

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

**Nama Lokasi: SMK 17 MAGELANG  
Alamat: Jln. Elo Jetis No. 17 A Magelang Utara, Magelang  
15 Juli sampai dengan 15 September 2016**

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



**Disusun Oleh:  
Cahyo Adi Nugroho  
13803241018**

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

## LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

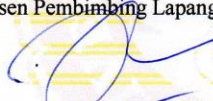
Nama : Cahyo Adi Nugroho  
NIM : 13803241018  
Program Studi : Pendidikan Akuntansi  
Fakultas : Fakultas Ekonomi


Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK 17 Magelang mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Magelang, 15 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

  
Mahendra Adhi Nugroho, S.E, M.Sc.

  
Anis Kartika Sari, S.Pd

NIP. 19831120 2008121 002

Mengetahui,

Kepala SMK  
SMK 17 Magelang

Koordinator PPL  
SMK 17 Magelang



  
Agung Nugroho, S.E

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat, sehingga penyusun bisa menyelesaikan kegiatan PPL 2016 di SMK 17 Magelang dengan lancar. Kegiatan PPL 2016 yang telah dilaksanakan memberikan manfaat bagi semua pihak yang terkait pada umumnya dan bagi penyusun sendiri pada khususnya.

Kegiatan PPL termasuk dalam satu agenda rangkaian PPL UNY 2016 yang pada dasarnya telah dimulai sejak mahasiswa melakukan penerjunan ke sekolah dimana saat itu terjadi observasi kelas. Akan tetapi, dalam proses kegiatan pembelajarannya terlaksana sejak tanggal 15 Juli 2016 hingga 15 September 2016. Dan pada tahap penyusunan laporan ini disusun sebagai tugas pelaksanaan PPL bagi mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta serta merupakan hasil dari pengalaman dan observasi penyusun selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK 17 Magelang.

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

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan fasilitas kepada mahasiswa berupa kegiatan PPL sebagai media mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan dan mengabdikan ilmu di masyarakat pendidikan.
2. Bapak Agung Nugroho, S.E, selaku Kepala SMK 17 Magelang yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas kepada mahasiswa PPL selama melaksanakan kegiatan PPL.
3. Bapak Mahendra Adhi Nugroho, S.E, M.Sc., selaku DPL PPL SMK 17 Magelang yang telah memberikan banyak arahan dan dukungan selama PPL.
4. Bapak Agung Nugroho, S.E selaku koordinator PPL SMK 17 Magelang yang telah memberikan bimbingan dan bantuan moral.
5. Ibu Anis Kartika Sari, S.Pd selaku guru pembimbing akuntansi yang telah memberikan bimbingan selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK 17 Magelang.
6. Kepala LPPMP UNY beserta stafnya yang telah membantu pengkoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan PPL.
7. Bapak/Ibu Guru dan Karyawan SMK 17 Magelang yang banyak membantu dalam pelaksanaan PPL.

8. Seluruh peserta didik SMK 17 Magelang yang telah bekerja sama dengan baik.
9. Ayah, Ibu, Kakak, dan semua keluarga di rumah, atas doa dan segala dorongan baik moral maupun material.
10. Teman–teman seperjuangan PPL UNY 2016 di SMK 17 Magelang yang selalu memberi dukungan dan kerja samanya.
11. Seluruh pihak yang tidak dapat penyusun sebutkan satu-persatu yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan PPL dan penyusunan laporan ini.

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

Yogyakarta, 15 September 2016

Penyusun

Cahyo Adi Nugroho

NIM. 13803241018

## **DAFTAR ISI**

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	v
<b>ABSTRAK</b> .....	vi
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Analisis Situasi.....	2
1. Deskripsi Sekolah.....	2
2. Visi dan Misi Sekolah.....	2
3. Kondisi Fisik Sekolah.....	3
4. Kondisi Non-Fisik Sekolah.....	5
5. Struktur Organisasi.....	9
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL.....	9
C. Tujuan Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan.....	14
<b>BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL</b> .....	15
A. Persiapan Kegiatan.....	15
B. Pelaksanaan Kegiatan Praktik Lapangan.....	16
C. Analisis Hasil Pelaksanaan.....	18
<b>BAB III. PENUTUP</b> .....	20
A. Kesimpulan.....	20
B. Saran.....	21
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	24
<b>LAMPIRAN</b> .....	25

**ABSTRAK**  
**LAPORAN**  
**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**  
**DI SMK 17 MAGELANG**  
**Cahyo Adi Nugroho**  
**13803241018**  
**Pendidikan Akuntansi / FE**

*Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan istilah dari bahasa kependidikan yang bersifat intrakurikuler yang dilaksanakan oleh mahasiswa berkaitan dengan tugas kependidikan, baik berupa persiapan administrasi mengajar, praktek mengajar, dan evaluasi dari pembelajaran. Tujuan utama dari kegiatan PPL ini adalah untuk melatih mahasiswa dalam menerapkan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki dalam suatu proses pembelajaran sesuai dengan bidang studinya, sehingga nantinya mahasiswa memiliki pengalaman yang nyata dan dapat dipakai sebagai bekal untuk mengembangkan potensi dalam diri mereka.*

*Sebelum pelaksanaan PPL di sekolah, terlebih dahulu diadakan kegiatan observasi lapangan (kelas). Observasi sekolah ini dilakukan sebagai tolak ukur dalam perumusan program PPL yang akan dilaksanakan, mengetahui kondisi dan situasi kelas pada saat proses pembelajaran berlangsung, mengetahui karakter siswa, serta mengetahui proses pembelajaran yang dilakukan oleh guru. Begitu pula dengan kegiatan konsultasi atau bimbingan dengan guru pembimbing atau pun guru pengampu mata pelajaran dilakukan dalam rangka persiapan dalam pelaksanaan PPL.*

*Kegiatan PPL dilaksanakan pada tanggal 15 Juli - 15 September 2016 bertempat di SMK 17 Magelang yang beralamat di Elo Jetis No.17 A, Magelang Utara. Pelaksanaan kegiatan PPL dimulai dari observasi hingga pelaksanaan PPL yang terbagi menjadi beberapa tahap yaitu persiapan mengajar, pelaksanaan mengajar, dan evaluasi hasil mengajar. Kegiatan mengajar dilaksanakan setelah konsultasi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) kepada guru pembimbing terlebih dahulu yang telah ditentukan. Pelaksanaan PPL dilaksanakan pada Kompetensi Keahlian Akuntansi di kelas X AK. Selain itu, praktikan juga berperan dalam kegiatan persekolahan lainnya seperti pendampingan mengajar, kegiatan non mengajar, dan lain-lain. Dengan adanya pengalaman tentang penyelenggaraan sekolah ini diharapkan praktikan mempunyai bekal untuk menjadi tenaga pendidik yang handal dan profesional.*

*Hasil dari pelaksanaan PPL selama kurang lebih dua bulan di SMK 17 Magelang ini dapat dirasakan hasilnya oleh mahasiswa berupa penerapan ilmu pengetahuan dan praktik keguruan di bidang pendidikan akuntansi yang diperoleh di bangku perkuliahan. Dalam pelaksanaan program - program tersebut tidak pernah terlepas dari hambatan-hambatan. Akan tetapi hambatan tersebut dapat diatasi dengan adanya semangat dan kerjasama yang baik dari berbagai pihak yang terkait.*

**Kata Kunci : PPL UNY 2016, SMK 17 Magelang, Pendidikan Akuntansi**

# BAB I

## PENDAHULUAN

Program PPL (Praktik Pengalaman Lapangan) adalah program kegiatan berbasis kependidikan dengan menitik beratkan pengalaman belajar di lapangan secara langsung kepada mahasiswa/i. Tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan program tersebut yaitu untuk mengembangkan dan meningkatkan kompetensi mahasiswa dalam rangka mempersiapkan diri menjadi tenaga pendidik atau tenaga kependidikan dimasa depan.

Lokasi PPL adalah sekolah atau lembaga pendidikan yang tersebar atau ada di wilayah Provinsi DIY dan Jawa Tengah, yang meliputi SD, SLB, SMP, MTs, SMA, SMK, dan MAN. Lembaga pendidikan mencakup lembaga pengelola pendidikan seperti Dinas Pendidikan, Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) milik kedinasan, klub cabang olah raga, balai diklat di masyarakat atau instansi swasta. Sekolah atau lembaga pendidikan yang digunakan sebagai lokasi PPL dipilih berdasarkan dari pertimbangan kesesuaian antara mata pelajaran atau materi kegiatan yang dipraktikkan di sekolah atau lembaga pendidikan dengan program studi mahasiswa.

Sebelum dilaksanakan kegiatan PPL tersebut, mahasiswa sebagai praktikan telah menempuh kegiatan - kegiatan sosialisasi, diantaranya yaitu kegiatan pra-PPL dengan melalui mata kuliah Pembelajaran *Micro Teaching* dan Observasi Sekolah SMK. Dalam pelaksanaan PPL 2016, penulis mendapatkan penempatan PPL di SMK 17 Magelang yang beralamat di Jalan Elo Jetis No. 17 A, Magelang Utara. Jumlah mahasiswa terdiri dari 3 mahasiswa Prodi Pendidikan Akuntansi, 2 mahasiswa Prodi Pendidikan Seni Kriya. Pengalaman – pengalaman yang diperoleh selama PPL diharapkan dapat dipakai sebagai bekal untuk membentuk calon guru atau tenaga kependidikan yang profesional. Mata kuliah PPL merupakan mata kuliah intrakurikuler yang berbobot, wajib diikuti dan wajib lulus. Dalam kegiatan PPL ini mahasiswa di terjunkan langsung ke sekolah untuk melaksanakan praktik mengajar secara langsung di dalam ruang kelas. Mahasiswa memilih sendiri lokasi PPL di sekolah yang ada dalam daftar sekolah dari LPPMP UNY dalam pelaksanaan program PPL 2016.

## **A. Analisis Situasi**

Lokasi PPL UNY 2016 adalah SMK 17 Magelang yang beralamat di Jalan Elo Jetis No.17 A, Magelang Utara. Sekolah ini menjadi salah satu mitra Universitas Negeri Yogyakarta dalam melaksanakan program PPL. SMK 17 Magelang merupakan sekolah kejuruan dengan satu program keahlian yaitu Akuntansi. Gedung SMK 17 Magelang berdiri kokoh di jalan raya Elo jetis.

Gedung SMK 17 Magelang berada dalam lingkungan masyarakat yang tenang dan secara fisik dalam kondisi yang baik sehingga kondusif bagi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar. SMK 17 Magelang juga dilengkapi dengan fasilitas-fasilitas yang mendukung kegiatan belajar mengajar seperti laboratorium komputer yang sekaligus menjadi laboratorium Akuntansi, Ruang teater, UKS dan perpustakaan. SMK 17 Magelang didukung oleh tenaga pengajar dan karyawan yang profesional dan berkompeten dibidangnya. Potensi dan minat belajar siswa SMK 17 Magelang cukup baik.

Sebelum pelajaran dimulai siswa dan guru melakukan tadarus bersama di ruang kelas masing - masing yang dipimpin oleh salah seorang guru. Selain itu, beberapa siswa juga melakukan shalat dhuha dan sholat dhuhur sesuai jadwal yang telah ditentukan. Secara umum, siswa SMK 17 Magelang memiliki kedisiplinan dan kerapian yang baik.

### **1. Deskripsi Sekolah**

- a. Nama Sekolah : SMK 17 Magelang
- b. No. Statistika Sekolah : 402036002006
- c. Alamat Sekolah : Jln Elo Jetis No. 17 A Magelang Utara, Magelang, Jawa Tengah
- d. Nama Kepala Sekolah : Agung Nugroho, S.E.
- e. Mulai didirikan : 1957
- f. Status Sekolah : Swasta
- g. Waktu Keg. Pend. : Pukul 07.00-14.00 WIB
- h. Jam Pelajaran Efektif : 45 menit

### **2. Visi dan Misi Sekolah**

- a. Visi SMK 17 Magelang

“DWI WARNA IMAN TAQWA CENDIKIA”

SMK 17 Magelang menjadi wadah pembentukan manusia yang berjiwa merah putih, berjiwa Indonesia berjiwa Pancasila, memiliki kualitas iman dan taqwa tinggi serta professional, pandai, cerdas

terampil, kreatif, giat bekerja, serta mampu mengembangkan diri, tanggap dapat menyesuaikan diri dengan kemajuan IPTEK.

b. Misi SMK 17 Magelang

- 1) Mewujudkan cita-cita pendiri sekolah ini yang mempunyai misi “DARI BRIGADE TEMPUR MENUJU BRIGADE PEMBANGUNAN” dengan motto PRO PATRIA.
- 2) Melaksanakan kebijakan pemerintah dalam rangka usaha menghasilkan tamatan SMK yang berpotensi pandai dan bersikap Profesional serta mampu mengembangkan dirinya sendiri dengan kebutuhan dunia kerja dan IPTEK melalui pelaksanaan kurikulum SMK dengan mengoptimalkan sumber daya dan dana yang ada.
- 3) Mewujudkan lingkungan pendidikan kejuruan yang paling sedikit memenuhi standar pelayanan minimal pendidikan kejuruan.

**3. Kondisi Fisik Sekolah**

Lokasi SMK 17 Magelang cukup mendukung proses kegiatan belajar mengajar karena terletak di daerah yang memiliki suasana lingkungan sekitar yang kondusif, dekat dengan lembaga pendidikan lain sehingga akan menumbuhkan semangat siswa untuk belajar, berprestasi dan dapat menumbuhkan iklim persaingan yang sehat untuk menjadi yang terbaik dibandingkan sekolah lain. Di samping itu memiliki letak yang strategis sehingga mudah untuk dijangkau dari daerah mana saja.

Kondisi fisik sekolah SMK 17 Magelang dalam kondisi yang baik, sehingga sangat mendukung untuk kegiatan belajar mengajar. Sekolah SMK 17 Magelang memiliki ruang kantor, 6 ruang kelas, 1 laboratorium Akuntansi, sebuah Perpustakaan, dan ruang penunjang, seperti ruang teater/aula, ruang OSIS, UKS, kantin, dan 4 kamar mandi dan lain- lain. Pendeskripsian kondisi fisik tersebut dapat dilihat sebagai berikut:

a. Ruang Kantor

Ruang kantor SMK 17 Magelang terbagi menjadi tiga bagian yaitu, ruang kepala sekolah, ruang TU dan ruang guru. Ruang Guru dan TU terletak pada bagian timur, sedangkan ruang Kepala Sekolah terletak pada bagian barat.

b. Ruang Kelas

Ruang kelas di SMK 17 Magelang terdapat 6 ruang kelas. Kelas X program Keahlian Akuntansi 2 kelas. Kelas XI program

keahlian Akuntansi 2 kelas. Kelas XII program keahlian Akuntansi 2 kelas.

c. Ruang Teater/Aula

Ruang Teater/Aula SMK 17 Magelang berada di lantai 2. Ruang Teater/Aula ini berfungsi sebagai ruang seni pertunjukan dan pertemuan maupun acara-acara lain.

d. Ruang Koperasi

Pengelola koperasi SMK 17 Magelang adalah Bu Fara. Koperasi di sekolah ini menyediakan berbagai macam alat tulis, minuman dan makanan ringan, keperluan mendadak wanita (kerudung, pembalut). Dalam pengelolaan koperasi yang mengelola guru bukan siswa.

e. Perpustakaan

Pengelola perpustakaan bernama Ibu Nurul. Buku-buku yang tersedia di perpustakaan adalah buku-buku pelajaran, novel, tabloid, karya ilmiah, dan koran. Dilihat dari buku pengunjung, rata-rata pengunjung perpustakaan ada 5 – 15 orang perhari, tetapi terkadang juga mencapai 20 siswa atau lebih. Jika siswa ingin meminjam buku maka siswa harus mempunyai kartu perpustakaan, lama peminjaman buku adalah 3 hari, dan denda yang diberikan jika terlambat mengembalikan buku adalah 500 rupiah perhari.

f. Ruang BK

Penanggung jawab ruang BK adalah Ibu Sri Sudiasih. Kegiatan yang diadakan oleh BK antara lain : mengumpulkan hp siswa rutin tiap pagi. Skor maksimal pelanggaran adalah 100, namun masih ada toleransi dari pihak sekolah jika pelanggarannya ringan.

g. Ruang UKS dan Laboratorium Keperawatan

Ruang UKS menjadi satu dengan ruang BK. Terdapat 1 tempat tidur yang kondisinya baik, peralatan medis dan obat-obatan yang tersedia cukup lengkap.

h. Laboratorium

SMK 17 Magelang memiliki 1 Laboratorium yaitu, Laboratorium Akuntansi dengan penanggungjawab adalah Pak Adit. Laboratorium Komputer menjadi satu dengan Laboratorium Akuntansi. Di laboratorium tersebut terdapat 31 unit komputer yang bisa digunakan. Semua komputer sudah terhubung dengan internet dan hanya digunakan ketika jam pelajaran berlangsung.

i. Lapangan Olahraga

SMK 17 Magelang terdapat lapangan basket yang sekaligus tempat untuk melaksanakan upacara.

j. Gudang

Terdapat gudang yang digunakan untuk menyimpan peralatan sekolah dan digunakan untuk tempat beristirahat penjaga sekolah.

k. Kamar Mandi

Terdapat 1 kamar mandi guru yang terletak di samping ruang guru dan 4 kamar mandi siswa yang terletak di barat kantin siswa.

l. Mushola

Tempat beribadah para siswa dan semua warga sekolah.

m. Kantin

Pengurus kantin adalah Bu Sari, dengan menu makanan dikantin berupa soto, aneka makanan ringan, dan minuman.

n. Pos Satpam

Penjaga dari pos satpam SMK 17 Magelang adalah Pak Agus.

o. Tempat Parkir Guru dan Siswa

Tempat parkir guru berada di halaman depan ruang TU dan tempat parkir siswa berada di halaman di sebelah selatan pelataran lapangan basket.

#### 4. Kondisi Non Fisik Sekolah

a. Potensi Guru dan Karyawan

Jumlah guru dan pegawai yang dimiliki Siswa SMK 17 Magelang:

##### 1. Data Guru

NO	Status Guru	Tingkat Pendidikan						Jumlah
		D1	D2	D3	S1	S2	S3	
1.	Guru Tetap				12			12
2.	Guru Tidak Tetap				2	1		3
3.	Guru Bantu Sementara							
	<b>Jumlah</b>				14	1		15

##### 2. Data Pegawai

NO	Status Guru	Tingkat Pendidikan						Jumlah
		SD	SMP	SMA	Dip	S1	S2	
1.	Pegawai Tetap		1	2				3
2.	Pegawai Tidak Tetap			1				1
	<b>Jumlah</b>		1	3				4

Guru-guru di SMK 17 Magelang telah mengajar sesuai dengan bidang keahlian masing-masing dengan jumlah jam mengajar yang berbeda sesuai dengan kebijakan Kepala Sekolah.

Di dalam kegiatan belajar mengajar guru-guru di SMK 17 Magelang memiliki dedikasi yang tinggi dalam hal memotivasi siswa, berinteraksi dengan siswa, dan penyampaian materi yang menarik perhatian siswa. Para karyawan Siswa SMK 17 Magelang memiliki produktivitas yang baik yakni sesuai dengan tugasnya masing-masing. Berikut adalah daftar guru dan karyawan SMK 17 Magelang, antara lain:

1.	<b>Agung Nugroho, SE.</b>	<b>Sambung Lor Rt 15/7 Jambewangi Secang Kab. Magelang</b>	<b>085740825082</b>
2.	<b>Dra. Hj. Titi Sulastri, MPd.</b>	<b>Pucang Gunung Rt Pucang Secang Kab. Magelang</b>	<b>082136685685</b>
3.	<b>Rahayu Budiati, SPd.</b>	<b>Prajenenan Rt 11/1 Mertoyudan, Mertoyudan Kab. Magelang</b>	<b>085643049378</b>
4.	<b>Sri Sudiasih, BA.</b>	<b>Jl. Ciliwung 1 RT12/1 Potrobangsang Magelang Utara Kota Magelang</b>	<b>085868757979</b>
5.	<b>Tri Setyo Nugroho, SE.</b>	<b>Dawung Rt 1/8 Banjarnegara Mertoyudan Kab. Magelang</b>	<b>085643076190</b>
6.	<b>Umayah, SPd.</b>	<b>Gembongan Rt 5/3 Payaman Secang Kab. Magelang</b>	<b>082134414571</b>
7.	<b>Adityo Wahyu Kristanto, Ssi.</b>	<b>Gembongan Rt 6/3 Payaman Secang Kab. Magelang</b>	<b>081575450128</b>
8.	<b>Zuniati Fatimatul Choironi, SPd.</b>	<b>Sanggrahan Rt 2/12 Bumirejo Mungkid Kab. Magelang</b>	<b>085643355208</b>
9.	<b>Anis Kartika Sari, SPd.</b>	<b>Gembongan Rt 6/3 Payaman Secang Kab. Magelang</b>	<b>085640154954</b>
10.	<b>Sulistyo Rini Wulansari, SPd.</b>	<b>Grogol Rt 1/1 Payaman</b>	<b>081338467175</b>

Secang Magelang			
11.	Nurul Chayati, SPd. I.	Paten Gunung Rt 1/10 Rejowinangun Magelang Selatan Kota Magelang	085643659987
12.	Tuti Farandila, SPd.	Harjosari Rt 5/2 Madyocondro Secang Kab. Magelang	085729361997
13.	Arum Puji Rahayu, SPd.	Jl. Kyai Mojo Rt 3/11 Cacaban Magelang Tengah Kota Magelang	087834378576
14.	Bagus Sunyoto, SPd.	Campur Rt 1/7 Pancuran Mas Secang Magelang	085878277799

Tabel 1. Daftar Nama Guru

1.	Zuliyati	Ngawisan Rt 2/12 Tamanagung Muntilan Kab. Magelang	085740926286
2.	Arif Fahrudin	Palembon Rt 32/4 Jambewangi Secang Magelang	085747877592
3.	Wikan Cahyono	Kedungsari Rt 4/4 Kedungsari Magelang Utara Kota Magelang	085643369939
4.	Agus Sungkowo	Salakan Rt 2/1 Kalijoso Secang Kab. Magelang	085643429041

Tabel 2. Daftar Nama Karyawan

a. Potensi Siswa

1. Jumlah Siswa

NO	PROG. KEAHLIAN	2011/2012	2012/2013	2013/2014	2014/2015	2015/2016
1.	Akuntansi	230	246	210	210	177

NO	PROG. KEAHLIAN	2016/2017	2017/2018	2018/2019	2019/2020	2020/2021
2.	Akuntansi	165				

Jumlah Siswa Per Kelas Tahun 2016 / 2017

X.1		X.2		XI.1		XI.2		XII.1		XII.2	
L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P
3	25	0	28	0	26	0	29	0	27	1	26

Siswa SMK 17 Magelang berjumlah 165 siswa. Siswa kelas X berjumlah 56 siswa terdiri dari 53 siswi dan 3 siswa. Kelas XI 55 siswi. Kelas XII 54 siswa terdiri dari 1 siswa dan 53 siswi. Siswa-siswa tersebut adalah yang mendaftar sebagai siswa dan registrasi ulang pada setiap tahun ajaran baru.

Potensi dan minat belajar siswa SMK 17 Magelang sudah cukup baik. Siswa memanfaatkan waktu belajar mereka dengan cukup baik, misalnya waktu istirahat digunakan untuk membaca buku di perpustakaan. Siswa siswi SMK 17 Magelang memiliki kedisiplinan dan kerapian yang cukup baik, walaupun sebagian kecil masih ada yang terlambat. Potensi siswa sangat diperhatikan, sehingga untuk pengembangannya beberapa siswi diberikan beasiswa selain itu pula, terdapat beberapa siswa yang mendapat kepercayaan dari instansi yang digunakan sebagai tempat PKL, sehingga pasca sekolah siswa tersebut ditempatkan di instansi tersebut.

Motivasi belajar siswa di Siswa SMK 17 Magelang sudah cukup tinggi, hal ini dapat dilihat dari frekuensi minat mereka pada lomba-lomba/ kegiatan yang diadakan di sekolah dan keaktifan di kelas. Semangat siswa untuk berorganisasi dan mengikuti kegiatan ekstrakurikuler sudah terlihat cukup tinggi.

b. Sarana dan Prasarana Pendukung Kegiatan Belajar Mengajar

1) Media Pengajaran

Dalam hal fasilitas untuk Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) media sudah baik. LCD yg sudah terpasang dengan baik di setiap ruangan kelas beserta speaker.

2) Ektrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler di SMK 17 Magelang terdiri dari

- a. Teater
- b. Seni Musik
- c. Seni tari
- d. Voli
- e. Basket
- f. Taekwondo
- g. English Club
- h. Kewirausahaan
- i. Pramuka
- j. Cakra
- k. Rohis

## 2. Struktur Organisasi

SMK 17 Magelang mempunyai struktur organisasi yang jelas untuk pengaturan kerja yang jelas, sesuai dengan keahlian dan bidang dari masing-masing guru agar dalam melaksanakan setiap tugas dan kegiatan dapat berlangsung secara tertib, teratur dan lancar. Kepala Sekolah dibantu oleh empat wakil, yaitu WAKA Kesiswaan, WAKA Kurikulum, WAKA Sar-Pras, dan WAKA HUMAS dalam menjalankan tugasnya. Kepala Tata Usaha berkedudukan di bawah Kepala Sekolah, sehingga kegiatan Kepala Tata Usaha dimonitoring oleh Kepala Sekolah. Kepala Tata Usaha memonitoring kerja dari staff tata usaha. Untuk membantu kegiatan bimbingan siswa, terdapat Koordinator BK yang berkedudukan sejajar dengan guru.

### B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Dalam kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang meliputi Pra-PPL, dan PPL. Pra-PPL adalah kegiatan sosialisasi PPL lebih awal kepada mahasiswa melalui observasi PPL ke sekolah. Dalam kegiatan Pra-PPL ini mahasiswa melakukan observasi proses belajar mengajar di kelas sebagai bekal persiapan melaksanakan PPL nantinya. Adapun hasil observasi tersebut sebagai berikut:

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	<b>Perangkat Pembelajaran</b>	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)	Sistem kurikulum adalah kurikulum spektrum.
	2. Silabus	Dilakukan revisi dari tahun ketahun.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	RPP masih menggunakan system kurikulum KTSP dan disusun untuk setiap Kompetensi Dasar.
B.	<b>Proses Pembelajaran</b>	
	1. Membuka pelajaran	Pelajaran dibuka dengan salam, pembacaan asmaul husna dan komunikasi antara guru dan siswa tentang keadaan di dalam ruang kelas. Guru juga mengevaluasi siswa tentang pelajaran yang lalu.

