

LAPORAN INDIVIDU
KEGIATAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) UNY
DI SMK BHAKTI KARYA 1 MAGELANG
Jl. Elo Jetis No. 3 Magelang



Disusun Oleh :
Maulana Witantyo
13803241008

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

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami pembimbing kegiatan PPL UNY di SMK Bhakti Karya 1 Magelang, Jalan Elo Jetis No. 3 Magelang menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa dibawah ini :

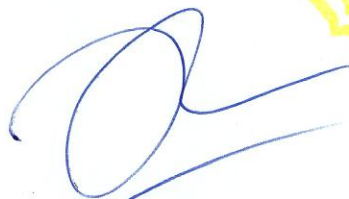
Nama : Maulana Witantyo
NIM : 13803241008
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Jurusan : Pendidikan Akuntansi
Fakultas : Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Bhakti Karya 1 Magelang dari hari Senin 18 Juli sampai hari Jumat tanggal 15 September 2016. Hasil kegiatan mencakup dalam naskah laporan ini.

Magelang, 12 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing



Mahendra Adhi N, SE, M.Sc
NIP. 198311202008121002

Tri Wahyuni, S.Pd
NUPTK. 9853743644300062

Mengetahui,

Kepala Sekolah

Koordinator PPL

SMK Bhakti Karya 1 Magelang

SMK Bhakti Karya 1 Magelang




Dadang Suhendar, SH
NUPTK. 1445724626300003


Dadang Suhendar
NUPTK 1535743646200062

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan di SMK Bhakti Karya 1 Magelang serta dapat menyelesaikan laporan pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan UNY tahun 2016.

Pelaksanaan PPL ini dapat terlaksana dengan baik dan berjalan dengan lancar berkat kerjasama yang baik dari pihak-pihak yang terkait. Oleh karena hal itu saya ucapkan terimakasih kepada :

1. Kedua orang tua yang telah memberi dukungan, semangat serta motivasi sehingga dapat melaksanakan PPL dengan rasa senang.
2. Prof. Dr. Rachmat Wahab MA, selaku Rektor UNY yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan program PPL.
3. Dr. Sugiharsono, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi UNY.
4. Mahendra Adhi Nugroho, SE, M.Sc selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
5. Sri Suwarsi, SH selaku Kepala Sekolah SMK Bhakti Karya 1 Magelang.
6. Dadang Suhendar, selaku Koordinator PPL SMK Bhakti Karya 1 Magelang.
7. Tri Wahyuni, S.Pd, selaku Guru Pembimbing.
8. Bapak dan Ibu Guru serta Karyawan SMK Bhakti Karya 1 Magelang.
9. Rekan –rekan Tim PPL Universitas Negeri Yogyakarta 2016.
10. Seluruh peserta didik SMK Bhakti Karya 1 Magelang, khususnya kelas X dan XI Akuntansi.
11. Pihak – pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan laporan ini yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu.

Saya menyadari bahwa laporan PPL ini masih banyak kekurangan, sehingga jauh dari kata sempurna, oleh karena itu saya mengharapkan kritik dan saran agar laporan ini menjadi lebih baik.

Penyusun berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pihak yang membutuhkan.

Magelang, 12 September 2016

Penyusun

Maulana Witantyo

13803241008

DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Halaman Pengesahan Laporan PPL	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi.....	iv
Abstrak.....	v
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi.....	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL.....	8
BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....	10
A. Persiapan	
1. Pengajaran Mikro.....	10
2. Pembekalan PPL.....	10
3. Observari pembelajaran kelas	11
4. Pembuatan Rencana Pembelajaran	11
5. Pembuatan Materi Pembelajaran	11
B. Pelaksanaan PPL	
1. Pelaksanaan praktik mengajar.....	11
2. Metode Pembelajaran	12
3. Media Pembelajaran	12
4. Evaluasi Pembelajaran	12
C. Analisis Hasil Pelaksanaan & Refleksi	
1. Analisis Hasil Pelaksanaan Program	12
2. Refleksi	13
BAB III. PENUTUP.....	15
A. Kesimpulan.....	15
B. Saran	16
Daftar Pustaka.....	17
Lampiran.....	18

ABSTRAK
LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SMK Bhakti Karya 1 Magelang

Maulana Witantyo
13803241008

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta semester khusus 2016 yang berlokasi di SMK Bhakti Karya 1 Magelang telah dilaksanakan oleh mahasiswa pada tanggal 18 Juli 2016 sampai 15 September 2016. Kelompok PPL di lokasi ini terdiri dari 3 mahasiswa dari program pendidikan akuntansi dan pendidikan administrasi perkantoran.

