksi dalam persamaan dasar akuntansi secara teliti, cermat dan benar ▪ Menyebutkan unsur-unsur laporan keuangan ▪ Menjelaskan pengertian dan penggunaan persamaan dasar akuntansi ▪ Menjelaskan pengertian tentang harta, utang dan modal ▪ Mengidentifikasi bentuk persamaan dasar akuntansi ▪ Mencatat transaksi kedalam persamaan dasar akuntansi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tes Tertulis ▪ Studi Kasus 	9	26(52)	-	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modul B.1 ▪ Buku Referensi

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
3. Menyusun laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Harta, utang dan modal telah dikelompokkan ▪ Laporan keuangan tersusun 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengertian laporan keuangan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyusun laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi ▪ Meringkas transaksi dalam laporan keuangan ▪ Menyusun laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tes Tertulis ▪ Studi Kasus 	6	14(28)		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modul B.1 ▪ Buku Referensi

SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
 NAMA MATA PELAJARAN : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
 KELAS/SEMESTER : X / 1
 STANDAR KOMPETENSI : Mengelola Dokumen Transaksi
 KODE KOMPETENSI : 119.KK-01
 ALOKASI WAKTU : 39 X 45 Menit

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
1.Mengidentifikasi dokumen transaksi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data akuntansi teridentifikasi keabsahannya ▪ Tanda-tanda/ciri-ciri dokumen transaksi teridentifikasi ▪ Keabsahan formal teridentifikasi ▪ Keabsahan material teridentifikasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen transaksi keuangan • Keabsahan dokumen transaksi meliputi keabsahan formal dan keabsahan material 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyediakan dokumen transaksi keuangan ▪ Menguraikan keabsahan dokumen transaksi meliputi keabsahan formal dan material ▪ Meneliti keabsahan suatu dokumen transaksi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tertulis • Tes lisan • Observasi • Praktek 	2	3 (6)		<ul style="list-style-type: none"> • Modul Akuntansi keuangan seri A-Armico • Akuntansi SMK – Toto S (Yudhistira) • Buku lain yang relevan
2.Memverifikasi dokumen transaksi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kebenaran identitas fisik dokumen transaksi teridentifikasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Kebenaran identifikasi dokumen transaksi, meliputi : tanggal, 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Meneliti identitas fisik dokumen transaksi ▪ Menguraikan pihak yang 	<ul style="list-style-type: none"> • Tertulis • Tes lisan 	2	10 (20)		<ul style="list-style-type: none"> • Modul Akuntansi keuangan seri A-

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keabsahan fisik dokumen transaksi teridentifikasi ▪ Keabsahan prosedur transaksi teridentifikasi ▪ Kebenaran penghitungan nilai uang teridentifikasi 	<p>nomor bukti, pengesahan bukti transaksi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pihak-pihak yang membuat dokumen transaksi • Pihak-pihak yang terkait dengan transaksi yang bersangkutan • Kebenaran penghitungan nilai uang 	<p>membuat dokumen transaksi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Meneliti prosedur transaksi ▪ Menghitung nilai uang yang tercantum dalam dokumen transaksi 	<ul style="list-style-type: none"> • Observasi • Praktek 				<p>Armico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntansi SMK – Toto S (Yudhistira) • Buku lain yang relevan
KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
3.Memproses dokumen transaksi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kebenaran format dokumen transaksi teridentifikasi ▪ Jenis-jenis bukti transaksi teridentifikasi ▪ Data transaksi sumber pencatatan teridentifikasi ▪ Kebenaran pencatatan data akuntansi ke dalam dokumen transaksi teridentifikasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Jenis-jenis dokumen transaksi • Bentuk-beuk dokumen transaksi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyiapkan format dokumen transaksi ▪ Mencatat data akuntansi ke dalam dokumen transaksi ▪ Meneliti kebenaran pencatatan , meliputi ; tanggal, nomor bukti, nilai uang, pengesahan 	<ul style="list-style-type: none"> • Tertulis • Tes lisan • Observasi • Praktek 	4	20(40)		<ul style="list-style-type: none"> • Modul • Akuntansi keuangan seri A-Armico • Akuntansi SMK – Toto S (Yudhistira) • Buku lain yang relevan
4.Mengarsipkan Dokumen transaksi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peralatan yang dibutuhkan untuk penyimpanan dokumen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Penyimpanan bukti transaksi keuangan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyediakan Peralatan yang dibutuhkan untuk penyimpanan dokumen 	<ul style="list-style-type: none"> • Tertulis • Tes lisan 	2	9 (18)		<ul style="list-style-type: none"> • Modul • Akuntansi keuangan seri A-

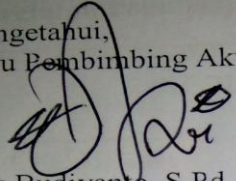
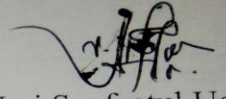
	<p>transaksi tersedia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dapat menyimpan dokumen transaksi keuangan 		<p>transaksi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyimpan dokumen transaksi keuangan 	<ul style="list-style-type: none"> • Observasi • Praktek 				<p>Armico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntansi SMK – Toto S (Yudhistira) • Buku lain yang relevan
--	--	--	---	--	--	--	--	---

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
 NAMA MATA PELAJARAN : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
 KELAS/SEMESTER : X / 1
 STANDAR KOMPETENSI : Memproses entry Jurnal
 KODE KOMPETENSI : 119.KK-04
 ALOKASI WAKTU : 26 x 45 Menit

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
1. Mengelompokkan dokumen sumber	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen sumber tersedia ▪ Dokumen sumber teridentifikasi ▪ Dokumen sumber dikelompokkan ▪ Dokumen sumber dianalisa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen sumber yang dibutuhkan untuk pengelolaan jurnal ▪ Pengidentifikasian dokumen sumber ▪ Pengelompokkan dokumen sumber ▪ Analisa dokumen sumber 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyediakan dokumen sumber secara teliti dan lengkap ▪ Mengidentifikasi dokumen sumber ▪ Mengelompokkan dokumen sumber ▪ Menganalisa dokumen sumber 	<ul style="list-style-type: none"> • Tertulis • Tes lisan • Observasi • Praktek 	6	14(28)		<ul style="list-style-type: none"> • Modul Akuntansi keuangan seri A-Armico • Akuntansi SMK – Toto S (Yudhistira) • Buku lain yang relevan
2. Menyiapkan jurnal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Akun-akun yang akan didebet dan dikredit teridentifikasi ▪ Jumlah rupiah akun-akun yang akan didebet dan dikredit 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nama dan kode akun ▪ Jurnal umum ▪ Jurnal khusus ▪ Buku besar pembantu ▪ Rekapitulasi jurnal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerapkan prinsip teknik pengkodean akun ▪ Membedakan jurnal umum dan jurnal khusus ▪ Membukukan transaksi dalam jurnal dengan teliti dan benar 	<ul style="list-style-type: none"> • Tertulis • Observasi • Praktek • Studi kasus 	8	24(48)		<ul style="list-style-type: none"> • Modul Akuntansi keuangan seri A-Armico • Akuntansi SMK – Toto S

	<p>teridentifikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buku jurnal yang diperlukan untuk pencatatan transaksi tersedia ▪ Transaksi tercatat dalam buku jurnal yang tepat dan dalam jumlah yang benar secara kronologis ▪ Jumlah yang ada di faktur dan bukti hutang piutang terbukukan dalam buku besar pembantu ▪ Rekapitulasi untuk setiap akun tersajikan sesuai dengan format yang telah ditetapkan. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membukukan transaksi ke buku besar pembantu ▪ Meneliti kebenaran jumlah angka pada sisi debet dan kredit ▪ Melakukan rekapitulasi jurnal dengan teliti dan lengkap 					<p>(Yudhistira)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buku lain yang relevan
--	---	--	--	--	--	--	--	--

Yogyakarta, 15 September 2016

<p>Mengetahui, Guru Pembimbing Akuntansi</p>  <p>Aris Budiyanto, S.Pd.</p>	<p>Guru Mata Pelajaran Akuntansi</p>  <p>Umi Syafaatul Udhma NIM. 1380324401</p>
---	---

Perhitungan Minggu/ Jumlah Jam Efektif

Mata Pelajaran : Akuntansi
Program Keahlian : Akuntansi Kejuruan
Kelas : X Akuntansi 1
Semester : I/ Gasal
Tahun Pelajaran : 2016/2017

No	Bulan	Jumlah Minggu dalam Semester	Jumlah Minggu Tidak Efektif	Jumlah Minggu Efektif	Jumlah Hari Efektif	Jumlah Jam
1	JULI	5	5	0	0	0
2	AGUSTUS	4	0	4	16	52
3	SEPTEMBER	5	0	5	20	65
4	OKTOBER	5	1	4	16	52
5	NOVEMBER	4	0	4	16	52
6	DESEMBER	5	5	0	0	0
JUMLAH		28	11	17	68	221

Jumlah jam pelajaran per minggu : 13 Jam pelajaran

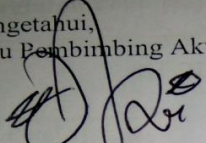
Jumlah jam pelajaran efektif : 221 Jam pelajaran

Rincian :

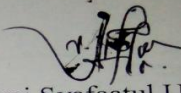
Standar Kompetensi 1. Dasar – dasar akuntansi : 67 Jam pelajaran
2. Mengelola Dokumen Transaksi : 52 Jam pelajaran
3. Memproses Entry Jurnal : 67 Jam pelajaran
4. Memproses Buku Besar : 35 Jam pelajaran
Jumlah : 221 Jam pelajaran

Yogyakarta, 15 September 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing Akuntansi


Aris Budiyanto, S.Pd.

Guru Mata Pelajaran Akuntansi

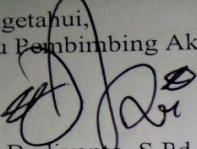
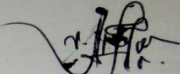

Umi Syafaatul Udhma
NIM. 1380324401

PROGRAM TAHUNAN

Mata Pelajaran : Akuntansi
 Program Keahlian : Akuntansi Kejuruan
 Kelas : X Akuntansi 1
 Semester : I/ Gasal
 Tahun Pelajaran : 2016/2017

Semester	Standar Kompetensi	Alokasi waktu (Jam Pelajaran)		Jumlah Jam
		Kegiatan tatap muka	Evaluasi Tiap Kompetensi	
1	B.1 Dasar-Dasar Akuntansi			
	Memahami dasar-dasar akuntansi	10	2	12
	Mencatat transaksi dalam persamaan dasar akuntansi	31	4	35
	Menyusun Laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi	16	4	20
	Jumlah			67
	KK-01 Mengelola Dokumen Transaksi			
	Mengidentifikasi dokumen transaksi	4	1	5
	Memverifikasi dokumen transaksi	10	2	12
	Memproses dokumen transaksi	20	4	24
	Mengarsipkan dokumen transaksi	10	1	11
	Jumlah			52
	KK – 04 Memproses Entry Jurnal			
	Mengelompokkan dokumen sumber	16	4	20
	Menyiapkan jurnal	28	4	32
	Menyiapkan dokumen	13	2	15
	Jumlah			67

Yogyakarta, 15 September 2016

<p>Mengetahui, Guru Pembimbing Akuntansi</p>  <p>Aris Budiyanto, S.Pd.</p>	<p>Guru Mata Pelajaran Akuntansi</p>  <p>Umi Syafaatul Udhma NIM. 1380324401</p>
---	--

PROGRAM SEMESTER

Mata Pelajaran : Akuntansi
 Program Keahlian : Akuntansi Kejuruan
 Tahun Pelajaran : 2016/2017

Kelas : X Akuntansi 1
 Semester : I/ Gasal

No	Kompetensi Dasar	Jumlah Jam	JULI					AGUSTUS					SEPTEMBER				
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	Dasar-Dasar Akuntansi	67															
	Memahami dasar-dasar akuntansi	12			■												
	Mencatat transaksi dalam persamaan dasar akuntansi	35			■	■	■										
	Menyusun Laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi	20					■	■	■								
2	Mengelola Dokumen Transaksi	52															
	Mengidentifikasi dokumen transaksi	5						■									
	Memverifikasi dokumen transaksi	12						■	■								
	Memproses dokumen transaksi	24							■	■	■						
	Mengarsipkan dokumen transaksi	11								■	■						
3	Memproses Entry Jurnal	67															
	Mengelompokkan dokumen sumber	20									■	■					

Menyiapkan jurnal	32																
Mengarsipkan dokumen	15																

Yogyakarta, 15 September 2016

<p>Mengetahui, Guru Pembimbing Akuntansi</p>  <p>Aris Budiyanto, S.Pd.</p>	<p>Guru Mata Pelajaran Akuntansi</p>  <p>Umi Syafaatul Udhma NIM. 1380324401</p>
---	---

RENCANA PELAKSANAAN PEMELAJARAN

(RPP)

Nama Sekolah : SMK Koperasi Yogyakarta
Mata Pelajaran : Akuntansi
Kelas/Semester : X / 1
Pertemuan : 1 kali pertemuan
Alokasi waktu : 4 x 45 menit
Program : Kompetensi Keahlian Akuntansi

Standar Kompetensi : Dasar - Dasar Akuntansi

Kompetensi Dasar : Memahami Dasar – Dasar Akuntansi

Indikator:

1. Menjelaskan pengertian dasar akuntansi.
2. Menyebutkan spesialisasi bidang – bidang dalam akuntansi
3. Menyebutkan dan menjelaskan etika profesi akuntan dengan benar

A. Tujuan Pembelajaran

Kegiatan belajar mengajar yang terlaksana diharapkan siswa mampu :

1. Menjelaskan pengertian dasar akuntansi.
2. Menyebutkan spesialisasi bidang – bidang dalam akuntansi
3. Menyebutkan dan menjelaskan etika profesi akuntan dengan benar

B. Materi Pembelajaran

Memahami dasar – dasar akuntansi

C. Metode Pembelajaran

1. Ceramah,
2. Diskusi,
3. Tanya jawab, dan
4. Pemberian tugas

D. Kegiatan Pembelajaran

No	KEGIATAN PEMBELAJARAN	WAKTU	Nilai Budaya dan Karakter
1	<u>Pendahuluan</u> - Mengucapkan salam dan berdoa menurut keyakinan masing – masing	±20menit	<i>Religious</i> , disiplin

	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan perkenalan sekaligus presensi kehadiran siswa. - Guru menyampaikan apersepsi tentang persamaan dasar akuntansi - Guru menguraikan dengan jelas tentang kompetensi dasar dan materi yang harus dikuasai 		
2	<p><u>Kegiatan Inti</u></p> <p><u>Tatap Muka</u></p> <p>Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa mendengarkan penjelasan mengenai pengertian persamaan dasar akuntansi - Siswa mendengarkan materi tentang spesialisasi bidang – bidang dalam akuntansi - Siswa mendengarkan penjelasan tentang etika profesi akuntan dengan benar <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa membuka buku paket/<i>handout</i> tentang materi yang dijelaskan saat guru menjelaskan - Siswa mendiskusikan materi tentang pengertian dasar – dasar akuntansi <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa memperoleh kesempatan bertanya mengenai materi pengertian dasar – dasar akuntansi - Siswa menjawab pertanyaan tentang dasar – dasar akuntansi 	±150 menit	jujur, toleransi, demokratis, disiplin, kerja keras, komunikatif, gemar membaca
3	<p><u>Kegiatan Penutup</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa mampu menyimpulkan materi yang telah dipelajari. - Siswa memperhatikan materi pembelajaran pertemuan berikutnya yakni materi tentang persamaan dasar akuntansi - Siswa bersama dengan guru menutup pelajaran dengan berdoa dan mengucapkan salam. 	±10 menit	

E. Alat dan Sumber Materi Pembelajaran

1. Alat : Papan tulis/*White board*, Spidol, LCD, *Projector*, Laptop
2. Sumber Materi Pembelajaran :
Somantri, Hendi. *Akuntansi SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen Prodi Studi Keahlian Akuntansi Seri A*. 2011. Armico : Bandung.

F. Penilaian

1. Teknik Penilaian

- a. Tes lisan
- b. Penilaian sikap

2. Aspek Penilaian

- a. Aspek kognitif
- b. Aspek afektif
- c. Aspek psikomotor

3. Bentuk Instrumen

1. Persamaan dasar akuntansi ...
2. Dipandang dari sudut kegiatannya, akuntansi adalah
3. Perbedaan perlengkapan dan peralatan adalah
4. Contoh peralatan adalah dan perlengkapan
5. Pihak yang berkepentingan dalam laporan akuntansi adalah

Jawaban :

1. Harta = utang + modal
2. Rangkaian kegiatan pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran dan pelaporan transaksi keuangan yang dilakukan suatu unit usaha, agar pihak – pihak yang berkepentingan terhadap perkembangan unit usaha yang bersangkutan dapat membuat pertimbangan – pertimbangan dan mengambil keputusan ekonomi sesuai dengan kepentingannya.
3. Perlengkapan merupakan barang yang digunakan dan dapat habis karena pemakaiannya sedangkan peralatan merupakan barang yang tidak habis pakai.
4. Mesin ketik, laptop, gunting, sisir, papan tulis
 - a. Sabun, sampo, kertas, lem, tinta, spidol, kertas, HVS, kapur
5. Investor, kreditor, instansi pemerintah dan pihak – pihak lainnya

Pedoman Penilaian

1. Teknik Penilaian tes lisan dalam bentuk menjawab pertanyaan secara langsung dari guru
2. Aspek Penilaian
 - a. Aspek kognitif, penilaian berdasarkan ketepatan kemampuan siswa dalam menjawab pertanyaan lisan
 - b. Aspek afektif, penilaian berdasarkan sikap dan perilaku siswa selama proses pembelajaran berlangsung
 - c. Aspek psikomotor, penilaian berdasarkan gerak dan kecepatan siswa dalam mengerjakan suatu penugasan secara lisan ataupun tulisan

Afektif

Aspek Penilaian	Skor	Kriteria Penilaian	Waktu (menit)
1. Disiplin	91-100	Sangat Baik	0
	81-90	Baik	5
	71-80	Cukup	10
	< 70	Kurang	>10

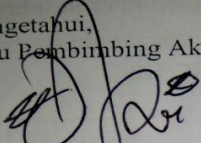
2. Percaya diri	91-100	Sangat Baik	0
	81-90	Baik	10
	71-80	Cukup	20
	< 70	Kurang	>30
3. Teliti	91-100	Sangat Baik	≤5
	81-90	Baik	6-10
	71-80	Cukup	11-15
	< 70	Kurang	>15

Psikomotor

Aspek Penilaian	Skor	Waktu (menit)	Kriteria Penilaian
1. Kecepatan Menjawab Soal	91-100	3	Sangat Baik
	81-90	6	Baik
	71-80	9	Cukup
	< 70	12	Kurang
2. Kecepatan Bertanya	91-100	5	Sangat Baik
	81-90	10	Baik
	71-80	15	Cukup
	< 70	20	Kurang

Yogyakarta, 1 Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing Akuntansi


Aris Budiyanto, S.Pd.

Guru Mata Pelajaran Akuntansi


Umi Syafaatul Udhma
NIM. 1380324401

**RENCANA PELAKSANAAN PEMELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah : SMK Koperasi Yogyakarta
Mata Pelajaran : Akuntansi
Kelas/Semester : X / 1
Pertemuan : 1 kali pertemuan
Alokasi waktu : 3 x 45 menit
Program : Kompetensi Keahlian Akuntansi

Standar Kompetensi : Dasar - Dasar Akuntansi

Kompetensi Dasar : Memahami Dasar – Dasar Akuntansi

Indikator:

1. Menyebutkan kode etik akuntansi dengan benar
2. Menjelaskan pihak – pihak yang membutuhkan informasi akuntansi

A. Tujuan Pembelajaran

Kegiatan belajar mengajar yang terlaksana diharapkan siswa mampu :

1. Menyebutkan kode etik akuntansi dengan benar
2. Menjelaskan pihak – pihak yang membutuhkan informasi akuntansi

B. Materi Pembelajaran

Memahami dasar – dasar akuntansi

C. Metode Pembelajaran

1. Ceramah,
2. Diskusi,
3. Tanya jawab, dan
4. Pemberian tugas

D. Kegiatan Pembelajaran

No	KEGIATAN PEMBELAJARAN	WAKTU	Nilai Budaya dan Karakter
1	<u>Pendahuluan</u> - Mengucapkan salam dan berdoa menurut keyakinan	+20menit	<i>Religious</i> , disiplin

	<p>masing - masing</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan perkenalan sekaligus presensi kehadiran siswa. - Guru menyampaikan apersepsi tentang persamaan dasar akuntansi - Guru menguraikan dengan jelas tentang kompetensi dasar dan materi yang harus dikuasai 		
2	<p><u>Kegiatan Inti</u></p> <p><u>Tatap Muka</u></p> <p>Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa mendengarkan penjelasan tentang kode etik akuntansi dengan benar - Siswa mendengarkan penjelasan pihak – pihak yang membutuhkan informasi akuntansi - Siswa mendengarkan penjelasan prinsip – prinsip akuntansi <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa membuka buku paket/<i>handout</i> tentang materi yang dijelaskan saat guru menjelaskan - Siswa mendiskusikan materi tentang pengertian dasar – dasar akuntansi - Mengulas materi dengan permainan, setiap siswa memperoleh satu jawaban dan satu soal yang berbeda. Secara bergiliran setiap anak akan berkesempatan membaca dan yang memiliki jawaban harus mampu menjawab soal tersebut <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa memperoleh kesempatan bertanya mengenai materi pengertian dasar – dasar akuntansi - Siswa menjawab pertanyaan tentang dasar – dasar akuntansi - Siswa memperoleh apresiasi ketika mampu memahami materi dengan baik dan benar 	±115 menit	jujur, toleransi, demokratis, disiplin, kerja keras, komunikatif, gemar membaca
3	<p><u>Kegiatan Penutup</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa mampu menyimpulkan materi yang telah dipelajari. - Siswa memperhatikan materi pembelajaran pertemuan berikutnya yakni materi tentang persamaan dasar akuntansi - Siswa bersama dengan guru menutup pelajaran dengan berdoa dan mengucapkan salam. 	±10 menit	

E. Alat dan Sumber Materi Pembelajaran

1. Alat : Papan tulis/*White board*, Spidol, LCd, *Projector*, Laptop

2. Sumber Materi Pembelajaran:
Somantri, Hendi. *Akuntansi SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen Prodi Studi Keahlian Akuntansi Seri A*. 2011. Armico : Bandung.