2.Penyajian materi	Penyajian materi menggunakan barang jadi/berbentuk produk bukan modultrainer, untuk materi diberikan. langsungsaatmelaksanakan
3.Metode Pembelajaran	Siswa dibuatkan sumber materi dan lembar kerja siswa, referensinya dari berbagai macam buku - buku, kemudian guru menjelaskannya kepada siswa dan meminjamkan barang jadi kepada siswa.
4.Penggunaan Bahasa	Bahasa yang digunakan adalah Bahasa Indonesia, namun pada beberapa saat instruktur menggunakan bahasa sehari-hari sehingga membuat siswa merasa nyaman.
5.Penggunaan waktu	Waktu di kelas sebagian besar sudah berupa kegiatan diskusi dengan individu siswa ataupun kelompok maupun penugasan.
6.Gerak	Guru berkeliling menjelaskan di sekitar siswa sehingga perhatian yang diberikan kepada siswa lebih merata. Dan materi yng diberikan lebih jelas dan bisa diterima.
7.Cara memotivasi Siswa	Guru memotivasi siswa dengan cara memberi kesempatan bertanya maupun membuka percakapan dengan siswa.
8.Teknik bertanya	Guru memberikan secara umum, setelah jeda untuk beberapa saat diberikan kesempatan pada siswa untuk berfikir.
9.Teknik Penguasaan Kelas	Guru pada dasarnya sudah terlihat akrab dengan siswa, sehingga suasana di kelas cukup kondusif untuk melakukan kegiatan belajar mengajar di dalam kelas.
10.Penggunaan media	Media yang digunakan adalah peralatan di kelas dan kalkulator.
11.Bentuk dan cara Evaluasi	Evaluasi pada siswa sudah mulai saat pembukaan. Guru menanyakan tingkat pemahaman dan kesulitan pada materi yang lalu. Evaluasi berbentuk dengan pemberian soal untuk mengetahui pendalaman materi.

<b>C</b>	12. Menutup pelajaran	Pelajaran ditutup dengan kesimpulan, pemberian tugas, dan salam.
	<b>Perilaku Siswa</b>	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Siswa antusias terhadap pelajaran dan materi yang disampaikan.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Pelajaran siswa bermain dengan gembira seperti siswa SMK lainnya.

Kemudian dalam kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan mahasiswa diterjunkan ke sekolah untuk dapat mengamati, mengenal, dan mempraktikkan semua kompetensi yang diperlukan bagi guru. Pengalaman yang diperoleh tersebut diharapkan dapat dipakai sebagai bekal untuk calon guru yang sadar akan tugas dan tanggung jawab sebagai tenaga profesional pendidikan.

Tanpa perencanaan yang baik tentunya pelaksanaan tidak akan sesuai dengan harapan, adapun rumusan kegiatan PPL yang direncanakan antara lain:

### **1. Persiapan di Kampus**

Sebelum melakukan PPL mahasiswa diharapkan melakukan persiapan yang matang sejak dari kampus. Persiapan tersebut dimaksudkan agar mahasiswa dapat menyesuaikan diri lebih baik dan mempunyai bekal yang cukup dalam menempuh PPL. Persiapan tersebut antara lain:

#### **a. Pembelajaran Mikro**

Pembelajaran mikro dilaksanakan pada semester sebelumnya untuk memberi bekal awal pelaksanaan PPL. Dan dalam pembelajaran mikro, mahasiswa dibagi menjadi beberapa kelompok kecil yang nantinya diberikan tugas sesuai dengan tugas dan peran dalam kelompok tersebut. Dalam pembelajaran mikro ini setiap mahasiswa dididik dan dibina untuk menjadi seorang pengajar dan pendidik, mulai dari persiapan perangkat mengajar, media pembelajaran, dan materi. Persiapan yang dibutuhkan sebelum mengajar mikro antara lain membuat RPP, silabus, materi ajar dan media pembelajaran. Pada saat mengajar, mahasiswa yang lain diperankan menjadi peserta didik.

Mahasiswa diberi waktu maksimal 15 menit dalam sekali tampil untuk mengajar teori dan dibagi menjadi 4 kali tampil, kemudian setelah itu diadakan evaluasi dari dosen pembimbing. Hal ini bertujuan agar dapat diketahui kekurangan atau kelebihan dalam mengajar demi

meningkatkan kualitas praktik mengajar di pertemuan berikutnya. Hingga memenuhi kriteria mengajar yang baik.

#### **b. Observasi Sekolah**

Observasi lingkungan sekolah bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek - aspek karakteristik komponen pendidikan, iklim dan norma yang berlaku di sekolah tempat terlaksananya PPL. Aspek yang diobservasi meliputi lingkungan fisik sekolah, proses pembelajaran di sekolah, perilaku atau keadaan siswa, administrasi persekolahan, fasilitas pembelajaran dan pemanfaatannya. Kegiatan observasi di SMK 17 Magelang dilaksanakan sesuai dengan jadwal kegiatan mahasiswa PPL yakni pada saat penerjunan ke sekolah pada tanggal 27 Februari 2016. Setelah melakukan observasi lapangan SMK 17 Magelang, selanjutnya mahasiswa praktikan melakukan inventarisasi (pencatatan) terhadap permasalahan yang ada.

#### **c. Pembekalan PPL**

Pembekalan PPL dilaksanakan setelah penerjunan ke sekolah. Pembekalan ini dilakukan oleh seluruh peserta PPL diwajibkan mengikuti pembekalan. Pembekalan PPL dilaksanakan oleh Unit Pengalaman Praktik Lapangan (UPPL) Universitas Negeri Yogyakarta yang pelaksanaannya disesuaikan dengan kelompok PPL yang telah disepakati bersama dengan DPL PPL.

### **2. Persiapan sebelum PPL**

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, yang meliputi konsultasi dengan guru pembimbing, dan persiapan sebelum mengajar yaitu mahasiswa diharuskan membuat administrasi mengajar, seperti membuat RPP, Materi Pelajaran, dimana kesemuanya itu digunakan sebagai pegangan mahasiswa dalam kegiatan mengajar di dalam kelas.

### **3. Kegiatan PPL**

Kegiatan PPL yang dilakukan mahasiswa meliputi beberapa kegiatan. Kegiatan – kegiatan tersebut tentunya yang berkaitan langsung dengan kegiatan belajar mengajar di sekolah yang dipilih mahasiswa sebagai tempat PPL. Kegiatan-kegiatan tersebut antarlain:

#### **a. Praktik Mengajar Terbimbing**

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar dimana praktikan masih mendapat arahan pada pembuatan perangkat pembelajaran yang meliputi program satuan pelajaran, rencana pembelajaran, media pembelajaran, alokasi waktu dan pendampingan pada saat mengajar di dalam kelas. Dalam praktik terbimbing ini semua praktikan mendapat bimbingan dari guru bidang studinya masing - masing. Bimbingan dilaksanakan pada waktu yang telah disepakati praktikan dengan guru pembimbing.

#### **b. Praktik Mengajar Mandiri**

Dalam praktik mengajar mandiri, praktikan melaksanakan praktik mengajar yang sesuai dengan program studi praktikan dan sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan oleh guru pembimbing di dalam kelas secara penuh.

Kegiatan praktik mengajar meliputi:

- 1) Membuka pelajaran:
  - a) Salam pembuka
  - b) Presensi
  - c) Apersepsi
  - d) Memberikan motivasi
- 2) Pokok pembelajaran:
  - a) Eksplorasi
  - b) Elaborasi
  - c) Konfirmasi
- 3) Menutup pelajaran:
  - a) Membuat kesimpulan
  - b) Memberi tugas dan evaluasi
  - c) Salam Penutup

#### **c. Umpan Balik Guru Pembimbing**

Di sekolah tempat mahasiswa melakukan PPL, pasti mahasiswa akan didampingi oleh seorang guru pembimbing dari sekolah tersebut. Guru tersebut bertugas membimbing mahasiswa dalam semua hal yang berkaitan dengan kegiatan PPL disekolah khususnya kegiatan belajar mengajar.

##### **1) Sebelum praktik mengajar**

Manfaat keberadaan guru pembimbing sangat dirasakan besar ketika kegiatan PPL dilaksanakan, guru pembimbing memberikan arahan – arahan yang berguna seperti pentingnya merancang

pembelajaran untuk pengajaran dan alokasi waktu sebelum pengajaran di kelas dimulai, fasilitas yang dapat digunakan dalam mengajar, serta memberikan informasi yang penting dalam proses belajar mengajar yang diharapkan. Selain itu guru pembimbing dapat memberikan beberapa pesan dan masukan yang akan disampaikan sebagai bekal praktikan mengajar di kelas.

## **2) Sesudah praktik mengajar**

Dalam hal ini guru pembimbing diharapkan memberikan gambaran kemajuan mengajar praktikan, memberikan arahan, masukan dan saran baik secara visual, material maupun mental serta evaluasi bagi praktikan.

### **a. Penyusunan Laporan**

Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan pada jam - jam kosong atau pada libur sekolah. Laporan ini berfungsi sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan program PPL.

### **b. Evaluasi**

Evaluasi digunakan untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki mahasiswa maupun kekurangannya serta pengembangan dan peningkatannya dalam pelaksanaan PPL. Evaluasi sangat berguna untuk melihat grafik perkembangan mahasiswa PPL.

### **c. Penarikan**

Setelah seluruh kegiatan PPL selesai dan laporan telah disusun, maka mahasiswa ditarik dari sekolah tempat melakukan PPL yang menandai berakhirnya seluruh kegiatan PPL. Penarikan PPL dilaksanakan pada tanggal 15 September 2016.

## **C. Tujuan Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan**

Tujuan dari kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah sebagai berikut:

1. Melatih mahasiswa dalam melatih kemampuan untuk menjadi seorang guru yang profesional dan memiliki kecakapan yang baik.
2. Menambah pengalaman, kedisiplinan, dan intelektual mahasiswa.

3. Melatih hubungan social mahasiswa khususnya kepada warga yang ada di sekolah.
4. Melatih mahasiswa menjadi guru yang dapat menguasai kelas dan menjadi panutan atau contoh yang baik bagi para siswa di sekolah siswa.

## BAB II

### PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

#### A. Persiapan Kegiatan

Adapun persiapan PPL yang telah dilakukan mahasiswa praktikan dimulai dengan memastikan mata pelajaran yang akan diampu. Setelah itu dilanjutkan dengan konsultasi bersama Guru pembimbing di sekolah yang telah ditentukan. Hal – hal yang berhubungan dengan PPL dikonsultasikan dengan guru pembimbing, antara lain *fotocopy* silabus, pembuatan RPP, bahan ajar serta keperluan lain – lain yang diperlukan.

##### 1. Kegiatan Pra-PPL

###### a. Bimbingan dengan guru pembimbing di sekolah

Bimbingan dengan guru pembimbing dilakukan dalam rangka persiapan mengajar dalam kelas, diawali dengan *fotocopy* silabus yang diberikan oleh Guru Pembimbing dan RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran) kemudian mempelajarinya. Hal yang selanjutnya dilakukan adalah observasi kelas untuk mengetahui kondisi kelas yang senyatanya.

Hal yang dilakukan selanjutnya adalah pembuatan administrasi guru, pembuatan RPP, dan materi ajar. Ketika hal – hal tersebut telah dipenuhi, maka baru diperbolehkan untuk mengampu kelas.

###### b. Pengajaran Mikro

Dilakukan selama satu semester dan merupakan mata kuliah yang wajib lulus dan wajib di ikuti untuk dapat melaksanakan kegiatan PPL. Pengajaran mikro merupakan simulasi kecil dari bentuk suatu kelas sehingga dapat memberikan gambaran tentang suasana kelas dengan murid yang sesungguhnya. Pengajaran mikro merupakan tahapan yang harus dilakukan untuk menerapkan teori - teori yang telah didapatkan dibangku perkuliahan yaitu teori dasar kependidikan, teori dasar metodologi dan media pembelajaran.

###### c. Pembekalan

Kegiatan pembekalan ini diadakan dengan materi berupa gambarantentang sekolah dan program PPL. Selain itu juga memberikan pengetahuan kepada tentang teknis PPL dan evaluasi dari kegiatan PPL pada tahun sebelumnya.

## 2. Pembuatan Persiapan Mengajar

Persiapan untuk mengajar yang harus disiapkan antara lain adalah RPP, dan lain - lain. Dalam hal ini yang dibuat adalah yang berhubungan dengan mata pelajaran yang diampu yaitu “Akuntansi”.

## B. Pelaksanaan Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan

Pelaksanaan kegiatan PPL yang akan dilakukan bagi praktikan terdiri dari praktik dan teori terbimbing dan mandiri. Praktik dan teori terbimbing berarti ketika praktikan mengajar di kelas maka guru pembimbing mengawasi kegiatan pembelajaran dari awal sampai akhir proses pembelajaran. Sedangkan praktik dan teori mandiri berarti praktikan mengajar di kelas tanpa diawasi guru pembimbing.

### 1. Penyusunan Perangkat Persiapan Pembelajaran dan Alat Evaluasi

Sebelum praktikan mengajar, maka langkah awal yang dilakukan adalah penyusunan RPP, pembuatan materi ajar, dan alat evaluasi agar kegiatan belajar mengajar berjalan lancar dan standar kompetensi serta kompetensi dasar dapat tercapai. Dalam pembuatan RPP praktikan dibantu oleh guru pembimbing Akuntansi (AK) yakni Ibu Anis Kartika Sari, S.Pd.

Penilaian yang telah dilakukan praktikan dalam pembelajaran ada 3 aspek yaitu:

- a. Penilaian afektif yaitu dengan menilai sikap siswa selama proses belajar mengajar berlangsung
- b. Penilaian kognitif didasarkan pada kemampuan siswa dalam menjawab pertanyaan baik dalam bentuk tertulis maupun lisan pada saat di dalam kelas.
- c. Penilaian psikomotorik didasarkan pada ketrampilan siswa.

Media pembelajaran yang digunakan praktikan adalah berbagai peralatan yang digunakan saat demonstrasi. Sedangkan metode yang akan digunakan praktikan berupa observasi langsung, diskusi, tanya jawab, demonstrasi dan ceramah. Pendekatan yang digunakan adalah *scientific learning*.

Sedangkan alat evaluasi yang digunakan praktikan berupa test ulangan harian, diskusi kelas/ pengamatan, pekerjaan rumah dan kuis atau semacam *posttest* yang diberikan di akhir pembelajaran.

## 2. Kegiatan Praktik Mengajar

Inti kegiatan praktik pengalaman mengajar yang dilaksanakan adalah keterlibatan mahasiswa PPL dalam kegiatan belajar mengajar. Praktikan melakukan praktik mengajar di kelas X.

Adapun jadwal kegiatan mengajar yang dilakukan pada waktu PPL yang dijelaskan pada Tabel 1.

**Jadwal Agenda Mengajar yang Diampu Mahasiswa Praktikan**

Hari	Jam										Kelas	MataPelajaran
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Senin												
Selasa											X AK	Persamaan Dasar Akuntansi
Rabu												
Kamis											X AK	Persamaan Dasar Akuntansi
Jumat											X AK	Dokumen Transaksi-

\*3 kali tatap muka kemudian digantikan praktikan yang lain.

Pelaksanaan praktik mengajar dikelas yang dilakukan, didahului dengan membuat rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) agar pada saat mengajar jelas arah dan tujuannya. Hal pertama yang dilakukan adalah membuka pelajaran dengan berbagai metode yang ada seperti salam, presensi dan apersepsi untuk menimbulkan ketertarikan siswa, yang juga merupakan suatu upaya dalam pendekatan terhadap peserta didik. Setelah itu menyampaikan kompetensi pembelajaran dengan memberikan motivasi agar peserta didik giat dan tertarik dengan mata pelajaran yang dibawakan, menyampaikan subkompetensi pembelajaran dikaitkan dengan kondisi atau kenyataan dilapangan agar peserta didik memperoleh gambaran khusus yang memudahkan mereka untuk memahaminya.

Penyampaian materi khususnya bidang Akuntansi perlu menciptakan suasana kelas yang kondusif dan menarik untuk menimbulkan minat belajar siswa, terlebih lagi pada kelas yang terjadwal pada jam siang sehingga minat siswa untuk mengikuti pelajaran mulai kurang.

Materi tersampaikan untuk mengetahui seberapa daya serap dan minat siswa terhadap materi yang disampaikan, praktikan sedikit memberikan evaluasi dengan umpan balik berupa pertanyaan – pertanyaan

kepada siswa ataupun latihan soal yang melibatkan siswa secara langsung untuk mengerjakan.

### **3. Metode, Pendekatan dan Media**

Pelaksanaan pembelajaran pemilihan metode dan media yang akan digunakan untuk menyampaikan pelajaran sangat dibutuhkan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar yang berkualitas. Sehingga materi dapat tersampaikan semaksimal mungkin. Karena keterbatasan fasilitas yang ada di dalam ruang sehingga praktikan mencoba memaksimalkan metode dan media yang ada sehingga pembelajaran tetap berjalan efektif dan efisien. Adapun metode yang digunakan praktikan selama mengajar antara lain ceramah, tanya jawab, demonstrasi. Pendekatan yang digunakan adalah *scientific learning*.

### **4. Evaluasi Pembelajaran**

Evaluasi pembelajaran yang akan dilakukan dengan cara pemberian pertanyaan secara lisan, penugasan praktik, soal test tertulis dan pemberian tugas rumah. Evaluasi tertulis bisa juga diberikan sebelum masuk ke materi baru.

### **5. Keterampilan Mengajar Lainnya**

Seorang pendidik harus memiliki beberapa cara (langkah) pembelajaran lain sebagai pendukung dalam menerapkan metode pembelajarannya. Karena tidak setiap metode pembelajaran yang diterapkan dan dianggap cukup baik itu memiliki nilai yang baik. Terkadang hal - hal lain yang sebelumnya tidak menjadi dugaan muncul sebagai masalah baru yang biasanya menghambat proses pembelajaran.

Untuk itu diperlukan adanya pengetahuan tentang berbagai metode pembelajaran dan pendekatan lain yang akan sangat berguna dalam menunjang penyampaian materi pembelajaran. Misalnya dengan memberi perhatian penuh dengan cara mendatangi peserta didik tersebut dan memberikan asimilasi - asimilasi, memberikan secara langsung contoh atau demonstrasi khusus kepada peserta didik yang tertinggal atau belum jelas, disamping memberi petunjuk lain yang akan sangat memacu dirinya agar menjadi yang lebih baik dari sebelumnya. Bisa juga dengan cara memberikan pengalaman – pengalaman berharga yang pernah dialami pendidik yang berkaitan dengan materi pelajaran yang disampaikan dengan penuh perhatian dan mudah dicerna agar kompetensi dan sub kompetensi yang diinginkan bisa tercapai.

### **C. Analisis Hasil Pelaksanaan**

Dari rencana program PPL yang telah disusun dalam matriks program PPL, secara umum berjalan dengan baik dan lancar. Akan tetapi dalam pelaksanaannya tidak lepas dari hambatan - hambatan, baik hambatan yang dari dalam maupun dari luar.

#### **1. Hambatan - hambatan dalam pelaksanaan**

- a. Dalam kegiatan PPL hambatan sering kali datang dari siswa, seperti adanya beberapa siswa yang bersikap kurang sopan dan kurang memperhatikan pelajaran.
- b. Tingkat kecepatan pemahaman siswa yang berbeda - beda dalam menguasai materi yang diberikan.
- c. Siswa yang kurang kooperatif dalam pengumpulan tugas sehingga banyak yang terlambat mengumpulkan tugas.

#### **2. Solusi untuk mengatasi hambatan - hambatan dalam pelaksanaan**

- a. Sikap siswa yang kurang mendukung pelaksanaan KBM terjadi pada siswa yang tidak memperhatikan saat diberi penjelasan sehingga banyak siswa yang nilainya dibawah standar kompetensi. Untuk mengatasi hambatan tersebut, hal yang telah dilakukan adalah mengingatkan siswa tentang pentingnya memperhatikan dan memberikan tugas tambahan.
- b. Tingkat pemahaman siswa dalam menerima materi, disebabkan karena siswa menganggap bisa tetapi kenyataan siswa juga ada yang belum mengerti atau belum memahami materi yang sedang diajarkan tetapi tidak ada yang bertanya. Hal yang telah dilakukan adalah berusaha semaksimal mungkin menyampaikan materi satu persatu kepada siswa dan memberi kesempatan kepada siswa untuk bertanya apabila belum jelas.
- c. Untuk mengatasi siswa yang sering terlambat mengumpulkan tugas adalah dengan memberikan peringatan, sanksi dan pengurangan nilai pada siswa yang terlambat mengumpulkan tugas.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Dari seluruh rencana rangkaian pelaksanaan kegiatan PPL yang telah dirancang dari observasi, perencanaan, sampai dengan rencana pelaksanaan PPL Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) di SMK 17 Magelang, maka harapannya ingin diambil beberapa kesimpulan, antara lain:

1. Kegiatan PPL dapat menambah pengalaman belajar, kedisiplinan, dan intelektual mahasiswa serta dapat belajar bagaimana menjalin hubungan yang baik antara guru, siswa dan karyawan sekolah.
2. Melalui Program Praktik Pengalaman Lapangan yang dilakukan, mahasiswa akan berusaha untuk menumbuh kembangkan sikap dan kepribadian sebagai seorang pendidik, memiliki sikap dewasa dalam bertindak dan berpikir serta disiplin dalam melaksanakan tugas dan kewajiban serta akan memiliki kemampuan untuk beradaptasi dengan lingkungan sekolah dan masyarakat di sekelilingnya.
3. Koordinasi dengan guru pembimbing yang sangat baik akan menunjang pelaksanaan PPL, sehingga segala suatu permasalahan yang menyangkut kegiatan pengajaran akan segera dapat terpecahkan dengan cepat dan baik.

Disamping hal – hal yang telah disebutkan diatas ada beberapa hal yang akan sangat bermanfaat dalam pelaksanaan PPL, yaitu:

##### **a. Bagi Mahasiswa**

Berikut ini adalah beberapa manfaat yang ingin diperoleh bagi mahasiswa setelah mengikuti proses kegiatan PPL:

- 1) Dapat mendewasakan cara berpikir dan meningkatkan daya penalaran mahasiswa dalam melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah pendidikan yang ada di sekolah.
- 2) Dapat memperdalam pengertian, pemahaman, dan penghayatan tentang pelaksanaan proses pendidikan yang berlangsung di sekolah.
- 3) Dapat mengenal dan mengetahui secara langsung kegiatan proses pembelajaran dan atau kegiatan lainnya di tempat praktik.
- 4) Mendapatkan kesempatan untuk mempraktikkan bekal ilmu pengetahuan yang telah diperolehnya selama perkuliahan ke dalam proses pembelajaran dan atau kegiatan kependidikan lainnya.

5) Dapat belajar melakukan evaluasi dan penilaian hasil belajar. Termasuk menganalisis nilai ulangan harian dan perbaikan serta melakukan pengayaan.

b. Bagi Sekolah

Berikut ini adalah beberapa manfaat yang ingin diperoleh bagi sekolah setelah adanya kegiatan PPL dalam proses pembelajaran:

- 1) Mendapatkan inovasi dalam kegiatan kependidikan terutama proses belajar mengajar di kelas.
- 2) Mendapatkan motivasi untuk mengeksplorasi hal-hal baru yang sedang berkembang dalam dunia pendidikan.
- 3) Memperoleh bantuan tenaga dan pikiran dalam mengelola kegiatan kependidikan.

c. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

Berikut ini adalah beberapa manfaat yang ingin diperoleh bagi UNY:

- 1) Dapat memperluas dan meningkatkan jalinan kerjasama dengan pihak sekolah ataupun instansi lainnya.
- 2) Mendapatkan masukan tentang kasus kependidikan yang berharga yang dapat dipergunakan sebagai bahan pengembangan penelitian.
- 3) Mendapatkan masukan tentang perkembangan pelaksanaan praktik kependidikan sehingga kurikulum, metode, dan pengelolaan proses pembelajaran di kampus UNY.

## **B. Saran**

Untuk meningkatkan keberhasilan kegiatan PPL pada tahun-tahun yang Akan datang serta dalam rangka menjalin hubungan baik antara pihak sekolah dengan pihak Universitas Negeri Yogyakarta, berikut saran-saran untuk sekolah dan mahasiswa praktikan:

1. Untuk pihak sekolah

- a. Agar lebih meningkatkan hubungan baik dengan pihak Universitas Negeri Yogyakarta yang telah terjalin selama ini sehingga akan menimbulkan hubungan timbal balik yang saling menguntungkan.
- b. Peningkatan dan penambahan sarana dan prasarana penunjang dalam hal ini media pembelajaran untuk memperlancar proses belajar mengajar.

- c. Penyatuan koordinasi antara guru pembimbing dengan mahasiswa agar pelaksanaan PPL yang ditempuh dapat mengenasaskan terutama untuk mahasiswa praktikan.
2. Untuk Universitas Negeri Yogyakarta
- a. Memastikan dengan seksama kuota yang ada dalam sebuah sekolah dengan banyaknya mata pelajaran yang bisa diampu.
  - b. Lebih memperhatikan mahasiswa PPL terutama saat di lapangan. Hal ini dapat dilakukan dengan cara meningkatkan frekuensi kunjungan ke sekolah agar mahasiswa praktikan dapat dengan cepat dan tepat menyelesaikan permasalahan yang muncul pada pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan di sekolah.
  - c. Perlu dikaji tingkat efektivitasnya waktu pelaksanaan kegiatan PPL yang bersamaan dengan bobot yang sama.
  - d. Mempertahankan dan meningkatkan hubungan baik dengan sekolah agar mahasiswa yang melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dilokasi tersebut tidak mengalami kesulitan administrasi, teknis dan finansial.
  - e. Waktu pelaksanaan PPL kurang efektif karena pada tahun ini pelaksanaan PPL bersamaan dengan waktu KKN (Kuliah Kerja Nyata)
3. Untuk mahasiswa PPL yang akan datang
- a. Selalu menjaga nama baik diri, kelompok, sekolah dan universitas.
  - b. Rasa kesetiakawanan, solidaritas, dan kekompakan dalam satu tim hendaknya selalu dijaga sampai kegiatan PPL berakhir.
  - c. Praktikan harus bersikap disiplin dan taat terhadap peraturan yang berlaku di sekolah.
  - d. Mampu berinteraksi dengan segala elemen sekolah dengan baik.
  - e. Agar pelaksanaan PPL berjalan lebih baik, maka mahasiswa dituntut untuk lebih meningkatkan kualitasnya dalam hal penguasaan materi, penguasaan kelas, pemilihan media pembelajaran yang dapat menarik perhatian siswa, serta mental dalam mengajar.
  - f. Untuk selalu berkonsultasi dengan guru pembimbing tentang masalah yang dihadapi di kelas.
  - g. Alat dan media pembelajaran harus dipersiapkan dengan baik agar pratikan mudah menyampaikan materi kepada siswa.
  - h. Hendaknya mahasiswa PPL memanfaatkan waktu dengan sebaik mungkin untuk mendapatkan pengetahuan dan pengalaman mengajar jawab.

## DAFTAR PUSTAKA

PPPPPL dan PKLLPPMP-UNY. 2016. *MateriPembekalanPengajaran Mikro/PPL1 Tahun 2016*. Yogyakarta: Unit Program Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta.

PPPPPL dan PKLLPPMP-UNY. 2016. *Panduan PPL Tahun 2016*. Yogyakarta: Unit Program Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta.

PPPL dan PKLLPPMP-UNY. 2016. *Panduan Pengajaran Mikro Tahun 2016*. Yogyakarta: Unit Program Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta.

# LAMPIRAN

KALENDER PENDIDIKAN  
TAHUN PELAJARAN 2016/2017  
SMK 17 MAGELANG

BULAN	JULI 2016					AGUSTUS 2016					SEPTEMBER 2016					OKTOBER 2016					NOVEMBER 2016					DESEMBER 2016																					
HARI	9					26					23					18					25					7																					
MINGGU		3	10	17	24	31		7	14	21	28		4	11	18	25		2	9	16	23	30		6	13	20	27		4	11	18	25															
SENIN	4	11	18	25		1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	4	11	18	25																
SELASA	5	12	19	26		2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25		1	8	15	22	29	6	13	20	27	5	12	19	26	4	11	18	25											
RABU	6	13	20	27		3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26		2	9	16	23	30	7	14	21	28	6	13	20	27	5	12	19	26											
KAMIS	7	14	21	28		4	11	18	25		1	8	15	22	29	6	13	20	27	4	11	18	25		3	10	17	24	7	14	21	28	6	13	20	27	5	12	19	26							
JUM'AT	1	8	15	22	29	5	12	19	26		2	9	16	23	30	4	11	18	25		3	10	17	24	5	12	19	26	4	11	18	25	3	10	17	24	2	9	16	23	30						
SABTU	2	9	16	23	30	6	13	20	27		3	10	17	24	5	12	19	26	4	11	18	25		6	13	20	27	5	12	19	26	3	10	17	24	31											

BULAN	JANUARI 2017					FEBRUARI 2017					MARET 2017					APRIL 2017					MEI 2017					JUNI 2017					JULI 2017						
HARI	25					24					16					22					20					8					13						
MINGGU	1	8	15	22	29		5	12	19	26		5	12	19	26		2	9	16	23	30		7	14	21	28		4	11	18	25		2	9	16	23	30
SENIN	2	9	16	23	30	6	13	20	27	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	4	11	18	25	3	10	17	24	31		
SELASA	3	10	17	24	31	7	14	21	28	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	5	12	19	26	4	11	18	25			
RABU	4	11	18	25		1	8	15	22		1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	6	13	20	27	5	12	19	26	
KAMIS	5	12	19	26		2	9	16	23		2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	4	11	18	25	1	8	15	22	29					
JUM'AT	6	13	20	27		3	10	17	24		3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	6	13	20	27	2	9	16	23	30
SABTU	7	14	21	28		4	11	18	25		4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	3	10	17	24	1	8	15	22	29	

**URAIAN KALENDER PENDIDIKAN  
TAHUN PELAJARAN 2016 / 2017**

No.	Tanggal, Bulan, Tahun	Uraian Kegiatan
	1-2 dan 9 - 16 Juli 2016	Libur akhir semester genap tahun pelajaran 2015/2016
	4,5,8 Juli 2016	Cuti bersama Hari Raya Idul Fitri 1437 H
	6-7 Juli 2016	Libur Hari Raya Idul Fitri 1437 H ( 1 Syawal 1437 H)
	18 Juli 2016	Permulaan tahun pelajaran 2016/2017
	13-14 Agustus 2016	Imortal Pramuka
	17 Agustus 2016	Mengikuti Upacara HUT Kemerdekaan RI
	20 - 21 Agustus 2016	LDK OSIS
	12 September 2016	Libur umum (Hari Raya Idul Adha 1437 H)
	19 - 23 September 2016	Studi Tour Ke Pulau Dewata Bali Kelas XII
	29 - 30 September 2016	Ulangan Tengah Semester
	1,3,4,5 Oktober 2016	Ulangan Tengah Semester
	6,7,8 Oktober 2016	Jeda Tengah Semester
	01 Oktober 2016	Mengikuti Upacara Hari Kesaktian Pancasila
	02 Oktober 2016	Libur Umum (Tahun Baru Hijriyah / 1 Muharam 1438 H)
	28 Oktober 2016	Mengikuti Upacara Peringatan Hari Sumpah Pemuda
	29 Oktober 2016	Dies Natalis SMK 17 Magelang
	10 November 2016	Mengikuti Upacara Peringatan Hari Pahlawan
	19 - 20 November 2016	Out Bount Pramuka
	25 November 2016	Peringatan Hari Guru (PGRI)
	5 - 10 Desember 2016	Ulangan Akhir Semester Gasal
	12 Desember 2016	Libur Umum (Peringatan Maulid Nabi SAW 1438 H)
	13-16 Desember 2016	Ulangan Susulan dan Persiapan Penyerahan Buku Laporan Hasil Belajar Semester Gasal
	17 Desember 2016	Penyerahan Buku Laporan Hasil Belajar (BLHP) Semester Gasal
	19 - 31 Desember 2016	Libur Akhir Semester Gasal
	25 - 26 Desember 2016	Libur umum ( hari Raya Natal) dan Cuti Bersama
	01 Januari 2017	Libur Umum ( Tahun Baru Masehi 2017)
	28 Januari 2017	Libur Umum ( Tahu Baru Imlek 2567)
	20 - 25 Februari 2017	Ujian Kompetensi Kejuruan (UKK) Akuntansi
	Sebelum 3 Maret 2017	Uji Kompetensi Keahlian SMK (Praktik) selesai (paling lambat 1 bulan sebelum UN Utama)
	6 - 11 Maret 2017	Ujian Sekolah
	13 - 14 Maret 2017	Pra UN
	28 Maret 2017	Libur Umum (Hari Raya Nyepi Tahun Baru Saka 1939)
	3 - 6 April 2017	Ujian Nasional SMK (Utama)
	10 -13 April 2017	Ujian Nasional SMK (Susulan)
	14 April 2017	Libur Umum (Wafat Isa Al-Masih)
	21 April 2017	Mengikuti Upacara Peringatan Hari Kartini
	24 April 2017	Libur Umum ( Peringatan Isra' Mi'raj Nabi Muhammad SAW 1438 H)
	01 Mei 2017	Libur Umum (Hari Buruh Internasional)
	02 Mei 2017	Mengikuti Upacara Peringatan Hari Pendidikan Nasional
	5 - 7 Mei 2017	Kemah Tahunan Pramuka
	11 Mei 2017	Libur Umum (Hari Raya Waisak Tahun 2561)
	20 Mei 2017	Mengikuti Upacara Hari Kebangkitan Nasional
	25 Mei 2017	Libur Umum (Kenaikan Isa Al Masih)
	26-27 Mei 2017	Libur Awal Ramadhan 1438 H
	5-10 Juni 2017	Ulangan Akhir Semester Genap / Kenaikan Kelas
	12 -16 Juni 2017	Persiapan Penyerahan Buku Laporan Hasil Belajar Semester Genap
	17 Juni 2017	Penyerahan Buku Laporan Hasil Belajar (BLHP) Semester Genap
	19 Juni - 15 Juli 2017	Libur Akhir Semester Genap / Libur Akhir Tahun Pelajaran 2016/2017
	25-26 Juni 2017	Libur Hari Raya Idul Fitri 1438 H (1 Syawal 1438 H)
	1,3,4,5 Juli 2017	Peringatan Peserta Didik Baru Tahun Pelajaran 2017/2018
	17 Juli 2017	Permulaan tahun pelajaran 2017/2018

PERHITUNGAN HARI EFEKTIF BELAJAR, PENYERAHAN BUKU LAPORAN HASIL BELAJAR (RAPOR), HARI LIBUR SATUAN PENDIDIKAN, HARI LIBUR BULAN RAMADHAN/HARI RAYA IDUL FITRI, PERINGATAN HARI NASIONAL DAN PERKIRAAN HARI LIBUR UMUM TAHUN PELAJARAN 2016/2017 SMK 17 MAGELANG													
No	Semester	Bulan, TAHUN		JUMLAH					Hari Libur				Jumlah
				Hari Efektif Belajar	Hari-hari Pertama Masuk	Kegiatan Tengah SMT/UN /UlangAN	Mengikuti Upacara	Penyerahan LHB	Smt	Minggu	Ummum	Ramadhan / Raya	
1.	I.	JULI	2016	9	3				9	5	2	3	31
		AGUSTUS	2016	26			1			4			31
		SEPTEMBER	2016	23		2				4	1		30
		OKTOBER	2016	18		6	2			5			31
		NOVEMBER	2016	25			1			4			30
		DESEMBER	2016	7		6		1	11	4	2		31
<b>2016</b>				<b>108</b>	<b>3</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>20</b>	<b>26</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>184</b>
2	II.	JANUARI	2017	25						5	1		31
		FEBRUARI	2017	24						4			28
		MARET	2017	16		10				4	1		31
		APRIL	2017	22			1			5	2		30
		MEI	2017	20			2			4	3	2	31
		JUNI	2017	8		6		1	7	4	1	3	30
<b>Jumlah</b>				<b>115</b>	<b>0</b>	<b>16</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>26</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>181</b>
<b>Jumlah Dalam 1 Tahun Pelajaran 2016/2017</b>				<b>223</b>	<b>3</b>	<b>30</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>27</b>	<b>52</b>	<b>13</b>	<b>8</b>	<b>365</b>







8	Senam									1						0.5				2.5
9	Jalan Sehat									1						1.5				2.5
10	Perpisahan Kelompok																	3		3
11	Imortal									4										4
12	Piket Perpustakaan											8		8		5		2		23
13	Piket Ruang BK													3						3
14	Ekstra kewirausahaan											3		3		3				9
15	Kegiatan Idul Adha																	6		6
<b>JUMLAH JAM</b>																			<b>195</b>	<b>314.45</b>

Mengetahui/Menyetujui,



Kepala SMK 17 Magelang

Agung Nugroho, S.E  
NIP.

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahendra Adhi Nugroho, S.E, M.Sc  
NIP: 198311202008121002

Guru Pembimbing

Anis Kartika Sari, S.Pd  
NIP.

Yang Membuat,

Cahyo Adi Nugroho  
NIM. 13803241018

NAMA SEKOLAH : SMK 17 Magelang  
 ALAMAT SEKOLAH : Jln. Elo Jetis No. 17 A MagelangUtara  
 GURU PEMBIMBING : Anis Kartika Sari, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Cahyo Adi Nugroho  
 NO MAHASISWA : 13803241018  
 FAK/JUR/PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi  
 DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi N, S.E, M.Sc.

Pra PPL

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Februari 2016	• Observasi Sekolah	Observasi lingkungan sekolah		
2.	Rabu, 22 Juni 2016	• Observasi Sekolah	Observasi di kelas2 dan kegiatan belajar mengajar		
3.	Kamis, 23 Juni 2016	• Penyerahan mahasiswa dari dosen pamong ke sekolah	Penyerahan mahasiswa dari dosen pamong ke SMK 17 Magelang kepada Bapak Kepala Sekolah		
4.	Sabtu, 16 Juli 2016	• Pembekalan dan pelepasan PPL di Gor UNY	Pembekalan serentak bersama di Gor UNY		

Minggu Ke-1

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
-----	--------------	----------	-------	----------	--------

1.	Senin, 18 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti upacara bendera yang dilanjutkan acara syawalan bersama siswa, guru dan staf</li> <li>• Mendampingi dan mengikuti rapat OSIS mengenai pembahasan PLS</li> <li>• Membantu kegiatan PLS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat OSIS dihadiri 7 siswa anggota OSIS dan 5 mahasiswa untuk membahas kegiatan PLS</li> </ul>		
2.	Selasa, 19 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendampingi kegiatan PLS</li> <li>• Menemui Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PPL</li> <li>• Membantu panitia PLS untuk mendekorasi dan membuat properti untuk kegiatan teater</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bertemu dengan dosen pembimbing untuk membahas tentang kegiatan yang ada di sekolah</li> </ul>		
3.	Rabu, 20 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkenalan dengan kelas X (Ak 1 dan Ak 2)</li> <li>• Mengisi permainan dalam kegiatan PLS</li> <li>• Menonton pertunjukan teater dari siswa kelas XI Ak 2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memperkenalkan diri kepada siswa kelas X dan membantu panitia PLS untuk mengisi permainan atau games</li> </ul>		
4.	Kamis, 21 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendampingi persiapan outbond untuk hari jumat</li> <li>• Membantu pengarsipan buku di perpustakaan</li> <li>• Menonton pertunjukan teater kelas XI Ak 2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu Ibu Nurul sebagai pengurus perpustakaan untuk membenahi dan menata buku-buku di perpustakaan</li> </ul>		

5.	Jumat, 22 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti dan mendampingi kegiatan PLS (outbond)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengawasi dan membantu kegiatan outbond yg dilakukan di dalam sekolah dan diluar sekolah</li> </ul>		
----	---------------------	--	--	--	--

Minggu Ke-2

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 25 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti upacara bendera</li> <li>Mengajar kelas X AK 1</li> <li>Observasi kelas XI AK 2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengajar pada kelas X Ak 1 tentang Sejarah Akuntansi</li> <li>Observasi kelas XI membahas tentang pengenalan MYOB</li> </ul>		
2.	Selasa, 26 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bimbingan RPP dengan guru pembimbing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengarahan model RPP dari SMK 17 Magelang</li> </ul>		

3.	Rabu, 27 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masuk kelas X AK 2 sementara bu Maya belum datang (07.00 – 08.00)</li> <li>• Masuk kelas X AK I mendampingi kelas matematika karena guru yang bersangkutan sedang izin. (09.30 – 10.00)</li> <li>• Mengikuti halal bi halal guru se kota magelang (10.00 – 12.00)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggantikan Bu Maya mengajar IPA sementara.</li> <li>• Mendampingi kelas X AK 1 mengajar matematika.</li> <li>• Mengikuti kegiatan halal bi halal guru sekota magelang di gedung Tri Bakti.</li> </ul>		
4.	Kamis, 28 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengerjakan RPP dikantor, karena tidak ada kelas (07.00)</li> <li>• Sekolah dipulangkan lebih awal karena ada serah jabatan kepala sekolah SMK 17 Magelang.</li> <li>• Mahasiswa PPL bersama guru dan karyawan mengikuti serah terima jabatan kepala sekolah.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melanjutkan mengerjakan RPP selagi tidak ada kelas.</li> <li>• Mengikuti acara serah terima jabatan kepala sekolah di Rumah makan Nando.</li> </ul>		
5.	Jumat, 29 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izin KRS an di Kampus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izin tidak berangkat karena ada kegiatan KRS an di Kampus.</li> </ul>		

Minggu Ke-3

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 1 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Upacara bendera</li> <li>• Mengikuti kegiatan rapat guru dan staf di ruang guru</li> <li>• Mengajar kelas X Ak 1 tentang persamaan dasar akuntansi</li> <li>• Kegiatan mengajar insidental kelas XI tentang MYOB</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghasilkan kegiatan dan agenda guru pada tahun ajaran baru</li> <li>• Mengajar tentang persamaan dasar akuntansi</li> </ul>		
2	Selasa, 2 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengajar kelas X Ak 1 mengenai persamaan dasar akuntansi dan latihan soal (07.00- 09.15)</li> <li>• Mengajar kelas X Ak 2 (10.30-12.00)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengajar materi awal persamaan dasar akuntansi</li> </ul>		
3	Rabu, 3 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengajar mata pelajaran PKn di kelas XI AK 2 menggantikan Bu yuni yang berhalangan hadir (07.00 – 08.30)</li> <li>• Mendampingi mahasiswa PPL UNY yang mengajar (sofi) yaitu menerangkan kas kecil di kelas XI AK 2 (08.30 – 10.30)</li> <li>• Mengajar mata pelajaran IPS di kelas XI AK 2 menggantikan Bu Yuni yang berhalangan hadir. (10.30 –</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengajar PKN di kelas XI AK 2</li> <li>• Mendampingi mahasiswa PPL menerangkan kas kecil</li> <li>• Mengajar IPS menggunakan modul yang diberikan oleh Bu Yuni.</li> </ul>		

		12.00)			
4	Kamis, 4 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendampingi mengajar kas kecil kelas XI Ak 2 (07.00-08.30)</li> <li>Mengajar kelas X Ak 2 tentang latihan soal persamaan dasar akuntansi (11.15-14.00)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengajar kas kecil dan persamaan dasar akuntansi</li> </ul>		
5	Jumat, 5 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti kegiatan jalan sehat (07.00-08.30)</li> <li>Mengajar kelas X Ak 2 latihan soal PDA (09.00-11.15)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti acara jumat rutin jalan sehat</li> <li>Mengajar lanjutan materi persamaan dasar akuntansi</li> </ul>		

#### Minggu Ke-4

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 8 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Upacara bendera (07.00-08.30)</li> <li>Mendampingi mengajar keas X Ak 1 tentang persamaan dasar akuntansi (09.30-11.00)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti upacara bendera dan pendampingan pengajaran</li> </ul>		
2.	Selasa, 9 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendampingi mahasiswa ppl mengajar di X Ak 1, megulas ulangan (07.00-08.15)</li> <li>Mengajar kelas X Ak 2 melanjutkan latihan soal persamaan dasar akuntansi dengan cara berkelompok(10.30-12.00)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membahas ulangan di kelas X AK 1</li> <li>Mengajar di kelas X AK 2 dengan metode kelompok</li> </ul>		

3	Rabu, 10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun RPP dan laporan PPL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun RPP dan memulai membuat laporan PPL</li> </ul>		
4	Kamis, 11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan insidental kelas XI Ak 2 menggantikan Pak Nugroho dengan materi kas kecil(07.00-08.30)</li> <li>• Mengajar kelas X1 Ak 1 menggantikan Pak Agung mata pelajaran kewirausahaan(10.30-11.15)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggantikan Pak Nugroho dengan materi kas kecil</li> <li>• Menggantikan Pak Agung mata pelajaran kewirausahaan</li> </ul>		
5	Jumat, 12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senam Pagi bersama seluruh warga sekolah (07.00-08.00)</li> <li>• Mengajar di X Ak 2 Lap. Keuangan (09.00-11.15)</li> <li>• Mendampingi kegiatan Imortal(07.30-00.00)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti acara jumat rutin senam pagi</li> <li>• Mengajar bab baru laporan keuangan di X Ak 2</li> <li>• Mendampingi Persami atau yg sering diberi nama imortal</li> </ul>		

Minggu Ke-5

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempersiapkan RPP, berhubung tidak ada upacara</li> <li>• Membuat soal ulangan PDA untuk X Ak 2, yang akan dilaksanakan tgl 18</li> <li>• Melanjutkan RPP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghasilkan RPP</li> <li>• Membuahkan dua paket soal ulangan</li> </ul>		
2	Selasa, 16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendampingi kelas X Ak 1 tentang dokumen transaksi bab baru(07.00-09.15)</li> <li>• Mengeprint soal ulangan</li> <li>• Mengajar kelas X Ak 2 dan memberikan kisi2 ulangan (10.30-12.00)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendampingan materi dok. Transaksi</li> <li>• Menghasilkan dua paket soal dan memberikan kisi2 ulangan</li> </ul>		
3	Rabu, 17 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti upacara kemerdekaan(07.00-08.15)</li> <li>• Mengikuti rapat guru</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti Upacara Kemerdekaan</li> <li>• Ikut menghadiri rapat guru di Kantor</li> </ul>		
4	Kamis, 18 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjaga perpustakaan bersama mahasiswa ppl (07.00-09.15)</li> <li>• Melaksanakan UH di kelas X Ak 2 PDA dan Lap.Keuangan(11.15-14.00)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piket di perpustakaan</li> <li>• Mengawasi ulangan harian di kelas X AK 2</li> </ul>		
5.	Jumat, 19 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti kegiatan senam sehat (07.00-08.00)</li> <li>• Mengajar kelas X Ak 2, mengulas soal ulangan dan mengadakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti senam sehat bersama semua warga sekolah.</li> </ul>		

		susulan bagi yg belum ulangan(09.30-11.15)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengadakan ulangan susulan bagi yang belum ulangan</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--

Minggu Ke-6

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 22 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti upacara bendera bersma seluruh warga sekolah(07.00-08.00)</li> <li>• Mengisi kelas XII AK 2 untuk mengajar PKn karena guru – guru sedang rapat(09.30-11.00)</li> <li>• Mengisi kelas XI AK 1 (akuntansi keuangan lanjutan, karena guru – guru sedang rapat(11.00-12.30)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti upacara bendera rutin</li> <li>• Mengajar PKN di kelas XII Ak 2</li> <li>• Mengajar akun keuangan lanjutan di kelas XI Ak 1</li> </ul>		
2	Selasa, 23 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjaga perpustakaan (07.00-09.15)</li> <li>• Mengajar kelas X AK 2 dan mulai masuk ke materi selanjutnya yaitu dokumen transaksi (10.30-12.00)</li> <li>• Masuk kelas XII AK mengajar materi persediaan karena guru pengampu sedang berada di Solo(12.30-14.00)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjaga perpustakaan</li> <li>• Mengajar melanjutkan materi dan latihan soal</li> <li>• Masuk mengajar di kelas XII AK tentang persediaan</li> </ul>		
3	Rabu, 24 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piket perpustakaan</li> <li>• Mengerjakan RPP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjaga perpustakaan</li> <li>• Membuat RPP</li> </ul>		

4	Kamis, 25 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjaga perpustakaan bersama mahasiswa PPL yang lain(07.15-09.15)</li> <li>• Mengajar di kelas X Ak 2 melanjutkan materi dokumen transaksi(11.15-14.00)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjaga perpus</li> <li>• Mengajar melanjutkan materi dan lat. Soal dok transaksi</li> </ul>		
5.	Jumat, 26 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti kerja bakti sekolah dengan semua warga sekolah(07.00-08.00)</li> <li>• Mengajar di kelas X AK 2 materi dokumen transaksi(09.30-11.15)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti kerja bakti sekolah</li> <li>• Mengajar materi dok transaksi</li> </ul>		

Minggu ke-7

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 29 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti upacara bendera bersama seluruh warga sekolah(07.00-08.00)</li> <li>• Menjaga perpus bersama mahasiswa PPL yang lain(09.30-11.00)</li> <li>• Menyiapkan data laporan PPL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti upacara bendera</li> <li>• Menjaga perpus</li> <li>• Menyiapkan data laporan PPL</li> </ul>		
2	Selasa, 30 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjaga perpustakaan sambil melanjutkan mengerjakan RPP(07.00-09.00)</li> <li>• Mengajar di kelas X Ak 2 dengan materi pencatatan akun dalam dokumen transaksi(10.30-12.00)</li> <li>• Menjaga di ruangan BK(12.00-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjaga perpus dan membuat RPP</li> <li>• Mengajar di kelas X Ak 2 dengan materi pencatatan akun dok transaksi</li> <li>• Menjaga ruangan</li> </ul>		

		14.00)	BK		
3	Rabu, 31 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piket perpustakaan(07.00-08.30)</li> <li>• Menyusun format laporan PPL(09.30-14.00)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjaga perpus</li> <li>• Membuat format laporan PPL</li> </ul>		
4	Kamis, 1 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun format laporan PPL bersama mahasiswa PPL yang lain(07.00-09.15)</li> <li>• Mengajar di kelas X Ak 2 mengenai penjualan pada dokumen transaksi(11.15-14.00)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun laporan PPL</li> <li>• Mengajar di kelas X AK 2 mengenai penjualan pada dok transaksi</li> </ul>		
5	Jumat, 2 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jalan sehat bersama warga sekolah(07.00-08.30)</li> <li>• Mengajar dikelas X Ak 2 melanjutkan penjumlahan dan penggolongan akun pada dokumen transaksi(09.30-11.15)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti kegiatan jalan sehat</li> <li>• Melanjutkan mengajar dengan materi penjumlahan dan penggolongan akun pada dok transaksi</li> </ul>		

Minggu ke-8

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 5 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mahasiswa PPL mengikuti upacara bendera bersama warga sekolah(07.00-08.00)</li> <li>• Mengerjakan laporan PPL(09.30-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti upacara bendera</li> <li>• Mengerjakan laporan PPL</li> </ul>		

		11.00) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsultasi bersama dosen pembimbing jurusan(11.00-12.30)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsultasi bersama dosen pembimbing jurusan</li> </ul>		
2	Selasa, 6 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piket Perpustakaan (07.00-09.15)</li> <li>• Melengkapi matrik dan laporan mingguan PPL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piket di Perpustakaan</li> <li>• Melengkapi matrik dan laporan mingguan PPL</li> </ul>		
3	Rabu, 7 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melanjutkan mengerjakan laporan ppl bersama mahasiswa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melanjutkan laporan PPL bersama</li> </ul>		
4	Kamis, 8 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjaga Perpustakaan (07.00-09.15)</li> <li>• Melajukan laporan PPL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjaga perpustakaan dan melanjutkan laporan PPL</li> </ul>		
5	Jumat, 9 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti senam pagi sekolah (07.00-08.15)</li> <li>• Mengerjakan laporan PPL (09.00-11.00)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti acara rutin jumat pagi yaitu senam pagi</li> </ul>		

Minggu ke-9

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Selasa, 13 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyembelihan hewan kurban disekolah kemudian dilanjutkan dengan acara masak daging kambing.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ada 4 ekor kambing yang dipotong dan</li> </ul>		

		(07.00-12.30)	dibagikan kepada siswa dan guru serta semua warga sekolah.		
2	Rabu, 14 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piket Perpustakaan (07.00-09.00)</li> <li>• Mengerjakan Laporan PPL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piket di pperpus bersama mahasiswa PPL, dan melanjutkan penyelesaian laporan PPL.</li> </ul>		
3	Kamis, 15 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penarikan PPL UNY dari dosen pamong Pak Ndaru dibarengi perpisahan dengan seluruh warga sekolah (10.00- )</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perpisahan dengan warga sekolah dan penyerahan kenang-kenangan.</li> </ul>		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL  
2016

F03
Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK 17 Magelang  
ALAMAT SEKOLAH : Jln Elo Jetis No. 17 A Magelang Utara  
GURU PEMBIMBING : Anis Kartika Sari, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Cahyo Adi Nugroho  
NIM : 13803241018  
FAK/PRODI : FE/ Pend. Akuntansi  
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi N, S.E, M.Sc.