F. Penilaian

1. Teknik Penilaian

a. Tes lisan

4. Aspek Penilaian

- a. Aspek kognitif
- b. Aspek psikomotor
- c. Aspek afektif

5. Bentuk Instrumen

1. Persamaan dasar akuntansi ...
2. Dipandang dari sudut kegiatannya, akuntansi adalah
3. Perbedaan perlengkapan dan peralatan adalah
4. Contoh peralatan adalah dan perlengkapan
5. Pihak yang berkepentingan dalam laporan akuntansi adalah
6. Akuntansi yang berhubungan dengan peraturan pemerintah dan perpajakan merupakan ...
7. Akuntansi pemeriksaan, auditing adalah
8. Tujuan dari akuntansi pemeriksaan yakni
9. Bapepam kepanjangan dari
10. Tugas dari lembaga Bapepam adalah
11. Lembaga pembaharuan yang bertugas mengawasi keuangan perusahaan adalah ...
12. Yang termasuk dalam prinsip – prinsip akuntansi adalah
13. Prinsip harga pertukaran adalah
14. Prinsip pengakuan penghasilan
15. Investor adalah dan kreditor adalah
16. Kelompok badan usaha ada 3 yakni ...
17. Perusahaan jasa adalah
18. Contohnya perusahaan jasa adalah
19. Perbedaan perusahaan manufaktur dan perusahaan dagang
20. Harta adalah Contoh harta
21. Piutang adalah utang adalah
22. Istilah lain dari harta, utang dan modal ...
23. Yang termasuk akun – akun pada harta
24. Pengaruh setiap transaksi akan mengakibatkan ...
25. Yang termasuk kewajiban, utang adalah ...

Jawaban :

1. $Harta = utang + modal$
2. Rangkaian kegiatan pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran dan pelaporan transaksi keuangan yang dilakukan suatu unit usaha, agar pihak – pihak yang berkepentingan terhadap perkembangan unit usaha yang bersangkutan dapat membuat pertimbangan – pertimbangan dan mengambil keputusan ekonomi sesuai dengan kepentingannya.

3. Perlengkapan merupakan barang yang digunakan dan dapat habis karena pemakaiannya sedangkan peralatan merupakan barang yang tidak habis pakai.
4. Mesin ketik, laptop, gunting, sisir, papan tulis
5. Sabun, sampo, kertas, lem, tinta, spidol, kertas, HVS, kapur
6. Investor, kreditor, instansi pemerintah dan pihak – pihak lainnya
7. Akuntansi perpajakan
8. Akuntansi yang berhubungan dengan aktifitas jasa pemeriksaan akuntansi untuk memenuhi kepentingan pihak – pihak yang memerlukan.
9. Menguji atau menilai tingkat kelayakan laporan keuangan
10. Badan Pengembangan Pasar Modal
11. Lembaga yang berkepentingan mengawasi keuangan perusahaan yang menjual sahamnya melalui pasar modal.
12. Kesatuan akuntansi, kesinambungan, harga pertukaran, prinsip pengakuan penghasilan dan beban.
13. Jumlah yang harus dibayar atau diterima yang disepakati pihak – pihak terkait pada saat terjadi transaksi.
14. Penghasilan diakui menurut prinsip realisasinya artinya saat terjadi penghasilan.
15. Investor adalah orang yang menanamkan modal ke perusahaan
Kreditor adalah orang yang memberikan pinjaman ke perusahaan.
16. Badan usaha perseorangan, badan usaha persekutuan, badan usaha perseroan.
17. Perusahaan yang memiliki kegiatan usaha pokok menyediakan jasa untuk dijual ke konsumen pengguna jasa.
18. Notaris, Akuntan, Salon, bengkel, layanan JNE.
19. Perusahaan yang kegiatan usaha pokoknya mengolah bahan baku hingga menjadi produk barang jadi yang siap untuk dipasarkan
Perusahaan yang kegiatan usaha pokoknya membeli barang yang siap dipasarkan tanpa melalui proses pengubahan.
20. Harta adalah Benda atau hak atau tuntutan yang dimiliki perusahaan.
Contoh harta adalah Mesin, bangunan, tanah, gedung, kendaraan, dll.
21. Piutang adalah yang memberikan pinjaman sedangkan utang adalah yang meminjamkan pinjaman
22. Harta = Aktiva, asset, Utang = Kewajiban, liabilitas, Modal = Ekuitas
23. Akun harta meliputi kas, piutang, perlengkapan, bangunan, peralatan
24. Pengaruh setiap transaksi adalah perubahan pada dua unsur persamaan akuntansi
25. Macam – macam jenis utang adalah utang dagang, utang bank, utang wesel, utang gaji, dll

Pedoman Penilaian

1. Teknik Penilaian
 - Tes lisan dalam bentuk menjawab pertanyaan secara langsung dari guru
2. Aspek Penilaian
 - a. Aspek kognitif
 - Penilaian berdasarkan pemahaman dan keaktifan siswa dalam menjawab dan mengerjakan soal
 - b. Aspek psikomotor

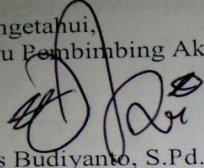
Penilaian berdasarkan gerak dan kecepatan siswa dalam mengerjakan suatu penugasan secara lisan ataupun tulisan

c. Aspek afektif

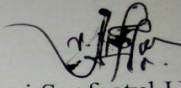
Penilaian berdasarkan sikap dan perilaku siswa selama proses pembelajaran berlangsung

Yogyakarta, 2 Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing Akuntansi


Aris Budiyanto, S.Pd.

Guru Mata Pelajaran Akuntansi


Umi Syafaatul Udhma
NIM. 1380324401

RENCANA PELAKSANAAN PEMELAJARAN

(RPP)

Nama Sekolah	: SMK Koperasi Yogyakarta
Mata Pelajaran	: Akuntansi
Kelas/Semester	: X / 1
Pertemuan	: 1 kali pertemuan
Alokasi waktu	: 3 x 45 menit
Program	: Kompetensi Keahlian Akuntansi

Standar Kompetensi : Dasar - Dasar Akuntansi

Kompetensi Dasar : Mencatat Transaksi dalam Persamaan Dasar Akuntansi

Indikator:

1. Transaksi keuangan teridentifikasi
2. Bentuk – bentuk persamaan dasar akuntansi teridentifikasi
3. Transaksi dibukukan ke dalam persamaan dasar akuntansi

A. Tujuan Pembelajaran

Kegiatan belajar mengajar yang terlaksana diharapkan siswa mampu :

1. Memahami transaksi keuangan teridentifikasi
2. Memahami bentuk – bentuk persamaan dasar akuntansi teridentifikasi
3. Melakukan pencatatan transaksi yang dibukukan ke dalam persamaan dasar akuntansi

B. Materi Pembelajaran

1. Pengertian dan penggunaan persamaan dasar akuntansi
2. Unsur – unsur laporan keuangan
3. Pengertian tentang harta, utang dan modal
4. Bentuk – bentuk persamaan dasar akuntansi
5. Pencatatan transaksi kedalam persamaan dasar akuntansi

C. Metode Pembelajaran

1. Ceramah,
2. Diskusi,
3. Tanya jawab, dan
4. Pemberian tugas

D. Kegiatan Pembelajaran

No	KEGIATAN PEMBELAJARAN	WAKTU	Nilai Budaya dan Karakter
1	<u>Pendahuluan</u> <ul style="list-style-type: none"> - Mengucapkan salam dan berdoa menurut keyakinan masing - masing - Melakukan perkenalan sekaligus presensi kehadiran siswa. - Guru menyampaikan apersepsi tentang persamaan dasar akuntansi - Guru menguraikan dengan jelas tentang kompetensi dasar dan materi yang harus dikuasai 	+15menit	<i>Religious</i> , disiplin
2	<u>Kegiatan Inti</u> <u>Tatap Muka</u> Eksplorasi <ul style="list-style-type: none"> - Siswa mendengarkan penjelasan mengenai pencatatan transaksi dalam persamaan dasar akuntansi secara teliti, cermat dan benar - Siswa menyebutkan unsur – unsur laporan keuangan - Siswa menjelaskan pengertian dan penggunaan persamaan dasar akuntansi - Siswa menjelaskan pengertian tentang harta, utang dan modal - Siswa mengidentifikasi bentuk persamaan dasar akuntansi - Siswa mencatat transaksi dalam persamaan dasar akuntansi Elaborasi <ul style="list-style-type: none"> - Siswa membuka buku paket/<i>handout</i> tentang materi yang dijelaskan saat guru menjelaskan - Siswa mendiskusikan materi tentang mencatat transaksi dalam persamaan dasar akuntansi Konfirmasi <ul style="list-style-type: none"> - Siswa memperoleh kesempatan bertanya mengenai materi mencatat transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi - Siswa menjawab pertanyaan tentang mencatat transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi 	±110 menit	jujur, toleransi, demokratis, disiplin, kerja keras, komunikatif, gemar membaca
3	<u>Kegiatan Penutup</u> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa mampu menyimpulkan materi yang telah dipelajari. - Siswa memperhatikan materi pembelajaran pertemuan berikutnya yakni materi latihan soal persamaan dasar 	±10 menit	

	akuntansi dari transaksi - Siswa memperoleh pekerjaan rumah yaitu untuk mempelajari latihan soal pada buku paket tentang transaksi persamaan dasar akuntansi - Siswa bersama dengan guru menutup pelajaran dengan berdoa dan mengucapkan salam.		
--	---	--	--

E. Alat dan Sumber Materi Pembelajaran

1. Alat : Papan tulis/*White board*, Spidol, LCD, *Projector*, Laptop
2. Sumber Materi Pembelajaran :
 Somantri, Hendi. *Akuntansi SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen Prodi Studi Keahlian Akuntansi Seri A*. 2011. Armico : Bandung.

F. Penilaian

1. Teknik Penilaian
 - a. Tes tertulis
 - b. Penilaian sikap
2. Aspek penilaian
 - a. Aspek Kognitif, penilaian melalui tanya jawab tentang materi yang telah disampaikan
 - b. Aspek Afektif, penilaian melalui sikap siswa selama pembelajaran berlangsung
 - c. Aspek Psikomotor, penilaian melalui kecepatan siswa dalam menjawab soal
3. Bentuk Instrumen
 Tes tertulis
 1. Pak Denny merupakan pemilik perusahaan jasa “Merpati Tour and Travel” berikut merupakan data transaksi per tanggal 1 juli 2016 ;

Kas	Rp 35.000.000,00
Piutang usaha	25.000.000,00
Perlengkapan	5.500.000,00
Peralatan	50.000.000,00
Modal, Pak Denny	75.500.000,00
Utang	?

 Transaksi yang terjadi selama bulan Juli 2016 sebagai berikut ;
 - Tgl 2 Penjualan jasa kepada pelanggan secara kredit sebesar Rp6.500.000,00
 - Tgl 5 Penerimaan tagihan dari debitur sejumlah Rp 12.000.000,00
 - Tgl 6 Pembelian perlengkapan seharga Rp 3.000.000,00 dibayar tunai sebesar Rp2.000.000 sisanya akan dibayarkan secara kredit 2 minggu kemudian.
 - Tgl 8 Pembayaran kepada kreditor sebesar Rp 7.000.000,00
 - Tgl 14 Pembayaran beban selama satu bulan ; Gaji karyawan Rp3.000.000,00
 Beban listrik, tlp dan air Rp 500.000,00 Beban lain – lain Rp50.000,00

Tgl 20 Pengeluaran kas sebesar Rp 1.000.000,00 untuk perbaikan kendaraan pribadi Pak Denny pemilik perusahaan.

Tgl 20 Pembayaran pelunasan utang perlengkapan sebesar Rp 1.000.000,00

Tgl 30 Penyusutan peralatan ditaksir sebesar Rp 5.000.000,00 (perlakuan sebagai pengurang terhadap nilai peralatan)

Tgl 31 Sisa perlengkapan pada tanggal 31 juli 2016 Rp 4.500.000,00

Catat pengaruh akuntansi yang terjadi selama satu bulan pada perusahaan “Merpati Tour and Travel”

Tgl	Aktiva =				Utang	+ Modal
	Kas	Piutang	Perlengkapan	Peralatan	Utang	Modal
	35.000.000	25.000.000	5.500.000	50.000.000	40.000.000	75.500.000
2		6.500.000				6.500.000
	35.000.000	31.500.000	5.500.000	50.000.000	40.000.000	82.000.000
5	12.000.000	(12.000.000)				
	47.000.000	19.500.000	5.500.000	50.000.000	40.000.000	82.000.000
6	(2.000.000)		3.000.000		1.000.000	
	45.000.000	19.500.000	8.500.000	50.000.000	41.000.000	82.000.000
8	(7.000.000)				(7.000.000)	
	38.000.000	19.500.000	8.500.000	50.000.000	34.000.000	82.000.000
14	(3.750.000)					(3.750.000)
	34.250.000	19.500.000	8.500.000	50.000.000	34.000.000	78.250.000
20	(1.000.000)					(1.000.000)
	33.250.000	19.500.000	8.500.000	50.000.000	34.000.000	77.250.000
20	(1.000.000)				(1.000.000)	
	32.250.000	19.500.000	8.500.000	50.000.000	33.000.000	77.250.000
30				(5.000.000)		(5.000.000)
	32.250.000	19.500.000	8.500.000	45.000.000	33.000.000	72.250.000
31			(4.500.000)			(4.000.000)
	32.500.000	19.500.000	4.000.000	45.000.000	33.000.000	68.250.000
	101.250.000				101.250.000	

PEDOMAN PENILAIAN

a. Kognitif

- 1) Aspek kognitif dinilai dari ketepatan siswa saat menjawab pertanyaan uraian singkat yang diberikan dengan bobot nilai masing – masing soal transaksi bernilai 10% sehingga menghasilkan jumlah nilai 100%

b. Afektif

Aspek Penilaian	Skor	Kriteria Penilaian	Waktu (menit)
1. Disiplin	91-100	Sangat Baik	0
	81-90	Baik	5
	71-80	Cukup	10
	< 70	Kurang	>10
2. Percaya diri	91-100	Sangat Baik	0
	81-90	Baik	10
	71-80	Cukup	20
	< 70	Kurang	>30

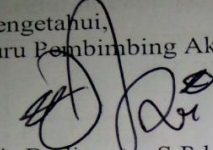
3. Teliti	91-100	Sangat Baik	≤5
	81-90	Baik	6-10
	71-80	Cukup	11-15
	< 70	Kurang	>15

c. Psikomotor

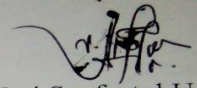
Aspek Penilaian	Skor	Waktu (menit)	Kriteria Penilaian
a. Kecepatan Menjawab Soal	91-100	3	Sangat Baik
	81-90	6	Baik
	71-80	9	Cukup
	< 70	12	Kurang
b. Kecepatan Bertanya	91-100	5	Sangat Baik
	81-90	10	Baik
	71-80	15	Cukup
	< 70	20	Kurang

Yogyakarta, 3 Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing Akuntansi


Aris Budiyanoto, S.Pd.

Guru Mata Pelajaran Akuntansi


Umi Syafaatul Udhma
NIM. 1380324401

**RENCANA PELAKSANAAN PEMELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah : SMK Koperasi Yogyakarta
Mata Pelajaran : Akuntansi
Kelas/Semester : X / 1
Pertemuan : 1 kali pertemuan
Alokasi waktu : 3 x 45 menit
Program : Kompetensi Keahlian Akuntansi

Standar Kompetensi : Dasar - Dasar Akuntansi

Kompetensi Dasar : Menyusun Laporan Keuangan dari Persamaan Dasar Akuntansi

Indikator:

1. Memahami harta, utang dan modal yang telah dikelompokkan
2. Melakukan penyusunan laporan keuangan

A. Tujuan Pembelajaran

Kegiatan belajar mengajar yang terlaksana diharapkan siswa mampu :

1. Mampu memahami harta, utang dan modal yang telah dikelompokkan
2. Mampu melakukan penyusunan laporan keuangan

B. Materi Pembelajaran

Menyusun laporan keuangan dari Persamaan Dasar Akuntansi

C. Metode Pembelajaran

1. Ceramah,
2. Diskusi,
3. Tanya jawab, dan
4. Pemberian tugas

D. Kegiatan Pembelajaran

No	KEGIATAN PEMBELAJARAN	WAKTU	Nilai Budaya dan Karakter
1	<u>Pendahuluan</u>	±20menit	<i>Religious</i> , disiplin

	<ul style="list-style-type: none"> - Mengucapkan salam dan berdoa menurut keyakinan masing - masing - Melakukan perkenalan sekaligus presensi kehadiran siswa. - Guru menyampaikan apersepsi tentang akuntansi perusahaan jasa - Guru menguraikan dengan jelas tentang kompetensi dasar dan materi yang harus dikuasai 		
2	<p><u>Kegiatan Inti</u></p> <p><u>Tatap Muka</u></p> <p>Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa memperhatikan penjelasan guru menyusun laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi - Siswa memperhatikan penjelasan guru tentang penyusunan transaksi dalam laporan keuangan - Siswa memperhatikan contoh penyusunan laporan keuangan untuk perusahaan jasa <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa membuka buku paket/<i>handout</i> tentang materi yang dijelaskan saat guru menjelaskan - Siswa mendiskusikan materi tentang mencatat dan menyusun laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa memperoleh kesempatan bertanya mengenai materi menyusun laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi - Siswa menjawab pertanyaan tentang menyusun laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi 	±150 menit	jujur, toleransi, demokratis, disiplin, kerja keras, komunikatif, gemar membaca
3	<p><u>Kegiatan Penutup</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa mampu menyimpulkan materi yang telah dipelajari. - Siswa memperhatikan materi pembelajaran pertemuan berikutnya yakni evaluasi pembelajaran transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi. - Siswa bersama dengan guru menutup pelajaran dengan 	±10 menit	

	berdoa dan mengucapkan salam.		
--	-------------------------------	--	--

E. Alat dan Sumber Materi Pembelajaran

1. Alat: Papan tulis/*White board*, Spidol, LCD, *Projector*, Laptop
2. Sumber Materi Pembelajaran :
Somantri, Hendi. *Akuntansi SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen Prodi Studi Keahlian Akuntansi Seri A*. 2011. Armico : Bandung.

F. Penilaian

1. Teknik Penilaian

- a. Tes tertulis
- b. Penilaian sikap

2. Aspek penilaian

- a. Aspek Kognitif , melalui tanya jawab tentang materi yang telah disampaikan
- b. Aspek Afektif , melalui sikap siswa selama pembelajaran berlangsung
- c. Aspek psikomotor, melalui gerak dan kecepatan siswa dalam mengerjakan suatu penugasan secara lisan ataupun tulisan

Bentuk Instrumen

Latihan Soal

1. Pak Denny merupakan pemilik perusahaan jasa “Merpati Tour and Travel” berikut merupakan data transaksi per tanggal 1 juli 2016 ;

Kas	Rp 35.000.000,00
Piutang usaha	25.000.000,00
Perlengkapan	5.500.000,00
Peralatan	50.000.000,00
Modal, Pak Denny	75.500.000,00
Utang	?

Transaksi yang terjadi selama bulan Juli 2016 sebagai berikut ;

- Tgl 2 Penjualan jasa kepada pelanggan secara kredit sebesar Rp6.500.000,00
- Tgl 5 Penerimaan tagihan dari debitur sejumlah Rp 12.000.000,00
- Tgl 6 Pembelian perlengkapan seharga Rp 3.000.000,00 dibayar tunai sebesar Rp2.000.000 sisanya akan dibayarkan secara kredit 2 minggu kemudian.
- Tgl 8 Pembayaran kepada kreditor sebesar Rp 7.000.000,00
- Tgl 14 Pembayaran beban selama satu bulan ; Gaji karyawan Rp3.000.000,00 Beban listrik, tlp dan air Rp 500.000,00 Beban lain – lain Rp 250.000,00

Tgl 20 Pengeluaran kas sebesar Rp 1.000.000,00 untuk perbaikan kendaraan pribadi Pak Denny pemilik perusahaan.

Tgl 20 Pembayaran pelunasan utang perlengkapan sebesar Rp 1.000.000,00

Tgl 30 Penyusutan peralatan ditaksir sebesar Rp 5.000.000,00 (perlakuan sebagai pengurang terhadap nilai peralatan)

Tgl 31 Sisa perlengkapan pada tanggal 31 juli 2016 Rp 4.500.000,00

Catat pengaruh akuntansi yang terjadi selama satu bulan pada perusahaan “Merpati Tour and Travel” dan laporan keuangannya!

Jawab :

Tgl	Aktiva =				Utang	+	Modal
	Kas	Piutang	Perlengkapan	Peralatan	Utang		Modal
	35.000.000	25.000.000	5.500.000	50.000.000	40.000.000		75.500.000
2		6.500.000					6.500.000
	35.000.000	31.500.000	5.500.000	50.000.000	40.000.000		82.000.000
5	12.000.000	(12.000.000)					
	47.000.000	19.500.000	5.500.000	50.000.000	40.000.000		82.000.000
6	(2.000.000)		3.000.000		1.000.000		
	45.000.000	19.500.000	8.500.000	50.000.000	41.000.000		82.000.000
8	(7.000.000)				(7.000.000)		
	38.000.000	19.500.000	8.500.000	50.000.000	34.000.000		82.000.000
14	(3.750.000)						(3.750.000)
	34.250.000	19.500.000	8.500.000	50.000.000	34.000.000		78.250.000
20	(1.000.000)						(1.000.000)
	33.250.000	19.500.000	8.500.000	50.000.000	34.000.000		77.250.000
20	(1.000.000)				(1.000.000)		
	32.250.000	19.500.000	8.500.000	50.000.000	33.000.000		77.250.000
30				(5.000.000)			(5.000.000)
	32.250.000	19.500.000	8.500.000	45.000.000	33.000.000		72.250.000
31			(4.500.000)				(4.000.000)
	32.500.000	19.500.000	4.000.000	45.000.000	33.000.000		68.250.000
	101.250.000				101.250.000		

Laporan Keuangan

Perusahaan “Merpati Tour and Travel” LAPORAN LABA RUGI Untuk Bulan yang Berakhir Tanggal 31 Juli 2016		
Penghasilan :		
Pendapatan Jasa		Rp 6.500.000,00
Beban – Beban :		
Beban penyusutan peralatan	Rp 5.000.000,00	
Beban perlengkapan	4.000.000,00	
Gaji Karyawan	3.000.000,00	
Beban listrik, air dan tlp	500.000,00	
Beban lain – lain	250.000,00	
Total Beban – beban		<u>(Rp 12.750.000,00)</u>
RUGI BERSIH		<u>(Rp 6.250.000,00)</u>

Perusahaan “Merpati Tour and Travel” NERACA Tanggal 31 Juli 2016			
AKTIVA		KEWAJIBAN DAN EKUITAS	
Kas	Rp 32.250.000,00	Utang usaha	Rp 33.000.000,00
Piutang usaha	19.000.000,00		
Perlengkapan	4.500.000,00	Modal	<u>Rp 68.250.000,00</u>
Peralatan	<u>45.000.000,00</u>		
Total aktiva	Rp 101.250.000,00	Total kewajiban dan ekuitas	Rp 101.250.000,00

Perusahaan “Merpati Tour and Travel” LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS Untuk Bulan yang Berakhir Tanggal 31 Juli 2016		
Modal per 1 Juli 2016		Rp 75.500.000,00
Rugi bersih diperoleh dalam bulan Juli 2016	(Rp 6.250.000,00)	
Prive(Pengambilan pribadi pemilik), Pak Denny	<u>(Rp 1.000.000,00)</u>	
Penambahan terhadap modal		<u>Rp 7.250.000,00</u>
Modal Pak Denny per 31 Juli 2016		Rp 68.250.000,00

PEDOMAN PENILAIAN

Pertemuan ke – 1 :

a. Kognitif

- 1) Aspek kognitif dinilai dari ketepatan siswa saat menjawab pertanyaan transaksi yang diberikan dengan bobot nilai masing – masing transaksi 4% dan penyusunan laporan keuangan masing – masing 20% sehingga menghasilkan jumlah nilai 100%

b. Afektif

Aspek Penilaian	Skor	Kriteria Penilaian	Waktu (menit)
a. Disiplin	91-100	Sangat Baik	0
	81-90	Baik	5
	71-80	Cukup	10
	< 70	Kurang	>10

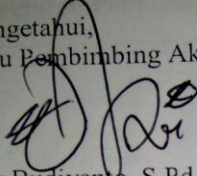
b. Percaya diri	91-100	Sangat Baik	0
	81-90	Baik	10
	71-80	Cukup	20
	< 70	Kurang	>30
c. Teliti	91-100	Sangat Baik	≤5
	81-90	Baik	6-10
	71-80	Cukup	11-15
	< 70	Kurang	>15

c. Psikomotor

Aspek Penilaian	Skor	Waktu (menit)	Kriteria Penilaian
1. Kecepatan Menjawab Pertanyaan	91-100	3	Sangat Baik
	81-90	6	Baik
	71-80	9	Cukup
	< 70	12	Kurang
2. Kecepatan Bertanya	91-100	5	Sangat Baik
	81-90	10	Baik
	71-80	15	Cukup
	< 70	20	Kurang

Yogyakarta, 8 Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing Akuntansi


Aris Budiyanto, S.Pd.