No	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif / Kuantitatif	Serapan Dana (Dalam Rp)				
			Swadaya/ Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kot.	Sponsor/ Lembaga lainnya	Jumlah
1	Mencetak RPP	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes.  Kuantitatif: Diperoleh 5 paket RPP untuk pertemuan pertama disertai dengan materi dan soal tes.	-	Rp 25.000,00	-	-	Rp 25.000,00
2	Mencetak Modul Pembelajaran	Kualitatif: Modul pembelajaran untuk peserta didik sebagai pegangan. Kuantitatif: Diperoleh modul pembelajaran 1 paket.	-	Rp. 5.000,00	-	-	Rp. 5.000,00
3	Cetak dan perbanyak soal ulangan harian	Kualitatif: Soal ulangan harian untuk peserta didik di cetak agar dapat digunakan ketika ulangan harian berlangsung	-	Rp 24.000,00	-	-	Rp 24.000,00

		Kuantitatif: Diperoleh 2 paket soal ulangan harian					
<b>Jumlah</b>							<b>Rp 54.000,00</b>

Mengetahui:

Kepala Sekolah/ Pimpinan lembaga	Dosen Pembimbing Lapangan	Mahasiswa
Agung Nugroho, S.E	Mahendra Adhi Nugroho, S.E, M.Sc. NIP. 19831120 2008121 002	Cahyo Adi Nugroho 13803241018

# SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK 17 Magelang  
 MATA PELAJARAN : Siklus Akuntansi  
 KELAS /SEMESTER : X/ 1 ( satu )  
 STANDAR KOMPETENSI : Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa  
 ALOKASI WAKTU : 38 jam

Kompetensi Dasar	Materi pembelajaran	Kegiatan pembelajaran	indikator	Penilaian	Alokasi waktu			Sumber Belajar
					TM	PS	PI	
1. Memahami Dasar-dasar Akuntansi Perusahaan jasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengertian Akuntansi</li> <li>- Spesialisasi dalam Akuntansi</li> <li>- Jabatan dalam bidang Akuntansi</li> <li>- Prinsip-prinsip Akuntansi</li> <li>- Dasar-dasar Akuntansi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjelaskan pengertian Akuntansi</li> <li>- Menjelaskan jabatan dalam bidang akuntansi</li> <li>- Menjelaskan prinsip-prinsip Akuntansi</li> <li>- Menjelaskan Dasar-dasar Akuntansi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengertian Akuntansi dijelaskan dengan rinci</li> <li>- Jabatan dalam bidang Akuntansi dijelaskan dengan rinci</li> <li>- Prinsip-prinsip Akuntansi dengan rinci</li> <li>- Dasar-dasar Akuntansi dijelaskan dengan rinci</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tes tertulis</li> <li>- Observasi</li> </ul>	2			Hendi Somantri, Drs, 1995, Dasar-dasar Akuntansi SMK kelompok Bisnis dan Manajemen, Armico dan Buku akuntansi lain yang relevan
2. Mencatat Transaksi dan Persamaan Dasar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arti Persamaan Dasar Akunt.</li> <li>- Pengertian Harta, Utang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjelaskan arti Persamaan Dasar Akuntansi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persamaan Dasar Akuntansi dijelaskan dengan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tes tertulis</li> <li>- Praktek</li> <li>- Tugas-tugas</li> </ul>	2	2 (4)		

Akunt.dalam perusahaan jasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dan Modal</li> <li>- Bentuk Persamaan Dasar Akuntansi</li> <li>- Pencatatan transaksi dalam Persamaan Dasar Akuntansi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjelaskan arti Harta,utang dan Modal</li> <li>- Menjelaskan dan member contoh bentuk Persamaan Dasar Akuntansi</li> <li>- Menjelaskan cara mencatat dalam Persamaan Dasar Akuntansi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rinci Harta,utang dan Modal dijelaskan dengan rinci</li> <li>- Contoh bentuk Persamaan Dasar Akuntansi dijelaskan dengan rinci</li> <li>- Pencatatan transaksi dalam Persamaan Dasar Akuntansi dijelaskan dengan rinci</li> </ul>					
3. Menyusun Laporan Keuangan dari Persamaan Dasar Akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengertian Laporan Keuangan</li> <li>- Penyusunan Laporan Keuangan dari Persamaan Dasar Akuntansi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjelaskan arti Laporan Keuangan</li> <li>- Menyusun Laporan keuangan dari Persamaan Dasar Akuntansi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Keuangan dijelaskan secara rinci</li> <li>- Laporan Keuangan dari Persamaan Dasar Akuntansi disusun secara rinci</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tes tertulis</li> <li>- Praktek</li> <li>- Tugas-tugas</li> </ul>	2	2 (4)		
4. Menyiapkan bukti transaksi keuangan perusahaan jasad menganalisa bukti transaksi keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengelompokan bukti transaksi keuangan</li> <li>- Pemberian kode akun</li> <li>- Penentuan jumlah debet dan kredit untuk akun-akun</li> <li>- Analisa bukti transaksi keuangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengelompokkan bukti transaksi keuangan</li> <li>- Memberi kode akun</li> <li>- Menentukan jumlah debet dan kredit untuk akun akun</li> <li>- Menganalisa bukti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti transaksi keuangan dikelompokkan dengan teliti</li> <li>- Kode akun dicatat dengan benar</li> <li>- Analisa bukti transaksi dibuat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tes tertulis</li> <li>- Praktek</li> <li>- Tugas-tugas</li> </ul>	2	2 (4)		

perusahaan jasa		transaksi keuangan	dengan tepat					
5. Melakukan pencatatan transaksi perusahaan jasa dalam jurnal dan rekapitulasi jurnal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengertian jurnal</li> <li>- Perbedaan jurnal umum dan jurnal khusus</li> <li>- Pencatatan transaksi dalam jurnal</li> <li>- Rekapitulasi jurnal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjelaskan arti jurnal</li> <li>- Menyebutkan perbedaan jurnal umum dan jurnal khusus</li> <li>- Mencatat transaksi dalam jurnal</li> <li>- Membuat rekapitulasi jurnal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jurnal dijelaskan dengan rinci</li> <li>- Perbedaan jurnal umum dan jurnal khusus dijelaskan dengan rinci</li> <li>- Transaksi dicatat dalam jurnal dengan benar</li> <li>- Rekapitulasi jurnal dibuat dengan benar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktek</li> <li>- Tugas-tugas</li> </ul>	2	2 (4)		
6. Membukukan jumlah angka ke Buku Besar untuk perusahaan jasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengertian Buku Besar</li> <li>- Tata cara posting</li> <li>- Membukukan jumlah angka dari jurnal ke buku besar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjelaskan arti Buku Besar</li> <li>- Menjelaskan tata cara posting</li> <li>- Menjelaskan cara membukukan jumlah angka dari jurnal ke Buku Besar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku besar dijelaskan dengan rinci</li> <li>- Tata cara posting dijelaskan dengan benar</li> <li>- Jumlah angka dari jurnal ke buku besar terbukukan dengan benar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktek</li> <li>- Tugas-tugas</li> </ul>	1	1 (2)		
7. Melakukan pencocokan saldo akun dalam buku besar dengan buku pembantu dan menyusun daftar saldo akun dari buku besar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghitung selisih saldo akun dalam buku besar dan buku pembantu</li> <li>- Membukukan selisih saldo akun dalam buku besar dan buku pembantu</li> <li>- Menyusun daftar saldo/Neraca Saldo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjelaskan cara perhitungan selisih saldo akun dalam buku besar dan buku pembantu</li> <li>- Menjelaskan cara membukukan/menyusun selisih saldo akun dalam buku besar dan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selisih saldo akun dalam buku besar dan buku pembantu dihitung dengan benar</li> <li>- Selisih saldo akun dalam buku besar dan buku pembantu disusun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tes tertulis</li> <li>- Praktek</li> <li>- Tugas-tugas</li> </ul>				

untuk perusahaan jasa		buku pembantu dalam daftar saldo/neraca saldo	dalam daftar saldo/neraca saldo dengan benar					
8. Membuat jurnal penyesuaian dan membukukan jurnal penyesuaian pada perusahaan jasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengertian jurnal penyesuaian</li> <li>- Membuat jurnal penyesuaian</li> <li>- Menghubungkan ayat jurnal penyesuaian dengan buku besar</li> <li>- Membukukan jurnal penyesuaian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjelaskan arti jurnal penyesuaian</li> <li>- Menjelaskan cara membuat jurnal penyesuaian</li> <li>- Menjelaskan cara membukukan jurnal penyesuaian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jurnal penyesuaian dijelaskan dengan rinci</li> <li>- Cara membuat jurnal penyesuaian dijelaskan dengan benar</li> <li>- Jurnal penyesuaian dibukukan dengan benar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktek</li> <li>- Tugas-tugas</li> </ul>	2	2 (4)		
9. Menyusun Neraca Lajur/Kertas Kerja/Worksheet pada perusahaan jasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengertian Neraca Lajur/Kertas Kerja/Worksheet</li> <li>- Penyusunan Neraca Lajur/Kertas Kerja/Worksheet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjelaskan arti Neraca Lajur/Kertas Kerja/Worksheet</li> <li>- Menjelaskan cara membuat Neraca Lajur/Kertas Kerja/Worksheet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Neraca Lajur/Kertas Kerja/Worksheet dijelaskan dengan rinci</li> <li>- Neraca Lajur/Kertas Kerja/Worksheet dibuat dengan benar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tes tertulis</li> <li>- Praktek</li> <li>- Tugas-tugas</li> </ul>	2	2 (4)		

10. Menyusun Laporan Keuangan pada perusahaan jasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengertian Laporan Keuangan</li> <li>- Pengikhtisaran data dalam Laporan R/L</li> <li>- Pengikhtisaran data dalam Laporan Perubahan Modal</li> <li>- Pengikhtisaran data dalam Neraca</li> <li>- Pengikhtisaran data dalam Laporan Arus Kas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjelaskan arti Laporan keuangan</li> <li>- Menyusun Laporan R/L</li> <li>- Menyusun Laporan Perubahan Modal</li> <li>- Menyusun Neraca</li> <li>- Menyusun Laporan Arus Kas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Keuangan dijelaskan dengan rinci</li> <li>- Laporan R/L Disusun dengan benar</li> <li>- Laporan Perubahan Modal disusun dengan benar</li> <li>- Neraca disusun dengan benar</li> <li>- Laporan Arus Kas disusun dengan benar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tes tertulis</li> <li>- Praktek-tugas-tugas</li> </ul>	2	2 (4)		
11. Membuat jurnal penutup dan membukukan jurnal penutup untuk perusahaan jasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengertian jurnal penutup</li> <li>- Membuat/membukukan jurnal penutup</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjelaskan arti jurnal penutup</li> <li>- Menjelaskan cara membuat dan membukukan jurnal penutup</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jurnal penutup dijelaskan dengan rinci</li> <li>- Jurnal penutup dibuat dan dibukukan dengan benar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktek</li> <li>- Tugas-tugas</li> </ul>	1	1 (2)		
12. Menyusun daftar saldo setelah penutupan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun daftar saldo setelah penutupan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjelaskan cara menyusun daftar saldo setelah penutupan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar saldo setelah penutupan tersusun dengan benar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktek</li> <li>- Tugas-tugas</li> </ul>	1	1 (2)		



**DAFTAR NILAI SEMESTER GASAL / GENAP**  
**SMK 17 MAGELANG**  
**TAHUN PELAJARAN 2016 / 2017**

Mata Pelajaran : Akuntansi

KELAS : X KU 2

NO			NAMA	Tugas	Iangan Haria	Remidi	NA
URUT	NISN	INDUK					
1		4111	Anning Tyas Setyowati	90	90		90
2		4112	Aprilia Indah Tri Handika	85	93		89
3		4113	Arya Romadhona	80	60	71	70
4		4114	Ayu Setyaningrum	90	90		90
5		4115	Desi Wijayanti	80	86		83
6		4116	Dina Setiawati	83	86		85
7		4117	Dinda Nara Andanani	80	93		87
8		4118	Dona Aviyan	80	83		82
9		4119	Elsa Rizki Kusmawardani	80	66	71	72
10		4120	Erni Elisa	83	90		87
11		4121	Faida Nur Mala	85	96		91
12		4122	Fatima Tusaroh	88	86		87
13		4123	Herlina Puspitasari	85	66	71	74
14		4124	Istianah Nurjanah	90	100		95
15		4125	Khatarina Alvira Indah R	85	93		89
16		4126	Leny Kemalasari	90	100		95
17		4127	Listiyanti	90	100		95
18		4128	Mareta Bela Ayu	90	93		92
19		4129	Maulidina Endah Tri Yulianti	88	83		86
20		4130	Nafisatulhidayah	83	60	71	71
21		4131	Novita Kristiani	85	83		84
22		4132	Nuraini Yulianti	90	83		87
23		4133	Puji Dwi Yuliana	90	71	71	77
24		4134	Retno Purwanti	85	80		83
25		4135	Risma Anggraeni	90	100		95
26		4136	Risqa Laily Arofah	85	86		86
27		4137	Unmi Faridha	85	93		89
28		4138	Yuli Ardiyanti	83	80		82

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

### TAHUN AJARAN 2016/2017

Sekolah	: SMK 17 Magelang
Kompetensi Kejuruan	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan Akuntansi
Materi Pokok	: Dasar-dasar Akuntansi
Kelas / Semester	: X AK 2/ 1
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit

#### **A. Standar Kompetensi**

1. Memahami Penyusunan Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa.

#### **B. Kompetensi Dasar**

1. Memahami Dasar-dasar Akuntansi Perusahaan Jasa.

#### **C. Indikator**

1. Menjelaskan pengertian akuntansi.
2. Menjelaskan jabatan dalam bidang akuntansi.
3. Menjelaskan prinsip-prinsip akuntansi.
4. Menjelaskan dasar-dasar akuntansi.

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

1. Siswa dapat menjelaskan pengertian akuntansi.
2. Siswa dapat menjelaskan jabatan dalam bidang akuntansi.
3. Siswa dapat menjelaskan prinsip-prinsip akuntansi.
4. Siswa dapat menjelaskan dasar-dasar akuntansi.

#### **E. Materi Pembelajaran (terlampir)**

#### **F. Metode Pembelajaran**

1. Ceramah.
2. Pendekatan Saintifik.
3. Tanya jawab.
4. Diskusi.
5. Penugasan.

## G. Kegiatan Pembelajaran

### *Pertemuan Pertama (3x45 menit)*

No	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
1	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Guru memberikan salam pembuka</li><li>b. Guru mempersilahkan salah satu peserta didik untuk memimpin doa</li><li>c. Guru mengecek kehadiran peserta didik</li><li>d. Guru memberikan motivasi secara konstektual agar peserta didik lebih bersemangat dalam mengikuti proses pembelajaran</li><li>e. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang hendak dicapai yaitu siswa dapat memahami hakekat akuntansi</li></ul>	10 menit
2	<p>Kegiatan Inti</p> <p><b>EKSPLORASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Siswa dimotivasi untuk dapat mengajukan pertanyaan-pertanyaan sesuai pengertian akuntansi, tujuan akuntansi, dan peran akuntansi dengan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung.</li><li>b. Siswa mengumpulkan informasi yang terkait dengan materi pengertian akuntansi, tujuan akuntansi, dan peran akuntansi</li><li>c. Guru mendorong peserta didik untuk mengumpulkan informasi yang sesuai, eksperimen untuk mendapatkan penjelasan dan mengevaluasinya.</li></ul> <p><b>ELABORASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>d. Guru memberikan informasi tambahan mengenai materi proses pengerjaan tugas kelompok.</li><li>e. Siswa menganalisis data dan informasi yang telah dicari dari berbagai sumber dalam diskusi di masing-masing kelompok mengenai pengertian akuntansi, tujuan akuntansi, dan peran akuntansi</li></ul>	115 menit

No	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
	f. Siswa mendiskusikan dalam kelompoknya untuk menyelesaikan tugas yang tadi diberikan oleh guru. <b>KONFIRMASI</b> g. Siswa menalar dalam menyelesaikan tugas yang diberikan oleh guru dalam kelompoknya. h. Selama proses diskusi guru memantau kinerja tiap peserta didik dalam masing-masing kelompok. i. Perwakilan siswa dalam masing-masing kelompok mempresentasikan hasil diskusi dari kelompoknya mengenai pengertian akuntansi, tujuan akuntansi, dan peran akuntansi j. Siswa yang lainnya mendengarkan dan memberikan tanggapan kepada kelompok yang sedang mempresentasikan hasil diskusinya.	
3	<b>Penutup</b> a. Guru bersama siswa menyimpulkan materi yang telah disampaikan pada hari ini. b. Siswa merumuskan simpulan dari materi pengertian akuntansi, tujuan akuntansi, dan peran akuntansi dalam diskusi kelompok tersebut. c. Guru memberikan tugas untuk dikerjakan di rumah. d. Do'a dan salam penutup.	10 menit

#### H. Sumber dan Alat

1. LCD, Powerpoint, Buku teks dan spidol.
2. Modul Akuntansi 1A, Erlangga.
3. Hendi Somantri, Drs, 1995, Dasar-dasar Akuntansi SMK kelompok Bisnis dan Manajemen, Armico.

#### I. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

1. Teknik Penilaian : Pengamatan melalui diskusi dan tugas.
2. Prosedur Penilaian :

No	Aspek yang dinilai	Teknik penilaian	Waktu Penilaian

1	Sikap( <i>Afektif</i> ) - Jujur saat mengerjakan uji kompetensi.	Pengamatan	Selama diskusi
2	Pengetahuan( <i>Kognitif</i> ) - Menjawab soal – soal uji kompetensi dengan tepat.	Tugas Uji Kompetensi	Penyelesaian pengerjaan tugas uji kompetensi
3	Ketrampilan( <i>Psikomotorik</i> ) - Terampil dalam menjawab soal uji kompetensi.	Tugas Uji Kompetensi	Penyelesaian pengerjaan tugas uji kompetensi

### G. Instrumen Penilaian

- Soal : Terlampir
- Rubrik Penilaian :

#### 1. Penilaian Ranah Afektif

No	Nama Peserta Didik	Aspek yang dinilai			Jumlah	Nilai
		Jujur	Teliti	Tanggung Jawab		

Keterangan :

1 = Sangat kurang

2 = Kurang

3 = Cukup

4 = Baik

5 = Amat baik

Skor minimal dicapai tiap siswa adalah 5  
Skor maksimal dicapai tiap siswa adalah 20

Predikat sikap siswa :

5– 9            Perlu perhatian khusus

10 – 15        Perlu bimbingan agar lebih baik

16– 20	Terpuji
--------	---------

2. Penilaian Ranah Kognitif

**Bentuk Soal : Pilihan Ganda & Essay**

No	Nama Peserta Didik	Aspek yang dinilai		Jumlah	Nilai
		Jumlah Jawaban Tepat	Jumlah Jawaban Tidak Tepat		

**Keterangan :**

**Skor maksimal = 20**

**Nilai** = jumlah skor yang didapat x 5

3. Penilaian Ranah Psikomotorik

No	Nama Peserta Didik	Keterampilan	
		Terampil dalam menjawab uji kompetensi	
		T	TT

Keterangan :

T : Terampil, dalam menjawab soal.

TT :Tidak Terampil, dan kurang rapi dalam menjawab soal

**K. Lampiran**

1. Penjabaran Materi
2. Soal dan Kunci Jawaban
3. Penilaian

Magelang, Juli 2016

Mengetahui:

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Kartika Sari Anis, S.Pd

Cahyo Adi Nugroho

## LAMPIRAN (MATERI PEMBELAJARAN)

Peranan akuntansi sebagai alat bantu dalam pengambilan keputusan ekonomi dan keuangan semakin disadari oleh semua pihak yang berkepentingan. Bahkan organisasi pemerintahpun, sekarang ini sedang berupaya untuk menerapkan konsep-konsep akuntansi pada pola manajemennya untuk tujuan pertanggungjawaban kegiatan. Itulah sebabnya, akuntansi semakin banyak dipelajari di berbagai lapisan masyarakat mulai dari siswa sekolah di pendidikan dasar sampai dengan pendidikan tinggi. Tidak dapat dipungkiri bahwa sebagian besar informasi yang diperlukan para manajer modern adalah informasi akuntansi. Oleh karena itu, para manajer dituntut untuk memiliki kemampuan menganalisis dan menggunakan data akuntansi. Perkembangan perekonomian yang semakin pesat inilah yang menuntut para pelaku ekonomi untuk lebih memahami data akuntansi yang dapat memberikan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh masyarakat dalam pengambilan keputusan ekonomi.

### **1. Pengertian dan Tujuan Akuntansi**

Akuntansi sering disebut sebagai bahasa bisnis (business language), atau lebih tepatnya sebagai bahasa pengambilan keputusan. Semakin seseorang menguasai bahasa ini, maka akan semakin baik pula orang tersebut menangani berbagai aspek keuangan dalam kehidupannya. Definisi akuntansi dapat dirumuskan melalui 2 (dua) sudut pandang, yakni definisi dari sudut pandang pengguna jasa akuntansi dan definisi dari sudut pandang proses kegiatannya.

Apabila ditinjau dari sudut pandang pengguna jasa akuntansi, akuntansi dapat didefinisikan sebagai suatu disiplin ilmu dan atau aktivitas jasa yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan suatu entitas atau transaksi yang bersifat keuangan (financial).

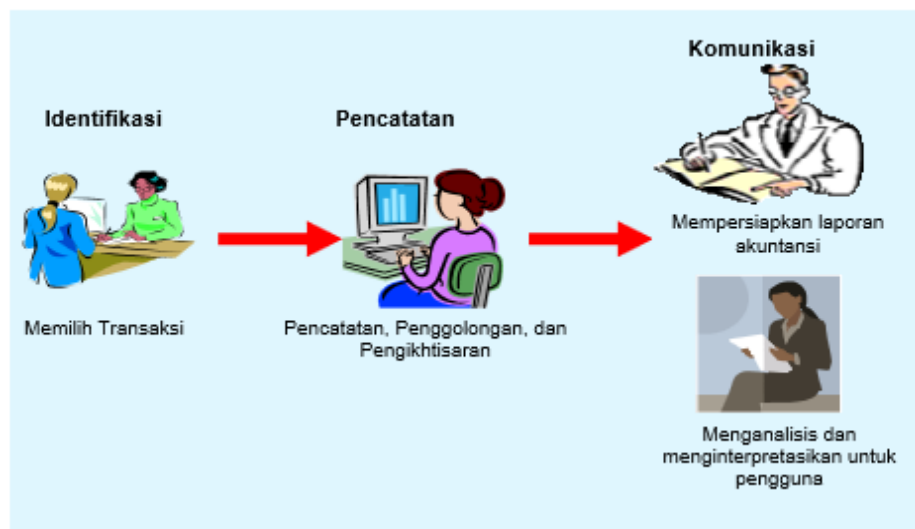
Kegunaan informasi akuntansi adalah untuk: 1. Membuat perencanaan yang efektif, sekaligus mengadakan pengawasan, serta pengambilan keputusan ekonomi yang tepat oleh manajemen; 2. Pertanggungjawaban entitas kepada para investor, kreditor, pemerintah, dan sebagainya.

Jika ditinjau dari sudut pandang proses kegiatannya, akuntansi dapat didefinisikan sebagai proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data keuangan suatu entitas. Dari sini bisa dilihat, bahwa akuntansi merupakan kegiatan yang kompleks, menyangkut berbagai macam kegiatan, sehingga pada dasarnya akuntansi harus: 1. Mengidentifikasi data mana yang berkaitan atau relevan dengan keputusan yang akan diambil; 2.

Memroses atau menganalisis data yang relevan; 3. Mengubah data menjadi informasi yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan.

Dari definisi di atas, secara sederhana kita dapat menjelaskan bahwa akuntansi dapat menghasilkan informasi yang digunakan manajer untuk menjalankan operasi perusahaan. Akuntansi juga memberikan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengetahui kinerja keuangan dan kondisi perusahaan. Dengan demikian, secara umum, akuntansi dapat didefinisikan sebagai sistem informasi keuangan yang menghasilkan laporan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan. Sebagai suatu sistem informasi keuangan, akuntansi merupakan sebuah proses dari 3 (tiga) aktivitas, yaitu pengidentifikasian, pencatatan dan komunikasi kejadian-kejadian ekonomis suatu perusahaan yang menghasilkan informasi bagi penggunanya, sebagaimana dijelaskan dalam ilustrasi 1.1.

**Ilustrasi 1.1: Proses Akuntansi**



## 1.1 Pengertian Akuntansi dari Beberapa Ahli

### a. Pengertian akuntansi menurut American Accounting Association

Adalah "Accounting as the process identifying, measuring, and communicating economic information to permit informed judgements and decisions by users of the information" "Akuntansi merupakan : Proses mengidentifikasikan, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut ""(Wilopo, 2005 : 9).

**b. Pengertian akuntansi menurut menurut Kieso (2002 : 2)**

Akuntansi bisa didefinisikan secara tepat dengan menjelaskan tiga karakteristik penting dari akuntansi: (1) pengidentifikasian, pengukuran, dan pengkomunikasian informasi keuangan tentang (2) entitas ekonomi kepada (3) pemakai yang berkepentingan. Karakteristik-karakteristik ini telah dipakai untuk menjelaskan akuntansi selama beratus-ratus tahun.

**c. Pengertian Akuntansi Menurut Charles T. Horngren, dan Walter T.Harrison**

(Horngren Harrison,2007:4) menyatakan bahwa: Akuntansi adalah sistem informasi yang mengukur aktivitas bisnis, memroses data menjadi laporan, dan mengkomunikasikan hasilnya kepada para pengambil keputusan.

**d. Pengertian akuntansi menurut FASB**

Menurut FASB mendefinisikan akuntansi secara umum yaitu: "Accounting is the body knowledge and functions concerded with systematic originating, recording, classifying, processing, summerizing, analyzing, interpreting and supplying of dependable and significant information covering, transaction, and event wich are, in part at least, of financial character, required for the management and operation of an entity and for report that have to be submitted there on to meet fiduciary and other responsibilities".

## **1.2 Tujuan Akuntansi**

Untuk menyiapkan suatu laporan keuangan yang akurat agar dapat dimanfaatkan oleh para manajer, pengambil kebijakan, dan pihak berkepentingan lainnya, seperti pemegang saham, kreditur, atau pemilik. Pencatatan harian yang terlibat dalam proses ini dikenal dengan istilah pembukuan. Akuntansi keuangan adalah suatu cabang dari akuntansi dimana informasi keuangan pada suatu bisnis dicatat, diklasifikasi, diringkaskan, diinterpretasikan, dan dikomunikasikan. Auditing, satu disiplin ilmu yang terkait tapi tetap terpisah dari akuntansi, adalah suatu proses dimana pemeriksa independen memeriksa laporan keuangan suatu organisasi untuk memberikan suatu pendapat atau opini - yang masuk akal tapi tak dijamin sepenuhnya - mengenai kewajaran dan kesesuaiannya dengan prinsip akuntansi yang berterima umum.