Guru Mata Pelajaran Akuntansi


Umi Syafaatul Udhma
NIM. 1380324401

RENCANA PELAKSANAAN PEMELAJARAN
(RPP)

Nama Sekolah : SMK Koperasi Yogyakarta
Mata Pelajaran : Akuntansi
Kelas/Semester : X / 1
Pertemuan : 1 kali pertemuan
Alokasi waktu : 3 x 45 menit
Program : Kompetensi Keahlian Akuntansi

Standar Kompetensi : Mengelola dokumen transaksi
Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi dokumen transaksi

Indikator:

1. Data akuntansi teridentifikasi keabsahannya
2. Tanda – tanda atau ciri – ciri dokumen transaksi teridentifikasi
3. Keabsahan formal teridentifikasi
4. Keabsahan material teridentifikasi

A. Tujuan Pembelajaran

Kegiatan belajar mengajar yang terlaksana diharapkan siswa mampu :

1. Mengetahui data akuntansi teridentifikasi keabsahannya
2. Memahami tanda – tanda atau ciri – ciri dokumen transaksi teridentifikasi
3. Memahami keabsahan formal teridentifikasi
4. Memahami material teridentifikasi

A. Materi Pembelajaran

MENGELOLAAN DOKUMEN TRANSAKSI

Dokumen transaksi sebagai sumber data masukan dalam proses akuntansi perlu dipersiapkan dan dikelola menurut system pengelolaan yang memadai. Formulir dokumen transaksi atau formulir dokumen pendukung diisi oleh petugas bagian yang terkait dengan transaksi sesuai prosedur yang telah ditetapkan, diotorisasi oleh pejabat perusahaan yang mempunyai kewenangan untuk melakukan transaksi. Oleh karena itu dibagian – bagian yang bersangkutan selain diperlukan formulir – formulir yang terkait juga diperlukan peralatan dan perlengkapan antara lain peralatan kantor

seperti mesin tulis manual atau elektronik, mesin hitung, dan peralatan lainnya. Dokumen transaksi yang diterima oleh bagian akuntansi merupakan sumber pencatatan. Pengelolaan dokumen transaksi di bagian akuntansi, lebih pada pengecekan atas keabsahan dokumen, pencatatan dan penyimpanan dokumen transaksi sebagai dokumen pencatatan. Dalam pelaksanaan kegiatan tersebut, selain alat tulis dan alat hitung, juga diperlukan sarana penyimpanan dokumen seperti folder dan almari arsip/filing cabinet.

Tujuan proses akuntansi adalah menyediakan informasi keuangan untuk dikomunikasikan kepada pimpinan perusahaan dan pihak eksternal yang berkepentingan. Untuk memenuhi kepentingan tersebut, catatan akuntansi harus dibuat berdasarkan data yang dapat dipercaya, dalam arti data yang dapat dikonfirmasi kebenarannya oleh pihak yang independent, sehingga laporan keuangan dapat memberikan informasi yang berguna bagi pemakai. Data akuntansi yang dapat dipercaya diperoleh dari transaksi yang dilakukan melalui prosedur yang telah ditetapkan (formal) dan didokumentasikan dalam bentuk dokumen transaksi.

Karakteristik keabsahan transaksi;

Pertama memenuhi keabsahan formal, transaksi dilakukan melalui prosedur formal yang ditunjukkan dalam dokumen transaksi dengan tanda tangan pihak – pihak yang terkait dan mempunyai kewenangan untuk melakukan transaksi yang bersangkutan.

Kedua memenuhi keabsahan materiil, artinya perhitungan – perhitungan nilai uang dan penerapan metode serta ketentuan perpajakan yang terkait dengan transaksi dilakukan dengan benar, sehingga menghasilkan jumlah (besaran) yang seharusnya.

Dokumen suatu transaksi dicatat apabila transaksi yang bersangkutan sudah memenuhi keabsahan formal dan materiil. Ada dua jenis dokumen, yang pertama dokumen intern yakni dokumen yang dibuat dan dikeluarkan sendiri oleh perusahaan (biasanya lembar kedua dalam bentuk copy). Lembar pertama atau yang asli diserahkan kepada pihak luar yang terkait. Kedua dokumen ekstern, dokumen transaksi yang diterima dari pihak luar yang membuat dan mengeluarkan bukti transaksi yang bersangkutan.

Analisis bukti transaksi pada dasarnya meliputi kegiatan;

- 1) Mengidentifikasi keabsahan fisik dokumen transaksi, kebenaran identitas fisik dokumen.
- 2) Mengidentifikasi dan meneliti transaksi, sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
- 3) Mengidentifikasi kebenaran hasil penghitungan nilai uang, memperhatikan penerapan metode dan peraturan perpajakan yang berlaku.

- 4) Mengidentifikasi pengaruh terjadinya transaksi yang bersangkutan terhadap aktiva, kewajiban dan ekuitas perusahaan.
- 5) Untuk kepentingan pencatatan, menentukan akun – akun (perkiraan) yang harus didebit dan dikredit akibat pengaruh terjadinya transaksi.

Penyediaan tempat khusus dan penataan dokumen transaksi sebagai file(arsip) pada dasarnya bertujuan untuk mengamankan file secara fisik dan memudahkan penelusuran jika diperlukan. Untuk pengamanan file secara fisik biasanya perusahaan menyediakan map untuk berkas (folder) dan almari arsip (filing cabinet) sebagai tempat penyimpanan dokumen. Contohnya;

- a. Kelompok dokumen penjualan kredit, untuk arsip faktur penjualan
- b. Kelompok dokumen pembelian kredit, untuk arsip faktur pembelian
- c. Kelompok dokumen penerimaan kas, untuk arsip bukti – bukti transaksi penerimaan uang (kas)
- d. Kelompok dokumen pengeluaran kas, untuk arsip bukti – bukti transaksi penerimaan kas
- e. Kelompok dokumen memorial, untuk arsip bukti transaksi lainnya.

Jenis – jenis dokumen transaksi

- a. Kuitansi

Kuitansi adalah dokumen transaksi penerimaan uang untuk pembayaran sesuatu. Kuitansi dibuat dan ditanda tangani oleh pihak yang menerima uang dan diserahkan kepada pihak yang melakukan pembayaran. Bagi perusahaan kuitansi yang diterima dari pihak lain merupakan dokumen pembayaran kepada pihak yang bersangkutan. Sementara kuitansi yang diserahkan kepada pihak lain merupakan dokumen penerimaan uang dari pihak yang bersangkutan. Kuitansi harus dibuat sekurang – kurangnya dalam rangkap dua. Lembar pertama harus dibubuhi materai sesuai dengan ketentuan undang – undang yang berlaku, lembar tersebut untuk diserahkan kepada pihak pembayar. Lembar kedua (copy) digunakan sebagai sumber dan dokumen pencatatan akuntansi.

- b. Faktur penjualan

Faktur (invoice) merupakan dokumen transaksi pembelian atau penjualan barang dengan pembayaran kredit. Atau adakalanya perusahaan besar yang tidak menjual barang secara eceran, disediakan faktur untuk penjualan tunai. Faktur dibuat oleh pihak penjual dan diserahkan kepada pihak pembeli bersama – sama dengan barang dijual, kadang – kadang faktur dikirimkan lebih dulu. Bagi pihak pembeli, faktur yang diterima dari pihak penjual merupakan faktur pembelian yang digunakan sebagai dokumen transaksi pembelian barang. Bagi pihak penjual, faktur dikirimkan

kepada pihak pembeli merupakan faktur penjualan. Lembar kedua (copy) dari faktur yang bersangkutan digunakan sebagai dokumen transaksi penjualan barang. Bentuk faktur yang digunakan oleh suatu perusahaan yang berbeda dengan faktur yang digunakan oleh perusahaan lainnya.

c. Faktur penjualan tunai

Faktur penjualan tunai dipergunakan sebagai dokumen transaksi penjualan tunai. Digunakan perusahaan tidak untuk menjual barang secara eceran atau tidak menjual kepada konsumen akhir. Nota penjualan tunai yang tidak bisa digunakan perusahaan yang menjual secara eceran disebut nota kontan. Faktur penjualan tunai dibuat sekurang – kurangnya dalam dua rangkap; lembar pertama (asli) diserahkan kepada pembeli, lembar kedua sebagai sumber dan pencatatan akuntansi.

d. Nota debit/kredit

Nota kredit (Credit memorandum) adalah dokumen transaksi penerimaan barang yang telah dijual secara kredit (retur penjualan) atau pengurangan harga faktur karena barang sebagian rusak atau kualitas yang tidak sesuai dengan pesanan. Nota kredit dinuat oleh pihak penjual dan dikirimkan kepada pihak pembeli. Dari pihak pembeli, ketika barang dikembalikan kepada penjual atau permintaan pengurangan harga faktur yang disetujui pihak penjual disebut return pembelian. Jika dibuat oleh pihak pembeli dan dikirimkan kepada penjual, maka nota yang bersangkutan disebut nota debit.

e. Bukti memorial

Bukti memorial merupakan dokumen transaksi intern dalam bentuk memo dari pejabat perusahaan kepada bagian akuntansi, untuk mencatat suatu peristiwa atau keadaan intern yang pengaruhnya mengakibatkan perubahan terhadap aktiva, kewajiban atau ekuitas perusahaan. Misalkan penghapusan piutang yang dipandang tidak mungkin dapat ditagih dan penghentian aktiva tetap dari penggunaannya, pencatatan gaji pegawai atau beban – beban lain yang masih harus dibayarkan, penyusutan aktiva tetap, nilai sediaan barang pada akhir periode, dll dan keadaan ini biasanya terjadi pada akhir periode.

f. Dokumen penerimaan dan pengeluaran kas

Beberapa perusahaan yang telah memiliki standar operasional pribadi biasanya menyediakan sendiri formulir baik untuk dokumen penerimaan kas maupun untuk dokumen pengeluaran kas. Pembuatan dokumen diserahkan oleh petugas khusus sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. Misalkan pada dokumen penerimaan kas yang diterima bagian akuntansi untuk dianalisis dan dicatat berupa bukti penerimaan kas (Bukti Kas Masuk) bias juga berupa pita kas register yang didukung (dilampiri) dengan faktur penjualan tunai atau dokumen pendukung lainnya. Pada system

voucher, dokumen pengeluaran kas untuk semua kepentingan yang menyangkut pengeluaran kas dibuat oleh Bagian Utang. Dokumen pengeluaran kas yang diterima Bagian Akuntansi untuk dianalisis dan dicatat dalam jurnal pengeluaran kas atau cek register, seluruhnya berupa Bukti Pengeluaran Kas (Bukti Kas Keluar)

g. Penggunaan struk cek sebagai dokumen pendukung

Berbagai cara dilakukan untuk membuktikan bahwa transaksi pengeluaran kas benar terjadi, antara lain menggunakan struk cek yang dikeluarkan untuk pembayaran dan digunakan sebagai dokumen pendukung. Tujuan akhir untuk keamanan kas perusahaan, sejalan dengan tindakan yang dilakukan perusahaan untuk meningkatkan pengawasan terhadap kas yaitu semua uang tunai atau cek yang diterima disetorkan ke bank disimpan dalam bentuk giro. Nantinya perusahaan memiliki rekening simpanan pada bank yang dapat diambil sewaktu – waktu dapat ditarik atau dibayarkan kepada pihak lain dengan menggunakan cek atau bilyet giro.

Cek merupakan surat perintah kepada bank dari orang yang menandatangani untuk membayarkan sejumlah yang tertulis dalam cek kepada pembawa atau kepada orang yang namanya ditulis di dalam cek. Cek terdiri atas lembar utama dan struk atau bonggol cek. Lembar utama untuk diserahkan kepada pihak lain sebagai alat pembayaran, struk cek ditulis sama seperti lembar utama dan digunakan sebagai bukti tambahan yang disatukan dengan kuitansi bukti pembayaran. Bilyet giro merupakan surat perintah dari nasabah suatu bank kepada bank yang bersangkutan untuk memindahbukukan sejumlah uang dari rekeningnya kedalam rekening yang namanya tertulis dalam bilyet giro pada bank yang sama atau bank yang lain. Penerima bilyet giro tidak bias menguangkan kepada bank yang bersangkutan, tetapi harus menyetorkan kepada bank sebagai tambahan simpanan.

C. Metode Pembelajaran

1. Ceramah,
2. Diskusi,
3. Tanya jawab,

D. Kegiatan Pembelajaran

No	KEGIATAN PEMBELAJARAN	WAKTU	Nilai Budaya dan Karakter
1	<u>Pendahuluan</u> - Mengucapkan salam dan berdoa menurut keyakinan masing - masing	±10menit	<i>Religious</i> , disiplin

	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan perkenalan sekaligus presensi kehadiran siswa. - Guru menyampaikan apersepsi tentang mengelola dokumen transaksi - Guru menguraikan dengan jelas tentang kompetensi dasar dan materi yang harus dikuasai 		
2	<p><u>Kegiatan Inti</u></p> <p><u>Tatap Muka</u></p> <p>Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa mendengarkan penjelasan mengenai pengertian mengelola dokumen transaksi - Siswa memahami identitas fisik dokumen transaksi - Siswa menguraikan pihak – pihak yang membuat dokumen transaksi - Siswa meneliti prosedur transaksi - Siswa memahami nilai uang yang tercantum dalam dokumen transaksi <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa membuka buku paket/<i>handout</i> tentang materi yang dijelaskan saat guru menjelaskan - Siswa mendiskusikan materi tentang mengelola dokumen transaksi <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa memperoleh kesempatan bertanya mengenai materi mengelola dokumen transaksi - Siswa menjawab pertanyaan tentang mengelola dokumen transaksi 	±115 menit	jujur, toleransi, demokratis, disiplin, kerja keras, komunikatif, gemar membaca
3	<p><u>Kegiatan Penutup</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa mampu menyimpulkan materi yang telah dipelajari. - Siswa bersama dengan guru menutup pelajaran dengan berdoa dan mengucapkan salam. 	±10 menit	

E. Alat dan Sumber Materi Pembelajaran

1. Alat : Papan tulis/White board, Spidol, LCD, Projector, Laptop
2. Sumber Materi Pembelajaran :

Somantri, Hendi. Akuntansi SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen Prodi Studi Keahlian Akuntansi Seri A. 2011. Armico : Bandung.

F. Penilaian

1. Teknik Penilaian

- a. Tes lisan

2. Aspek Penilaian

- a. Aspek kognitif
- b. Aspek psikomotor
- c. Aspek afektif

3. Bentuk Instrumen

- a. Apa fungsi dari dokumen transaksi ?
- b. Siapakah pihak yang bertanggungjawab dalam dokumen transaksi ?
- c. Dimanakah tempat penyimpanan dokumen transaksi ?
- d. Sebutkan keabsahan dokumen transaksi!
- e. Sebutkan jenis – jenis bukti transaksi!

Jawaban :

- a. Dokumen transaksi sebagai sumber data masukan dalam proses akuntansi perlu dipersiapkan dan dikelola menurut sistem pengelolaan yang memadai.
- b. Formulir dokumen transaksi atau formulir dokumen pendukung diisi oleh petugas bagian yang terkait dengan transaksi sesuai prosedur yang telah ditetapkan, diotorisasi oleh pejabat perusahaan yang mempunyai kewenangan untuk melakukan transaksi.
- c. Sarana penyimpanan dokumen seperti folder dan almari arsip/filing cabinet.
- d. Karakteristik keabsahan transaksi;
Pertama memenuhi keabsahan formal, transaksi dilakukan melalui prosedur formal yang ditunjukkan dalam dokumen transaksi dengan tanda tangan pihak – pihak yang terkait dan mempunyai kewenangan untuk melakukan transaksi yang bersangkutan.
Kedua memenuhi keabsahan materiil, artinya perhitungan – perhitungan nilai uang dan penerapan metode serta ketentuan perpajakan yang terkait dengan transaksi dilakukan dengan benar, sehingga menghasilkan jumlah (besaran) yang seharusnya.
- e. Kuitansi, Faktur penjualan, Faktur penjualan tunai, Nota debit/kredit, Bukti memorial, Dokumen penerimaan dan pengeluaran kas, Penggunaan struk cek sebagai dokumen pendukung

Pedoman Penilaian

Pedoman Penilaian

2. Teknik Penilaian tes lisan dalam bentuk menjawab pertanyaan secara langsung dari guru
3. Aspek Penilaian
 - a. Aspek kognitif, penilaian berdasarkan ketepatan kemampuan siswa dalam menjawab pertanyaan lisan
 - b. Aspek afektif, penilaian berdasarkan sikap dan perilaku siswa selama proses pembelajaran berlangsung
 - c. Aspek psikomotor, penilaian berdasarkan gerak dan kecepatan siswa dalam mengerjakan suatu penugasan secara lisan ataupun tulisan

Afektif

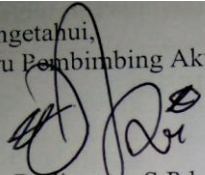
Aspek Penilaian	Skor	Kriteria Penilaian	Waktu (menit)
a. Disiplin	91-100	Sangat Baik	0
	81-90	Baik	5
	71-80	Cukup	10
	< 70	Kurang	>10
b. Percaya diri	91-100	Sangat Baik	0
	81-90	Baik	10
	71-80	Cukup	20
	< 70	Kurang	>30
c. Teliti	91-100	Sangat Baik	≤5
	81-90	Baik	6-10
	71-80	Cukup	11-15
	< 70	Kurang	>15

Psikomotor

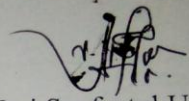
Aspek Penilaian	Skor	Waktu (menit)	Kriteria Penilaian
1. Kecepatan	91-100	5	Sangat Baik
Bertanya	81-90	10	Baik
	71-80	15	Cukup
	< 70	20	Kurang

Yogyakarta, 9 Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing Akuntansi


Aris Budiyanto, S.Pd.

Guru Mata Pelajaran Akuntansi


Umi Syafaatul Udhma
NIM. 1380324401

RENCANA PELAKSANAAN PEMELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Koperasi Yogyakarta
Mata Pelajaran : Akuntansi
Kelas/Semester : X / 1
Pertemuan : 1 kali pertemuan
Alokasi waktu : 3 x 45 menit
Program : Kompetensi Keahlian Akuntansi

Standar Kompetensi : Mengelola dokumen transaksi

Kompetensi Dasar : Memproses dokumen transaksi

Indikator:

1. Kebenaran format dokumen transaksi teridentifikasi
2. Jenis – jenis bukti transaksi teridentifikasi
3. Data transaksi sumber pencatatan teridentifikasi
4. Kebenaran pencatatan data akuntansi ke dalam dokumen transaksi teridentifikasi

a. Tujuan Pembelajaran

Kegiatan belajar mengajar yang terlaksana diharapkan siswa mampu :

1. Memahami kebenaran format dokumen transaksi teridentifikasi
2. Mengidentifikasi jenis – jenis bukti transaksi teridentifikasi
3. Memahami data transaksi sumber pencatatan teridentifikasi
4. Memahami kebenaran pencatatan data akuntansi ke dalam dokumen transaksi teridentifikasi

B. Materi Pembelajaran

MENGELOLAAN DOKUMEN TRANSAKSI

Di dalam melaksanakan usahanya, perusahaan banyak melakukan transaksi usaha yang harus di dukung dengan bukti transaksi keuangan yang sah, oleh karena itu untuk menjamin kelengkapan setiap pembukuan harus dilakukan hal-hal berikut :

- Setiap transaksi harus dibuatkan bukti pembukuan
- Setiap pembukuan harus didasarkan atas bukti pembukuan yang sah
- Semua bukti pembukuan harus disimpan secara teratur dan aman

1. Pengertian Bukti Transaksi

Bukti transaksi adalah suatu formulir tempat mencatat transaksi keuangan sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi yang terjadi sehingga dapat digunakan untuk melakukan pencatatan lebih lanjut

2. Jenis-jenis Bukti Transaksi

Secara garis besar transaksi yang terjadi dalam perusahaan dapat digolongkan: Transaksi pengeluaran kas, Penerimaan Kas, Pembelian kredit, Penjualan kredit, dan lain-lain (retur pembelian, retur penjualan, pembayaran gaji, dll).

Penggolongan Bukti Transaksi :

- a. Bukti Penerimaan Kas (Bukti Kas Masuk = BKM)
- b. Bukti Pengeluaran Kas (Bukti Kas Keluar = BKK)
- c. Bukti Pembelian (Faktur Pembelian)
- d. Bukti Penjualan (Faktur Penjualan)
- e. Bukti Umum
- f. Bukti Pendukung : bukti barang masuk, bukti barang keluar, kuitansi, cek, nota kontan, bon, nota debit/kredit, Memo

3. Cara menyiapkan bukti transaksi

Data transaksi dapat dimasukkan dalam formulir bukti transaksi yang dapat dilakukan dengan tulisan tangan, mesin ketik atau cara lain sesuai dengan media yang digunakan. Untuk menyiapkan bukti transaksi diperlukan ketelitian dan kecermatan dalam cara pengisiannya agar bukti transaksi benar-benar siap untuk digunakan atau dicatat.

4. Peralatan yang dibutuhkan dalam menyiapkan bukti transaksi dapat berupa formulir bukti, alat tulis, kalkulator, mesin hitung, komputer, dll

C. Metode Pembelajaran

1. Ceramah,
2. Diskusi,
3. Tanya jawab,

D. Kegiatan Pembelajaran

No	KEGIATAN PEMBELAJARAN	WAKTU	Nilai Budaya dan Karakter
1	<u>Pendahuluan</u> - Mengucapkan salam dan berdoa menurut keyakinan masing - masing - Melakukan perkenalan sekaligus presensi kehadiran siswa. - Guru menyampaikan apersepsi tentang mengelola dokumen transaksi - Guru menguraikan dengan jelas tentang kompetensi dasar dan materi yang harus dikuasai	±10menit	<i>Religious</i> , disiplin

2	<p><u>Kegiatan Inti</u></p> <p><u>Tatap Muka</u></p> <p>Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa mendengarkan penjelasan mengenai proses dokumen transaksi - Siswa memperhatikan format dokumen transaksi - Siswa mencatat data akuntansi ke dalam dokumen transaksi - Siswa melakukan kegiatan kelompok menjadi 5 kelompok besar <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa membuka buku paket/<i>handout</i> tentang materi yang sedang dibahas, pengelolaan dokumen transaksi - Siswa mendiskusikan materi tentang mengelola dokumen transaksi setiap kelompok lalu maju ke depan untuk menemukan pengertian dan penjelasan yang sesuai. <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa bersama sama dengan guru mengklarifikasi hasil diskusi yang telah dilakukan - Siswa bersama dengan guru menyimpulkan hasil diskusi kelas - Siswa memperoleh apresiasi terhadap kelompok yang paling aktif dan baik - Siswa memperoleh penilaian hasil secara kelompok dari hasil diskusi 	±115 menit	jujur, toleransi, demokratis, disiplin, kerja keras, komunikatif, gemar membaca
3	<p><u>Kegiatan Penutup</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa mampu menyimpulkan materi yang telah dipelajari. - Siswa diberitahukan materi yang akan dipelajari minggu depan tentang pencatatan ke dalam buku jurnal - Siswa bersama dengan guru menutup pelajaran dengan berdoa dan mengucapkan salam. 	±10 menit	

E. Alat dan Sumber Materi Pembelajaran

1. Alat : Papan tulis/*White board*, Spidol, LCD, *Projector*, Laptop
2. Sumber Materi Pembelajaran :
Somantri, Hendi. *Akuntansi SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen Prodi Studi Keahlian Akuntansi Seri A*. 2011. Armico : Bandung.

F. Penilaian

1. Teknik Penilaian

- a. Tes lisan

2. Aspek Penilaian

- a. Aspek kognitif
- b. Aspek psikomotor
- c. Aspek afektif

1. Bentuk Instrumen

1. Tujuan dari proses akuntansi

Menyediakan informasi keuangan untuk dikomunikasikan kepada pimpinan perusahaan dan pihak ekstern yang berkepentingan.

2. Apa yang dimaksud dengan ciri – ciri keabsahan formal?

Memenuhi keabsahan formal, artinya dilakukan dalam prosedur formal yang ditujukan dengan tanda tangan pihak – pihak terkait dan mempunyai kewenangan untuk melakukan transaksi yang bersangkutan.

3. Apa yang dimaksud dengan ciri – ciri keabsahan materiil?

Artinya, perhitungan – perhitungan nilai uang dan penerapan metode serta ketentuan perpajakan yang terkait dengan transaksi dilakukan dengan benar, sehingga menghasilkan jumlah (besaran) yang seharusnya.

4. Sebutkan kegiatan dalam melakukan analisis bukti transaksi!

- a. Mengidentifikasi keabsahan fisik dokumen transaksi
- b. Mengidentifikasi dan meneliti transaksi
- c. Mengidentifikasi kebenaran hasil perhitungan nilai uang
- d. Mengidentifikasi pengaruh terjadinya transaksi yang bersangkutan
- e. Menentukan akun – akun yang harus didebit atau pun kredit akibat pengaruh terjadinya transaksi

5. Dimanakah tempat penyimpanan file secara fisik?

Perusahaan biasanya menyediakan map untuk berkas (folder) dan lemari arsip (filing cabinet)

Pedoman Penilaian

1. Teknik Penilaian tes lisan dalam bentuk menjawab pertanyaan secara langsung dari guru
2. Aspek Penilaian
 - a. Aspek kognitiif, penilaian berdasarkan ketepatan kemampuan siswa dalam menjawab pertanyaan lisan
 - b. Aspek afektif, penilaian berdasarkan sikap dan perilaku siswa selama proses pembelajaran berlangsung
 - c. Aspek psikomotor, penilaian berdasarkan gerak dan kecepatan siswa dalam mengerjakan suatu penugasan secara lisan ataupun tulisan

Afektif

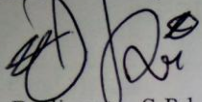
Aspek Penilaian	Skor	Kriteria Penilaian	Waktu (menit)
1. Disiplin	91-100	Sangat Baik	0
	81-90	Baik	5
	71-80	Cukup	10
	< 70	Kurang	>10
2. Percaya diri	91-100	Sangat Baik	0
	81-90	Baik	10
	71-80	Cukup	20
	< 70	Kurang	>30
3. Teliti	91-100	Sangat Baik	≤5
	81-90	Baik	6-10
	71-80	Cukup	11-15
	< 70	Kurang	>15

Psikomotor

Aspek Penilaian	Skor	Waktu (menit)	Kriteria Penilaian
1.Kecepatan Menjawab Soal	91-100	3	Sangat Baik
	81-90	6	Baik
	71-80	9	Cukup
	< 70	12	Kurang
2. Kecepatan Bertanya	91-100	5	Sangat Baik
	81-90	10	Baik
	71-80	15	Cukup
	< 70	20	Kurang

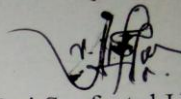
Yogyakarta, 15 Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing Akuntansi



Aris Budiyanto, S.Pd.

Guru Mata Pelajaran Akuntansi



Umi Syafaatul Udhma
NIM. 1380324401

**RENCANA PELAKSANAAN PEMELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah : SMK Koperasi Yogyakarta
 Mata Pelajaran : Akuntansi
 Kelas/Semester : X / 1
 Pertemuan : 1 kali pertemuan
 Alokasi waktu : 3 x 45 menit
 Program : Kompetensi Keahlian Akuntansi

Standar Kompetensi : Mengelola dokumen transaksi

Kompetensi Dasar : Mengarsipkan dokumen transaksi

Indikator:

1. Peralatan yang dibutuhkan untuk menyimpan dokumen transaksi tersedia
2. Dapat menyimpan dokumen transaksi keuangan

A. Tujuan Pembelajaran

Kegiatan belajar mengajar yang terlaksana diharapkan siswa mampu :

1. Menyusun peralatan yang dibutuhkan untuk menyimpan dokumen transaksi tersedia
2. Menyimpan dokumen transaksi keuangan

B. Materi Pembelajaran

Penyimpanan bukti transaksi keuangan

C. Metode Pembelajaran

Ceramah, diskusi, tanya jawab.

D. Kegiatan Pembelajaran

No	KEGIATAN PEMBELAJARAN	WAKTU	Nilai Budaya dan Karakter
1	<u>Pendahuluan</u> - Mengucapkan salam dan berdoa menurut keyakinan masing - masing - Melakukan perkenalan sekaligus presensi kehadiran	±10menit	<i>Religious</i> , disiplin

	<p>siswa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru menyampaikan apersepsi tentang mengelola dokumen transaksi - Guru menguraikan dengan jelas tentang kompetensi dasar dan materi yang harus dikuasai 		
2	<p><u>Kegiatan Inti</u></p> <p><u>Tatap Muka</u></p> <p>Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa mendengarkan penjelasan mengenai pengelola dokumen transaksi - Siswa mendengarkan materi tentang peralatan pendukung dokumen transaksi <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa membuka buku paket/<i>handout</i> tentang materi yang sedang dibahas, pengelolaan dokumen transaksi - Siswa mendiskusikan materi tentang mengelola dokumen transaksi dengan tugas kelompok secara berpasangan teman sebangku untuk membuat soal transaksi yang mencakup seluruh pembelajaran mengenai dokumen bukti transaksi <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa bersama - sama dengan guru mengklarifikasi hasil diskusi yang telah dilakukan - Siswa bersama dengan guru menyimpulkan hasil diskusi kelas - Siswa memperoleh apresiasi terhadap kelompok yang paling aktif dan baik - Siswa memperoleh penilaian hasil secara kelompok dari hasil diskusi 	±115 menit	jujur, toleransi, demokratis, disiplin, kerja keras, komunikatif, gemar membaca
3	<p><u>Kegiatan Penutup</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa mampu menyimpulkan materi yang telah dipelajari. - Siswa diberitahukan materi yang akan dipelajari minggu depan tentang pencatatan ke dalam buku jurnal 	±10 menit	

	- Siswa bersama dengan guru menutup pelajaran dengan berdoa dan mengucapkan salam.		
--	--	--	--

E. Alat dan Sumber Materi Pembelajaran

1. Alat : Papan tulis/*White board*, Spidol, LCD, *Projector*, Laptop

2. Sumber Materi Pembelajaran :

Somantri, Hendi. *Akuntansi SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen Prodi Studi Keahlian Akuntansi Seri A*. 2011. Armico : Bandung.

F. Penilaian

1. Teknik Penilaian

a. Tes lisan

2. Aspek Penilaian

a. Aspek kognitif

b. Aspek psikomotor

c. Aspek afektif

3. Bentuk Instrumen

1. Apa sajakah syarat – syarat pembuatan bukti kuitansi?

- Bukti kuitansi harus dibuat sekurang – kurangnya dalam rangkap 2. Lembar pertama harus dibubuhi materai diserahkan kepada pembayar dan lembar kedua sebagai sumber dan dokumen pencatatan akuntansi.

2. Sebutkan jenis – jenis dokumen transaksi yang sering digunakan perusahaan!

- Dokumen penerimaan dan pengeluaran kas
- Bukti memorial
- Nota debit atau kredit
- Faktur Penjualan Tunai

3. Contoh kegiatan yang menggunakan dokumen bukti memorial!

- Memo untuk mencatat gaji pegawai atau beban – beban lain yang masih harus dibayar, pekerjaan yang telah selesai namun belum diserahkan kepada pemesan, penyusutan aktiva tetap.

4. Sebutkan dan jelaskan struktur dari cek!

- Cek terdiri atas *lembar utama* dan *struk* atau *bonggol cek*. Lembar utama untuk diserahkan kepada pihak lain sebagai alat pembayaran, struk cek ditulis sama seperti lembar utama dan digunakan sebagai bukti tmabahn yang disatukan dengan kuitansi bukti pembayaran

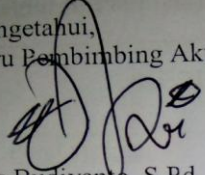
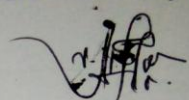
5. Jelaskan perbedaan penggunaan cek dan bilyet giro sebagai alat pembayaran!

- Cek merupakan surat perintah kepada bank dari orang yang menandatangani untuk membayarkan sejumlah yang tertulis dalam cek kepada pembawa atau kepada orang yang namanya ditulis di dalam cek.
- Bilyet giro merupakan surat perintah dari nasabah suatu bank kepada bank yang bersangkutan untuk memindahbukukan sejumlah uang antar rekening.

Pedoman Penilaian

1. Teknik Penilaian
 - a. Tes lisan dalam bentuk menjawab pertanyaan secara langsung dari guru
2. Aspek Penilaian
 - a. Aspek kognitiif
Penilaian berdasarkan pemahaman dan keaktifan siswa dalam menjawab dan mengerjakan soal
 - b. Aspek psikomotor
Penilaian berdasarkan gerak dan kecepatan siswa dalam mengerjakan suatu penugasan secara lisan ataupun tulisan
3. Aspek afektif
Penilaian berdasarkan sikap dan perilaku siswa selama proses pembelajaran berlangsung

Yogyakarta, 16 Agustus 2016

<p>Mengetahui, Guru Pembimbing Akuntansi</p>  <p>Aris Budiyanto, S.Pd.</p>	<p>Guru Mata Pelajaran Akuntansi</p>  <p>Umi Syafaatul Udhma NIM. 1380324401</p>
---	--

**RENCANA PELAKSANAAN PEMELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah : SMK Koperasi Yogyakarta
Mata Pelajaran : Akuntansi
Kelas/Semester : X / 1
Pertemuan : 1 kali pertemuan
Alokasi waktu : 4 x 45 menit
Program : Kompetensi Keahlian Akuntansi

Standar Kompetensi : Memproses Entry Jurnal

Kompetensi Dasar : Mengelompokkan dokumen sumber

Indikator:

1. Tersedianya dokumen sumber
2. Dokumen sumber teridentifikasi
3. Dokumen sumber dikelompokkan
4. Dokumen sumber dianalisis

A. Tujuan Pembelajaran

Kegiatan belajar mengajar yang terlaksana diharapkan siswa mampu :

1. Memahami dokumen sumber yang telah teridentifikasi
2. Memahami dokumen sumber untuk dapat dikelompokkan
3. Memahami dokumen sumber untuk dianalisis

B. Materi Pembelajaran

Memproses entry jurnal (*Presentation power point*)

C. Metode Pembelajaran

1. Ceramah,
2. Diskusi,
3. Tanya jawab,

D. Kegiatan Pembelajaran

No	KEGIATAN PEMBELAJARAN	WAKTU	Nilai Budaya dan Karakter
----	-----------------------	-------	---------------------------

1	<u>Pendahuluan</u> - Mengucapkan salam dan berdoa menurut keyakinan masing - masing - Melakukan perkenalan sekaligus presensi kehadiran siswa. - Guru menyampaikan apersepsi tentang memproses entry jurnal - Guru menguraikan dengan jelas tentang kompetensi dasar dan materi yang harus dikuasai	±10menit	<i>Religious</i> , disiplin
2	<u>Kegiatan Inti</u> <u>Tatap Muka</u> Eksplorasi - Siswa mendengarkan penjelasan mengenai dokumen sumber - Siswa mengidentifikasi dokumen sumber Elaborasi - Siswa membuka buku paket/ <i>handout</i> tentang materi yang sedang dibahas, memproses entry jurnal - Siswa mendiskusikan materi tentang mengelompokkan dokumen sumber - Siswa menganalisis dokumen sumber Konfirmasi - Siswa bersama - sama dengan guru mengklarifikasi hasil diskusi yang telah dilakukan - Siswa bersama dengan guru menyimpulkan hasil diskusi kelas - Siswa memperoleh apresiasi karena keaktifan dalam kegiatan pembelajaran	±160menit	jujur, toleransi, demokratis, disiplin, kerja keras, komunikatif, gemar membaca
3	<u>Kegiatan Penutup</u> - Siswa mampu menyimpulkan materi yang telah dipelajari. - Siswa diberitahukan materi yang akan dipelajari minggu depan tentang pencatatan menyiapkan jurnal - Siswa bersama dengan guru menutup pelajaran dengan berdoa dan mengucapkan salam.	±10 menit	

E. Alat dan Sumber Materi Pembelajaran

1. Alat : Papan tulis/*White board*, Spidol, LCD, *Projector*, Laptop
2. Sumber Materi Pembelajaran :
Somantri, Hendi. *Akuntansi SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen Prodi Studi Keahlian Akuntansi Seri A*. 2011. Armico : Bandung.

F. Penilaian

1. Teknik Penilaian

- a. Tes lisan

4. Aspek Penilaian

- a. Aspek kognitif
- b. Aspek psikomotor
- c. Aspek afektif

5. Bentuk Instrumen

1. Pak Denny merupakan pemilik perusahaan jasa “Merpati Tour and Travel” berikut merupakan data transaksi per tanggal 1 juli 2016 ;

Kas	Rp 35.000.000,00
Piutang usaha	25.000.000,00
Perlengkapan	5.500.000,00
Peralatan	50.000.000,00
Modal, Pak Denny	75.500.000,00
Utang	40.000.000,00

Transaksi yang terjadi selama bulan Juli 2016 sebagai berikut ;

- Tgl 2 Penjualan jasa kepada pelanggan secara kredit sebesar Rp 6.500.000,00
- Tgl 5 Penerimaan tagihan dari debitur sejumlah Rp 12.000.000,00
- Tgl 6 Pembelian perlengkapan seharga Rp 3.000.000,00 dibayar tunai sebesar Rp 2.000.000 sisanya akan dibayarkan secara kredit 2 minggu kemudian.
- Tgl 8 Pembayaran kepada kreditor sebesar Rp 7.000.000,00
- Tgl 14 Pembayaran beban selama satu bulan ; Gaji karyawan Rp 3.000.000,00 Beban listrik, tlp dan air Rp 500.000,00 Beban lain – lain Rp 250.000,00
- Tgl 20 Pengeluaran kas sebesar Rp 1.000.000,00 untuk perbaikan kendaraan pribadi Pak Denny pemilik perusahaan.
- Tgl 20 Pembayaran pelunasan utang perlengkapan sebesar Rp 1.000.000,00
- Tgl 30 Penyusutan peralatan ditaksir sebesar Rp 5.000.000,00 (perlakuan sebagai pengurang terhadap nilai peralatan)
- Tgl 31 Sisa perlengkapan pada tanggal 31 juli 2016 Rp 4.500.000,00
- Catat pengaruh akuntansi yang terjadi selama satu bulan pada perusahaan “Merpati Tour and Travel” ke dalam jurnal umum !

Tgl	No Bukti	Akun	Ref	Debit	Kredit
2		Piutang usaha		6.500.000	
		- Pendapatan jasa			6.500.000
5		Utang usaha		12.000.000	
		- Pendapatan jasa			12.000.000
6		Perlengkapan		3.000.000	
		- Kas			2.000.000
		- Utang usaha			1.000.000
8		Utang usaha		7.000.000	
		- Kas			7.000.000
14		Beban gaji karyawan		3.000.0000	
		Beban listrik, air, tlp		500.000	
		Beban lain - lain		250.000	
		- Kas			3.750.000
20		Prive, Pak Denny		1.000.000	
		- Kas			1.000.000
20		Utang usaha		1.000.000	
		- Kas			1.000.000
30		Beban penyusutan peralatan		5.000.000	
		- Peralatan			5.000.000
31		Beban penyusutan perlegkapan		4.500.000	
		- Perlengkapan			4.500.000

Pedoman Penilaian

1. Teknik Penilaian

- a. Tes lisan dalam bentuk menjawab pertanyaan secara langsung dari guru

2. Aspek Penilaian

- a. Aspek kognitiif

Penilaian berdasarkan pemahaman dan keaktifan siswa dalam menjawab dan mengerjakan soal

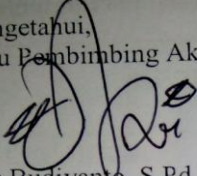
b. Aspek psikomotor

Penilaian berdasarkan gerak dan kecepatan siswa dalam mengerjakan suatu penugasan secara lisan ataupun tulisan


c. Aspek afektif

Penilaian berdasarkan sikap dan perilaku siswa selama proses pembelajaran berlangsung

Mengetahui,
Guru Pembimbing Akuntansi


Aris Budiyanto, S.Pd.

Yogyakarta, 23 Agustus 2016
Guru Mata Pelajaran Akuntansi


Umi Syafaatul Udhma
NIM. 1380324401

**RENCANA PELAKSANAAN PEMELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah : SMK Koperasi Yogyakarta
Mata Pelajaran : Akuntansi
Kelas/Semester : X / 1
Pertemuan : 1 kali pertemuan
Alokasi waktu : 3 x 45 menit
Program : Kompetensi Keahlian Akuntansi

Standar Kompetensi : Memproses Entry Jurnal

Kompetensi Dasar : Menyiapkan jurnal

Indikator:

1. Akun-akun yang akan didebet dan dikredit teridentifikasi
2. Jumlah rupiah akun-akun yang akan didebet dan dikredit teridentifikasi
3. Buku jurnal yang diperlukan untuk pencatatan transaksi tersedia

A. Tujuan Pembelajaran

Kegiatan belajar mengajar yang terlaksana diharapkan siswa mampu :

1. Memahami akun-akun yang akan didebet dan dikredit teridentifikasi
2. Memahami jumlah rupiah akun-akun yang akan didebet dan dikredit teridentifikasi
3. Memahami buku jurnal yang diperlukan untuk pencatatan transaksi tersedia

B. Materi Pembelajaran

Memproses entry jurnal (*Presentation power point*)

C. Metode Pembelajaran

1. Ceramah,
2. Diskusi,
3. Tanya jawab,

D. Kegiatan Pembelajaran

No	KEGIATAN PEMBELAJARAN	WAKTU	Nilai Budaya dan Karakter
----	-----------------------	-------	---------------------------

1	<u>Pendahuluan</u> - Mengucapkan salam dan berdoa menurut keyakinan masing - masing - Melakukan perkenalan sekaligus presensi kehadiran siswa. - Guru menyampaikan apersepsi tentang memproses entry jurnal - Guru menguraikan dengan jelas tentang kompetensi dasar dan materi yang harus dikuasai	±10menit	<i>Religious</i> , disiplin
2	<u>Kegiatan Inti</u> <u>Tatap Muka</u> Eksplorasi - Siswa mendengarkan penjelasan mengenai dokumen sumber - Siswa mengidentifikasi dokumen sumber Elaborasi - Siswa membuka buku paket/ <i>handout</i> tentang materi yang sedang dibahas, memproses entry jurnal - Siswa mendiskusikan materi tentang mengelompokkan dokumen sumber - Siswa menganalisis dokumen sumber Konfirmasi - Siswa bersama - sama dengan guru mengklarifikasi hasil diskusi yang telah dilakukan - Siswa bersama dengan guru menyimpulkan hasil diskusi kelas - Siswa memperoleh apresiasi keaktifan dalam kegiatan pembelajaran	±160menit	jujur, toleransi, demokratis, disiplin, kerja keras, komunikatif, gemar membaca
3	<u>Kegiatan Penutup</u> - Siswa mampu menyimpulkan materi yang telah dipelajari. - Siswa diberitahukan materi yang akan dipelajari minggu depan tentang pencatatan menyiapkan jurnal - Siswa bersama dengan guru menutup pelajaran dengan berdoa dan mengucapkan salam.	±10 menit	

E. Alat dan Sumber Materi Pembelajaran

1. Alat : Papan tulis/*White board*, Spidol, LCD, *Projector*, Laptop
2. Sumber Materi Pembelajaran :
Somantri, Hendi. *Akuntansi SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen Prodi Studi Keahlian Akuntansi Seri A*. 2011. Armico : Bandung.