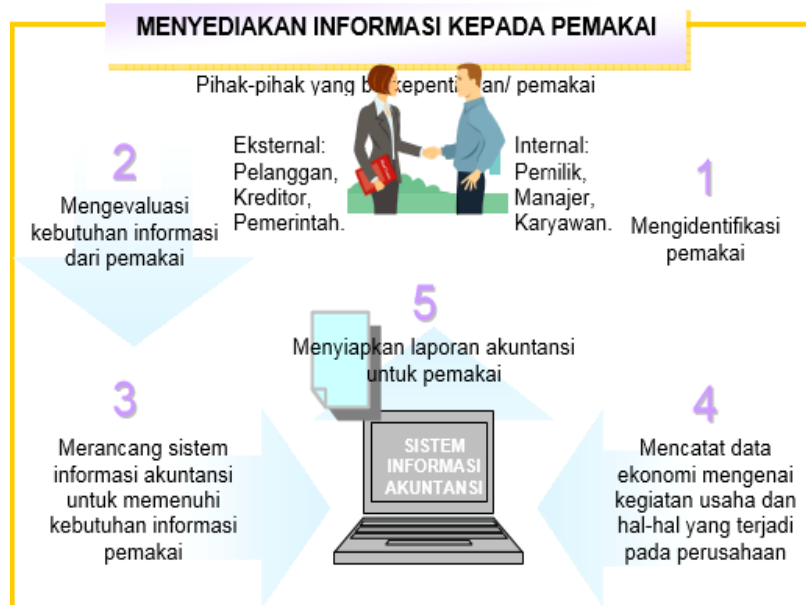
## **2. Peran Akuntansi dalam Perusahaan dan Pengguna Akuntansi**

Pihak-pihak yang berkepentingan menggunakan laporan akuntansi sebagai sumber informasi utama untuk pengambilan keputusan. Informasi lainpun juga diperlukan dalam pengambilan keputusan perusahaan. Informasi-informasi tersebut ditampung menjadi satu, dianalisis dan pada akhirnya dipakai sebagai dasar untuk pengambilan keputusan. Sebagai suatu sistem informasi, Akuntansi sangatlah diperlukan baik oleh pihak intern perusahaan, maupun dari luar perusahaan. Secara garis besar, pihak-pihak yang memerlukan informasi akuntansi adalah:

1. Manajer. Seorang manajer perusahaan memerlukan informasi akuntansi untuk penyusunan perencanaan perusahaan, mengevaluasi kemajuan yang dicapai perusahaan, serta melakukan tindakan koreksi yang diperlukan
2. Investor. Para investor sangat memerlukan data akuntansi suatu organisasi untuk menganalisis perkembangan organisasi yang bersangkutan. Investor telah melakukan penanaman modal pada suatu usaha, dengan tujuan untuk mendapatkan hasil. Sehingga, investor harus melakukan analisis laporan keuangan perusahaan yang akan dipilihnya untuk disuntik dana dari investor.
3. Kreditor. Kreditor berkepentingan dengan data akuntansi, karena kreditor berkepentingan untuk pemberian kredit kepada calon nasabahnya. Nasabah yang dipilih kreditor adalah nasabah yang mampu mengembalikan pokok pinjaman beserta bunganya pada waktu yang tepat. Oleh karena kreditor sangat berkepentingan dengan laporan keuangan calon nasabah dan nasabahnya.
4. Instansi Pemerintah. Instansi pemerintah sangat berkepentingan dengan informasi akuntansi. Dari informasi keuangan suatu organisasi, pemerintah akan dapat menetapkan besarnya pajak yang harus dibayar oleh organisasi yang bersangkutan.
5. Organisasi Nirlaba. Meski organisasi nirlaba bertujuan tidak untuk mencari laba, organisasi ini masih sangat memerlukan informasi keuangan untuk tujuan penyusunan anggaran, membayar karyawan dan membayar beban-beban yang lain
6. Pemakai lainnya. Informasi akuntansi juga diperlukan oleh organisasi lainnya seperti organisasi buruh, yang memerlukan informasi akuntansi untuk mengajukan kenaikan gaji, tunjangan- tunjangan, serta mengetahui kemajuan perusahaan dimana mereka bekerja.

Proses dimana akuntansi menghasilkan informasi bagi pengguna dijelaskan pada ilustrasi 1.2.

**Ilustrasi 1.2: Informasi Akuntansi dan Pihak yang Berkepentingan**



## 2.1 Peran Akuntansi Dalam Berbagai Bidang Usaha Global

Dalam era globalisasi, dunia usaha dan masyarakat telah menjadi semakin kompleks sehingga menuntut adanya perkembangan berbagai disiplin ilmu termasuk Akuntansi. Akuntansi memegang peranan penting dalam ekonomi dan sosial karena setiap pengambilan keputusan yang bersifat keuangan harus berdasarkan informasi akuntansi. Keadaan ini menjadikan akuntansi sebagai suatu profesi yang sangat dibutuhkan keberadaannya dalam lingkungan organisasi bisnis. Perkembangan dunia usaha semakin lama semakin cepat dan sangat bervariasi. Bidang-bidang yang dahulu tidak di bayangkan sebagai sektor usaha sekarang menjadi sektor besar. Perkembangan profesi akuntansi terasa lebih meninggi setelah tahun 1985, Bebarengan dengan BEJ. Bunga Bank yang tinggi mendorong orang mencari alternatif untuk memenuhi kebutuhan permodalannya, persaingan antar perusahaan semakin meningkat dengan dibarengi berbagai permasalahan yang dihadapi oleh perusahaan di Indonesia. Dalam menghadapi itu semua para pengelola perusahaan sangat membutuhkan informasi akuntansi dalam rangka pengambilan keputusan. Akuntansi mengalami perkembangan yang sangat pesat seiring dengan tumbuh dan berkembangnya bisnis surat-surat berharga khususnya bisnis saham di pasar modal. Masyarakat Amerika sudah mengenal bisnis tersebut sejak tahun 1900 (Belkaoui, 2007). Dalam bertransaksi, baik para investor maupun calon investor telah menggunakan informasi keuangan perusahaan sebagai salah satu pedoman

dalam membuat prediksi-prediksi dan untuk mengambil keputusan bisnis, yaitu investasi dalam surat-surat berharga, khususnya dalam saham. Perkembangan positif yang terjadi terhadap bisnis saham di pasar modal Amerika juga menunjukkan bahwa kebutuhan perusahaan akan modal juga meningkat seiring dengan perkembangan pasar. Perkembangan ini sekaligus menunjukkan bahwa pasar modal memegang peranan penting dalam perekonomian suatu negara khususnya Amerika pada era tersebut. Di samping itu, juga berarti bahwa kebutuhan dan peran informasi akuntansi menjadi semakin penting. Keterpurukan ekonomi Indonesia akibat krisis ekonomi tahun 1997 mementalkan prediksi John Naisbitt bahwa Indonesia akan menjadi salah satu macan dari Asia. Tahun 2000, tiga tahun setelah krisis, di saat negara-negara lain yang juga terkena krisis seperti Thailand, Korsel, Filipina dan Malaysia telah memperoleh perbaikan perekonomian yang signifikan, perekonomian Indonesia (PDB) hanya bertumbuh 0,2%. (Asian Recover Information Center – ADB : Mei 2000) Tanri Abeng (1999) dalam Djalil (2000), menyatakan bahwa terdapat enam akar pokok permasalahan yang menyebabkan lambatnya perbaikan perekonomian di Indonesia, yaitu:

1. Ternyata pertumbuhan pesat Indonesia sebelum krisis lebih banyak didorong karena pertumbuhan investasi bukan karena efisiensi dan inovasi
2. Mayoritas nilai pasar perusahaan yang listing di BEJ adalah overvalued (90% nilai perusahaan go public ditentukan oleh growth expectation, hanya 10% atas kemampuan riil memperoleh laba; beda dengan negara maju, 30% growth expectation, 70% kemampuan riil)
3. Struktur finansial perusahaan tidak sehat (pinjaman lebih dari 100% dibandingkan ekuitasnya, perusahaan sehat seharusnya dibawah 50% dari ekuitinya)
4. Adanya mark-up dalam penyaluran kredit.
5. Konsentrasi ekonomi tidak sehat (piramida ekonomi, atas: terdapat 200 perusahaan konglomerat swasta dimiliki oleh 50 keluarga, tengah: hampir kosong.
6. Tidak ada good governance (paling rendah menurut McKinsey 1999) Di sisi lain, Indonesia dihadapkan pada tantangan ekonomi abad ke-21 yaitu globalisasi ekonomi. Globalisasi ekonomi merupakan suatu proses kegiatan ekonomi dan perdagangan, di mana negara-negara di seluruh dunia menjadi satu kekuatan pasar yang semakin terintegrasi dengan tanpa rintangan batas teritorialnegara.

## **2.2 Tantangan Dalam Era Global**

Globalisasi yang sudah pasti dihadapi oleh bangsa Indonesia menuntut adanya efisiensi dan daya saing dalam dunia usaha. Dalam globalisasi yang menyangkut hubungan intraregional dan internasional akan terjadi persaingan antarnegara. Perwujudan nyata dari globalisasi ekonomi yang dihadapi bangsa Indonesia antara lain terjadi dalam bentuk-bentuk berikut (Damanhuri, 2003):

1. Pembiayaan. Perusahaan global mempunyai akses untuk memperoleh pinjaman atau melakukan investasi (baik dalam bentuk portofolio ataupun langsung) di semua negara di dunia. Sebagai contoh, PT Telkom dalam memperbanyak satuan sambungan telepon, atau PT Jasa Marga dalam memperluas jaringan jalan tol telah memanfaatkan sistem pembiayaan dengan pola BOT (build-operate-transfer) bersama mitrausaha dari mancanegara.
2. Tenaga kerja. Perusahaan global akan mampu memanfaatkan tenaga kerja dari seluruh dunia sesuai kelasnya, seperti penggunaan staf profesional diambil dari tenaga kerja yang telah memiliki pengalaman internasional dan/atau buruh diperoleh dari negara berkembang. Dengan globalisasi maka human movement akan semakin mudah dan bebas
3. Jaringan informasi. Masyarakat suatu negara dengan mudah dan cepat mendapatkan informasi dari negara-negara di dunia karena kemajuan teknologi, antara lain melalui: TV, radio, media cetak dan lain-lain. Dengan jaringan komunikasi yang semakin maju telah membantu meluasnya pasar ke berbagai belahan dunia untuk barang yang sama. Sebagai contoh KFC, Hoka Hoka Bento, Mac Donald, dll melanda pasar di mana-mana. Akibatnya selera masyarakat dunia (baik yang berdomisili di kota maupun di desa) menuju pada selera global.
4. Perdagangan. Hal ini terwujud dalam bentuk penurunan dan penyeragaman tarif serta penghapusan berbagai hambatan non tarif. Dengan demikian kegiatan perdagangan dan persaingan menjadi semakin ketat dan fair. Bahkan, transaksi menjadi semakin cepat karena "less papers/documents" dalam perdagangan, tetapi dapat mempergunakan jaringan teknologi telekomunikasi yang semakin canggih. Dengan kegiatan bisnis korporasi (bisnis corporate) di atas dapat dikatakan bahwa globalisasi mengarah pada meningkatnya ketergantungan ekonomi antarnegara melalui peningkatan volume dan keragaman transaksi antarnegara (cross-border transactions) dalam bentuk barang dan jasa, aliran dana internasional (international capital flows), pergerakan tenaga kerja (human movement) dan penyebaran teknologi informasi yang cepat.

Kekuatan ekonomi global menyebabkan bisnis korporasi perlu melakukan tinjauan ulang terhadap struktur dan strategi usaha serta melandaskan strategi manajemennya dengan basis entrepreneurship, cost efficiency dan competitive advantages. Masalah daya saing dalam pasar dunia yang semakin terbuka merupakan isu kunci dan tantangan yang tidak ringan. Tanpa dibekali kemampuan dan keunggulan saing yang tinggi niscaya produk suatu negara, termasuk produk Indonesia, tidak akan mampu menembus pasar internasional. Bahkan masuknya produk impor dapat mengancam posisi pasar domestik. Dengan kata lain, dalam pasar yang bersaing, keunggulan kompetitif (competitive advantage) merupakan faktor yang sangat penting dalam meningkatkan kinerja perusahaan. Banyak perusahaan besar Indonesia terhempas karena krisis, karena persaingan global, menunjukkan bahwa ternyata mereka tidak efisien. Menyadari hal tersebut beberapa perusahaan besar melakukan antisipasi dengan mencoba untuk tidak menjadi bubble company tetapi menjadi sustainable company (Hasan, 2000). Good Corporate Governance, tata kelola perusahaan yang baik, diyakini mampu merealisasikan keinginan tersebut, karena tidak hanya bertujuan pada profit oriented tapi juga fokus pada kebutuhan seluruh stakeholder-nya. Untuk itu transparansi, akuntabel, fairness, dan responsibilitas terutama sangat perlu dipahami dan direalisasikan organisasi baik organisasi swasta maupun organisasi sektor publik. Akuntansi, sebagai information provider, perlu menyadari bahwa high quality information adalah dasar dari good corporate governance. Oleh karena itu para pelaku akuntansi perlu menyadari tanggung jawab mereka untuk menyediakan informasi maupun laporan keuangan yang handal dan akurat.

## LAMPIRAN SOAL

### Soal Test Essay

No	Instrumen	Bobot Skor
1	Jelaskan pengertian akuntansi secara umum?	5
2	Jelaskan proses akuntansi dalam perusahaan?	10
3	Jelaskan tujuan dari akuntansi	5
4	Jelaskan Alur informasi akuntansi sampai ke pihak yang berkepentingan?	15
5	Jelaskan Peran Akuntansi Dalam Bidang Usaha Global?	15

### Soal Test Pilihan Ganda

1. Akuntansi sering disebut sebagai bahasa dunia usaha , yang berarti akuntansi merupakan...
  - a. Alat komunikasi dalam menyampaikan yang penting kepada pihak-pihak yang berkepentingan terhadap perusahaan
  - b. Alat komunikasi dalam menyampaikan informasi yang penting kepada karyawan
  - c. Alat untuk menghitung laba
  - d. Alat pertanggungjawaban kepa pemerintah
  - e. Alat mencari uang
2. Definisi akuntansi dapat dirumuskan melalui 2 (dua) sudut pandang yaitu....
  - a. Pengguna informasi dan kegiatan
  - b. Pengguna jasa akuntansi dan pengguna informasi
  - c. Pengguna jasa akuntansi dan proses kegiatannya
  - d. Jasa informasi dan pihak yang berkepentingan
3. Akuntansi dapat didefinisikan sebagai proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data keuangan suatu entitas. Adalah definisi akuntansi dari sudut pandang....
  - a. Pengguna jasa akuntansi
  - b. Bahasa bisnis
  - c. Jasa informasi
  - d. Proses kegiatannya
4. Sebagai suatu sistem informasi keuangan, akuntansi merupakan sebuah proses dari 3 (tiga) aktivitas, yaitu.. . .
  - a. Pengidentifikasian
  - b. Penggolongan

- c. Pencatatan
  - d. Komunikasi kejadian-kejadian ekonomis suatu perusahaan yang menghasilkan informasi bagi penggunaanya
5. Akuntansi adalah sistem informasi yang mengukur aktivitas bisnis, memroses data menjadi laporan, dan mengkomunikasikan hasilnya kepada para pengambil keputusan, adalah pengertian akuntansi menurut.... . . .
    - a. American Accounting Association
    - b. Kieso
    - c. Charles T. Horngren, dan Walter T.Harrison
    - d. FASB
  6. Untuk menyiapkan suatu laporan keuangan yang akurat agar dapat dimanfaatkan oleh para manajer, pengambil kebijakan, dan pihak berkepentingan lainnya, seperti pemegang saham, kreditur, atau pemilik, adalah .... akuntansi
    - a. Tujuan
    - b. Peran
    - c. Manfaat
    - d. Definisi
  7. Dibawah ini adalah pihak-pihak yang memerlukan informasi akuntansi adalah, kecuali..
    - a. Manajer
    - b. Investor
    - c. Karyawan
    - d. Kreditor
  8. Akuntansi memegang peranan penting dalam ekonomi dan sosial karena setiap pengambilan keputusan yang bersifat keuangan harus berdasarkan informasi akuntansi adalah .. akuntansi
    - a. Tujuan
    - b. Peran
    - c. Manfaat
    - d. Hakikat
  9. Tanri Abeng (1999) dalam Djalil (2000), menyatakan bahwa terdapat enam akar pokok permasalahan yang menyebabkan lambatnya perbaikan perekonomian di Indonesia dalam kaitannya peran akuntansi adalah, kecuali..
    - a. Ternyata pertumbuhan pesat Indonesia sebelum krisis lebih banyak didorong karena pertumbuhan investasi bukan karena efisiensi dan inovasi
    - b. Struktur finansial perusahaan tidak sehat (pinjaman lebih dari 100% dibandingkan ekuitasnya, perusahaan sehat seharusnya dibawah 50% dari ekuitinya)
    - c. Adanya mark-up dalam penyaluran kredit.
    - d. Adanya pertumbuhan masyarakat indonesia
  10. Tantangan dari globalisasi ekonomi yang dihadapi bangsa Indonesia antara lain terjadi dalam bentuk-bentuk berikut (Damanhuri, 2003): kecuali..
    - a. Tantangan Pembiayaan
    - b. Tantangan Perdagangan
    - c. Jaringan informasi.
    - d. Tantangan penyedia jasa keuangan

## Kunci Jawaban Soal Test Essay

1. Pengertian akuntansi ialah proses pengidentifikasian, pengukuran dan penyampaian informasi ekonomi yang memungkinkan dilakukan penilaian dan keputusan yang tepat bagi para pemakai informasi tersebut. (5)
2. Proses akuntansi ada 3: identifikasi, pencatatan dan komunikasi
  - a. Proses akuntansi yang pertama yaitu mengidentifikasi kegiatan ini dilakukan untuk memilih transaksi yang akan digunakan
  - b. Setelah itu dilakukan pencatatan .pencatatan ini termasuk: penggolongan dan pengikhtisaran
  - c. Yang terakhir yaitu komunikasi. Dalam kegiatan ini perusahaan mempersiapkan laporan akuntansi dan kemudian menganalisa dan menginterpretasikan untuk pengguna informasi akuntansi.(10)
3. Tujuan pokok akuntansi ialah menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermamfaat bagi sejumlah besar pemakai dalam pengambilan keputusan ekonomi. (5)
4. Alur informasi akuntansi sampai ke pihak yang berkepentingan:
  - a. Perusahaan mengidentifikasi pemakai informasi(internal atau eksternal perusahaan
  - b. Mengevaluasi kebutuhan informasi dari pemakai
  - c. Selanjutnya, merancang sistem informasi akuntansi untuk memenuhi kebutuhan informasi pemakai
  - d. Mencatat data ekonomi mengenai kegiatan usaha dan hal hal yang terjadi dalam perusahaan
  - e. Akhirnya menyiapkan laporan akuntansi pada pemakai (15)
5. Dalam era globalisasi, dunia usaha dan masyarakat telah menjadi semakin kompleks sehingga menuntut adanya perkembangan berbagai disiplin ilmu termasuk Akuntansi. Akuntansi memegang peranan penting dalam ekonomi dan sosial karena setiap pengambilan keputusan yang bersifat keuangan harus berdasarkan informasi akuntansi. Keadaan ini menjadikan akuntansi sebagai suatu profesi yang sangat dibutuhkan keberadaanya dalam lingkungan organisasi bisnis(15)

### Pedoman Penskoran:

Skor = = skor akhir

Kriteria skor soal essay:

Kriteria	Keterangan
9,00 – 10	Jika jawaban benar dan sempurna
7,0 – 8,9	Jika jawaban benar tapi kurang sempurna
5,1 – 6,9	Jika jawaban kurang benar
< 5,0	Jawaban salah

**Kunci jawaban soal pilihan ganda**

No	Instrumen	Bobot Skor
1	A	1
2	C	1
3	D	1
4	B	1
5	C	1
6	A	1
7	C	1
8	B	1
9	D	1
10	D	1
Skor yang didapat		10

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

### TAHUN AJARAN 2016/2017

Sekolah	: SMK 17 Magelang
Kompetensi Kejuruan	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan Akuntansi
Materi Pokok	: Persamaan Dasar Akuntansi
Kelas / Semester	: X AK 2/ 1
Alokasi Waktu	: 8 x 45 menit

#### **A. Standar Kompetensi**

2. Memahami Penyusunan Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa.

#### **B. Kompetensi Dasar**

1. Mencatat Transaksi dalam Persamaan Dasar Akuntansi dalam Perusahaan Jasa.

#### **C. Indikator**

1. Menjelaskan persamaan dasar akuntansi.
2. Menjelaskan harta, utang dan modal.
3. Menjelaskan contoh bentuk persamaan dasar akuntansi.

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

1. Siswa dapat menjelaskan persamaan dasar akuntansi dengan rinci.
2. Siswa dapat menjelaskan harta, utang dan modal dengan rinci.
3. Siswa dapat menjelaskan bentuk persamaan dasar akuntansi dengan rinci.

#### **E. Materi Pembelajaran (terlampir)**

#### **F. Metode Pembelajaran**

6. Ceramah
7. Tanya jawab
8. Diskusi
9. Penugasan

## G. Kegiatan Pembelajaran

### *Pertemuan Pertama (2x45 menit)*

No	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
1	<p>Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Guru mengucapkan salam kepada siswa.</li><li>b. Guru memeriksa kehadiran siswa, kebersihan dan kerapian kelas.</li><li>c. Apersepsi</li></ul> <p>Guru menanyakan kembali materi yang sebelumnya tentang sejarah akuntansi.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>d. Motivasi</li></ul> <p>Guru menyebutkan tujuan materi pembelajaran hari ini</p>	15 menit
2	<p>Kegiatan Inti</p> <p><b>EKSPLORASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Peserta didik mencari informasi yang luas dan dalam tentang topik/tema materi persamaan akuntansi yang akan dipelajari dari aneka sumber.</li><li>b. Peserta didik secara aktif dalam setiap kegiatan pembelajaran.</li></ul> <p><b>ELABORASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>c. Siswa memperhatikan penjelasan guru melalui media power point yang telah disediakan.</li><li>d. Siswa dan guru membahas hasil diskusi.</li><li>e. Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang belum dipahami.</li></ul> <p><b>KONFIRMASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>f. Guru memberikan kesempatan kepada siswa lain untuk menjawab pertanyaan dari temannya tersebut.</li><li>g. Guru mengklarifikasi atas jawaban dan memberikan penguatan terhadap jawaban siswa tersebut.</li></ul>	55 menit
3	<p>Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"><li>e. Guru bersama siswa menyimpulkan materi yang telah disampaikan pada hari ini</li><li>f. Guru memberikan tugas untuk dikerjakan di rumah</li></ul>	20 menit

No	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
	<p>g. Guru memberi informasi akan diadakan latihan soal materi persamaan akuntansi pada pertemuan berikutnya dan siswa diminta untuk mempersiapkan diri.</p> <p>h. Do'a dan salam penutup.</p>	

*Pertemuan Kedua (3x45 menit)*

No	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
1	<p>a. Pendahuluan Guru mengucapkan salam kepada siswa. Guru memeriksa kehadiran siswa, kebersihan dan kerapihan kelas.</p> <p>b. Apersepsi Guru menanyakan kembali materi yang sebelumnya tentang konsep dasar persamaan akuntansi.</p> <p>c. Motivasi Guru menyebutkan tujuan materi pembelajaran hari ini</p>	10 menit
2	<p>Kegiatan Inti</p> <p><b>EKSPLORASI</b></p> <p>a. Siswa membaca buku teks untuk melanjutkan latihan soal pertemuan sebelumnya.</p> <p><b>ELABORASI</b></p> <p>b. Siswa bertanya dan berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang konsep persamaan dasar akuntansi</p> <p>c. Siswa mengumpulkan data dan informasi melalui berbagai referensi/media terkait dengan konsep persamaan akuntansi, untuk menciptakan cara, format atau sistem dalam melakukan pencatatan pada persamaan akuntansi</p> <p><b>KONFIRMASI</b></p> <p>d. Siswa menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh dari bacaan maupun dari sumber-sumber terkait tentang konsep persamaan akuntansi</p>	115 menit

No	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
	e. Melaporkan hasil analisis transaksi dan penerapannya dalam persamaan dasar akuntansi	
3	<p>Penutup</p> <p>a. Guru bersama siswa menyimpulkan materi yang telah disampaikan pada hari ini</p> <p>b. Guru memberikan tugas untuk dikerjakan di rumah</p> <p>c. Guru memberi informasi akan diadakan latihan soal materi persamaan akuntansi pada pertemuan berikutnya dan siswa diminta untuk memperdalam lagi materi.</p> <p>d. Do'a dan salam penutup.</p>	10 menit

*Pertemuan Ketiga (3x45 menit)*

No	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
1	<p>a. Pendahuluan</p> <p>Guru mengucapkan salam kepada siswa.</p> <p>Guru memeriksa kehadiran siswa, kebersihan dan kerapian kelas.</p> <p>b. Apersepsi</p> <p>Guru menanyakan kembali latihan soal yg dikerjakan pertemuan sebelumnya.</p> <p>c. Motivasi</p> <p>Guru menyebutkan tujuan materi pembelajaran hari ini</p>	10 menit
2	<p>Kegiatan Inti</p> <p><b>EKSPLORASI</b></p> <p>a. Siswa mempelajari soal transaksi yang telah ditayangkan di LCD.</p> <p>b. Menganalisis akun apa saja yang akan ditulis dalam table lembar jawab.</p> <p><b>ELABORASI</b></p> <p>c. Siswa mulai mengerjakan soal latihan.</p> <p>d. Guru memberikan arahan bagi siswa yg belum paham.</p> <p><b>KONFIRMASI</b></p> <p>e. Guru mengoreksi dan membahas pekerjaan siswa</p>	115 menit

No	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
	bersama.	
3	Penutup a. Guru bersama siswa menyimpulkan materi yang telah disampaikan pada hari ini b. Guru memberikan tugas untuk dikerjakan di rumah c. Do'a dan salam penutup.	10 menit

#### H. Sumber dan Alat

4. LCD, Powerpoint, Buku teks dan spidol
5. Modul Akuntansi 1A, Erlangga
6. Hendi Somantri, Drs, 1995, Dasar-dasar Akuntansi SMK kelompok Bisnis dan Manajemen, Armico.

#### I. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

3. Teknik Penilaian : Pengamatan melalui diskusi dan tugas.
4. Prosedur Penilaian :

No	Aspek yang dinilai	Teknik penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap( <i>Afektif</i> )	Pengamatan	Selama diskusi
2	- Jujur saat mengerjakan uji kompetensi.	Tugas Uji	Penyelesaian
	Pengetahuan( <i>Kognitif</i> )	Kompetensi	pengerjaan tugas uji kompetensi
3	- Menjawab soal – soal uji kompetensi dengan tepat.	Tugas Uji	Penyelesaian
	Ketrampilan( <i>Psikomotorik</i> )	Kompetensi	pengerjaan tugas uji kompetensi
	- Terampil dalam menjawab soal uji kompetensi.		