F. Penilaian

1. Teknik Penilaian
 - a. Tes tertulis
2. Aspek Penilaian
 - a. Penilaian persiapan
 - 1) Persiapan alat
 - 2) Konsep
 - b. Penilaian proses
 - 1) Pelaksanaan
 - 2) Sikap kinerja
 - c. Penilaian hasil
 - i. Kerapian hasil kerja
 - ii. Estetika
 - d. Penilaian waktu

Pedoman Penilaian

Mata pelajaran : Akuntansi

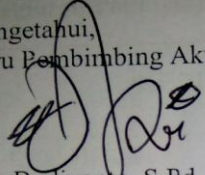
Nama penugasan : Mengelompokkan dokumen sumber

Alokasi waktu : 120 menit

No	Nama Siswa	Butir Penilaian								
		Persiapan alat	konsep	pelaksanaan	Sikap kerja	kerapian	estetika	waktu	Jumlah skor	Nilai Akhir
1	Anggraeni Puspa Sari									
2	Annisa Permata Sari N									
3	Azizah Yuli F									
4	Bayu Rinadi A									
5	Cornelia Riskha A									
6	Desyana Eka Suci N									
7	Dinda Tristiana									
8	Erlita Liza Elfiana									
9	Firstya Givine N									
10	Fitri Ayu									
11	Fitria Dewi									
12	Fitri Rahmadanty									
13	Hida Kirana Ilanasya F									
14	Ika Novitasari									
15	Maya Intan P. S.									
16	Melia Rusty									
17	Meta Ayu Yuniar									
18	Ninuk Damayanti									
19	Resha Nurmalita S									
20	Sanova Romadhoni									
21	Sri Bayu									
22	Syahla Mourisa T									
23	Tegar Setiawan									
24	Yayang Prasetiana									
25	Yoan Mirza									

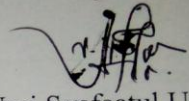
*) Penilaian nilai = 1 - 100

Mengetahui,
Guru Pembimbing Akuntansi


Aris Budiyanto, S.Pd.

Yogyakarta, 26 Agustus 2016

Guru Mata Pelajaran Akuntansi


Umi Syafaatul Udhma
NIM. 1380324401

Laporan Keuangan

Laporan keuangan adalah suatu laporan yang disusun dengan maksud untuk menyajikan laporan kemajuan perusahaan secara periodik. Laporan keuangan diartikan suatu kegiatan yang telah dilakukan manajemen dan merupakan suatu pertanggungjawaban manajemen atas sumber yang dipercayakan kepada mereka.

Seluruh laporan keuangan harus diidentifikasi dengan ;

1. Nama perusahaan
2. Jenis laporan
3. Tanggal atau periode waktu

Laporan yang baik dan akurat dapat menyediakan ;

- a. Pengambilan keputusan investasi
- b. Keputusan pemberi kredit
- c. Penilaian aliran kas
- d. Penilaian sumber – sumber ekonomi
- e. Melakukan klaim kepada sumber – sumber dana

Istilah – istilah yang akan sering dijumpai, ingat persamaan dasar akuntansi ;

$$\text{Harta} = \text{Utang} + \text{Modal} \text{ sama dengan } \text{Asset} = \text{Liabilitas} + \text{Ekuitas}$$

1. Aset = Harta = Aktiva
2. Liabilitas = Utang = Kewajiban
3. Ekuitas = Modal

Jenis – jenis laporan Keuangan :

1. Laporan laba rugi

Laporan keuangan yang melaporkan mengenai aktivitas operasional perusahaan dengan menghitung pendapatan dan beban – beban selama satu periode yang kemudian dapat ditentukan laporan laba ruginya. Dua pendekatan dalam laporan laba rugi ;

- a. Dasar tunai

Sistem yang mengakui penghasilan pada saat uang tunai diterima dan mengakui beban pada saat mengeluarkan uang tunai. Cocok untuk perusahaan skala kecil, contohnya : penerimaan jasa bengkel dari pelanggan, pembayaran beban listrik, air, tlp.

- b. Dasar Waktu

Sistem yang mengakui pendapatan pada saat terjadi transaksi, walaupun sudah atau belum mengeluarkan uang tunai. Metode ini sangat tepat untuk perusahaan yang melakukan transaksi kredit, karena laporan laba rugi akan mencerminkan kondisi yang benar selama satu periode tertentu, contohnya ; Pembayaran beban sewa bangunan.

- **Tiga rekening (akun) yang perlu dipahami ;**

- 1) Pendapatan

Adalah penghasilan yang timbul dari pelaksanaan aktivitas perusahaan yang biasa atau dikenal dengan sebutan yang berbeda – beda seperti penjualan, penghasilan jasa, bunga, deviden, royalti dan sewa

2) Beban

Adalah pengorbanan yang timbul dalam pelaksanaan aktifitas yang biasa (reguler) seperti beban pokok penjualan, beban gaji, beban sewa, beban penyusutan, beban asuransi, beban pajak, beban perlengkapan, dll

3) Laba atau rugi

Laba terjadi bila pendapatan lebih besar dari beban – beban yang terjadi, sebaliknya rugi terjadi bila pendapatan lebih kecil dari pada beban – beban yang terjadi

2. Neraca

Laporan keuangan yang menunjukkan posisi aset, kewajiban dan ekuitas pada periode tertentu. Terdiri dari;

Kelompok Aset;	Kelompok Kewajiban;	Kelompok Ekuitas;
1. Aset lancar	1. Kewajiban lancar	a. Modal saham
2. Investasi jangka panjang	2. Kewajiban jangka panjang	b. Agio / disagio saham
3. Aset tetap		c. Cadangan – cadangan
4. Aset yang tidak berwujud	3. Kewajiban lain - lain	d. Saldo laba
5. Aset – aset lain		

Kelompok Aset

1. Aset lancar, Uang tunai dan saldo rekening giro di bank serta kekayaan – kekayaan lain yang diharapkan dapat dicairkan menjadi nilai tunai atau rekening giro bank atau dijual maupun dipakai habis dalam operasi perusahaan dalam jangka pendek (satu tahun atau satu siklus operasi normal perusahaan).
Yang termasuk aset lancar; kas, piutang, bank, surat berharga jangka pendek, persediaan, beban dibayar di muka.
2. Investasi Jangka Panjang, Aset berjangka panjang yang diinvestasikan bukan untuk menunjang kegiatan pokok perusahaan.
Misalnya; penyertaan pada perusahaan dalam bentuk saham, obligasi atau surat berharga, dana untuk tujuan – tujuan khusus, tanah.
3. Aset Tetap, Aset berwujud yang digunakan untuk operasi normal perusahaan, mempunyai umur ekonomis lebih dari satu tahun atau satu siklus operasi normal dan tidak dimaksudkan untuk dijual sebagai barang dagangan.
Misalnya; tanah untuk lokasi baru, gedung, mesin – mesin dan peralatan, peralatan kantor, kendaraan.
4. Aset Tak Berwujud, Terdiri dari hak – hak istimewa atau posisi yang menguntungkan perusahaan dalam memperoleh pendapatan.
Misalnya ; hak paten, hak cipta, *franchise*, merk dagang atau logo dan *goodwill*
5. Aset Lain – lain, Untuk menampung aset yang tidak bisa digolongkan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap, dan aset tetap tak berwujud.
Misalnya ; mesin yang tidak dipakai dalam operasi.

Kelompok Kewajiban

1. Kewajiban Lancar, Kewajiban yang harus diselesaikan dalam jangka pendek atau jangka satu tahun atau jangka satu siklus operasi normal perusahaan.
Misalnya; utang usaha, beban yang masih harus dibayar, pendapatan diterima di muka, utang pajak, utang bunga
2. Kewajiban Jangka Panjang, Kewajiban yang jatuh tempo melebihi satu periode akuntansi atau lebih dari satu tahun. Misalnya; utang hipotek, utang obligasi.

3. Kewajiban Lain – lain, Kewajiban yang tidak bisa digolongkan ke kewajiban lancar dan kewajiban jangka panjang.

3. Laporan perubahan ekuitas (Laporan perubahan modal)

Laporan keuangan yang menunjukkan perubahan ekuitas selama satu periode. Laporan ekuitas terdiri dari saldo awal modal pada neraca saldo setelah disesuaikan ditambah laba bersih selama satu periode dikurangi dengan pengambilan prive.

Komponen laporan perubahan ekuitas;

1. Modal awal, Diperoleh dari investasi awal ataupun penambahan investasi
2. Laba atau rugi, Laba perusahaan akan menambah modal perusahaan, sedangkan rugi akan mengurangi modal perusahaan
3. Penarikan, Apabila sebagian laba diambil oleh pemilik untuk kepentingan sendiri diluar kepentingan perusahaan, maka tindakan ini akan mengurangi modal pemilik, prive. Istilah ini berlaku pada perusahaan perseorangan atau firma namun jika pada perusahaan perseroan (PT) maka disebut dengan deviden.
4. Modal akhir, Merupakan saldo modal awal ditambah laba rugi dikurangi penarikan.

Apabila laba lebih besar dari penarikan maka akan ada kenaikan modal, namun jika laba lebih kecil dari penarikan akan terjadi penurunan modal.

4. Laporan arus kas

Menunjukkan sumber dan penggunaan kas selama satu periode sehingga saldo kas nampak seperti di neraca, laporan arus kas membutuhkan data/informasi dari neraca sebelumnya dan periode yang bersangkutan dan laporan laba rugi pada periode yang bersangkutan.

Contoh Soal :

- a. Pak Denny merupakan pemilik perusahaan jasa “Merpati Tour and Travel” berikut merupakan data transaksi per tanggal 1 juli 2016 ;

Kas	Rp 35.000.000,00
Piutang usaha	25.000.000,00
Perlengkapan	5.500.000,00
Peralatan	50.000.000,00
Modal, Pak Denny	75.500.000,00

Transaksi yang terjadi selama bulan Juli 2016 sebagai berikut ;

Tgl 2 Penjualan jasa kepada pelanggan secara kredit sebesar Rp 6.500.000,00

Tgl 5 Penerimaan tagihan dari debitur sejumlah Rp 12.000.000,00

Tgl 6 Pembelian perlengkapan seharga Rp 3.000.000,00 dibayar tunai sebesar Rp 2.000.000 sisanya akan dibayarkan secara kredit 2 minggu kemudian.

Tgl 8 Pembayaran kepada kreditor sebesar Rp 7.000.000,00

Tgl 14 Pembayaran beban selama satu bulan; Gaji karyawan Rp3.000.000,00
Beban listrik, tlp dan air Rp 500.000,00 Beban lain – lain Rp 250.000,00

Tgl 20 Pengeluaran kas sebesar Rp 1.000.000,00 untuk perbaikan kendaraan pribadi Pak Denny (prive pemilik)

Tgl 20 Pembayaran pelunasan utang perlengkapan sebesar Rp 1.000.000,00

Tgl 30 Penyusutan peralatan ditaksir sebesar Rp 5.000.000,00 (perlakuan sebagai pengurang terhadap nilai peralatan)

Tgl 31 Sisa perlengkapan pada tanggal 31 juli 2016 Rp 4.500.000,00

Catat pengaruh akuntansi yang terjadi selama satu bulan pada perusahaan “Merpati Tour and Travel” dan susunlah laporan laba rugi, neraca dan perubahan ekuitas! Transaksi perusahaan “Merpati Tour and Travel”

Tgl	Aktiva =				Utang	+	Modal
	Kas	Piutang	Perlengkapan	Peralatan	Utang		Modal
	35.000.000	25.000.000	5.500.000	50.000.000	40.000.000		75.500.000
2		6.500.000					6.500.000
	35.000.000	31.500.000	5.500.000	50.000.000	40.000.000		82.000.000
5	12.000.000	(12.000.000)					
	47.000.000	19.500.000	5.500.000	50.000.000	40.000.000		82.000.000
6	(2.000.000)		3.000.000		1.000.000		
	45.000.000	19.500.000	8.500.000	50.000.000	41.000.000		82.000.000
8	(7.000.000)				(7.000.000)		
	38.000.000	19.500.000	8.500.000	50.000.000	34.000.000		82.000.000
14	(3.750.000)						(3.750.000)
	34.250.000	19.500.000	8.500.000	50.000.000	34.000.000		78.250.000
20	(1.000.000)						(1.000.000)
	33.250.000	19.500.000	8.500.000	50.000.000	34.000.000		77.250.000
20	(1.000.000)				(1.000.000)		
	32.250.000	19.500.000	8.500.000	50.000.000	33.000.000		77.250.000
30				(5.000.000)			(5.000.000)
	32.250.000	19.500.000	8.500.000	45.000.000	33.000.000		72.250.000
31			(4.000.000)				(4.000.000)
	32.500.000	19.500.000	4.500.000	45.000.000	33.000.000		68.250.000
	101.250.000				101.250.000		

Laporan Keuangan

Perusahaan "Merpati Tour and Travel"
LAPORAN LABA RUGI
Untuk Bulan yang Berakhir Tanggal 31 Juli 2016

Ingat standar identifikasi sebuah laporan; **nama perusahaan, jenis laporan dan periode waktu**

Pelaporan beban ditulis dari *pengeluaran paling besar hingga paling kecil* kecuali "**beban lain - lain**" selalu diakhir pelaporan pengeluaran beban - beban

Penghasilan :		
Pendapatan Jasa		Rp 6.500.000,00
Beban – Beban :		
Beban Penyusutan Peralatan	Rp 5.000.000,00	
Beban Perlengkapan	4.000.000,00	
Gaji Karyawan	3.000.000,00	
Beban listrik, air dan tlp	500.000,00	
Beban lain – lain	250.000,00	
Total Beban – beban		(Rp12.750.000,00)
RUGI BERSIH		(Rp 6.250.000,00)

Perusahaan "Merpati Tour and Travel"
NERACA
Tanggal 31 Juli 2016

AKTIVA		KEWAJIBAN DAN EKUITAS	
Kas	Rp 32.250.000,00	Utang usaha	Rp 33.000.000,00
Piutang usaha	19.000.000,00	Modal	<u>Rp 68.250.000,00</u>
Perlengkapan	4.500.000,00		
Peralatan	45.000.000,00		
Total aktiva	Rp 101.250.000,00	Total kewajiban dan ekuitas	Rp 101.250.000,00

sejajar

Perusahaan "Merpati Tour and Travel"
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
Untuk Bulan yang Berakhir Tanggal 31 Juli 2016

Modal per 1 Juli 2016		Rp 75.500.000,00
Rugi bersih diperoleh dalam bulan Juli 2016	(Rp 6.250.000,00)	
Prive (Pengambilan pribadi pemilik), Pak Denny	(Rp 1.000.000,00)	
Pengurangan terhadap modal		(Rp 7.250.000,00)
Modal Pak Denny per 31 Juli 2016		Rp 68.250.000,00

Dikatanya **pengurang terhadap modal** karena **mengalami rugi**

Prive selalu sebagai **pengurang** dalam laporan perubahan ekuitas

Total Modal Pak Denny, per 31 Juli 2106 HARUS SAMA DENGAN Modal Akhir pada transaksi

Catatanku :

- a. **Pembelian peralatan (perlengkapan usaha) secara kredit**, maka pengaruh pada pos – pos **peralatan (perlengkapan) bertambah** dan **utang usaha bertambah**. (ingat, transaksi pembelian yang terjadi secara kredit belum diterima uang tunai/kas)
- b. **Pembelian peralatan (perlengkapan usaha) secara tunai**, maka pengaruh pada pos – pos **peralatan (perlengkapan) bertambah** dan **kas berkurang**. (ingat, transaksi pembelian yang terjadi secara tunai diserahkan uang secara langsung)
- c. **Pembelian peralatan (perlengkapan) dibayarkan secara cek dan sisanya dibayarkan secara angsuran (kredit)**, maka pengaruh pada pos – pos **peralatan bertambah, kas berkurang**, serta **utang usaha bertambah**. (ingat pembelian terjadi secara dua cara pelunasan, dibayarkan secara tunai maka akan mengurangi kas dan sisanya karena belum dibayarkan menjadi utang perusahaan kepada pihak penjual peralatan (perlengkapan))
- d. **Penerimaan penyerahan pekerjaan jasa (penjualan jasa) dengan pembayaran tunai**, maka pengaruh pada pos – **pos kas bertambah** dan **modal bertambah**. (ingat, penerimaan ini sebagai penghasilan perusahaan yang diterima secara langsung saat pekerjaan diserahkan kepada pelanggan)
- e. **Penerimaan penyerahan pekerjaan jasa (penjualan jasa) dengan pembayaran kredit**, maka pengaruh pada pos – **pos piutang usaha bertambah** dan **modal bertambah**. (ingat, penerimaan ini sebagai penghasilan perusahaan yang diterima tidak secara langsung saat pekerjaan diserahkan kepada pelanggan sehingga menimbulkan tagihan bagi perusahaan ke pelanggan)
- f. **Pembayaran beban – beban selama satu periode(jangka waktu operasional)**, maka pengaruh pos –pos **kas berkurang** dan **modal berkurang**. (ingat, pembayaran beban pasti dilakukan secara tunai dan akan berpengaruh terhadap pengurangan modal perusahaan)
- g. **Pengeluaran kas (cek) guna keperluan pribadi pemilik perusahaan (prive)**, maka pengaruh pos –pos **kas berkurang** dan **modal berkurang**. (ingat, pengeluaran dilakukan secara tunai karena kepentingan pribadi diluar kegiatan perusahaan sehingga berpengaruh pula terhadap modal perusahaan)
- h. **Mencatat perlengkapan habis pakai dalam kegiatan usaha perusahaan**, maka pengaruh pos – pos **perlengkapan berkurang** dan **modal berkurang**. (ingat, perlengkapan merupakan barang yang dapat habis karena pemakaian selama kegiatan dan berpengaruh terhadap modal perusahaan)
- i. **Penerimaan cek dari debitur untuk pembayaran utang**, maka pos- pos yang berpengaruh **kas bertambah** dan **piutang berkurang**. (ingat, penerimaan cek yang diperoleh guna melunasi utang milik debitur atau piutang bagi perusahaan. Pencatatan dilakukan oleh perusahaan bukan pelanggan/konsumen)
- j. **Pembayaran utang kepada kreditor**, maka pos – pos yang berpengaruh **kas berkurang** dan **utang berkurang**. (ingat, pembayaran pelunasan akan berpengaruh terhadap kas karena dibayar tunai dan utang perusahaan akan berkurang)
- k. **Penerimaan piutang (tagihan) dari debitur**, maka pos – pos yang berpengaruh **kas bertambah** dan **piutang berkurang**. (ingat, penerimaan akan berpengaruh terhadap uang tunai/kas perusahaan dan karena telah dibayarkan (pelanggan) maka mengurangi utang pelanggan atau piutang perusahaan. Pencatatan dilakukan oleh perusahaan bukan pelanggan)

- l. **Penerimaan setoran investasi** berupa **uang tunai**, maka pos – pos yang berpengaruh **kas bertambah** dan **modal (investasi) bertambah**. (ingat, penerimaan berupa uang tunai dan akan pula berpengaruh terhadap modal perusahaan)
- m. **Pembayaran asuransi dibayar dimuka** untuk periode bulan berjalan, maka pos – pos yang berpengaruh **kas berkurang** dan **asuransi dibayar dimuka bertambah**. (ingat, pembayaran mengakibatkan pengurangan uang tunai perusahaan/kas dan asuransi dibayar dimuka karena pembayaran premi asuransi)
- n. **Sisa perlengkapan yang belum dipakai**, *diakui sebagai saldo akhir perlengkapan* maka pos – pos yang berpengaruh perlengkapan sebesar selisih saldo akhir dan saldo sebelumnya dan modal perusahaan terjadi pengurangan perlengkapan)
- o. **Penggunaan perlengkapan yang sudah dipakai**, *diakui sebagai pengurang perlengkapan* maka pos – pos yang berpengaruh **perlengkapan berkurang dan modal berkurang**.

PENGELOLAAN DOKUMEN TRANSAKSI

Dokumen transaksi sebagai sumber data masukan dalam proses akuntansi perlu dipersiapkan dan dikelola menurut system pengelolaan yang memadai. Formulir dokumen transaksi atau formulir dokumen pendukung diisi oleh petugas bagian yang terkait dengan transaksi sesuai prosedur yang telah ditetapkan, diotorisasi oleh pejabat perusahaan yang mempunyai kewenangan untuk melakukan transaksi. Oleh karena itu dibagian – bagian yang bersangkutan selain diperlukan formulir – formulir yang terkait juga diperlukan peralatan dan perlengkapan antara lain peralatan kantor seperti mesin tulis manual atau elektronik, mesin hitung, dan peralatan lainnya. Dokumen transaksi yang diterima oleh bagian akuntansi merupakan sumber pencatatan. Pengelolaan dokumen transaksi di bagian akuntansi, lebih pada pengecekan atas keabsahan dokumen, pencatatan dan penyimpanan dokumen transaksi sebagai dokumen pencatatan. Dalam pelaksanaan kegiatan tersebut, selain alat tulis dan alat hitung, juga diperlukan sarana penyimpanan dokumen seperti *folder* dan almari arsip/*filing cabinet*.

Tujuan proses akuntansi adalah menyediakan informasi keuangan untuk dikomunikasikan kepada pimpinan perusahaan dan pihak eksternal yang berkepentingan. Untuk memenuhi kepentingan tersebut, catatan akuntansi harus dibuat berdasarkan data yang dapat dipercaya, dalam arti data yang dapat dikonfirmasi kebenarannya oleh pihak yang *independent*, sehingga laporan keuangan dapat memberikan informasi yang berguna bagi pemakai. Data akuntansi yang dapat dipercaya diperoleh dari transaksi yang dilakukan melalui prosedur yang telah ditetapkan (formal) dan didokumentasikan dalam bentuk dokumen transaksi.

Karakteristik keabsahan transaksi;

Pertama memenuhi **keabsahan formal**, transaksi dilakukan melalui prosedur formal yang ditunjukkan dalam dokumen transaksi dengan tanda tangan pihak – pihak yang terkait dan mempunyai kewenangan untuk melakukan transaksi yang bersangkutan.

Kedua memenuhi **keabsahan materiil**, artinya perhitungan – perhitungan nilai uang dan penerapan metode serta ketentuan perpajakan yang terkait dengan

transaksi dilakukan dengan benar, sehingga menghasilkan jumlah (besaran) yang seharusnya.

Dokumen suatu transaksi dicatat apabila transaksi yang bersangkutan sudah memenuhi beabsahan formal dan materiil. Ada **dua jenis dokumen**, yang pertama **dokumen intern** yakni dokumen yang dibuat dan dikeluarkan sendiri oleh perusahaan(biasanya lembar kedua dalam bentuk *copy*). Lembar pertama atau yang asli diserahkan kepada pihak luar yang terkait. Kedua dokumen ekstern, dokumen transaksi yang diterima dari pihak luar yang membuat dan mengeluarkan bukti transaksi yang bersangkutan.

Analisis bukti transaksi pada dasarnya meliputi kegiatan;

- 1) Mengidentifikasi keabsahan fisik dokumen transaksi, kebenaran identitas fisik dokumen.
- 2) Mengidentifikasi dan meneliti transaksi, sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
- 3) Mengidentifikasi kebenaran hasil penghitungan nilai uang, memperhatikan penerapan metode dan peraturan perpajakan yang berlaku.
- 4) Mengidentifikasi pengaruh terjadinya transaksi yang bersangkutan terhadap aktiva, kewajiban dan ekuitas perusahaan.
- 5) Untuk kepentingan pencatatan, menentukan akun – akun (perkiraan) yang harus didebit dan dikredit akibat pengaruh terjadinya transaksi.

Penyediaan tempat khusus dan penataan dokumen transaksi sebagai file(arsip) pada dasarnya bertujuan untuk mengamankan file secara fisik dan memudahkan penelusuran jika diperlukan. Untuk pengamanan file secara fisik biasanya perusahaan menyediakan map untuk berkas (*folder*) dan almari arsip (*filing cabinet*) sebagai tempat penyimpanan dokumen. Contohnya;

1. Kelompok dokumen penjualan kredit, untuk arsip faktur penjualan
2. Kelompok dokumen pembelian kredit, untuk arsip faktur pembelian
3. Kelompok dokumen penerimaan kas, untuk arsip bukti – bukti transaksi penerimaan uang (kas)
4. Kelompok dokumen pengeluaran kas, untuk arsip bukti – bukti transaksi penerimaan kas
5. Kelompok dokumen memorial, untuk arsip bukti transaksi lainnya.

Jenis – jenis dokumen transaksi

a. Kuitansi

Kuitansi adalah **dokumen transaksi penerimaan uang untuk pembayaran sesuatu**. Kuitansi dibuat dan ditanda tangani oleh pihak yang menerima uang dan diserahkan kepada pihak yang melakukan pembayaran. Bagi perusahaan kuitansi yang diterima dari pihak lain merupakan dokumen pembayaran kepada pihak yang bersangkutan. Sementara kuitansi yang diserahkan kepada pihak lain merupakan dokumen penerimaan uang dari pihak yang bersangkutan. **Kuitansi harus dibuat sekurang – kurangnya dalam rangkap dua**. Lembar pertama harus dibubuhi materai sesuai dengan ketentuan undang – undang yang berlaku, lembar tersebut untuck diserahkan

kepada pihak pembayar. Lembar kedua (*copy*) digunakan sebagai sumber dan dokumen pencatatan akuntansi.

b. Faktur penjualan

Faktur (*invoice*) merupakan dokumen transaksi **pembelian atau penjualan barang dengan pembayaran kredit**. Atau adakalanya perusahaan besar yang tidak menjual barang secara eceran, disediakan faktur untuk penjualan tunai. Faktur dibuat **oleh pihak penjual** dan diserahkan kepada pihak pembeli bersama –sama dengan barang dijual, kadang – kadang faktur dikirimkan lebih dulu. Bagi **pihak pembeli**, faktur yang diterima dari pihak penjual merupakan faktur pembelian yang digunakan sebagai dokumen transaksi pembelian barang. Bagi pihak penjual, faktur dikirimkan kepada pihak pembeli merupakan faktur penjualan. Lembar kedua (*copy*) dari faktur yang bersangkutan digunakan sebagai dokumen transaksi penjualan barang. **Bentuk faktur** yang digunakan oleh suatu perusahaan yang **berbeda dengan** faktur yang digunakan oleh **perusahaan lainnya**.

c. Faktur penjualan tunai

Faktur penjualan tunai dipergunakan sebagai **dokumen transaksi penjualan tunai**. Digunakan perusahaan tidak untuk menjual barang secara eceran atau tidak menjual kepada konsumen akhir. **Nota penjualan tunai yang tidak bisa digunakan** perusahaan yang **menjual secara eceran disebut nota kontan**. **Faktur penjualan tunai dibuat sekurang – kurangnya dalam dua rangkap**; lembar pertama (asli) diserahkan kepada pembeli, lembar kedua sebagai sumber dan pencatatan akuntansi.

d. Nota debit/kredit

Nota kredit (*Credit memorandum*) adalah dokumen transaksi **penerimaan barang yang telah dijual secara kredit** (retur penjualan) atau **pengurangan harga faktur karena** barang sebagian **rusak** atau kualitas yang **tidak sesuai dengan pesanan**. Nota kredit dinuat oleh pihak penjual dan dikirimkan kepada pihak pembeli. Dari **pihak pembeli, ketika barang dikembalikan kepada penjual** atau permintaan pengurangan harga faktur yang disetujui pihak penjual disebut **return pembelian**. Jika **dibuat oleh pihak pembeli dan dikirimkan kepada penjual**, maka nota yang bersangkutan disebut **nota debit**.

e. Bukti memorial

Bukti memorial merupakan dokumen transaksi intern dalam **bentuk memo dari pejabat perusahaan kepada bagian akuntansi**, untuk mencatat suatu peristiwa atau keadaan intern yang **pengaruhnya mengakibatkan perubahan terhadap aktiva, kewajiban atau ekuitas** perusahaan. Misalkan penghapusan piutang yang dipandang tidak mungkin dapat ditagih dan penghentian aktiva tetap dari penggunaannya, pencatatan gaji pegawai atau beban – beban lain yang masih harus dibayarkan, penyusutan aktiva tetap, nilai sediaan barang pada akhir periode, dll dan keadaan ini biasanya terjadi pada akhir periode.

f. Dokumen penerimaan dan pengeluaran kas

Beberapa perusahaan yang telah memiliki standar operasional pribadi bisanya **menyediakan sendiri formulir** baik untuk **dokumen penerimaan**

kas maupun untuk dokumen pengeluaran kas. Pembuatan dokumen diserahkan oleh petugas khusus sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. Misalkan pada dokumen penerimaan kas yang diterima bagian akuntansi untuk dianalisis dan dicatat berupa bukti penerimaan kas (Bukti Kas Masuk) bias juga berupa pita kas register yang didukung (dilampiri) dengan faktur penjualan tunai atau dokumen pendukung lainnya. Pada system *voucher*, dokumen pengeluaran kas untuk semua kepentingan yang menyangkut pengeluaran kas dibuat oleh Bagian Utang. Dokumen pengeluaran kas yang diterima Bagian Akuntansi untuk dianalisis dan dicatat dalam jurnal pengeluaran kas atau cek register, seluruhnya berupa Bukti Pengeluaran Kas (Bukti Kas Keluar)

g. Penggunaan struk cek sebagai dokumen pendukung

Berbagai cara dilakukan untuk membuktikan bahwa transaksi pengeluaran kas benar terjadi, antara lain menggunakan struk cek yang dikeluarkan untuk pembayaran dan digunakan sebagai dokumen pendukung. Tujuan akhir untuk keamanan kas perusahaan, sejalan dengan tindakan yang dilakukan perusahaan untuk meningkatkan pengawasan terhadap kas yaitu semua uang tunai atau cek yang diterima disetorkan ke bank disimpan dalam bentuk giro. Nantinya perusahaan memiliki rekening simpanan pada bank yang dapat diambil sewaktu – waktu dapat ditarik atau dibayarkan kepada pihak lain dengan menggunakan cek atau bilyet giro.

Cek merupakan surat perintah kepada bank dari orang yang menandatangani untuk membayarkan sejumlah yang tertulis dalam cek kepada pembawa atau kepada orang yang namanya ditulis di dalam cek. Cek terdiri atas *lembar utama* dan *struk* atau *bonggol cek*. Lembar utama untuk diserahkan kepada pihak lain sebagai alat pembayaran, struk cek ditulis sama seperti lembar utama dan digunakan sebagai bukti tambahan yang disatukan dengan kuitansi bukti pembayaran. **Bilyet giro** merupakan surat perintah dari nasabah suatu bank kepada bank yang bersangkutan untuk memindahbukukan sejumlah uang dari rekeningnya kedalam rekening yang namanya tertulis dalam bilyet giro pada bank yang sama atau bank yang lain. Penerima bilyet giro tidak bias menguangkan kepada bank yang bersangkutan, tetapi harus menyetorkan kepada bank sebagai tambahan simpanan.

**Latihan Membuat Bukti Transaksi
X AK 1**

Nama :

Nomor Absen :

“RENETA TAILOR”, Jl. Kapas 10 Yogyakarta milik Ny. Irma, selama bulan Maret 2016 memiliki transaksi sebagai berikut :

- Maret 1 Dibeli tunai perlengkapan jahit di **Toko Makmur, Jl. Palagan 30 YK** berupa 30 lusin benang @ Rp. 24.000,-, 50 meter kain @Rp 4.000,-, 2 kotak jarum @Rp. 5.500,- dan mendapatkan potongan harga 5%. **Nota kontan no. 112/AB/3/16**, ditandatangani oleh bagian penjualan : Budi dan diterima oleh Satrio.
- 5 Diterima pendapatan jahit dari **SMA Bhineka, Jl. Raya Badak 23 YK**, atas jasa jahit 300 setel pakaian seragam @Rp. 50.000,-, **Kuitansi no. 324/PM/3/16** ditandatangani oleh Ny Irma.
- 7 Dibeli dari **Toko Sumber Jaya, Jl. Jatimulyo 55 Solo** berupa 5 unit mesin jahit “Lion” @Rp 800.000,- dan 3 mesin obras “King” @Rp. 1.000.000,-, syarat pembayaran 1/15,n/30, syarat penyerahan *FOB Shipping Point*, **faktur no: 1315/SA/3/2016**, ditandatangani oleh bagian penjualan: Anisa dan diterima oleh Satrio.
- 11 Dikirim **Nota Debet no.010** kepada **Toko Sumber Jaya, Jl. Jatimulyo 55 Solo** atas pengembalian 1 unit mesin jahit “Lion” karena kurang berfungsi dengan baik, ditandatangani oleh Ny Irma dan dibukukan oleh Tomi.
- 15 Diserahkan jahitan yang telah selesai dikerjakan berupa : 200 setel pakaian seragam @Rp. 50.000,- dan 200 dasi @Rp. 2.000,-, kepada **TK Bina Umat Jl. Cendrawasih 30 YK**, syarat pembayaran EOM, **Faktur no.122/PM/3/16**, ditandatangani oleh Ny Irma dan diterima oleh Ny Risma
- 18 Ny Irma selaku pemilik menyetorkan uang kepada “RENETA TAILOR” selaku penambahan modal pada perusahaan sebesar Rp. 400.000 **kuitansi 213/PM/3/16** diterima oleh bagian akuntansi Joko.
- 20 Diterima pelunasan faktur no.122/PM/3/16 dari **TK Bina Umat, Jl. Cendrawasih 30 YK**, **kuitansi no. 288/PM/3/16** diterima oleh Ny Irma
- 24 Dibayar hutang kepada **Toko Sumber Jaya, Jl. Jatimulyo 55 Solo** atas pembelian tgl 7 Maret 2016 dan diberikan potongan pembelian 5% **kuitansi no. 345/AB/3/16** diterima oleh Satya
- 26 Dibayar beban listrik dan air kepada PLN dan PAM sebesar Rp. 300.000,- **kuitansi no.075** diterima oleh Putri
- 30 Dibayar gaji bulan April untuk 5 orang pegawai @Rp. 400.000,- **kuitansi no.230/PM/3/16** diterima oleh Eka

Diminta: buatlah bukti transaksi berdasarkan transaksi-transaksi diatas !

NOTA KONTAN

Toko Makmur Jl. Palagan 30 Yogyakarta			Nomor: 112/AB/3/16 01 Maret 2016	
NOTA KONTAN				
Nomor	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
1	Benang	30 Lusin	Rp 24.000	Rp 720.000
2	Kain	50 Meter	Rp 4.000	Rp 200.000
3	Jarum	2 Kotak	Rp 5.500	Rp 11.000
			Jumlah	Rp 931.000
			Potongan 5%	Rp (46.550)
			Jumlah	Rp 884.450
Penerima			Bagian Penjualan	
Satrio			Budi	

KUITANSI

No: 324/PM/3/16	
Telah diterima dari	SMA Bhineka
Uang sejumlah	Lima belas Juta Rupiah
	Jasa jahit 300 stel pakaian
Untuk Pembayaran	seragam
Rp 15.000.000	05 Maret 2016
	Irma

FAKTUR

Toko Sumber Jaya Jl. Jatimulyo 55 Solo			07 Maret 2016 RENETA TAILOR Jl. Kapas 10 Yogyakarta	
Faktur No. 1315/SA/3/2016				
No	Jenis Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
1	Mesin Jahit "Lion"	5	Rp 800.000	Rp 4.000.000
2	Mesin Obras "King"	3	Rp 1.000.000	Rp 3.000.000
			Jumlah	Rp 7.000.000
Syarat Pembayaran 1/15, n/30 FOB Shipping point.				
Diterima oleh,			Bagian Penjualan	
Satrio			Anisa	

NOTA DEBET

RENETA TAILOR			
Jl. Kapas 10 Yogyakarta			
Kepada Yth. Toko Sumber Jaya Jl. Jatimulyo 55 Solo			Nota Debet No. 010
Kami telah mendebit rekening Saudara sebagai berikut:			
Kuantitas	Keterangan	Harga per Unit	Jumlah
1	Mesin Jahit "Lion", kurang berfungsi dengan baik	Rp 800.000	Rp 800.000
Yogyakarta, 11 Maret 2016 RENETA TAILOR Irma			

FAKTUR

RENETA TAILOR Jl. Kapas 10 Yogyakarta		15 Maret 2016 TK Bina Umat Jl. Cendrawasih 30 Yogyakarta		
Faktur No. 122/PM/3/16				
No	Jenis Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
1	Pakaian Seragam	200	Rp 50.000	Rp 10.000.000
2	Dasi	200	Rp 2.000	Rp 400.000
			Jumlah	Rp 10.400.000
Syarat Pembayaran EOM Diterima oleh, Ny Risma		Bagian Penjualan Ny Irma		

KUITANSI

No: 213/PM/3/16	
Telah diterima dari	Ny Irma
Uang sejumlah	Empat ratus ribu rupiah
Untuk Pembayaran	Penyetoran modal perusahaan
Rp 400.000	18 Maret 2016
	Joko

KUITANSI

No: 288/PM/3/16		
Telah diterima dari	TK Bina Umat	
Uang sejumlah	Sepuluh juta empat ratus ribu rupiah	
Untuk Pembayaran	Pelunasan faktur no. 122/PM/3/16	
Rp	10.400.000	20 Maret 2016
		Irma

KUITANSI

No: 345/AB/3/16		
Telah diterima dari	RENETA TAILOR	
Uang sejumlah	Enam juta enam ratus lima puluh ribu rupiah	
Untuk Pembayaran	Pelunasan utang transaksi tgl 7 faktur no. 1315/SA/3/2016	
Rp	6.650.000	24 Maret 2016
		Satya

KUITANSI

No: 075		
Telah diterima dari	RENETA TAILOR	
Uang sejumlah	Tiga ratus ribu rupiah	
Untuk Pembayaran	Pembayaran beban listrik dan air	
Rp	300.000	26 Maret 2016
		Putri

KUITANSI

No: 230/PM/3/16		
Telah diterima dari	RENETA TAILOR	
Uang sejumlah	Dua juta rupiah	
Untuk Pembayaran	Pembayaran gaji bulan april untuk 5 orang peg ...	
Rp	2.000.000	30 Maret 2016
		Eka

“RENETA TAILOR”, Jl. Kapas 10 Yogyakarta milik Ny. Irma, selama bulan Maret 2016 memiliki transaksi sebagai berikut :

- Maret 1 Dibeli tunai perlengkapan jahit di **Toko Makmur, Jl. Palagan 30 YK** berupa 30 lusin benang @ Rp. 24.000,-, 50 meter kain @Rp 4.000,-, 2 kotak jarum @Rp. 5.500,- dan mendapatkan potongan harga 5%. **Nota kontan no. 112/AB/3/16**, ditandatangani oleh bagian penjualan Budi dan diterima oleh Satrio dan yang bertanggung jawab atas keuangan Rio
- 5 Diterima pendapatan jahit dari **SMA Bhineka, Jl. Raya Badak 23 YK**, atas jasa jahit 300 setel pakaian seragam @Rp. 50.000,-, **Kuitansi no. 324/PM/3/16** ditandatangani oleh Ny Irma dengan sepengetahuan bagian akuntansi Deviana.
- 7 Dijual secara tunai kepada **PT Nusa Persada, Jln. Solo-Yogya Km 15 Yogyakarta** dengan No bukti : **112/RT/3/16** kode barang SR-355 jenis seragam kantor sebanyak 150 stel @Rp95.000,00, topi kerja dengan kode TP-104 sebanyak 100 buah @Rp 30.000,-. Pencatatan dilakukan oleh bagian penjual Sari dan dari pihak PT Nusa Persada Tn. Tiyono.
- 8 Ny. Irma sebagai pemilik RENETA TAILOR membuat MEMO kepada bagian akuntansi yaitu untuk menyusutkan mesin jahit sebesar 10% dari harga perolehannya dan menyusutkan 20% bangunan toko RENETA TAILOR dari harga perolehan.
- 10 Diterima Nota Kredit No 035 dari SMK Bina Karya, Jln. Garuda 25 Yogyakarta atas pengembalian 5 stel seragam @Rp50.000,00 karena jahitan kurang rapih dan tidak sesuai dengan keinginan di tanda tangani oleh Ny. Riska dan diterima oleh Bayu

BUKTI PENGELUARAN KAS

RENETA TAILOR Jl. Kapas 10 Yogyakarta	
BUKTI PENGELUARAN KAS	Nomor : Nota kontan 112/AB/3/16 Tanggal : 1 Maret 2016
Dibayarkan kepada	: Toko Makmur
Jumlah	: Rp 884.450,00
Terbilang	: Delapan ratus delapan puluh empat ribu empat ratus lima puluh rupiah
Untuk Keperluan	: Pembelian tunai perlengkapan
Bagian Akuntansi	
Rio	

BUKTI PENERIMAAN KAS

RENETA TAILOR Jl. Kapas 10 Yogyakarta	
BUKTI PENERIMAAN KAS	Nomor : Kuitansi no. 324/PM/3/16 Tanggal : 5 Maret 2016
Dibayarkan kepada : SMA Bhineka	
Jumlah	: Rp 15.000.000,00
Terbilang	: Lima Belas Juta Rupiah
Untuk Keperluan	:Pendapatan jahitan dari SMA Bhineka
Bagian Akuntansi Deviana	

FAKTUR PENJUALAN TUNAI

RENETA TAILOR Jl. Kapas 10 Yogyakarta					
Dijual kepada : PT Nusa Persada Alamat : Jln. Solo-Yogya Km 15 Yogyakarta				FAKTUR PENJUALAN TUNAI Nomor : 112/RT/3/16 Tanggal : 7 Maret 2016	
No	Kode Barang	Nama Barang	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah
1	SR-355	Seragam Kantor	150	Rp 95.000,00	Rp 14.250.000,00
2	TP-104	Topi kerja	100	Rp 30.000,00	Rp 3.000.000,00
JUMLAH					Rp 17.250.000,00
Tanda Tangan Pembeli Tn. Tiyono			Bagian Penjualan Sari		

MEMO

MEMO	
RENETA TAILOR Jln. Kapas 10 Yogyakarta	
Kepada : Bagian Akuntansi	Dari : Ny. Irma
Hal : Perintah Penyusutan	Tanggal : 8 Maret 2016
Keterangan :	
Harap disusutkan,	
1. Mesin jahit	10% dari harga perolehan
2. Bangunan	20% dari harga perolehan

NOTA KREDIT

RENETA TAILOR

Jl. Kapas 10 Yogyakarta

Kepada : SMK Bina Karya
 Jln. Garuda 25
 Yogyakarta

Nota Debet No. **035**

Kami telah mengkredit rekening Saudara sebagai berikut:

Kuantitas	Keterangan	Harga per Unit	Jumlah
5 stel	Seragam jahitan kurang rapih dan tidak sesuai	Rp 50.000,00	Rp 250.000,00
JUMLAH			Rp 250.000,00

Yogyakarta, **10 Maret 2016**

Diterima Oleh

(Bayu)

(Ny. Riska)



YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN KOPERASI YOGYAKARTA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
SMK KOPERASI YOGYAKARTA

Alamat : Jl. kapas I No. 5 Yogyakarta 55166 Telp (0274)589651 Fax. (0274) 551858
Website : www.smk-koperasi.com Email : smkkoperasi.yogyakarta@gmail.com

ULANGAN HARIAN I

Nama :

Kelas :

Jawablah pertanyaan dibawah ini dengan singkat dan jelas !

1. Ada dua pandangan yang menjelaskan tentang akuntansi. Menurut sudut pandang kegiatannya akuntansi adalah
2. Spesialisasi bidang akuntansi memberikan pemahaman kepada seseorang untuk lebih memahami permasalahan dari pemahaman yang lebih detail. Spesialisasi bidang akuntansi perpajakan mempelajari tentang
3. Akuntansi merupakan sebuah kesatuan usaha yang berdiri sendiri, terpisah kepemilikannya untuk harta dan kewajibannya sehingga memiliki tanggung jawab yang berbeda, merupakan pemahaman tentang prinsip akuntansi
4. Prinsip – prinsip akuntansi ada beberapa diantaranya ,
.....
5. Perbedaan mendasar dari kegiatan perusahaan manufaktur dan perusahaan dagang adalah
6. Persamaan dasar akuntansi dan pengaruh dari transaksi yang terjadi akan mengakibatkan minimal
7. Ada beberapa pihak yang berkepentingan terhadap laporan keuangan, bagi seorang investor laporan keuangan berguna untuk
8. Ketika terjadi transaksi penerimaan tagihan dari debitur maka berpengaruhnya terhadap pos mengalami penambahan dan pos mengalami pengurangan.
9. Lembaga yang berkepentingan mengawasi keuangan perusahaan yang menjual sahamnya melalui pasar modal adalah
10. Pos – pos yang ada di aktiva diantaranya ,
.....

Kerjakan transaksi dibawah ini dengan teliti !