#### J. Instrumen Penilaian

- Soal : Terlampir
- Rubrik Penilaian :

#### 4. Penilaian Ranah Afektif

No	Nama Peserta Didik	Aspek yang dinilai			Jumlah	Nilai
		Jujur	Teliti	Tanggung Jawab		


Keterangan :

1 = Sangat kurang

2 = Kurang

3 = Cukup

4 = Baik

5 = Amat baik

<p>Skor minimal dicapai tiap siswa adalah 5</p> <p>Skor maksimal dicapai tiap siswa adalah 20</p>
---

Predikat sikap siswa :	
5– 9	Perlu perhatian khusus
10 – 15	Perlu bimbingan agar lebih baik
16– 20	Terpuji

### 5. Penilaian Ranah Kognitif

#### Bentuk Soal : Pilihan Essay

No	Nama Peserta Didik	Aspek yang dinilai		Jumlah	Nilai
		Jumlah Jawaban Tepat	Jumlah Jawaban Tidak Tepat		

**Keterangan :**

**Skor maksimal = 20**

**Nilai** = jumlah skor yang didapat x 5

### 6. Penilaian Ranah Psikomotorik

No	Nama Peserta Didik	Keterampilan
		Terampil dalam menjawab uji kompetensi

		T	TT

Keterangan :

T : Terampil, dalam menjawab soal.

TT :Tidak Terampil, dan kurang rapi dalam menjawab soal.

### **K. Lampiran**

4. Penjabaran Materi
5. Soal dan Kunci Jawaban

Magelang, Juli 2016

Mengetahui:

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Kartika Sari Anis, S.Pd

Cahyo Adi Nugroho

## LAMPIRAN MATERI PEMBELAJARAN

### Persamaan Dasar Akuntansi

#### A. Pengertian Persamaan Dasar Akuntansi

Persamaan dasar akuntansi merupakan hubungan antara harta (AKTIVA), utang dan modal (PASIVA) yang dimiliki perusahaan. Persamaan dasar akuntansi digunakan sebagai dasar pencatatan sistem akuntansi, artinya setiap transaksi yang terjadi harus dicatat dalam dua aspek. Transaksi yang merubah aktiva diimbangi perusahaan pada kewajiban. Jadi persamaan dasar akuntansi adalah keseimbangan antara sisi kiri (aktiva) dan sisi kanan (Pasiva)

#### B. Unsur-unsur Persamaan Dasar Akuntansi

- a. Harta, adalah semua kekayaan yang dimiliki perusahaan yang dapat dinilai dengan uang yang terdiri dari harta berwujud dan tak berwujud
- b. Utang, adalah kewajiban yang harus dilunasi oleh perusahaan kepada pihak ketiga sebagai akibat adanya transaksi masa lalu
- c. Modal, adalah kewajiban perusahaan kepada pemilik atau hak pemilik atas perusahaan
- d. Pendapatan, adalah hasil yang diperoleh perusahaan dalam kegiatan pemberian jasa kepada pihak luar perusahaan
- e. Beban, adalah pengorbanan yang dikeluarkan perusahaan untuk memperoleh pendapatan

#### A. Bentuk Persamaan Dasar Akuntansi

##### a. Keseimbangan antara harta dan modal

Harta merupakan kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan dan merupakan sumber pembelajaran untuk melakukan kegiatan usaha tersebut. Oleh karena itu, harta harus sama atau seimbang dengan sumber pembelanjaan yang diperoleh dari pemilik disebut ekuitas/modal.

Keseimbangan atau kesamaan biasanya dinyatakan dalam suatu persamaan yaitu persamaan akuntansi. Hubungan kedua hal di atas dapat dinyatakan sebagai keseimbangan antara harta dan modal, sehingga persamaannya dapat ditulis sebagai berikut:

$$\text{HARTA} = \text{MODAL}$$

##### b. Harta Sama Dengan Utang Ditambah Modal

Harta perusahaan yang digunakan sebagai sumber pembelanjaan dalam kegiatan diperoleh melalui dua sumber, yaitu dari pemilik dan kreditur. Sumber pembelanjaan dari pemilik disebut ekuitas. Sedangkan sumber pembelanjaan yang diperoleh dari kreditur bagi pemilik akan menjadi suatu kewajiban untuk mengembalikan, hal ini disebut sebagai kewajiban/utang. Sehingga persamaannya dapat ditulis sebagai berikut:

$$\text{HARTA} = \text{UTANG} + \text{MODAL}$$

Dalam operasi usaha dimungkinkan adanya pendapatan dan beban. Pendapatan adalah kenaikan harta yang diperoleh dari hasil penjualan barang atau jasa. Sedangkan beban adalah penurunan harta, karena merupakan pengorbanan untuk memperoleh pendapatan.

Pendapatan mempunyai sifat menambah modal, sedangkan beban mempunyai sifat mengurangi modal. Dengan demikian pendapatan dan beban akan mempengaruhi keadaan modal dalam persamaan dasar akuntansi, dicatat dalam komponen modal.

Namun, untuk pengembangan akuntansi pencatatan pendapatan dan beban dapat dipisahkan dari modal. Sehingga bentuk persamaan dapat dinyatakan sebagai berikut:

$$\text{HARTA} = \text{UTANG} + \text{MODAL} + \text{PENDAPATAN} - \text{BEBAN}$$

**B. Analisis Pengaruh Transaksi Ke Persamaan Dasar Akuntansi**

Setiap transaksi yang terjadi akan mempengaruhi posisi keuangan perusahaan. Pengaruh transaksi tersebut dapat menambah atau mengurangi komponen keuangan perusahaan yaitu, harta, utang, dan modal. Perubahan komponen posisi keuangan pada persamaan dasar akuntansi dapat dikelompokkan sebagai berikut:

- a. Setiap transaksi dapat mempengaruhi harta, yang terjadi akibat perubahan harta yang diikuti dengan perubahan harta yang lain dalam jumlah yang sama.
- b. Setiap transaksi dapat mempengaruhi harta dan utang dalam jumlah yang sama.
- c. Setiap transaksi dapat mempengaruhi harta dan modal dalam jumlah yang sama.
- d. Setiap transaksi dapat mempengaruhi harta dengan perubahan utang dan modal dalam jumlah yang sama.

Untuk lebih detail, lihatlah tabel di bawah ini:

No.	Jenis Transaksi	Pengaruh PDA
1.	Penanaman uang pemilik perusahaan	Aset bertambah, ekuitas bertambah
2.	Pembelian tunai	Aset bertambah, mengurangi aset yang lain
3.	Pembelian kredit	Aset bertambah, liabilitas bertambah
4.	Penerimaan penghasilan	Aset bertambah, ekuitas bertambah
5.	Pembayaran hutang	Aset berkurang, liabilitas berkurang
6.	Penerimaan tagihan	Aset bertambah, aset lain berkurang
7.	Pembayaran beban	Harta berkurang, ekuitas berkurang
8.	Pengambilan uang untuk keperluan pribadi	Harta berkurang, ekuitas berkurang

### LEMBAR KERJA SISWA

1. Isilah persoalan di bawah ini sesuai kolomnya dengan mengisi tanda “X” pada kolom:

NO	TRANSAKSI	ANALISA	PERUBAHAN						
			HARTA		UTANG		MODAL		
			(+)	(-)	(+)	(-)	(+)	(-)	
1	Investasi Gedung dan uang tunai ke perusahaan								
2	Diterima secara tunai atas jasa yang diberikan								
3	Dikirim faktur atas selesainya jasa yang diberikan								
4	Pembayaran beban- beban								
5	Dipakai Kas untuk keperluan pribadi								
6	Pembelian perlengkapan tunai								
7	Pembelian Peralatan kredit								
8	Diterima pelunasan piutang								
9	Pembayaran hutang kepada pemasok/kreditur								
10	Setelah dihitung secara fisik, diketahui jumlah pemakaian perlengkapan								

### Jawab

NO	TRANSAKSI	ANALISA	PERUBAHAN						
			HARTA		UTANG		MODAL		
			(+)	(-)	(+)	(-)	(+)	(-)	
1	Investasi Gedung dan uang tunai ke perusahaan	Kas (+) , Gedung (+) menyebabkan harta (+), dan Modal (+)	X					X	
2	Diterima secara tunai atas jasa yang diberikan	Kas (+) menyebabkan harta bertambah dan , Pendapatan (+) –Modal (+)	X					X	

3	Dikirim faktur atas selesainya jasa yang diberikan	Piutang (+) menyebabkan harta bertambah , dan Pendapatan (+) menyebabkan modal (+)	x				x	
4	Pembayaran beban- beban	Kas (-) menyebabkan harta berkurang, dan Beban-beban (+) menyebabkan modal (-)		x				x
5	Dipakai Kas untuk keperluan pribadi	Kas (-) menyebabkan harta berkurang dan Beban-beban (+) menyebabkan modal (-)		x				x
6	Pembelian perlengkapan tunai	Perlengkapan (+) menyebabkan harta bertambah dan Kas (-) menyebabkan harta berkurang	x	x				
7	Pembelian Peralatan kredit	Peralatan (+) menyebabkan harta bertambah , dan Utang (+)	x		x			
8	Diterima pelunasan piutang	Kas (+) menyebabkan harta bertambah , dan Piutang (-) menyebabkan harta berkurang	x	x				
9	Pembayaran hutang kepada pemasok/kreditur	Kas (-) menyebabkan harta berkurang dan Hutang (-)		x		x		
10	Setelah dihitung secara fisik, diketahui jumlah pemakaian perlengkapan	Perlengkapan (-) menyebabkan harta berkurang , dan Beban (+) menyebabkan modal (-)		x				x

2. Amati dan analisa transaksi di bawah ini

Ny. Melati mendirikan perusahaan persewaan tanaman hias dengan nama Taman Bunga. Adapun transaksi selama bulan Januari adalah sebagai berikut :

1 Januari 2015	Ny. Melati menyetor modal awal sebesar Rp 15.000.000
5 Januari 2015	Taman Bunga menerima pinjaman dari Bank sebesar Rp 15.000.000
6 Januari 2015	Taman Bunga membeli mobil untuk operasional usaha seharga Rp 17.500.000 tunai
7 Januari 2015	Menerima pendapatan dari hasil persewaan tanaman Rp 1.500.000
8 Januari 2015	Biaya-biaya yang dibayar selama satu bulan, diantaranya : gaji karyawan Rp 800.000, bahan bakar Rp 100.000, Rp 200.000
9 Januari 2015	Mengangsur pinjaman Bank Rp 1.100.000
10 Januari 2015	Pembelian perlengkapan secara kredit Rp 150.000
11 Januari 2015	Ny. Melati mengambil uang untuk keperluan pribadi Rp 300.000
12 Januari 2015	Pemakaian perlengkapan Rp 120.000

**Jawab :**

Tgl	AKTIVA			PASSIVA		
	Kas	Kendaraan	Perlengkapan	Utang Bank	Utang Dagang	Modal Ny.Melati
1 Januari 2015	1500000					15000000
5 Januari 2015	1500000			15000000		
	3000000			15000000		15000000
6 Januari 2015	-					
	1750000	17500000				
	1250000	17500000		15000000		15000000
7 Januari 2015	1500000					1500000
	1400000	17500000		15000000		16500000
8 Januari 2015	-800000					-800000
	-100000					-100000
	-200000					-200000
	1290000	17500000		15000000		15400000
9 Januari 2015	-					
	1100000			-1100000		
	1180000	17500000		13900000		15400000
10 Januari 2015			150000		150000	
	1180000	17500000	150000	13900000	150000	15400000
11 Januari 2015	-300000					-300000
	1150000	17500000	150000	13900000	150000	15100000
12 Januari 2015			-120000			-120000
	1150000	17500000	30000	13900000	150000	14980000
		<b>29030000</b>				<b>29030000</b>

**NORMA PENILAIAN**

Soal No.1 = 10 transaksi x 1 = Score 10

Soal No.2 = 9 transaksi x 10 = Score 90

Jumlah = 100

3. Bu Lisa mendirikan Salon Kecantikan “Larissa”. Selama bulan Juli 2015 terjadi transaksi – transaksi sebagai berikut :

Juli 1 Bu Lisa menginvestasikan uang tunai sebesar Rp. 8.000.000 sebagai investasi awal.

4 Membeli perlengkapan dari Toko Cempaka seharga Rp.500.000 tunai

8 Membeli peralatan dari CV Mawar seharga Rp.1.000.000 dengan kredit

10 Membayar beban sewa toko kepada Bu Diah sebesar Rp.600.000

13 Menerima pendapatan jasa dari beberapa langganan sebesar Rp.1.500.000

16 Membayar biaya gaji sebesar Rp.650.000

25 Melunasi utang usaha kepada CV Mawar sebesar Rp.1.000.000

28 Membayar beban listrik, air, dan telepon sebesar Rp. 500.000

29 Bu Lisa telah menyelesaikan pekerjaan jasa sebesar Rp. .1.250.000

30 Bu lisa mengambil uang untuk keperluan pribadi sebesar Rp. 300.000

Catatlah transaksi tersebut ke dalam persamaan dasar akuntansi !

Jawab:

Salon Kecantikan "Larissa"  
 Persamaan Dasar Akuntansi  
 Untuk Periode yang berakhir bulan Juli 2015

Tanggal	Aktiva						Pasiva		Keterangan
	Kas	Piutang Usaha	Gedung	Kendaraan	Perlengkapan	Peralatan	Utang usaha	Modal	
2015 Juli	1	8,000,000						8,000,000	Setoran Awal
	4	(500,000)			500,000				Perlengkapan Tunai
		7,500,000	-	-	500,000	-	-	8,000,000	
	8					1,000,000	1,000,000		Peralatan Kredit
		7,500,000	-	-	500,000	1,000,000	1,000,000	8,000,000	
	10	(600,000)						(600,000)	Beban Sewa
		6,900,000	-	-	500,000	1,000,000	1,000,000	7,400,000	
	13	1,500,000						1,500,000	Pendapatan Jasa
		8,400,000	-	-	500,000	1,000,000	1,000,000	8,900,000	
	16	(650,000)						(650,000)	Beban Gaji
		7,750,000	-	-	500,000	1,000,000	1,000,000	8,250,000	
	25	(1,000,000)					(1,000,000)		Membayar Utang
		6,750,000	-	-	500,000	1,000,000	-	8,250,000	
	28	(500,000)						(500,000)	Beban Listrik, air, dan telepon
		6,250,000	-	-	500,000	1,000,000	-	7,750,000	
	29		1,250,000					1,250,000	Pendapatan Jasa
		6,250,000	1,250,000	-	500,000	1,000,000	-	9,000,000	
	30	(300,000)						(300,000)	Prive
		5,950,000	1,250,000	-	500,000	1,000,000	-	8,700,000	
						8,700,000		8,700,000	

**NORMA PENILAIAN**

Soal No.1 = 10 transaksi x 10 = Score 100

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

### TAHUN AJARAN 2016/2017

Sekolah	: SMK 17 Magelang
Kompetensi Kejuruan	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan Akuntansi
Materi Pokok	: Persamaan Dasar Akuntansi
Kelas / Semester	: X AK 2/ 1
Alokasi Waktu	: 6 x 45 menit

#### **A. Standar Kompetensi**

3. Memahami Penyusunan Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa.

#### **B. Kompetensi Dasar**

2. Menyusun Laporan Keuangan Dari Persamaan Dasar Akuntansi.

#### **C. Indikator**

4. Menjelaskan laporan keuangan.
5. Menyusun laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi.

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

4. Siswa dapat menjelaskan laporan keuangan dengan rinci.
5. Siswa dapat menyusun laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi dengan rinci.

#### **E. Materi Pembelajaran (terlampir)**

#### **F. Metode Pembelajaran**

10. Ceramah
11. Tanya jawab
12. Diskusi
13. Penugasan

## G. Kegiatan Pembelajaran

### *Pertemuan Pertama (3x45 menit)*

No	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
1	<p>a. Pendahuluan</p> <p>Guru mengucapkan salam kepada siswa.</p> <p>Guru memeriksa kehadiran siswa, kebersihan dan kerapian kelas.</p> <p>b. Apersepsi</p> <p>Guru menanyakan kembali materi sebelumnya.</p> <p>c. Motivasi</p> <p>Guru menyebutkan tujuan materi pembelajaran hari ini.</p>	10 menit
2	<p>Kegiatan Inti</p> <p>EKSPLORASI</p> <p>a. Guru menjelaskan pengertian harta, utang modal.</p> <p>ELABORASI</p> <p>b. Guru memberi tugas mempelajari modul persamaan dasar akuntansi.</p> <p>c. Guru mengadakan tanya jawab contoh-contoh harta, utang dan modal.</p> <p>d. Guru memberi tugas mendiskusikan ke kelompok tentang pengertian laporan keuangan dan cara menyusun laporan keuangan.</p> <p>KONFIRMASI</p> <p>e. Guru memberikan umpan balik atas paparan peserta didik. .</p> <p>f. Guru memberikan penghargaan bagi siswa yang telah menyelesaikan pekerjaannya. .</p> <p>g. Guru memberikan motivasi kepada peserta didik yang belum berpartisipasi</p> <p>h. Guru sebagai nara sumber memberikan informasi yang benar apabila peserta didik mengalami kesulitan tentang materi yang sedang dibahas.</p>	115 menit
3	<p>Penutup</p> <p>a. Guru bersama siswa menyimpulkan materi yang</p>	10 menit

No	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
	<p>telah disampaikan pada hari ini.</p> <p>b. Guru memberikan tugas untuk dikerjakan di rumah.</p> <p>c. Guru memberi informasi akan diadakan ulangan materi persamaan akuntansi pada pertemuan berikutnya dan siswa diminta untuk mempersiapkan diri.</p> <p>d. Do'a dan salam penutup.</p>	

*Pertemuan Kedua (3x45 menit)*

No	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
1	<p>a. Pendahuluan</p> <p>Guru mengucapkan salam kepada siswa.</p> <p>Guru memeriksa kehadiran siswa, kebersihan dan kerapihan kelas.</p> <p>b. Apersepsi</p> <p>Guru menanyakan kembali materi sebelumnya.</p> <p>c. Motivasi</p> <p>Guru memberikan motivasi pada siswa agar tidak mencotek.</p>	5 menit
2	<p>Kegiatan Inti</p> <p>a. Guru menjelaskan prosedur ulangan.</p> <p>b. Siswa mengerjakan ulangan</p>	125 menit
3	<p>Penutup</p> <p>a. Siswa menumpuk hasil ulangan</p> <p>b. Guru memberikan informasi untuk mempelajari materi selanjutnya tentang dokumen transaksi.</p> <p>c. Do'a dan salam penutup.</p>	5 menit

## H. Sumber dan Alat

7. LCD, Powerpoint, Buku teks dan spidol
8. Modul Akuntansi 1A, Erlangga
9. Hendi Somantri, Drs, 1995, Dasar-dasar Akuntansi SMK kelompok Bisnis dan Manajemen, Armico.

## I. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

5. Teknik Penilaian : Pengamatan melalui diskusi dan tugas.
6. Prosedur Penilaian :

No	Aspek yang dinilai	Teknik penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap( <i>Afektif</i> ) - Jujur saat mengerjakan uji kompetensi.	Pengamatan	Selama diskusi
2	Pengetahuan( <i>Kognitif</i> ) - Menjawab soal – soal uji kompetensi dengan tepat.	Tugas Uji Kompetensi	Penyelesaian pengerjaan tugas uji kompetensi
3	Ketrampilan( <i>Psikomotorik</i> ) - Terampil dalam menjawab soal uji kompetensi.	Tugas Uji Kompetensi	Penyelesaian pengerjaan tugas uji kompetensi

## J. Instrumen Penilaian

- Soal : Terlampir
- Rubrik Penilaian :

### 7. Penilaian Ranah Afektif

No	Nama Peserta Didik	Aspek yang dinilai			Jumlah	Nilai
		Jujur	Teliti	Tanggung Jawab		

Keterangan :

1 = Sangat kurang

2 = Kurang

3 = Cukup

4 = Baik

5 = Amat baik

Skor minimal dicapai tiap siswa adalah 5  
Skor maksimal dicapai tiap siswa adalah 20

Predikat sikap siswa :

5– 9	Perlu perhatian khusus
10 – 15	Perlu bimbingan agar lebih baik
16– 20	Terpuji

#### 8. Penilaian Ranah Kognitif

##### Bentuk Soal : Pilihan Essay

No	Nama Peserta Didik	Aspek yang dinilai		Jumlah	Nilai
		Jumlah Jawaban Tepat	Jumlah Jawaban Tidak Tepat		

##### Keterangan :

**Skor maksimal = 20**

**Nilai** = jumlah skor yang didapat x 5

#### 9. Penilaian Ranah Psikomotorik

No	Nama Peserta Didik	Keterampilan	
		Terampil dalam menjawab uji kompetensi	
		T	TT

Keterangan :

T : Terampil, dalam menjawab soal.

TT : Tidak Terampil, dan kurang rapi dalam menjawab soal

**K. Lampiran**

6. Penjabaran Materi
7. Soal dan Jawaban

Magelang, Juli 2016

Mengetahui:

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Kartika Sari Anis, S.Pd

Cahyo Adi Nugroho

## LAMPIRAN MATERI PEMBELAJARAN

Laporan keuangan (*financial statement*) adalah laporan yang menyajikan informasi keuangan yang dipercaya kepada pihak yang berkepentingan.

Hal-hal yang termuat dalam laporan keuangan adalah harta, utang, modal, dan seluruh hasil operasi serta beban yang dikeluarkan pada kegiatan untuk periode tertentu dalam rangka memperoleh laba.

### **Prinsip Penyusunan Laporan Keuangan**

1. Relevan dengan tujuan operasi perusahaan dan kebutuhan pemakai.
2. Dapat dimengerti oleh pemakai.
3. Daya uji, dapat diuji kebenarannya oleh pihak yang independen.
4. Netral, tidak boleh tergantung pada kebutuhan dan kemauan pihak tertentu.
5. Lengkap, menjaga jangan sampai ada data akuntansi yang terlewat atau tertinggal.
6. Daya banding, bisa dibandingkan dengan laporan perusahaan periode sebelumnya atau perusahaan lain yang sejenis.
7. Tepat waktu, sehingga setiap masalah perusahaan dapat segera diatasi.

### Pengertian analisa laporan keuangan

Analisis Laporan Keuangan terdiri dari dua kata yaitu Analisis dan Laporan Keuangan. Untuk menjelaskan pengertian kata ini, kita dapat menjelaskan dari arti masing-masing kata. Kata analisis adalah memecahkan atau menguraikan sesuatu unit menjadi berbagai unit terkecil. Sedangkan laporan keuangan adalah Neraca Laba / Rugi, dan Arus Kas (Dana).

Menguraikan pos-pos laporan keuangan menjadi unit informasi yang lebih kecil dan melihat hubungannya yang bersifat signifikan atau yang mempunyai makna antara satu dengan yang lain antara data kuantitatif maupun non kuantitatif dengan tujuan untuk mengetahui kondisi keuangan lebih dalam yang sangat penting dalam proses menghasilkan keputusan yang tepat.

### Tujuan Analisa Laporan Keuangan

Analisis laporan keuangan yang dilakukan dimaksudkan untuk menambah informasi yang ada dalam suatu laporan keuangan. Secara lengkap kegunaan analisis laporan keuangan ini dapat dikemukakan sebagai berikut :

1. Dapat diberikan informasi yang lebih luas, lebih dalam daripada yang terdapat dari laporan keuangan biasa.
2. Dapat menggali informasi yang tidak tampak secara kasat mata (*explicit*) dari suatu laporan keuangan atau yang berada di balik laporan keuangan (*implicit*)

3. Dapat mengetahui kesalahan yang terkandung dalam laporan keuangan.
4. Dapat membongkar hal-hal yang bersifat tidak konsisten dalam hubungannya dengan suatu laporan keuangan baik dikaitkan dengan komponen intern laporan keuangan maupun kaitannya dengan informasi yang diperoleh dari luar perusahaan.
5. Mengetahui sifat-sifat hubungan yang akhirnya dapat melahirkan model-model dan teori-teori yang terdapat di lapangan seperti untuk prediksi, peningkatan (rating).
6. Dapat memberikan informasi yang diinginkan oleh para pengambil keputusan. Dengan perkataan lain apa yang dimaksudkan dari suatu laporan keuangan merupakan tujuan analisis laporan keuangan juga antara lain:
  - a) Dapat menilai prestasi perusahaan
  - b) Dapat memproyeksi keuangan perusahaan
  - c) Dapat menilai kondisi keuangan masa lalu dan masa sekarang dari aspek waktu tertentu:
    - d) Posisi keuangan (Asset, Neraca, dan Modal)
    - e) Hasil usaha perusahaan (hasil dan Biaya)
      - ü Likuiditas
      - ü Solvabilitas
      - ü Aktivitas
      - ü Rentabilitas dan Profitabilitas
      - ü Indikator Pasar Modal
    - f) Menilai perkembangan dari waktu ke waktu
    - g) Menilai komposisi struktur keuangan, arus dana
7. Dapat menentukan peringkat (rating) perusahaan menurut criteria tertentu yang sudah dikenal dalam dunia bisnis
8. Dapat membandingkan situasi perusahaan dengan perusahaan lain dengan periode sebelumnya atau dengan standar industri normal atau standar ideal.
9. Dapat memahami situasi dan kondisi keuangan yang dialami perusahaan, baik posisi keuangan, hasil usaha, struktur keuangan dan sebagainya.
10. Bisa juga memprediksi potensi apa yang mungkin dialami perusahaan di masa yang akan datang.

Dari sudut lain tujuan analisis Laporan Keuangan menurut Bernstein (1983) adalah sebagai berikut :

#### 1 Screening

Analisis dilakukan dengan melihat secara analitis laporan keuangan dengan tujuan untuk memilih kemungkinan investasi atau merger

#### 1 Forecasting

Analisis digunakan untuk meramalkan kondisi keuangan perusahaan di masa yang akan datang.

### 1 **Diagnosis**

Analisis dimaksudkan untuk melihat kemungkinan adanya masalah-masalah yang terjadi baik dalam manajemen operasi, keuangan atau masalah lain.

### 1 **Evaluation**

Analisis dilakukan untuk menilai prestasi manajemen, operasional, efisiensi dan lain-lain

## **Macam-macam Laporan Keuangan**

1. Laporan Laba-Rugi
2. Laporan Perubahan Modal
3. Laporan Neraca
4. Laporan Arus Kas
5. Catatan Atas Laporan Keuangan

### **1. Laporan Laba-Rugi**

Laporan Laba-Rugi (*income statement*) adalah suatu laporan keuangan yang menyajikan informasi mengenai seluruh hasil operasi (pendapatan) dan beban yang dikeluarkan (beban usaha) dalam kegiatan selama suatu periode tertentu dalam rangka memperoleh laba.