1. Pak Denny merupakan pemilik perusahaan jasa “Merpati Tour and Travel” berikut merupakan data transaksi per tanggal 1 juli 2016 ;

Kas	Rp 35.000.000,00
Piutang usaha	25.000.000,00
Perlengkapan	5.500.000,00
Peralatan	50.000.000,00
Modal, Pak Denny	75.500.000,00

Transaksi yang terjadi selama bulan Juli 2016 sebagai berikut ;
Tgl 2 Penjualan jasa kepada pelanggan secara kredit sebesar Rp 6.500.000,00
Tgl 5 Penerimaan tagihan dari debitur sejumlah Rp 12.000.000,00
Tgl 6 Pembelian perlengkapan seharga Rp 3.000.000,00 dibayar tunai sebesar Rp 2.000.000 sisanya akan dibayarkan secara kredit 2 minggu kemudian.
Tgl 8 Pembayaran kepada kreditor sebesar Rp 7.000.000,00

Tgl 14 Pembayaran beban selama satu bulan ; Gaji karyawan Rp3.000.000,00
 Beban listrik, tlp dan air Rp 500.000,00 Beban lain – lain
 Rp250.000,00

Tgl 20 Pengeluaran kas sebesar Rp 1.000.000,00 untuk perbaikan kendaraan pribadi Pak Denny pemilik perusahaan.

Tgl 20 Pembayaran pelunasan utang perlengkapan sebesar Rp 1.000.000,00

Tgl 30 Penyusutan peralatan ditaksir sebesar Rp 5.000.000,00 (perlakuan sebagai pengurang terhadap nilai peralatan)

Tgl 31 Sisa perlengkapan pada tanggal 31 juli 2016 Rp 4.500.000,00

Catat pengaruh akuntansi yang terjadi selama satu bulan pada perusahaan “Merpati Tour and Travel”

Jawab :

1. Akuntansi adalah sebuah kegiatan yang....
2. Aturan perpajakan yang berlaku di Indonesia dan penerapan dalam kaitannya dengan akuntansi perpajakan
3. Prinsi akuntansi kesatuan usaha
4. Prinsip prinsip akuntansi meliputi berterima umum, berkesinambungan, kesatuan usaha
5. Perbedaan mendasar antara perusahaan manufaktur dan perusahaan dagang adalah proses barang yang akan dijual kepada konsumen
6. Harta merupakan kewajiban ditambah modal dan pengaruhnya terhadap setiap transaksi akan mempengaruhi minimal dua transaksi dalam persamaan dasar akuntansinya
7. Bagi investor, laporan keuangan berguna untuk memberikan gambaran untuk tetap menanamkan saham ke perusahaan tersebut ataupun tidak, dalam kaitannya terhadap kelangsungan hidup dan keuntungan baik perusahaan maupun investor
8. Pengaruh penerimaan tagihan adalah kas bertambah dan piutang berkurang senilai uang yang dibayarkan debitur
9. Babepam (Badan Pengawas Pasar Modal)
10. Pos – pos diaktiva meliputi kas, piutang, perlengkapan, peralatan, bangunan, kendaraan dll

Tgl	Aktiva =				Utang + Modal	
	Kas	Piutang	Perlengkapan	Peralatan	Utang	Modal
	35.000.000	25.000.000	5.500.000	50.000.000	40.000.000	75.500.000
2		6.500.000				6.500.000
	35.000.000	31.500.000	5.500.000	50.000.000	40.000.000	82.000.000
5	12.000.000	(12.000.000)				
	47.000.000	19.500.000	5.500.000	50.000.000	40.000.000	82.000.000
6	(2.000.000)		3.000.000		1.000.000	
	45.000.000	19.500.000	8.500.000	50.000.000	41.000.000	82.000.000
8	(7.000.000)				(7.000.000)	
	38.000.000	19.500.000	8.500.000	50.000.000	34.000.000	82.000.000
14	(3.750.000)					(3.750.000)
	34.250.000	19.500.000	8.500.000	50.000.000	34.000.000	78.250.000
20	(1.000.000)					(1.000.000)
	33.250.000	19.500.000	8.500.000	50.000.000	34.000.000	77.250.000
20	(1.000.000)				(1.000.000)	
	32.250.000	19.500.000	8.500.000	50.000.000	33.000.000	77.250.000
30				(5.000.000)		(5.000.000)
	32.250.000	19.500.000	8.500.000	45.000.000	33.000.000	72.250.000
31			(4.000.000)			(4.000.000)
	32.500.000	19.500.000	4.500.000	45.000.000	33.000.000	68.250.000
	101.250.000				101.250.000	

Kisi – Kisi Soal Ulangan
Standar Kompetensi Dasar – Dasar Akuntansi

No	Kompetensi Dasar	Indikator	Butir Soal
1	Memahami dasar – dasar akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengertian akuntansi dijelas-kan dengan benar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menurut sudut pandang kegiatannya akuntansi adalah 3. Akuntansi merupakan sebuah kesatuan usaha yang berdiri sendiri, terpisah kepemilikannya untuk harta dan kewajibannya sehingga memiliki tanggung jawab yang berbeda, merupakan pemahaman tentang prinsip akuntansi 4. Prinsip – prinsip akuntansi meliputi 6. Persamaan dasar akuntansi
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Indikator spesialisasi dalam akuntansi teridentifikasi 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Spesialisasi bidang akuntansi perpajakan mempelajari tentang 5. Perbedaan mendasar dari kegiatan perusahaan manufaktur dan perusahaan dagang adalah
		<ul style="list-style-type: none"> • Tugas-tugas jabatan dalam bidang akuntansi terdiskripsi-kan 	<ol style="list-style-type: none"> 7. bagi seorang investor laporan keuangan berguna untuk
		<ul style="list-style-type: none"> • Pihak-pihak yang membutuh-kan informasi teridentifikasi 	<ol style="list-style-type: none"> 9. Lembaga yang berkepentingan mengawasi keuangan perusahaan yang menjual sahamnya melalui pasar modal adalah
2	Mencatat transaksi dalam persamaan dasar akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> • Transaksi keuangan teridentifikasi 	<ol style="list-style-type: none"> 10. Pos – pos yang ada di aktiva diantaranya
		<ul style="list-style-type: none"> • Bentuk-bentuk persamaan dasar akuntansi teriden-tifikasi 	<ol style="list-style-type: none"> 8. penerimaan tagihan dari debitur maka berpengaruhnya terhadap pos mengalami penambahan dan pos mengalami pengurangan.
		<ul style="list-style-type: none"> • Transaksi dibukukan ke dalam persamaan dasar akuntansi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transaksi yang terjadi selama bulan Juli 2016



YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN KOPERASI YOGYAKARTA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
SMK KOPERASI YOGYAKARTA

Alamat : Jl. kapas I No. 5 Yogyakarta 55166 Telp (0274)589651 Fax. (0274) 551858
Website : www.smk-koperasi.com Email : smkkoperasi.yogyakarta

Ulangan Harian II Dokumen Bukti Transaksi

Nama :

Kelas :

A. Pilihlah jawaban yang paling benar dengan cara memberikan tanda silang (x) pada lembar yang tersedia dibawah ini!

1. Bukti transaksi eksternal merupakan.....
 - a. Bukti transaksi yang digunakan oleh perusahaan untuk pembayaran utangnya.
 - b. Bukti pencatatan untuk transaksi yang terjadi antara perusahaan dan pihak lain di luar perusahaan.
 - c. Bukti pencatatan untuk transaksi yang terjadi di dalam perusahaan itu sendiri.
 - d. Bukti transaksi yang dibuat oleh perusahaan untuk mencatat semua transaksinya baik diluar maupun didalam perusahaan.
 - e. Suatu bukti yang digunakan perusahaan untuk melakukan transaksi pada perusahaan lain.
2. Dokumen transaksi dibedakan menjadi dua jenis, yaitu
 - a. Bukti tertulis dan tidak tertulis
 - b. Bukti fisik dan non fisik
 - c. Bukti internal dan eksternal
 - d. Bukti formal dan materiil
 - e. Bukti statis dan dinamis
3. Dibawah ini yang termasuk dalam dokumen transaksi internal adalah
 - a. Bukti memorial
 - b. Faktur
 - c. Nota Debit
 - d. Bukti penerimaan kas
 - e. Kuitansi
4. Berikut merupakan transaksi yang terjadi pada UD. Sejahtera:
 1. Pembelian barang dagang kepada pemasok
 2. Pelunasan piutang oleh debitur
 3. Persediaan perlengkapan yang masih ada digudang sebesar Rp. 800.000,00
 4. Penyusutan peralatan sebesar 5% di tahun 2015
 5. Pengembalian barang dagang oleh pembeli karena tidak sesuai oleh pesanan

Berdasarkan transaksi diatas manakah yang termasuk ke dalam transaksi eksternal?

- a. 1, 3 dan 4
- b. 2, 4 dan 5
- c. 3, 4 dan 5
- d. 1, 2 dan 5
- e. 2, 3 dan 4

5. Suatu bukti atau dokumen yang berisikan secara rinci tentang sifat transaksi, identitas pihak-pihak yang terlibat dalam transaksi, jenis barang, kuantitas, harga satuan barang dan tanda serah terima dari pihak-pihak yang terkait, disebut

- a. Dokumen Bisnis
- b. Transaksi Perusahaan
- c. Bukti Kas keluar
- d. Dokumen Akuntansi
- e. Bukti Transaksi

6. Perhatikan gambar dibawah ini!

<p>“Dahlia Tailor” Jl.Merpati 24 Yogyakarta</p>			
<p>KepadaYth. SMK Bina Karya Jl. Garuda 25 Yogyakarta Kami telah mengkredit rekening Saudara sebagai berikut:</p>		<p>No. 035/H/LP</p>	
Kuantitas	Keterangan	Harga Per Unit	Jumlah
5 stel	Seragam, Jahitan kurang rapih dan tidak sesuai keinginan	Rp. 50.000,00	Rp. 250.000,00
Jumlah			Rp. 250.000,00
<p>Diterima oleh, (Bayu)</p>		<p>Yogyakarta, 17 April 2013 TTD (Ny. Riska)</p>	

Bukti diatas merupakan bukti transaksi

- a. Bukti Kas Keluar
- b. Nota Debit
- c. Kuitansi
- d. Nota Kredit
- e. Faktur Penjualan

7. Karakteristik (ciri-ciri) keabsahan transaksi secara materiil adalah

- a. Perhitungan nilai uang, penerapan metode dan ketentuan perpajakan yang terkait dengan transaksi harus dilakukan secara benar sehingga menghasilkan jumlah yang seharusnya.
- b. Dokumen transaksi harus dilakukan dengan prosedur formal yang ditunjukkan dengan tanda tangan pihak-pihak yang terkait dan mempunyai kewenangan untuk melakukan suatu transaksi.

- c. Suatu bukti transaksi harus disahkan oleh pemerintah dan lembaga keuangan apabila suatu perusahaan melakukan setiap transaksi baik internal maupun eksternal.
 - d. Identifikasi pengaruh terjadinya transaksi yang bersangkutan terhadap asset, kewajiban dan ekuitas suatu perusahaan.
 - e. Dokumen transaksi harus dibuat berdasarkan data yang dapat dipercaya dalam arti data yang dapat dikonfirmasi kebenarannya oleh pihak yang *independent* sehingga memberikan informasi yang berguna bagi pemakainya.
8. Penyediaan tempat khusus dan penataan dokumen transaksi sebagai file (arsip), bertujuan untuk
- a. Merapikan dokumen transaksi supaya tidak berantakan
 - b. Memisahkan setiap jenis bukti transaksi
 - c. Menggolongkan dokumen transaksi internal dan eksternal
 - d. Mengamankan *file* secara fisik dan memudahkan penelusuran jika diperlukan
 - e. Menyimpan setiap file arsip supaya tidak ada yang hilang ketika dibutuhkan
9. Dibawah ini merupakan informasi yang harus ada dalam faktur pembelian, kecuali
- a. Nama perusahaan dan alamat penjual
 - b. Perihal atau hal
 - c. Jenis barang dan kuantitas
 - d. Syarat pembayaran
 - e. TTD penerima
10. Dibawah ini penjelasan yang paling tepat dari syarat pembayaran 2/10, n/30 yang tercantum dalam faktur penjualan adalah
- a. Apabila penjual melakukan pembayaran kurang atau sama dengan dengan 10 hari dari tanggal transaksi maka akan mendapatkan potongan sebesar 2% , jatuh tempo transaksi 30 hari.
 - b. Apabila pembeli melunasi pembayarannya lebih dari 10 hari dari tanggal transaksi maka akan mendapat potongan sebesar 10% terhitung 30 hari untuk tanggal jatuh tempo.
 - c. Apabila pembeli melakukan pembayaran kurang atau sama dengan 10 hari dari tanggal transaksi maka akan mendapatkan potongan sebesar 2% , jatuh tempo transaksi terhitung 30 hari dari tanggal transaksi.
 - d. Apabila pembeli melunasi pembayarannya pada tanggal 10 setiap bulannya maka akan mendapat potongan sebesar 10% terhitung 30 hari untuk tanggal jatuh tempo.

- e. Apabila penjual melakukan pembayaran selama kurang dari 30 hari pada setiap tanggal maka akan mendapatkan potongan sebesar 2% dari harga faktur yang tertera.
11. Nota debit asli diserahkan kepada
- a. Debitur
 - b. Kreditur
 - c. Pembeli
 - d. Bagian penjualan
 - e. Penjual
12. Informasi yang termuat dalam suatu bukti transaksi dibawah ini antara lain :
- a) Nama yang menyerahkan uang
 - b) Jumlah uang yang dibayarkan
 - c) Keterangan
 - d) Tanggal penyerahan uang
 - e) Nama dan tanda tangan yang menerima uang
- Informasi diatas merupakan informasi yang termuat dalam
- a. Cek
 - b. Kuitansi
 - c. Nota kontan
 - d. Faktur
 - e. Bukti kas masuk
13. Surat perintah tidak bersyarat kepada bank untuk membayar sejumlah uang tertentu pada waktu surat tersebut diserahkan kepada bank, ditandatangani oleh pihak yang menjadi nasabah suatu bank dan memiliki simpanan pada bank tersebut dalam bentuk giro. Pernyataan tersebut merupakan pengertian dari bukti transaksi
- a. Kuitansi
 - b. Cek
 - c. Bukti kas keluar
 - d. Faktur penjualan tunai
 - e. Nota kredit
14. Hak milik barang dagang berpindah tangan kepada pembeli setelah barang dagang dikirim oleh penjual sehingga biaya angkut ditanggung oleh pembeli. Berikut merupakan pengertian dari
- a. FOB Destination
 - b. Biaya angkut pembelian
 - c. P.O.M tujuan
 - d. Biaya angkut penjualan
 - e. FOB Shipping point
15. Perhatikan bukti transaksi dibawah ini:

CV. Sanjaya Jl. Hayam Wuruk 13 Surabaya	KK No. 150/DF/S
Dibayarkan kepada : Toko Delima Jumlah dengan huruf : Tujuh ratus lima puluh ribu rupiah Untuk keperluan : Pembelian perlengkapan secara tunai		

Rp. 750.000,00

Surabaya, 4 Mei 2014
Yang mengeluarkan,

(Wahyu)

Bukti transaksi diatas merupakan bukti transaksi

- a. Bukti Pengeluaran Kas
- b. Kuitansi
- c. Bukti Penerimaan Kas
- d. Bilyet giro
- e. Nota kontan

B. Jawablah pertanyaan dibawah ini!

1. Sebutkan enam (6) informasi yang harus ada dalam faktur!
2. Jelaskan apa yang dimaksud dengan keabsahan formal dan keabsahan materiil!
3. Sebut dan jelaskan 3 jenis bentuk dokumen transaksi!
4. Buatlah bukti transaksi berdasarkan ilustrasi dibawah ini:
PD. Danagung Sejati Jalan Mangkubumi No. 31 Medan pada tanggal 2 Agustus 2016 menerima uang dari CV. Firma atas pelunasan semua piutangnya sejumlah
Rp. 12.560.000,00 dengan nomor bukti KM No. 32/QS/201. Di ttd oleh pegawai yang menerima uang a.n Sandra.
5. Buatlah 1 soal **ilustrasi transaksi** yang akan membentuk suatu bukti transaksi Nota Debit! (Gunakan tata Bahasa dan kata-kata sendiri).

LAMPIRAN VI

JADWAL PELAJARAN

LAMPIRAN VII

DAFTAR HADIR SISWA

Daftar Absensi Kelas X AK 1

NO	Nama Lengkap	Juli								Agustus									16	17	19
		18	19	20	22	25	26	27	29	1	2	3	5	8	9	10	12	15			
1	Anggraeni Puspa Sari	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Perayaan HUT RI	Upacara HUT RI	v
2	Annisa Permata Sari N	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			v
3	Azizah Yuli F	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			v
4	Bayu Rinadi A	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			v
5	Cornelia Riskha A	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	A	v	v	v	v			v
6	Desyana Eka Suci N	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			v
7	Dinda Tristiana	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			v
8	Erlita Liza Elfiana	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			v
9	Firstya Givine N	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	A	v	v			v
10	Fitri Ayu	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			v
11	Fitria Dewi	v	v	v	v	v	v	v	A	v	I	v	v	v	v	v	v	v			v
12	Fitri Rahmadanty	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			v
13	Hida Kirana Ilanasya F	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			v
14	Ika Novitasari	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			v
15	Maya Intan P. S.	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			v
16	Melia Rusty	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			v
17	Meta Ayu Yuniar	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			v
18	Ninuk Damayanti	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			v
19	Resha Nurmalita S	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			v
20	Sanova Romadhoni	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			v
21	Sri Bayu	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			v
22	Syahla Mourisa T	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			v
23	Tegar Setiawan	v	v	v	v	v	v	v	I	v	v	v	v	v	v	v	v	v			v
24	Yayang Prasetiana	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			v
25	Yoan Mirza	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			v

NO	Nama Lengkap	Agustus							September							Keterangan		
		22	23	24	26	29	30	31	2	5	6	I	9	13	14	S	I	A
1	Anggraeni Puspa Sari	v	v	v	v	v	v	v	v	I	I	v	v	v	v	-	2	-
2	Annisa Permata Sari N	v	v	v	v	v	v	v	v	I	I	I	I	v	v	-	4	-
3	Azizah Yuli F	v	v	v	v	v	v	v	v	I	v	v	v	v	v	-	1	-
4	Bayu Rinadi A	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	-	-
5	Cornelia Riskha A	v	v	v	v	v	v	v	v	I	v	v	v	v	v	-	1	1
6	Desyana Eka Suci N	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	-	-
7	Dinda Tristiana	v	v	v	v	v	v	v	v	I	v	v	v	v	v	-	1	-
8	Erlita Liza Elfiana	v	v	v	v	v	v	v	v	v	I	I	I	v	v	-	3	-
9	Firstya Givine N	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	-	1
10	Fitri Ayu	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	-	-
11	Fitria Dewi	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	1	1
12	Fitri Rahmadanty	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	-	-
13	Hida Kirana Ilanasya F	v	v	v	v	v	v	v	v	I	I	v	v	v	v	-	2	-
14	Ika Novitasari	v	v	v	v	v	v	v	v	I	v	v	v	v	v	-	1	-
15	Maya Intan P. S.	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	-	-
16	Melia Rusty	v	v	v	v	v	v	v	v	I	v	v	v	v	v	-	1	-
17	Meta Ayu Yuniar	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	-	-
18	Ninuk Damayanti	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	-	-
19	Resha Nurmalita S	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	-	-
20	Sanova Romadhoni	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	-	-
21	Sri Bayu	v	v	v	v	v	v	v	v	I	v	v	v	v	v	-	1	-
22	Syahla Mourisa T	v	v	v	v	v	v	v	v	I	v	v	v	v	v	-	1	-
23	Tegar Setiawan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	-	-
24	Yayang Prasetiana	I	I	I	I	I	v	v	v	v	v	v	v	v	-	5	-	
25	Yoan Mirza	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	-	-

LAMPIRAN VIII
HASIL EVALUASI
PEMBELAJARAN DAN
DAFTAR NILAI

Daya Serap dan Pencapaian KKM

Mata pelajaran : Akuntansi Kompetensi dasar :
 Kelas/Semester : X AK-1/ Gasal 1. Dasar – Dasar Akuntansi
 Jumlah Siswa : 25 2. Mengelola Dokumen
 Transaksi

No	Nama	Nilai					Mean	KKM
		KD1			KD2			
		TK 1	UH 1	TM 2	TK 2	UH 2		
1	Anggraeni Puspa Sari	65	61.25*	60	75	65,7*	65,4	75
2	Annisa Permata Sari N	75	55*	60	80	60*	54	75
3	Azizah Yuli F	85	53.75*	80	75	82,8	75,3	75
4	Bayu Rinadi A	85	65*	65	80	74,2*	73,8	75
5	Cornelia Riskha A	80	56.25*	65	75	68,5*	69	75
6	Desyana Eka Suci N	65	62.5*	65	75	88,5	71,2	75
7	Dinda Tristiana	75	62.5*	70	85	80	74,5	75
8	Erlita Liza Elfiana	85	56.25*	60	75	60*	55,3	75
9	Firstya Givine N	85	62.5*	60	80	88,5	75,2	75
10	Fitri Ayu	85	77.5	60	80	85,7	77,6	75
11	Fitria Dewi	75	45*	70	80	85,7	71,1	75
12	Fitri Rahmadanty	65	70*	80	85	82,8	76,6	75
13	Hida Kirana Ilanasya F	65	56.25*	80	85	82,8	73,8	75
14	Ika Novitasari	85	55*	80	75	88,5	76,7	75
15	Maya Intan P. S.	80	72.5*	80	80	88,5	80,2	75
16	Melia Rusty	80	61.25*	70	80	85,7	75,4	75
17	Meta Ayu Yuniar	85	61.25*	70	80	68,5*	73	75
18	Ninuk Damayanti	80	55*	80	85	85,7	77,1	75
19	Resha Nurmalita S	85	27.5*	80	80	85,7	71	75
20	Sanova Romadhoni	85	63.75*	60	80	85,7	74,3	75
21	Sri Bayu	75	50*	80	80	82,8	73,6	75
22	Syahla Mourisa T	85	51.25*	60	80	85,7	72,4	75
23	Tegar Setiawan	85	65*	80	80	71,4*	76,3	75
24	Yayang Prasetiana	75	65*	-	80	85,7	61,1	75
25	Yoan Mirza	85	82.5	75	85	91,4	83,8	75
Nilai Tertinggi		85	82.5	80	85	91,4		
Nilai Terendah		65	27.5	60	75	60		
Nilai Rata – rata kelas		79	59.75	82,5	79,8	75,62		

Keterangan :

KD : Kompetensi Dasar

TM : Tugas Mandiri

TK : Tugas Kelompok

UH : Ulangan Harian

*) : Belum memenuhi ketuntasan KKM

1. KOMPETENSI DASAR I (DASAR – DASAR AKUNTANSI)

A. Ketuntasan Belajar :

1. Jumlah peserta : 25 orang
2. Jumlah siswa yang mempunyai nilai ulangan harian \geq KKM 18 orang (dinyatakan sudah tuntas)
3. Jumlah siswa yang mempunyai nilai ulangan harian \leq KKM 7 orang (dinyatakan belum tuntas)
4. Ketuntasan belajar
$$= \frac{\text{Jumlah siswa dengan nilai ulangan} \geq \text{KKM}}{\text{Jumlah siswa}}$$
$$= 18/25 \times 100\%$$
$$= 72 \%$$

B. Daya Serap :

$$= \frac{\text{Jumlah nilai}}{\text{Jumlah siswa}} \times 100$$
$$= 1494 / 2500 \times 100 \%$$
$$= 59,76 \%$$

C. Tindak Lanjut

1. Siswa yang memperoleh nilai ulangan harian \geq KKM mengikuti pengayaan
2. Siswa yang memperoleh nilai ulangan harian \leq KKM mengikuti remedial

2. KOMPETENSI DASAR II (MENGELOLA DOKUMEN TRANSAKSI)

A. Ketuntasan Belajar :

1. Jumlah peserta : 25 orang
2. Jumlah siswa yang mempunyai nilai ulangan harian \geq KKM 2 orang (dinyatakan sudah tuntas)
3. Jumlah siswa yang mempunyai nilai ulangan harian \leq KKM 23 orang (dinyatakan belum tuntas)
4. Ketuntasan belajar
$$= \frac{\text{Jumlah siswa dengan nilai ulangan} \geq \text{KKM}}{\text{Jumlah siswa}}$$
$$= 2/25 \times 100\%$$
$$= 8 \%$$

B. Daya Serap :

$$= \frac{\text{Jumlah nilai}}{\text{Jumlah siswa}} \times 100$$
$$= 1891 / 2500 \times 100 \%$$
$$= 75,64 \%$$

C. Tindak Lanjut

1. Siswa yang memperoleh nilai ulangan harian \geq KKM mengikuti pengayaan
2. Siswa yang memperoleh nilai ulangan harian \leq KKM mengikuti remedial

Program Pengayaan dan Remidi

Mata pelajaran : Akuntansi Kompetensi dasar :
 Kelas/Semester : X AK-1/ Gasal 1. Dasar – Dasar Akuntansi
 Jumlah Siswa : 25 2. Mengelola Dokumen

Transaksi

Nama	Nilai Sebelum		Nilai Setelah perbaikan/ pengayaan		Bentuk Perbaikan	Keterangan
	UH 1	UH 2	UH 1	UH 2		
Anggraeni Puspa Sari	61.25*	65,7*	85	80	Pemberian Tugas	Tuntas
Annisa Permata Sari N	55*	60*	80	81	Pemberian Tugas	Tuntas
Azizah Yuli F	53.75*	82,8	82	85	Pemberian Tugas	Tuntas
Bayu Rinadi A	65*	74,2*	87	85	Pemberian Tugas	Tuntas
Cornelia Riskha A	56.25*	68,5*	88	80	Pemberian Tugas	Tuntas
Desyana Eka Suci N	62.5*	88,5	80	84	Pemberian Tugas	Tuntas
Dinda Tristiana	62.5*	80	86	82	Pemberian Tugas	Tuntas
Erlita Liza Elfiana	56.25*	60*	88	88	Pemberian Tugas	Tuntas
Firstya Givine N	62.5*	88,5	85	80	Pemberian Tugas	Tuntas
Fitri Ayu	77.5	85,7	90	81	Pemberian Tugas	Tuntas
Fitria Dewi	45*	85,7	89	82	Pemberian Tugas	Tuntas
Fitri Rahmadanty	70*	82,8	84	80	Pemberian Tugas	Tuntas
Hida Kirana Ilanasya F	56.25*	82,8	83	84	Pemberian Tugas	Tuntas
Ika Novitasari	55*	88,5	81	83	Pemberian Tugas	Tuntas
Maya Intan P. S.	72.5*	88,5	80	89	Pemberian Tugas	Tuntas
Melia Rusty	61.25*	85,7	83	80	Pemberian Tugas	Tuntas
Meta Ayu Yuniar	61.25*	68,5*	86	80	Pemberian Tugas	Tuntas
Ninuk Damayanti	55*	85,7	84	85	Pemberian Tugas	Tuntas
Resha Nurmalita S	27.5*	85,7	83	85	Pemberian Tugas	Tuntas
Sanova Romadhoni	63.75*	85,7	82	87	Pemberian Tugas	Tuntas
Sri Bayu	50*	82,8	81	83	Pemberian Tugas	Tuntas
Syahla Mourisa T	51.25*	85,7	80	87	Pemberian Tugas	Tuntas
Tegar Setiawan	65*	71,4*	84	80	Pemberian Tugas	Tuntas
Yayang Prasetiana	65*	85,7	81	87	Pemberian Tugas	Tuntas
Yoan Mirza	82.5	91,4	85	89	Pemberian Tugas	Tuntas

Daya Serap dan Pencapaian KKM

Mata pelajaran : Akuntansi Kompetensi dasar :
 Kelas/Semester : X AK-1/ Gasal 1. Dasar – Dasar Akuntansi
 Jumlah Siswa : 25 2. Mengelola Dokumen
 Transaksi

No	Nama	Nilai					Mean	KKM
		KD1			KD2			
		TK 1	UH 1	TM 2	TK 2	UH 2		
1	Anggraeni Puspa Sari	65	75	60	75	75	70*	75
2	Annisa Permata Sari N	75	75	60	80	75	73*	75
3	Azizah Yuli F	85	75	80	75	82,8	80	75
4	Bayu Rinadi A	85	75	65	80	75	76	75
5	Cornelia Riskha A	80	75	65	75	75	74*	75
6	Desyana Eka Suci N	65	75	65	75	88,5	74*	75
7	Dinda Tristiana	75	75	70	85	80	77	75
8	Erlita Liza Elfiana	85	75	60	75	75	74*	75
9	Firstya Givine N	85	75	60	80	88,5	78	75
10	Fitri Ayu	85	77,5	60	80	85,7	78	75
11	Fitria Dewi	75	75	70	80	85,7	77	75
12	Fitri Rahmadanty	65	75	80	85	82,8	78	75
13	Hida Kirana Ilanasya F	65	75	80	85	82,8	78	75
14	Ika Novitasari	85	75	80	75	88,5	81	75
15	Maya Intan P. S.	80	75	80	80	88,5	81	75
16	Melia Rusty	80	75	70	80	85,7	76	75
17	Meta Ayu Yuniar	85	75	70	80	75	77	75
18	Ninuk Damayanti	80	75	80	85	85,7	81	75
19	Resha Nurmalita S	85	75	80	80	85,7	81	75
20	Sanova Romadhoni	85	75	60	80	85,7	72*	75
21	Sri Bayu	75	75	80	80	82,8	79	75
22	Syahla Mourisa T	85	75	60	80	85,7	77	75
23	Tegar Setiawan	85	75	80	80	75	79	75
24	Yayang Prasetiana	75	75	75	80	85,7	78	75
25	Yoan Mirza	85	82,5	75	85	91,4	84	75
Nilai Tertinggi		85	82,5	80	85	91,4	84	
Nilai Terendah		65	75	60	75	75	70	
Nilai Rata – rata kelas		79	75,4	82,5	79,8	83,35	74,2	

Keterangan :

KD : Kompetensi Dasar

TM : Tugas Mandiri

TK : Tugas Kelompok

UH : Ulangan Harian

*) : Belum memenuhi ketuntasan KKM

Mengetahui, Guru Pembimbing Akuntansi  Aris Budiyanoto, S.Pd.	Yogyakarta, 15 September 2016 Guru Mata Pelajaran Akuntansi  Umi Syafaatul Udhma NIM. 1380324401
---	--

Program Perbaikan/ Pengayaan

Sekolah	: SMK Koperasi Yogyakarta
Mata Pelajaran	: Akuntansi
Kelas/ Semester	: X Akuntansi 1 / Gasal
Standart Kompetensi	: Dasar – Dasar Akuntansi
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
KKM	: 75

1. PROGRAM PERBAIKAN

- a. Sasaran perbaikan : Siswa yang memperoleh nilai dibawah KKM
- b. Bentuk perbaikan : Pemberian Tugas
- c. Jenis perbaikan : Individu
- d. Standar kompetensi : Dasar – dasar akuntansi
- e. Pelaksanaan : Saat pembelajaran KBM
- f. Hari/tanggal : Selasa, 2 Agustus 2016
- g. Waktu : 07.45 – 10.00 WIB
- h. Hasil : Siswa mengerjakan kembali ulangan yang telah diberikan dengan membuka buku catatan dan buku pegangan.

2. PROGRAM PENGAYAAN

- a. Sasaran perbaikan : Siswa yang memperoleh nilai diatas KKM
- b. Bentuk perbaikan : Pemberian Tugas
- c. Jenis perbaikan : Individu
- d. Standar kompetensi : Dasar – dasar akuntansi
- e. Pelaksanaan : Saat pembelajaran KBM
- f. Hari/tanggal : Selasa, 2 Agustus 2016
- g. Waktu : 07.45 – 10.00 WIB
- h. Hasil : Siswa membuat latihan soal dasar – dasar akuntansi dari proses transaksi hingga menjadi laporan keuangan dengan membuka buku catatan dan buku pegangan.

Program Perbaikan/ Pengayaan

Sekolah : SMK Koperasi Yogyakarta
Mata Pelajaran : Akuntansi
Kelas/ Semester : X Akuntansi 1 / Gasal
Standart Kompetensi : Mengelola Dokumen Transaksi
Tahun Pelajaran : 2016/2017
KKM : 75

1. PROGRAM PERBAIKAN

- a. Sasaran perbaikan : Siswa yang memperoleh nilai dibawah KKM
- b. Bentuk perbaikan : Pemberian Tugas
- c. Jenis perbaikan : Individu
- d. Standar kompetensi : Mengelola Dokumen Transaksi
- e. Pelaksanaan : Saat pembelajaran KBM
- f. Hari/tanggal : Jumat, 26 Agustus 2016
- g. Waktu : 08.20 – 10.35 WIB
- h. Hasil : Siswa mengerjakan kembali ulangan yang telah diberikan, dengan membuka buku catatan dan buku pegangan.

2. PROGRAM PENGAYAAN

- a. Sasaran perbaikan : Siswa yang memperoleh nilai diatas KKM
- b. Bentuk perbaikan : Pemberian Tugas
- c. Jenis perbaikan : Individu
- d. Standar kompetensi : Mengelola Dokumen Transaksi
- e. Pelaksanaan : Saat pembelajaran KBM
- f. Hari/tanggal : Jumat, 26 Agustus 2016
- g. Waktu : 08.20 – 10.35 WIB
- h. Hasil : Siswa membuat latihan soal bukti dokumen transaksi dari proses transaksi hingga bukti – bukti transaksi dengan membuka buku catatan dan buku pegangan.

PELAKSANAAN PERBAIKAN DAN PENGAYAAN

Mata Pelajaran : Akuntansi
 Kelas /Program : X Akuntansi 1/ Akuntansi Kejuruan
 Standar Kompetensi : Dasar – Dasar Akuntansi

1. Perbaikan

Kompetensi Dasar	Nama Siswa	Nilai Sebelum	Hari, Tanggal	Hasil Perbaikan	Bentuk Perbaikan
Dasar – Dasar Akuntansi	Anggraeni Puspa Sari	61.25*	Selasa, 2 Agustus 2016	Siswa mengerjakan kembali ulangan yang telah diberikan, dengan membuka buku catatan dan buku pegangan	Pemberian Tugas
	Annisa Permata Sari N	55*			
	Azizah Yuli F	53.75*			
	Bayu Rinadi A	65*			
	Cornelia Riskha A	56.25*			
	Desyana Eka Suci N	62.5*			
	Dinda Tristiana	62.5*			
	Erlita Liza Elfiana	56.25*			
	Firstya Givine N	62.5*			
	Fitria Dewi	45*			
	Fitri Rahmadanty	70*			
	Hida Kirana Ilanasya F	56.25*			
	Ika Novitasari	55*			
	Maya Intan P. S.	72.5*			
	Melia Rusty	61.25*			
Meta Ayu Yuniar	61.25*				

	Ninuk Damayanti	55*			
	Resha Nurmalita S	27.5*			
Dasar – Dasar Akuntansi	Sanova Romadhoni	63.75*	Selasa, 2 Agustus 2016	Siswa mengerjakan kembali ulangan yang telah diberikan, dengan membuka buku catatan dan buku pegangan	Pemberian Tugas
	Sri Bayu	50*			
	Syahla Mourisa T	51.25*			
	Tegar Setiawan	65*			
	Yayang Prasetiana	65*			

2. Pengayaan

Kompetensi Dasar	Nama Siswa	Nilai Sebelum	Hari, Tanggal	Hasil Perbaikan	Bentuk Perbaikan
Dasar – Dasar Akuntansi	Fitria Ayu	77.5	Selasa, 2 Agustus 2016	Siswa membuat latihan soal dasar – dasar akuntansi dari proses transaksi hingga menjadi laporan keuangan dengan membuka buku catatan dan buku pegangan	Pemberian Tugas
	Yoan Mirza	82.5			

PELAKSANAAN PERBAIKAN DAN PENGAYAAN

Mata Pelajaran : Akuntansi
 Kelas /Program : X Akuntansi 1/ Akuntansi Kejuruan
 Standar Kompetensi : Mengelola Dokumen Transaksi

3. Perbaikan

Kompetensi Dasar	Nama Siswa	Nilai Sebelum	Hari, Tanggal	Hasil Perbaikan	Bentuk Perbaikan
Mengelola Dokumen Transaksi	Anggraeni Puspa Sari	65,7*	Jumat, 26 Agustus 2016	Siswa mengerjakan kembali ulangan yang telah diberikan, dengan membuka buku catatan dan buku pegangan.	Pemberian Tugas
	Annisa Permata Sari N	60*			
	Bayu Rinadi A	74,2*			
	Cornelia Riskha A	68,5*			
	Erlita Liza Elfiana	60*			
	Meta Ayu Yuniar	68,5*			
	Tegar Setiawan	71,4*			

4. Pengayaan

Kompetensi Dasar	Nama Siswa	Nilai Sebelum	Hari, Tanggal	Hasil Perbaikan	Bentuk Perbaikan
Mengelola Dokumen Transaksi	Azizah Yuli F	82,8	Jumat, 26 Agustus 2016	Siswa membuat latihan soal bukti dokumen transaksi dari proses transaksi hingga bukti – bukti transaksi dengan membuka buku catatan dan buku pegangan	Pemberian Tugas

Mengelola Dokumen Transaksi	Desyana Eka Suci N	88,5	Jumat, 26 Agustus 2016	Siswa membuat latihan soal bukti dokumen transaksi dari proses transaksi hingga bukti – bukti transaksi dengan membuka buku catatan dan buku pegangan	Pemberian Tugas
	Dinda Tristiana	80			
	Firstya Givine N	88,5			
	Fitri Ayu	85,7			
	Fitria Dewi	85,7			
	Fitri Rahmadanty	82,8			
	Hida Kirana Ilanasya F	82,8			
	Ika Novitasari	88,5			
	Maya Intan P. S.	88,5			
	Melia Rusty	85,7			
	Ninuk Damayanti	85,7			
	Resha Nurmalita S	85,7			
	Sanova Romadhoni	85,7			
	Sri Bayu	82,8			
	Syahla Mourisa T	85,7			
	Yayang Prasetiana	85,7			
Yoan Mirza	91,4				

LAMPIRAN IX
MEDIA
PEMBELAJARAN

PENCATATAN TRANSAKSI DALAM BUKU JURNAL

Mencatat transaksi adalah mencatat data transaksi yang tercantum dalam dokumen transaksi. Sebelum melakukan pencatatan, bagian akuntansi (bagian jurnal) lebih dahulu harus memverifikasi dokumen transaksi yang akan dicatat. Kegiatan verifikasi dokumen transaksi, secara tidak langsung merupakan pembuktian atau lebih kepada pengecekan terhadap keabsahan dokumen transaksi.

Verifikasi dokumen transaksi dibagian akuntansi meliputi;

1. Mengidentifikasi keabsahan fisik dokumen transaksi
 2. Mengidentifikasi dan meneliti transaksi
 3. Mengidentifikasi kebenaran hasil penghitungan nilai uang
 4. Mengidentifikasi jenis transaksi dan kelengkapan data yang terkait dengan kepentingan akuntansi
 5. Menentukan akun – akun yang harus didebit dan dikredit
- A. Pencatatan transaksi dalam buku jurnal
 Sasaran kegiatan akuntansi menyangkut perubahan aktiva, kewajiban dan ekuitas perusahaan.
 Aktifitas transaksi perusahaan ;
1. Penerimaan setoran modal dari pemilik perusahaan
 2. Pembelian peralatan dan perlengkapan yang diperlukan dalam pelaksanaan aktivitas usaha perusahaan, baik tunai ataupun kredit
 3. Penerimaan tagihan (piutang dari debitur)
 4. Pembayaran utang kepada kreditor
 5. Pembayaran beban – beban

Pencatatan transaksi dapat menyangkut pihak ekstern perusahaan maupun pihak intern perusahaan.
 Pencatatan transaksi dalam buku jurnal

Tgl	No Bukti	Akun	Ref	Debit	Kredit
2		Akun Debit		Rp 2.000,00	
		Akun Kredit			Rp 2.000,00

B. Buku jurnal dapat disediakan dalam bentuk jurnal umum dan jurnal khusus.

Akun (*account*) disebut juga “perkiraan” atau rekening, merupakan sarana akuntansi yang digunakan sebagai tempat mencatat perubahan nilai setiap jenis aktiva, kewajiban dan ekuitas. Kumpulan akun disebut buku besar.

- Ada 5 kelompok akun – akun;
 1. Aktiva, kewajiban, dan ekuitas terdiri dari akun neraca (*real account*)
 2. Penghasilan dan beban akun dari unsur penghitung laba rugi

C. Bentuk Akun

Bentuk Dua Kolom

Akun : KAS

TGL	KETERANGAN	DEBIT	TGL	KETERANGAN	KREDIT

Bentuk Empat Kolom

KAS

NO:

TGL	KETERANGAN	Ref	DEBIT	KREDIT	SALDO	
					DEBIT	KREDIT

Sifat Akun yang perlu diingat;

No Kelompok Akun	Kelompok	Perubahan		Saldo Normal
		Bertambah	Berkurang	
1	Aktiva/Aset	Debit	Kredit	Debit
2	Kewajiban/Utang	Kredit	Debit	Kredit
3	Ekuitas	Kredit	Debit	Kredit
4	Penghasilan	Kredit	Debit	Kredit
5	Beban	Debit	Debit	Debit

Contoh Soal

Tanggal 1 Dibeli peralatan penunjang kegiatan perusahaan secara tunai sebesar Rp200.000,00

Jawab :

Maka pengaruh pos – posnya adalah peralatan bertambah dan kas berkurang senilai Rp 200.000,00

Tgl	Kas	Piutang	Perlengkapan	Peralatan	Utang	Modal
1	(200.000)			200.000		

Maka pencatatannya

Tgl	No Bukti	Akun	Ref	Debit	Kredit
1		Peralatan		200.000	
		Kas			200.000
		(dibeli peralatan tunai)			

Tanggal 3 Penerimaan setoran oleh Rita sebagai pemilik perusahaan untuk investasi secara tunai sebesar Rp450.000.000,00

Jawab :

Maka pengaruh pos – posnya adalah kas bertambah dan modal pemilik bertambah senilai Rp 450.000.000,00

Tgl	Kas	Piutang	Perlengkapan	Peralatan	Utang	Modal
3	450.000.000					450.000.000

Maka pencatatannya

Tgl	No Bukti	Akun	Ref	Debit	Kredit
3		Kas		450.000.000	
		Modal, Rita			450.000.000
		(setoran untuk investasi tunai)			

LAMPIRAN X
DOKUMENTASI
KEGIATAN

Penyerahan Tim PPL UNY 2016



Kegiatan Pengenalan Lingkungan Sekolah Tahun Ajaran 2016/2017

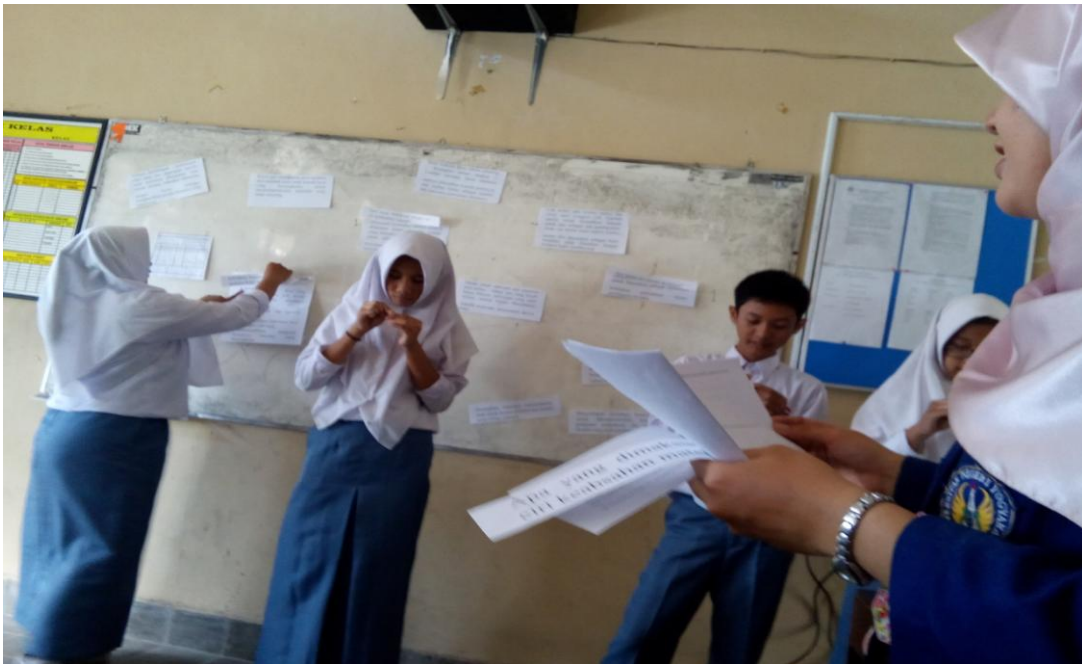


Perayaan HUT RI Ke- 71





Kegiatan Belajar Mengajar di kelas





Piket Perpustakaan



Penerimaan Dewan Ambalan



Pelepasan PPL UNY 2016



Anggota Tim PPL UNY 2016 SMK Koperasi Yogyakarta