Bentuk dari laporan rugi atau laba antara lain :

- a. Bentuk *Single Step*, yaitu dengan menggabungkan semua penghasilan menjadi satu kelompok, sehingga untuk menghitung rugi atau laba bersih hanya memerlukan satu langkah yaitu mengurangi total biaya terhadap total penghasilan.
- b. Bentuk *Multiple Step*, yaitu dengan dilakukan pengelompokan yang lebih teliti sesuai dengan prinsip yang digunakan secara umum.

Berikut akan disajikan bentuk penyusunan laporan laba-rugi:

### **PT XYZ**

### **Laporan Laba-Rugi**

**Untuk tahun yang berakhir pada 31 Desember 2000**

Pendapatan:

.....	Rp xxx	
	.....	Rp xxx
Jumlah Pendapatan		Rp xxx

Beban Usaha:

.....	Rp xxx
.....	Rp xxx

.....	Rp xxx		
	.....	Rp xxx	
	Jumlah Beban Usaha		Rp xxx
	Laba-Rugi		Rp xxx

Laba terjadi apabila jumlah pendapatan lebih besar dari pada jumlah beban usaha.

Rugi apabila jumlah pendapatan lebih kecil dari jumlah beban usaha.

## 2. Laporan Perubahan Modal

Laporan perubahan modal (*statement of owner's equity*) adalah suatu laporan keuangan yang menyajikan informasi mengenai perubahan modal suatu perusahaan yang terjadi selama periode tertentu. Bentuk laporan perubahan modal adalah sebagai berikut:

### PT XYZ

#### Laporan Perubahan Modal

Untuk tahun yang berakhir pada 31 Desember 2000

Modal Awal		Rp xxx
Laba-Rugi	Rp xxx	
	Pengambilan pribadi	Rp xxx
	Penambahan/pengurangan Modal	Rp xxx
	Modal Akhir	Rp xxx

Penambahan modal terjadi apabila: Laba lebih besar dari pada pengambilan pribadi (prive).

Pengurangan modal terjadi apabila:

- Laba lebih kecil dari pengambilan pribadi (prive)
- Rugi ditambah dengan pengambilan pribadi (prive)

## 3. Laporan Neraca

Gambaran mengenai posisi keuangan perusahaan dapat dilihat dalam neraca. Neraca adalah suatu daftar yang berisikan susunan harta, kewajiban, dan modal suatu perusahaan pada suatu saat tertentu. Daftar ini menguraikan tentang kekayaan perusahaan dan sumber pembelanjannya.

### Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan neraca

- a. Nama perusahaan
- b. Nama Laporan
- c. Saat penyusunan laporan
- d. Susunan neraca:

### Cara penyusunan neraca

- a. Harta disusun menurut urutan likuiditasnya
- b. Kewajiban disusun menurut urutan jatuh temponya
- c. Modal disusun menurut urutan sifat kekekalannya

Bentuk neraca yang umum digunakan antara lain :

- a. Bentuk skontro (*Account Form*) dimana semua aktiva tercantum disebelah kiri atau debit dan hutang serta modal tercantum disebelah kanan atau kredit.
- b. Bentuk vertikal (*Report Form*) dimana semua aktiva nampak dibagian atas yang selanjutnya diikuti dengan hutang jangka pendek, hutang jangka panjang serta modal.
- c. Bentuk neraca yang disesuaikan dengan kedudukan atau posisi keuangan perusahaan, bentuk ini bertujuan agar kedudukan atau posisi keuangan yang dikehendaki nampak dengan jelas, misalnya besarnya modal kerja netto atau jumlah modal perusahaan.

### PT XYZ

### Neraca

Untuk tahun yang berakhir pada 31 Desember 2000

### Debit Kredit

Aktiva	Jumlah	Pasiva	Jumlah
Kas	Rp xxx	Utang usaha	Rp xxx
Piutang usaha	Rp xxx	Utang gaji	Rp xxx
Sewa dibayar dimuka	Rp xxx	Modal mega	Rp xxx
Jumlah aktiva	Rp xxx	Jumlah pasiva	Rp xxx

### 4. Laporan Arus Kas

Laporan arus kas yaitu, laporan keuangan yang memberikan informasi tentang penerimaan dan pembayaran kas perusahaan, efek kas dari kegiatan investasi, pendanaan dan operasi perusahaan selama periode tertentu. Ada 2 metode penyusunan laporan arus kas, yaitu metode langsung dan tidak langsung.

Dalam metode tidak langsung, laba bersih ditaruh pada baris pertama, kemudian penyesuaian dilakukan terhadap laba bersih sbb:

1. Untuk memasukkan sejumlah tertentu (ex: depresiasi) yang dimasukkan dalam laba bersih tetapi tidak melibatkan aliran kas masuk/keluar pada aktivitas operasi

2. Untuk memasukkan perubahan-perubahan dalam aktiva lancar (selain kas) dan hutang lancar yang berkaitan dengan siklus operasi perusahaan yang mempengaruhi aliran kas yang berbeda dengan laba bersih.

· Aliran kas untuk aktivitas investasi yang sering dapat diklasifikasikan sbb:

1. Penerimaan kas dari penjualan investasi pada saham atau obligasi
2. Penerimaan kas dari penjualan bangunan, pabrik, dan peralatan
3. Pembayaran untuk investasi pada surat berharga (saham, obligasi)
4. Pembayaran untuk pembelian bangunan, pabrik, dan peralatan.

· Aktivitas pendanaan yang sering dimasukkan ke dalam kegiatan pendanaan sering diklasifikasikan sbb:

1. Penerimaan dari emisi surat berharga (obligasi, saham)
2. Pembayaran deviden
3. Pelunasan hutang/obligasi
4. Pembayaran untuk membeli saham kembali (treasury stock)

· Aktivitas operasi yang sering dimasukkan dalam operasi adalah:

o Aliran kas masuk operasi:

1. Pengumpulan dari pelanggan
2. Bunga/dividen yang dikumpulkan

o Aliran kas keluar operasi:

1. Pembayaran ke pemasok (supplier) atau karyawan
2. Pembayaran bunga
3. Pembayaran pajak pendapatan

Berikut contoh bagan Laporan arus kas metode tidak langsung:

**Perusahaan jasa X**  
**Laporan Arus Kas**  
**Untuk Periode yang berakhir.....**

ALIRAN KAS BERSIH DARI OPERASI

Laba bersih Rp .....

Penyesuaian untuk perbedaan antara pendapatan

dan aliran kas dari operasi		
(+) Biaya depresiasi	Rp .....	
Biaya amortisasi	Rp .....	
Amortisasi diskonto obligasi	Rp .....	
Penurunan pada item dibayar di muka	Rp .....	
Kenaikan hutang pegawai	Rp .....	
Kenaikan hutang pajak pendapatan	Rp .....	
Kenaikan pajak ditunda	Rp .....	
(-) Kenaikan piutang	(Rp .....	
Penurunan hutang	<u>(Rp .....</u> )	
Aliran kas dari operasi		Rp .....
<b>ALIRAN KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI</b>		
Pembelian bangunan	(Rp .....	
Pengeluaran investasi obligasi	(Rp .....	
Penerimaan dari penjualan tanah	Rp .....	
Aliran kas dari investasi		(Rp .....
<b>ALIRAN KAS DARI PENDANAAN</b>		
Pembayaran dividen	(Rp .....	
Penerimaan dari emisi saham baru	<u>Rp .....</u>	
Aliran kas dari pendanaan		<u>Rp .....</u>
Kenaikan/penurunan kas		Rp .....
Kas, 1 Januari 2006		Rp.....(+)
	Kas, 31 Desember 2006	Rp .....

## 5. Catatan atas laporan keuangan

Catatan atas laporan keuangan menyajikan informasi tentang penjelasan pos-pos laporan keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai, antara lain:

- Menyajikan informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan, ekonomi makro
- Menyajikan ikhtisar pencapaian kinerja keuangan selama tahun pelaporan
- Menyajikan informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya
- Mengungkapkan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan

- (e) Mengungkapkan informasi untuk pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas
- (f) Menyediakan informasi tambahan yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan.

### **SOAL LATIHAN dan JAWABAN**

1. Bu Lisa mendirikan Salon Kecantikan “Larissa”. Selama bulan Juli 2015 terjadi transaksi – transaksi sebagai berikut :

Juli 1 Bu Lisa menginvestasikan uang tunai sebesar Rp. 8.000.000 sebagai investasi awal.

4 Membeli perlengkapan dari Toko Cempaka seharga Rp.500.000 tunai

8 Membeli peralatan dari CV Mawar seharga Rp.1.000.000 dengan kredit

10 Membayar beban sewa toko kepada Bu Diah sebesar Rp.600.000

13 Menerima pendapatan jasa dari beberapa langganan sebesar Rp.1.500.000

16 Membayar biaya gaji sebesar Rp.650.000

25 Melunasi utang usaha kepada CV Mawar sebesar Rp.1.000.000

28 Membayar beban listrik, air, dan telepon sebesar Rp. 500.000

29 Bu Lisa telah menyelesaikan pekerjaan jasa sebesar Rp. .1.250.000

30 Bu lisa mengambil uang untuk keperluan pribadi sebesar Rp. 300.000

Catatlah transaksi tersebut ke dalam persamaan dasar akuntansi !  
Buatlah laporan laba rugi, laporan perubahan modal, dan neraca !

Jawab:

Salon Kecantikan "Larissa"  
 Persamaan Dasar Akuntansi  
 Untuk Periode yang berakhir bulan Juli 2015

Tanggal	Aktiva						Pasiva		Keterangan
	Kas	Piutang Usaha	Gedung	Kendaraan	Perlengkapan	Peralatan	Utang usaha	Modal	
2015 Juli	1	8,000,000						8,000,000	Setoran Awal
	4	(500,000)			500,000				Perlengkapan Tunai
		7,500,000	-	-	500,000	-	-	8,000,000	
	8					1,000,000	1,000,000		Peralatan Kredit
		7,500,000	-	-	500,000	1,000,000	1,000,000	8,000,000	
	10	(600,000)						(600,000)	Beban Sewa
		6,900,000	-	-	500,000	1,000,000	1,000,000	7,400,000	
	13	1,500,000						1,500,000	Pendapatan Jasa
		8,400,000	-	-	500,000	1,000,000	1,000,000	8,900,000	
	16	(650,000)						(650,000)	Beban Gaji
		7,750,000	-	-	500,000	1,000,000	1,000,000	8,250,000	
	25	(1,000,000)					(1,000,000)		Membayar Utang
		6,750,000	-	-	500,000	1,000,000	-	8,250,000	
	28	(500,000)						(500,000)	Beban Listrik, air, dan telepon
		6,250,000	-	-	500,000	1,000,000	-	7,750,000	
	29		1,250,000					1,250,000	Pendapatan Jasa
		6,250,000	1,250,000	-	500,000	1,000,000	-	9,000,000	
	30	(300,000)						(300,000)	Prive
		5,950,000	1,250,000	-	500,000	1,000,000	-	8,700,000	
						8,700,000		8,700,000	

**Salon Kecantikan LARISSA**

**Laporan Laba Rugi**

Periode Juli 2015

Pendapatan : Rp 2.750.000

Beban :

• Beban Sewa : Rp 600.000

• Beban Gaji : Rp 650.000

• Beban Listrik,Air, dan Telepon : Rp 500.000 +

Jumlah Beban : Rp 1.750.000

**Laba/Rugi Bersih : Rp 4.500.000**

**Salon Kecantikan LARISSA**

**Laporan Perubahan Modal**

Periode Juli 2015

Modal Awal		: Rp 8.000.000
Laba/Rugi	: Rp 4.500.000	
Prive	: Rp 300.000	-
Perubahan Modal		: <u>Rp 4.200.000</u>
<b>Modal Akhir</b>		<b>: Rp 12.200.000</b>

**Salon Kecantikan LARISSA**

**Neraca**

<b>Aktiva</b>		<b>Pasiva</b>	
<b>Harta Lancar</b>		<b>Utang Jangka Pendek</b>	
Kas	: Rp 5.950.000	Utang Usaha	:
Piutang Usaha	: Rp 1.250.000		
Perlengkapan	: Rp 500.000		
<b>Harta Tetap</b>			
Peralatan	: Rp 1.000.000	<b>Modal</b>	
		Modal Ny.Lisa	: Rp 8.700.000
Jumlah Aktiva	: Rp 8.700.000	Jumlah Pasiva	: Rp 8.700.000

Periode Juli 2015

**PENILAIAN** : 10 transaksi x 5 = 50

Laporan keuangan = 50

**Jumlah = 100**

## SOAL ULANGAN

Transaksi-transaksi yang terjadi pada perusahaan Jasa Consultant “Performa” dengan pemilik Ibu Ersu selama bulan Maret 2015 terjadi transaksi – transaksi sebagai berikut :

1. 01 Maret Ibu Ersu menyetorkan uangnya sebesar Rp. 25.000.000 sebagai investasi di Performa Consultant
2. 03 Maret Ibu Ersu membeli alat tulis kantor seharga Rp. 250.000 secara tunai
3. 05 Maret Ibu Ersu membeli kursi, meja, dan kipas angin di toko mebel wahyu seharga Rp. 3.500.000 secara kredit
4. 09 Maret Ibu Ersu menerima pendapatan jasa sebesar Rp. 12.500.000
5. 11 Maret Ibu Ersu telah menyelesaikan pekerjaan jasa sebesar Rp. 15.000.000
6. 15 Maret Ibu Ersu membayar hutang sebesar Rp. 3.500.000 kepada mebel toko wahyu
7. 16 Maret Ibu Ersu membayar beban listrik, air, dan telepon sebesar Rp. 550.000
8. 22 Maret Ibu Ersu membayar gaji karyawannya sebesar Rp. 3.000.000 untuk 3 orang karyawannya
9. 25 Maret Ibu Ersu membayar beban sewa kantor sebesar Rp.1.500.000 untuk bulan maret
10. 29 Maret Ibu Ersu selaku pemilik mengambil sebagian modal untuk kepentingan pribadi sebesar Rp. 750.000

Catatlah transaksi tersebut ke dalam persamaan dasar akuntansi !  
Buatlah laporan laba rugi, laporan perubahan modal, dan neraca!





**Jasa Consultant Performa**

**Neraca**

Periode Maret 2015

<b>Aktiva</b>	<b>Pasiva</b>
<b>Harta Lancar</b>	<b>Utang Jangka Pendek</b>
Kas : Rp. 27.950.000	Utang Usaha :
Piutang Usaha : Rp. 15.000.000	
Perlengkapan : Rp. 250.000	
<b>Harta Tetap</b>	<b>Modal</b>
Peralatan : Rp. 3.500.000	Modal Ny.Ersa : Rp 46.700.000
Jumlah Aktiva : Rp 46.700.000	Jumlah Pasiva : Rp 46.700.000

**PENILAIAN** : 10 transaksi x 5 = 50

Laporan keuangan = 50

**Jumlah = 100**

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

### TAHUN AJARAN 2016/2017

Sekolah	: SMK 17 Magelang
Kompetensi Kejuruan	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan Akuntansi
Materi Pokok	: Mengelola Dokumen Transaksi
Kelas / Semester	: X AK 2/ 1
Alokasi Waktu	: 5 x 45 menit

#### A. Standar Kompetensi

4. Mengelola Dokumen Transaksi.

#### B. Kompetensi Dasar

3. Menyiapkan Bukti Transaksi Keuangan Perusahaan Jasa.

#### C. Indikator

6. Mengelompokkan bukti transaksi keuangan dengan teliti.
7. Menyebutkan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan bukti transaksi.
8. Menyediakan bukti transaksi keuangan yang diperlukan.

#### D. Tujuan Pembelajaran

6. Siswa dapat mengelompokkan bukti transaksi keuangan dengan teliti.
7. Siswa dapat menyediakan peralatan yang dibutuhkan dalam proses pengelolaan dokumen transaksi.
8. Siswa dapat menyiapkan bukti / dokumen transaksi perusahaan yang diperlukan.
9. Siswa dapat menyebutkan macam macam bukti transaksi pada perusahaan jasa
10. Siswa dapat menjelaskan macam-macam bukti transaksi.
11. Siswa dapat membuat macam-macam bukti transaksi.

#### E. Materi Pembelajaran (terlampir)

#### F. Metode Pembelajaran

14. Ceramah
15. Tanya jawab
16. Diskusi
17. Penugasan

## G. Kegiatan Pembelajaran

### *Pertemuan Pertama (3x45 menit)*

No	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
1	<p>a. Pendahuluan</p> <p>Guru mengucapkan salam kepada siswa.</p> <p>Guru memeriksa kehadiran siswa, kebersihan dan kerapihan kelas.</p> <p>b. Apersepsi</p> <p>Guru menanyakan kembali materi sebelumnya.</p> <p>c. Motivasi</p> <p>Guru menyebutkan tujuan materi pembelajaran hari ini</p>	10 menit
2	<p>Kegiatan Inti</p> <p><b>EKSPLORASI</b></p> <p>a. Guru menyediakan peralatan yang dibutuhkan dalam proses pengelolaan dokumen transaksi.</p> <p>b. Guru menyiapkan bukti / dokumen transaksi perusahaan yang diperlukan.</p> <p>c. Guru menyebutkan macam macam bukti transaksi pada perusahaan jasa &amp; dagang.</p> <p>d. Guru menjelaskan macam-macam bukti transaksi.</p> <p><b>ELABORASI</b></p> <p>e. Siswa memperhatikan penjelasan guru sambil membuat catatan-catatan yang penting.</p> <p>f. Siswa membaca dan mempelajari materi pokok pada modul/ buku referensi.</p> <p>g. Siswa menanyakan hal-hal yang belum dimengerti dari penjelasan guru maupun atau dari modul/buku referensi yang dipergunakan.</p> <p><b>KONFIRMASI</b></p> <p>h. Siswa mengerjakan tugas- yang diberikan guru.</p> <p>i. Guru memberi umpan balik.</p> <p>j. Guru sebagai nara sumber memberikan informasi yang benar kepada peserta didik</p>	115 menit
3	Penutup	

No	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
	<p>e. Guru bersama siswa menyimpulkan materi yang telah disampaikan pada hari ini</p> <p>f. Guru memberikan tugas untuk dikerjakan di rumah.</p> <p>g. Do'a dan salam penutup.</p>	10 menit

*Pertemuan Kedua (2x45 menit)*

No	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
1	<p>a. Pendahuluan</p> <p>Guru mengucapkan salam kepada siswa.</p> <p>Guru memeriksa kehadiran siswa, kebersihan dan kerapihan kelas.</p> <p>b. Apersepsi</p> <p>Guru menanyakan kembali materi sebelumnya.</p> <p>c. Motivasi</p> <p>Guru menyebutkan materi yang akan disampaikan.</p>	15 menit
2	<p>Kegiatan Inti</p> <p>EKSPLORASI</p> <p>c. Guru membuat macam-macam bukti transaksi</p> <p>d. Siswa memperhatikan penjelasan guru sambil membuat catatan-catatan yang penting.</p> <p>ELABORASI</p> <p>e. Siswa membaca dan mempelajari materi pokok pada modul/ buku referensi.</p> <p>f. Siswa menanyakan hal-hal yang belum dimengerti dari penjelasan guru maupun atau dari modul/buku referensi yang dipergunakan.</p> <p>KONFIRMASI</p> <p>g. Siswa mengerjakan tugas- yang diberikan guru.</p> <p>h. Guru memberi umpan balik.</p> <p>i. Guru sebagai nara sumber memberikan informasi yang benar kepada peserta didik</p>	60 menit

No	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
3	Penutup  d. Guru memberikan kesimpulan dengan materi yg sudah diberikan.  e. Siswa mendapat tugas dari materi yg sudah diberikan.  f. Do'a dan salam penutup.	15 menit

#### H. Sumber dan Alat

10. LCD, Powerpoint, Buku teks dan spidol
11. Modul Akuntansi 1A, Erlangga
12. Hendi Somantri, Drs, 1995, Dasar-dasar Akuntansi SMK kelompok Bisnis dan Manajemen, Armico.

#### I. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

7. Teknik Penilaian : Pengamatan melalui diskusi dan tugas.
8. Prosedur Penilaian :

No	Aspek yang dinilai	Teknik penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap( <i>Afektif</i> )	Pengamatan	Selama diskusi
2	- Jujur saat mengerjakan uji kompetensi.	Tugas Uji Kompetensi	Penyelesaian pengerjaan tugas uji kompetensi
3	Pengetahuan( <i>Kognitif</i> )	Tugas Uji Kompetensi	Penyelesaian pengerjaan tugas uji kompetensi
	- Menjawab soal – soal uji kompetensi dengan tepat.	Tugas Uji Kompetensi	Penyelesaian pengerjaan tugas uji kompetensi
	Ketrampilan( <i>Psikomotorik</i> )	Tugas Uji Kompetensi	Penyelesaian pengerjaan tugas uji kompetensi
	- Terampil dalam menjawab soal uji kompetensi.	Tugas Uji Kompetensi	Penyelesaian pengerjaan tugas uji kompetensi

**J. Instrumen Penilaian**

- Soal : Terlampir
- Rubrik Penilaian :

10. Penilaian Ranah Afektif

No	Nama Peserta Didik	Aspek yang dinilai			Jumlah	Nilai
		Jujur	Teliti	Tanggung Jawab		

Keterangan :

- 1 = Sangat kurang
- 2 = Kurang
- 3 = Cukup
- 4 = Baik
- 5 = Amat baik

Skor minimal dicapai tiap siswa adalah 5  
 Skor maksimal dicapai tiap siswa adalah 20

Predikat sikap siswa :

5– 9	Perlu perhatian khusus
10 – 15	Perlu bimbingan agar lebih baik
16– 20	Terpuji

11. Penilaian Ranah Kognitif

**Bentuk Soal : Pilihan Essay**

No	Nama Peserta Didik	Aspek yang dinilai		Jumlah	Nilai
		Jumlah Jawaban Tepat	Jumlah Jawaban Tidak Tepat		

**Keterangan :**

**Skor maksimal = 20**

**Nilai** = jumlah skor yang didapat x 5

12. Penilaian Ranah Psikomotorik

No	Nama Peserta Didik	Keterampilan	
		Terampil dalam menjawab uji kompetensi	
		T	TT

Keterangan :

T : Terampil, dalam menjawab soal.

TT :Tidak Terampil, dan kurang rapi dalam menjawab soal

**K. Lampiran**

8. Penjabaran Materi
9. Soal dan Jawaban

Magelang, Juli 2016

Mengetahui:

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Kartika Sari Anis, S.Pd

Cahyo Adi Nugroho

## LAMPIRAN MATERI PEMBELAJARAN

### MENGELOLA BUKTI TRANSAKSI

Transaksi keuangan adalah segala kejadian atau peristiwa yang mempengaruhi struktur posisi keuangan perusahaan (harta, utang dan modal) yang dapat dinilai dengan uang. Perusahaan akan melakukan pencatatan jika suatu transaksi benar-benar terjadi dan sah. Transaksi yang sah adalah yang didukung dengan adanya bukti transaksi yang sah pula.

Bukti transaksi suatu perusahaan secara garis besar dibedakan antara bukti intern dan bukti ekstern.

a. **Bukti intern**

Adalah bukti transaksi yang dibuat dan dikeluarkan oleh perusahaan yang bersangkutan, sehingga yang dijadikan sumber dan dokumen pencatatan oleh perusahaan biasanya lembar kedua (copy). Sementara lembar satu (asli) diserahkan kepada pihak luar yang terkait.

b. **Bukti ekstern**

Adalah bukti transaksi yang diterima perusahaan dari pihak luar yang membuat dan mengeluarkan bukti transaksi yang bersangkutan

Analisis bukti transaksi pada dasarnya meliputi kegiatan sebagai berikut :

- a. Identifikasi (penentuan) keabsahan fisik bukti transaksi, artinya menentukan pihak mana yang mengeluarkan (intern atau ekstern) serta meneliti kebenaran identitas fisik bukti transaksi yang bersangkutan;
- b. Identifikasi transaksi (transaksi apa) dan meneliti apakah transaksi dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan yaitu dengan meneliti tanda tangan pihak-pihak yang terkait dengan terjadinya transaksi yang bersangkutan; .
- c. Menentukan kebenaran penghitungan nilai uang yaitu dengan meneliti penghitungan yang dilakukan dan kebenaran penerapan metode yang digunakan serta peraturan perpajakan yang berlaku (jika transaksi terkait dengan metode dan peraturan perpajakan).

Bukti Transaksi meliputi :

1. Kuitansi
2. Cek

3. Bilyet Giro
4. Faktur
5. Nota Kontan
6. Nota Kredit/Debet

#### Pengidentifikasian transaksi

Akuntansi hanya akan memproses kegiatan yang termasuk transaksi, misalnya:

- .. Penjualan produk secara kredit atau tunai
- .. Pembelian peralatan secara tunai dan kredit
- .. Penyetoran awal oleh pemilik kepada perusahaan
- .. Pembayaran pelunasan piutang dari pelanggan
- .. Pembayaran biaya-biaya

Sedangkan untuk transaksi-transaksi non financial tidak diproses oleh akuntansi, misalnya:

- .. Pelanggan menanyakan tarif jasa konsultasi
- .. Rotasi karyawan yang dilakukan perusahaan
- .. Pemindahan persediaan ke gudang

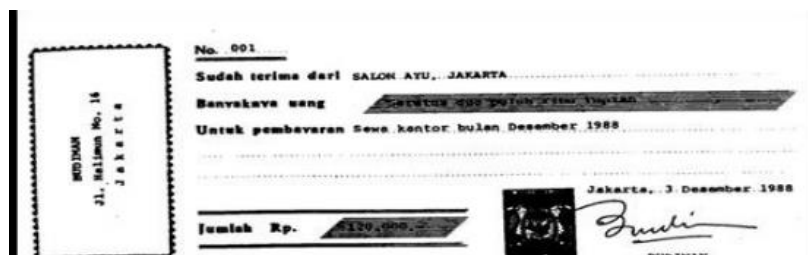
#### Fungsi bukti transaksi

- a. Bukti transaksi berfungsi :
- b. Merekam transaksi
- c. Mengurangi kemungkinan kesalahan
- d. Menyampaikan informasi kepada pihak yang berkepentingan

Adapun bukti transaksi yang digunakan perusahaan, antara lain sebagai berikut

- a. Kuitansi dan Sus Kuitansi

Kuitansi adalah tanda bukti pembayaran uang yang dibuat dan ditandatangani oleh pihak penerima uang



b. Nota Kontan (Nota Tunai)

Nota kontan adalah bukti pembelian barang secara tunai yang dibuat oleh penjual

Toko Simpang Tiga Jl. Kutilang No. 10 Yogyakarta		NOTA KONTAN			Nomor : B.009 Tanggal :
Nomor	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah	
Bagian Akuntansi			Jumlah Rp		
(.....)			Bagian Penjualan		
(.....)			(.....)		

c. Faktur

Faktur adalah bukti transaksi pembelian atau penjualan barang dengan pembayaran kredit.

PD SUARA BUANA YOGYAKARTA				
FAKTUR No. SB-0075 Kepada: Toko Surya Jl. Dharma 20 Yogyakarta			Tanggal : 12 Maret 2006	
			No. Pesanan: PF-110	
			Pembayaran: 2/10,n/30	
Nomor	Jenis Barang	Kuantum	Harga Satuan	Jumlah
1	Mini Compo Sony	10 unit	Rp 485.000,00	Rp 4.850.000,00
				Total Rp 4.850.000,00
				PPN 10% Rp 485.000,00
				Total Terutang Rp 5.335.000,00
Diterima Oleh			Kepala Bagian Penjualan	
			Budiman	

d. Nota Kredit (*Credit Memorandum*)

Nota kredit ialah bukti transaksi penerimaan kembali barang yang telah dijual secara kredit (retur penjualan)

PD SINAR TERANG Jl. Kemuning No. 15 Yogyakarta		NOTA KREDIT No. : K-109 Tanggal : 12 Maret 2006		
		Kepada: Toko Citra Jl. Kirana No. 11 Yogyakarta		
Nomor	Jenis Barang	Unit	Harga Satuan	Jumlah
1.	TV Toshiba 14 inchi	1 unit	Rp 2.000.000,00	Rp 2.000.000,00
				Jumlah Rp Rp 2.000.000,00
Bagian Akuntansi			Bagian Penjualan	
(.....)			(.....)	

e. Nota Debet (*Debet Memorandum*)

Nota debet adalah bukti pernyataan akun kreditur didebet karena adanya hal-hal tertentu.



### SOAL EVALUASI

1. Apa yang dimaksud dengan transaksi
2. Sebutkan dan jelaskan macam-macam bukti pencatatan

#### Jawaban

1. Transaksi adalah situasi atau kejadian yang melibatkan unsur lingkungan dan mempengaruhi posisi keuangan.
2. Macam-Macam Bukti Pencatatan
  1. Bukti Transaksi Intern  
Bukti transaksi intern adalah bukti transaksi yang khusus di buat oleh intern dan dibuat untuk intern perusahaan. Yang termasuk bukti intern sebagai berikut:
    - a. Bukti Kas Masuk  
Bukti kas masuk adalah tanda bukti bahwa perusahaan telah menerima uang secara cash atau secara tunai.
    - b. Bukti Kas Keluar  
Bukti kas keluar adalah tanda bukti bahwa perusahaan telah mengeluarkan uang tunai, seperti pembelian dengan tunai atau pembayaran gaji, pembayaran utang atau pengeluaran-pengeluaran yang lainnya. Untuk lebih memahami
    - c. Memo adalah bukti pencatatan antar bagian atau manager dengan bagian-bagian yang ada di lingkungan perusahaan
  2. Bukti Transaksi Ekstern  
Bukti ekstern adalah bukti pencatatan transaksi yang berhubungan dengan pihak di luar perusahaan. Misalnya, bukti pengeluaran kas, faktur pembelian / penjualan dan pembayaran upah

#### PENILAIAN

Soal NO.1	=	Score	20
Soal No.2	=	Score	80
<hr/>			
Jumlah	=		100

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

### TAHUN AJARAN 2016/2017

Sekolah	: SMK 17 Magelang
Kompetensi Kejuruan	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan Akuntansi
Materi Pokok	: Mengelola Dokumen Transaksi
Kelas / Semester	: X AK 2/ 1
Alokasi Waktu	: 6 x 45 menit

#### **A. Standar Kompetensi**

5. Mengelola Dokumen Transaksi.

#### **B. Kompetensi Dasar**

4. Menyiapkan Bukti Transaksi Keuangan Perusahaan Jasa.

#### **C. Indikator**

9. Mengidentifikasi akun-akun terkait yang akan didebit dan dikredit.
10. Mengidentifikasi jumlah rupiah akun-akun yang akan didebit dan dikredit.

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

12. Siswa dapat mengidentifikasi akun-akun terkait yang akan didebit dan dikredit .
13. Siswa dapat mengidentifikasi jumlah rupiah akun-akun yang akan didebit dan dikredit.

#### **E. Materi Pembelajaran (terlampir)**

#### **F. Metode Pembelajaran**

18. Ceramah
19. Tanya jawab
20. Diskusi
21. Penugasan

## G. Kegiatan Pembelajaran

### *Pertemuan Pertama (3x45 menit)*

No	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
1	<p>a. Pendahuluan</p> <p>Guru mengucapkan salam kepada siswa.</p> <p>Guru memeriksa kehadiran siswa, kebersihan dan kerapihan kelas.</p> <p>b. Apersepsi</p> <p>Guru menanyakan kembali materi sebelumnya.</p> <p>c. Motivasi</p> <p>Guru menyebutkan tujuan materi pembelajaran hari ini</p>	10 menit
2	<p>Kegiatan Inti</p> <p><b>EKSPLORASI</b></p> <p>k. Guru mengidentifikasi akun-akun terkait yang akan di debit dan dikredit dari dokumen transaksi.</p> <p>l. Siswa memperhatikan penjelasan guru sambil membuat catatan-catatan yang penting.</p> <p>m. Siswa membaca dan mempelajari materi pokok pada modul/ buku referensi.</p> <p><b>ELABORASI</b></p> <p>n. Siswa menanyakan hal-hal yang belum dimengerti dari penjelasan guru maupun atau dari modul/buku referensi yang dipergunakan.</p> <p>o. Siswa mengerjakan tugas- yang diberikan guru.</p> <p><b>KONFIRMASI</b></p> <p>p. Guru memberi umpan balik hasil diskusi .</p> <p>q. Guru sebagai nara sumber memberikan informasi yang benar</p> <p>r. Guru memberi penghargaan kepada kelompok yang berhasil menyelesaikan pekerjaannya</p> <p>s. Guru memberi motivasi pada peserta yang belum aktif</p>	115 menit
3	<p>Penutup</p> <p>h. Guru bersama siswa menyimpulkan materi yang telah disampaikan pada hari ini</p>	10 menit

No	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
	i. Guru memberikan tugas untuk dikerjakan di rumah. j. Do'a dan salam penutup.	

*Pertemuan Kedua (2x45 menit)*

No	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
1	a. Pendahuluan Guru mengucapkan salam kepada siswa. Guru memeriksa kehadiran siswa, kebersihan dan kerapian kelas. b. Apersepsi Guru menanyakan kembali materi sebelumnya. c. Motivasi Guru menyebutkan materi yang akan disampaikan.	15 menit
2	Kegiatan Inti <b>EKSPLORASI</b> j. Guru mengidentifikasi jumlah rupiah akun-akun yang akan didebit dan dikredit dari dokumen transaksi. k. Siswa memperhatikan penjelasan guru sambil membuat catatan-catatan yang penting. l. Siswa membaca dan mempelajari materi pokok pada modul/ buku referensi. <b>ELABORASI</b> m. Siswa menanyakan hal-hal yang belum dimengerti dari penjelasan guru maupun atau dari modul/buku referensi yang dipergunakan. n. Siswa mengerjakan tugas- yang diberikan guru. <b>KONFIRMASI</b> o. Guru memberi umpan balik hasil diskusi . p. Guru sebagai nara sumber memberikan informasi yang benar q. Guru memberi penghargaan kepada kelompok yang berhasil menyelesaikan pekerjaannya r. Guru memberi motivasi pada peserta yang belum	60 menit

No	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
	aktif	
3	Penutup g. Guru memberikan kesimpulan dengan materi yg sudah diberikan. h. Siswa mendapat tugas dari materi yg sudah diberikan. i. Do'a dan salam penutup.	15 menit

#### H. Sumber dan Alat

13. LCD, Powerpoint, Buku teks dan spidol
14. Modul Akuntansi 1A, Erlangga
15. Hendi Somantri, Drs, 1995, Dasar-dasar Akuntansi SMK kelompok Bisnis dan Manajemen, Armico.

#### I. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

9. Teknik Penilaian : Pengamatan melalui diskusi dan tugas.
10. Prosedur Penilaian :

No	Aspek yang dinilai	Teknik penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap( <i>Afektif</i> )	Pengamatan	Selama diskusi
2	- Jujur saat mengerjakan uji kompetensi.	Tugas Uji	Penyelesaian
	Pengetahuan( <i>Kognitif</i> )	Kompetensi	pengerjaan tugas uji kompetensi
3	- Menjawab soal – soal uji kompetensi dengan tepat.	Tugas Uji	Penyelesaian
	Ketrampilan( <i>Psikomotorik</i> )	Kompetensi	pengerjaan tugas uji kompetensi
	- Terampil dalam menjawab soal uji kompetensi.		

**J. Instrumen Penilaian**

- Soal : Terlampir
- Rubrik Penilaian :

13. Penilaian Ranah Afektif

No	Nama Peserta Didik	Aspek yang dinilai			Jumlah	Nilai
		Jujur	Teliti	Tanggung Jawab		

Keterangan :

- 1 = Sangat kurang
- 2 = Kurang
- 3 = Cukup
- 4 = Baik
- 5 = Amat baik

Skor minimal dicapai tiap siswa adalah 5  
 Skor maksimal dicapai tiap siswa adalah 20

Predikat sikap siswa :

- 5– 9            Perlu perhatian khusus
- 10 – 15        Perlu bimbingan agar lebih baik
- 16– 20        Terpuji

14. Penilaian Ranah Kognitif

**Bentuk Soal : Pilihan Essay**

No	Nama Peserta Didik	Aspek yang dinilai		Jumlah	Nilai
		Jumlah Jawaban Tepat	Jumlah Jawaban Tidak Tepat		

**Keterangan :**

**Skor maksimal = 20**

**Nilai = jumlah skor yang didapat x 5**

### 15. Penilaian Ranah Psikomotorik

No	Nama Peserta Didik	Keterampilan	
		Terampil dalam menjawab uji kompetensi	
		T	TT

Keterangan :

T : Terampil, dalam menjawab soal.

TT :Tidak Terampil, dan kurang rapi dalam menjawab soal.

### **K. Lampiran**

10. Penjabaran Materi

11. Soal dan Jawaban

Magelang, Juli 2016

Mengetahui:

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Kartika Sari Anis, S.Pd

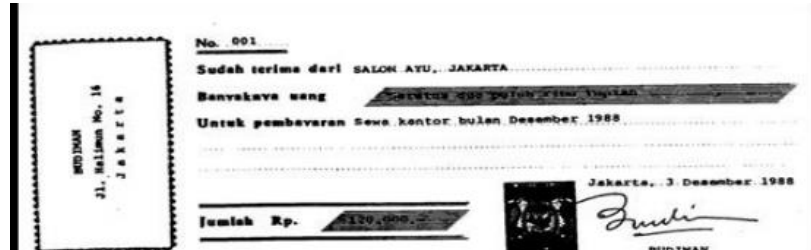
Cahyo Adi Nugroho

## LAMPIRAN MATERI PEMBELAJARAN

Adapun bukti transaksi yang digunakan perusahaan, antara lain sebagai berikut

i. Kuitansi dan Sus Kuitansi

Kuitansi adalah tanda bukti pembayaran uang yang dibuat dan ditandatangani oleh pihak penerima uang



j. Nota Kontan (Nota Tunai)

Nota kontan adalah bukti pembelian barang secara tunai yang dibuat oleh penjual

Toko Simpang Tiga Jl. Kutilang No. 10 Yogyakarta		NOTA KONTAN			Nomor : B.009 Tanggal :
Nomor	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah	
Bagian Akuntansi			Jumlah Rp		
(.....)			Bagian Penjualan		
(.....)			(.....)		

k. Faktur

Faktur adalah bukti transaksi pembelian atau penjualan barang dengan pembayaran kredit.

PD SUARA BUANA YOGYAKARTA					
FAKTUR No. SB-0075 Kepada: Toko Surya Jl. Dharma 20 Yogyakarta			Tanggal : 12 Maret 2006		
			No. Pesanan: PF-110		
			Pembayaran: 2/10,n/30		
Nomor	Jenis Barang	Kuantum	Harga Satuan	Jumlah	
1	Mini Compo Sony	10 unit	Rp 485.000,00	Rp 4.850.000,00	
				Total	Rp 4.850.000,00
				PPN 10%	Rp 485.000,00
				Total Terutang	Rp 5.335.000,00
Diterima Oleh			Kepala Bagian Penjualan		
			Budiman		

l. Nota Kredit (*Credit Memorandum*)

Nota kredit ialah bukti transaksi penerimaan kembali barang yang telah dijual secara kredit (retur penjualan)

PD SINAR TERANG Jl. Kemuning No. 15 Yogyakarta			NOTA KREDIT No. : K-109 Tanggal : 12 Maret 2006	
			Kepada: Toko Citra Jl. Kirana No. 11 Yogyakarta	
Nomor	Jenis Barang	Unit	Harga Satuan	Jumlah
1.	TV Toshiba 14 inchi	1 unit	Rp 2.000.000,00	Rp 2.000.000,00
			Jumlah Rp	Rp 2.000.000,00
Bagian Akuntansi (.....)			Bagian Penjualan (.....)	

m. Nota Debet (*Debet Memorandum*)

Nota debit adalah bukti pernyataan akun kreditur didebet karena adanya hal-hal tertentu.

Toko HAFIZA Jl. Wijaya Kusuma II No. 102 Jakarta				
Kepada Tn :				
Nota Debet No. 1/Thafiz/PJ/XII/2005 Kami telah mengkredit rekening saudara atas barang yang kami terima sebagai berikut:				
No	Jenis Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
			Jumlah	Rp
			Jakarta, Bagian Penjualan (Hilmi)	

n. Bukti Memorial

Bukti memorial adalah bukti transaksi intern dalam bentuk memo dari pejabat dalam perusahaan kepada bagian akuntansi, untuk mencatat suatu peristiwa atau keadaan yang sifatnya intern.

o. Cek

Cek adalah surat kepada bank dari orang yang menandatangani untuk membayar sejumlah uang yang tertulis dalam cek kepada pembawa atau orang yang namanya disebut dalam cek



p. Bilyet Giro

Bilyet giro merupakan surat perintah dari nasabah suatu bank kepada bank yang bersangkutan, untuk memindahbukukan sejumlah uang dari rekeningnya ke dalam rekening yang namanya tertulis dalam bilyet giro pada bank yang sama atau pada bank lain.



Mengidentifikasi jumlah rupiah akun-akun terkait yang akan di debit dan dikredit dari dokumen transaksi

NO.AKUN	KELOMPOK AKUN	BERTAMBAH	BERKURANG
1-...	HARTA	D	K
2-...	UTANG	K	D
3-...	MODAL	K	D
4-...	PENDAPATAN	K	D
5-...	BEBAN	D	K

#### 1. Menganalisis Dokumen Transaksi

Kegiatan menganalisis dokumen transaksi ini bertujuan untuk memeriksa kebenaran dan keabsahan bukti transaksi dari semua informasi yang tercantum di dalamnya. Sebelum diproses lebih lanjut untuk dicatat dalam jurnal, bukti-bukti transaksi harus dianalisis kebenaran dan keabsahannya. Analisis kebenaran bukti transaksi, dimaksudkan untuk: (a) memeriksa kembali kebenaran perhitungan (perkalian, penjumlahan) dari data yang berupa angka-angka yang ada dalam bukti transaksi tersebut baik secara horizontal maupun vertical dan (b) mengidentifikasi kelengkapan data yang tercatat dalam bukti transaksi dan apakah telah memenuhi peraturan yang berlaku, misalnya peraturan bea materai dalam hal perjanjian dan pembayaran sejumlah uang. Adapun kegunaan dari bukti transaksi antara lain :

- a. Sebagai dasar pencatatan akuntansi
- b. Untuk menghindari terjadinya duplikasi dalam pengumpulan data

- c. Untuk mengurangi kesalahan dengan cara mencatat semua kerja dalam bentuk tulisan
- d. Untuk mengetahui pihak yang bertanggungjawab atas terjadinya transaksi

Contoh analisis transaksi :

Transaksi 1:

Dibeli secara tunai perlengkapan seharga Rp 1.000.000,-

Dokumen transaksi yang dibutuhkan : Nota Kontan

Analisis : (D) Perlengkapan	Rp 1.000.000
(K) Kas	Rp 1.000.000

Transaksi 2 :

Dijual secara kredit buku tulis 50 pcs @Rp 2.500, bolpoin 20 buah @ Rp 1.500

Dokumen transaksi yang diperlukan : Faktur

Analisis : (D) Piutang Dagang	Rp 155.000
(K) Penjualan	Rp 155.000

## SOAL

1. Analisislah transaksi-transaksi dibawah ini, dokumen transaksi apa yang digunakan beserta jurnalnya !
  - a. Pada tanggal 7 Januari 2016 UD REUS, dijual secara kredit kepada Toko Ririn dengan No. Faktur 010/UDB/XXI  
Buku tulis 50 kardus @ Rp 50.000  
Bolpoin 100 kardus @ Rp 20.000  
Dengan syarat pembayaran 2/10,n/30
  - b. Pada tanggal 12 Januari 2016, UD REUS mengkredit piutang Toko Ririn sebesar Rp 250.000 karena rusak.
  - c. Pada tanggal 20 Januari 2016, UD REUS membayar sewa gedung sebesar Rp 10.000.000 untuk satu tahun.
  - d. Pada tanggal 23 Januari 2016, UD REUS menjual barang dagang secara kredit kepada Toko Matahari sebesar Rp 1.000.000
  - e. Kepala bagian akuntansi memberitahukan kepada staf bagian akuntansi untuk membuat jurnal penyesuaian karena pada bulan Juni peralatan yang terpakai sebesar Rp 150.000



## SOAL

1. Buatlah contoh transaksi intern
2. Butlah contoh transaksi ekstern

## JAWABAN

1. Contoh bukti intern

1. Bukti Kas Masuk

Bukti kas masuk adalah tanda bukti bahwa perusahaan telah menerima uang secara cash atau secara tunai.

Coba Anda perhatikan contoh bukti kas masuk berikut ini!

PD. Hadian Jin. Flamboyan No. 11 Tangerang	<b>BUKTI KAS MASUK</b>	KM: No. ....
Diterima dari	: Bapak Suparman	
Banyaknya uang	: Seratus lima puluh ribu rupiah.	
Untuk	: Pembayaran penjualan buku tulis sebanyak 10 buah @ Rp.15.000,00	
Jumlah	<input type="text" value="Rp.150.000,00"/>	Tangerang, 8 Oktober 2000 Yang menerima Nuraeni

2. Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar adalah tanda bukti bahwa perusahaan telah mengeluarkan uang tunai, seperti pembelian dengan tunai atau pembayaran gaji, pembayaran utang atau pengeluaran-pengeluaran yang lainnya. Untuk lebih memahami, coba Anda perhatikan contoh di bawah ini.

PD. Hadian Jin. Flamboyan No. 11 Tangerang	<b>BUKTI KAS KELUAR</b>	KK: No. ....
Dibayar kepada	: Tuan Kaswian	
Banyaknya uang	: Dua ratus lima puluh ribu rupiah.	
Untuk	: Pembayaran pelunasan utang.	
Jumlah	<input type="text" value="Rp.250.000,00"/>	Tangerang, 8 Oktober 2000 Yang mengeluarkan Nuraeni

3. Memo

Apa yang dimaksud dengan memo? Memo adalah bukti pencatatan antar bagian atau manager dengan bagian-bagian yang ada di lingkungan perusahaan. Coba Anda perhatikan contoh di bawah ini!

PD. Hadian Jln. Flamboyan No. 11 Tangerang	<b>MEMO</b>	Tanggal, 10 Oktober 2000
No. : 01 / BM Dari : Pimpinan Untuk : Bagian Pembukuan Hal : Penyusutan peralatan aktiva tetap, harap disusutkan 100% dari harga perolehan.		
		Pimpinan Nuraeni

## 2. Contoh bukti ekstern

### 1. Faktur

Faktur adalah tanda bukti telah terjadi pembelian atau penjualan secara kredit. Faktur dibuat oleh penjual dan diberikan kepada pihak pembeli. Bagi penjual faktur yang diterima disebut faktur penjualan. Biasanya faktur dibuat rangkap sesuai dengan kebutuhan. Lembaran pertama untuk pembeli, lembaran kedua untuk penjual dan lembaran ketiga untuk arsip.

PD. Harpan Jl. Mendut 20 Tangerang	No. Faktur : 01 Kepada : Aisyah		
<b>FAKTUR</b>			
Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah
10 kaleng	Cat tembok	Rp. 15.000,00	Rp. 150.000,00
10 lembar	Triplek	Rp. 8.000,00	Rp. 80.000,00
		Total	Rp. 230.000,00
Hormat kami, Tangerang, 8 Oktober 2000 Kamila			

### 2. Kuitansi

Yang dimaksud dengan kuitansi adalah bukti penerimaan sejumlah uang yang ditanda tangani oleh penerima uang dan diserahkan kepada yang membayar sejumlah uang tersebut.

Lembaran kuitansi terdiri dari 2 bagian, bagian sebelah kanan diberikan kepada pihak yang membayar dan bagian kiri yang tertinggal disebut soice (dibaca sus) sebagai arsip penerima uang.

No:	No: 01
Sudah terima dari :	Sudah terima dari : Tn. Ansoni
Uang sejumlah :	Uang sejumlah : Seratus ribu rupiah.
Untuk Pembayaran :	Untuk Pembayaran : Pelunasan utang.
	Rp. 100.000,00 Bandung, 10 Oktober 2000
	Hasna

### 3. Nota

Apa yang dimaksud dengan nota? Nota adalah bukti atas pembelian sejumlah barang secara tunai. Nota dibuat oleh pedagang dan diberikan kepada pembeli. Biasanya nota dibuat rangkap dua, satu lembar untuk pembeli dan lembaran kedua untuk penjual.

Toko ABC Jl. Mawar No. 2 Tangerang		No: ..... Kepada: .....	
<b>NOTA KONTAN</b>			
Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah
		Total	
Hormat kami, Toko ABC			

### 4. Nota Debet

Nota debet adalah bukti perusahaan telah mendebet perkiraan langganannya disebabkan karena berbagai hal.

Nota debet dikirimkan oleh perusahaan kepada langganannya karena barang yang dibeli dikembalikan, bisa disebabkan rusak atau tidak sesuai dengan pesanan dan penjual setuju barangnya diterima kembali atau harganya dikurangi.

PD. Pembangunan Jl. Danau No. 4 Tangerang	Tangerang, 10 Oktober 2000 Kepada Yth. : Toko Hidayat Jln. : Tambak 5 Tangerang
<b>NOTA DEBET</b>	
Dikirim kembali 10 galon air minum Aqua, karena tidak sesuai dengan pesanan seharga Rp.50.000,00 dan rekening ini telah di DEBET.	
Hormat kami, Hasna	

### 5. Nota Kredit

Apa yang dimaksud dengan nota kredit? Nota kredit adalah bukti bahwa perusahaan telah mengkredit perkiraan langganannya yang disebabkan oleh berbagai hal. Nota kredit dikirimkan oleh perusahaan kepada langganannya sehubungan barang yang dijual tidak cocok atau rusak, untuk itu penjual setuju

menerima barangnya.

PD. Pembangunan Jl. Danau No. 4 Tangerang	Tangerang, 10 Oktober 2000 Kepada Yth. : Toko Hidayat Jln. : Tambak 5 Tangerang
<b>NOTA KREDIT</b>	
Diterima kembali 2 buah papan tulis putih (White Board) karena rusak seharga Rp.36.000,00 dan rekening ini telah di KREDIT.	
Hormat kami,  Hasna	

## 6. Cek

Apakah Anda sudah pernah mendengar apa yang dimaksud dengan cek? Dan pernahkah Anda melihat bagaimana bentuknya? Yang dimaksud dengan cek adalah surat perintah yang dibuat oleh pihak yang mempunyai rekening di Bank, agar Bank membayar sejumlah uang kepada pihak yang namanya tercantum dalam cek tersebut. Pihak-pihak yang berhubungan dalam pengeluaran cek tersebut adalah:

- Pihak penarik, yaitu pihak yang mengeluarkan dan menandatangani cek tersebut.
- Pihak penerima, yaitu pihak yang menerima pembayaran cek tersebut.

Bank Danamon Bogor - Juanda	Cek No: ..... .....2000
Atas penyerahan cek ini bayarliah kepada ..... atau pembawa. Uang sejumlah rupiah .....	
03550000441	Bea meterai Lunas tgl. ....
	Rp. <input type="text"/>
	Tanda tangan

## PENILAIAN

Soal N0.1 = Score 20

Soal No.2 = Score 80

---

Jumlah = 100

## SOAL

1. Analisalah akun-akun terkait yang akan di debit dan dikredit dari dokumen dibawah ini:

PD. Hadian Jln. Flamboyan No. 11 Tangerang	<b>BUKTI KAS MASUK</b>	KM: No. ....
Diterima dari	:	Bapak Suparman
Banyaknya uang	:	Seratus lima puluh ribu rupiah.
Untuk	:	Pembayaran penjualan buku tulis sebanyak 10 buah @ Rp.15.000,00
Jumlah	<input type="text" value="Rp.150.000,00"/>	Tangerang, 8 Oktober 2000 Yang menerima Nuraeni

PD. Hadian Jln. Flamboyan No. 11 Tangerang	<b>BUKTI KAS KELUAR</b>	KK: No. ....
Dibayar kepada	:	Tuan Kaswian
Banyaknya uang	:	Dua ratus lima puluh ribu rupiah.
Untuk	:	Pembayaran pelunasan utang.
Jumlah	<input type="text" value="Rp.250.000,00"/>	Tangerang, 8 Oktober 2000 Yang mengeluarkan Nuraeni

2. Analisalah Jumlah akun-akun terkait yang akan di debit dan dikredit dari bukti transaksi soal no.1 !

## JAWABAN

1. Akun yang terkait pada bukti kas masuk yang dicatat PD.Hadian adalah kas bertambah (debit) dan penjualan bertambah(kredit) , karena ada penjualan secara kredit

Akun yang terkait pada bukti kas keluar yang dicatat PD.Hadian adalah utang berkurang (debit) dan kas berkurang (kredit), karena ada pelunasan utang tanpa potongan

2. Kas                      Rp. 150.000  
    Penjualan                Rp. 150.000 (BKM)  
Utang                      Rp. 250.000  
    Kas                      Rp. 250.000 (BKK)

## PENILAIAN

Soal No.1 = Score 50

Soal No.2 = Score 50

---

Jumlah =              100

## DOKUMENTASI



*Gambar: Kegiatan Praktek Belajar Mengajar*



*Gambar: Kegiatan Praktek Belajar Mengajar*