Selama kegiatan PPL, praktikan melakukan praktik mengajar mandiri dan terbimbing di dua kelas, yaitu kelas X dan XI Akuntansi. Dari keseluruhan praktik mengajar praktikan melakukan praktik mengajar sebanyak 18 kali. Selama PPL, praktikan juga menyusun program-program agar pelaksanaan PPL berjalan dengan lancar.

Secara umum, program-program yang telah direncanakan dapat berjalan dengan baik dan lancar. Praktikan telah berusaha untuk menekan semua hambatan yang terjadi selama melaksanakan program kerja, sehingga program tersebut akhirnya berhasil dilaksanakan. Munculnya hambatan selama pelaksanaan kegiatan merupakan hal yang wajar.

Saran untuk pihak sekolah agar lebih mengembangkan fasilitas yang bersangkutan langsung dengan proses pengajaran, serta pengadministrasian dan manajemen yang lebih tertata. Selanjutnya, bagi pihak UNY supaya pembekalan kepada mahasiswa PPL terkait dengan proses pembelajaran lebih ditingkatkan. Praktikan berharap, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang terkait.

Kata kunci : PPL UNY 2016, SMK Bhakti Karya Magelang

BAB I

PENDAHULUAN

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), merupakan suatu bentuk usaha peningkatan efisiensi dan kualitas penyelenggaraan proses pembelajaran yang merupakan bentuk pembelajaran mahasiswa UNY dengan cara memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk mencari pengetahuan di luar kampus yakni pengalaman mengajar, memperluas wawasan, pelatihan dan pengembangan kompetensi yang diperlukan dalam bidang yang ditekuni, peningkatan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab, dan kemampuan dalam memecahkan masalah.

Praktik pengalaman lapangan (PPL) merupakan salah satu upaya yang dilakukan oleh pihak Universitas Negeri Yogyakarta sebagai suatu latihan kependidikan yang bersifat intrakurikuler yang dilakukan oleh mahasiswa program studi kependidikan. Mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan dan mengaplikasikan kemampuan yang dimiliki dalam kehidupan nyata disekolah. Pada tahun ini, Tim PPL UNY 2016 yang bertempat di SMK Bhakti Karya 1 Magelang. Di lokasi tersebut mahasiswa PPL ditantang untuk mampu mengembangkan ilmu dan pengetahuannya. Sebelum pelaksanaan, tim PPL perlu mempersiapkan menyusun program secara matang untuk memperlancar praktik mengajar. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) perlu diadakannya observasi kelas agar materi yang akan disampaikan kepada peserta didik dapat diterima secara optimal sesuai dengan media yang tersedia. Selain itu, RPP perlu dikonsultasikan kepada guru pembimbing yang sudah ditunjuk dari pihak sekolah dan guru mengetahui secara jelas tentang materi yang akan disampaikan kepada peserta didik di dalam kelas. Semua persiapan sebelum mengajar perlu dilakukan dengan baik untuk mendapatkan hasil yang maksimal dan pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik dan lancar.

A. Analisis Situasi

Praktik Pengalaman Lapangan atau PPL dilaksanakan kurang lebih selama 2 bulan dan berlokasi di SMK Bhakti Karya 1 Magelang. Praktik Pengalaman Lapangan yang dilakukan oleh mahasiswa merupakan suatu kegiatan intrakurikuler yang mencakup tugas atau kegiatan yang berkaitan dengan kependidikan, baik itu berupa praktik mengajar di dalam kelas maupun kegiatan- kegiatan lain yang berada di luar kelas. adapun kegiatan di luar kelas yang dimaksud di sini adalah suatu kegiatan yang masih ada kaitannya dengan persyaratan pembentukan profesi kependidikan/ keguruan yang dilaksanakan di luar kelas namun masih berada di dalam lingkungan sekolah.

Secara umum situasi di SMK Bhakti Karya 1 Magelang dapat dideskripsikan sebagai berikut :

1. Kondisi Fisik Sekolah

SMK Bhakti Karya 1 Magelang merupakan sekolah menengah kejuruan yang memiliki 4 kompetensi keahlian, yaitu kompetensi keahlian Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Pemasaran dan Broadcasting. Sekolah ini dilengkapi dengan berbagai fasilitas, antara lain :

No.	Nama Ruang	Jumlah
1.	Ruang Kepala Sekolah	1
2.	Ruang Wakil Kepala Sekolah	1
3.	Ruang Kantor Tata Usaha	1
4.	Ruang Guru	1
5.	Ruang Teori/Kelas	13
6.	Ruang Aula	1
7.	Ruang Perpustakaan	1
8.	Ruang Lab. Broadcasting	1
9.	Ruang Lab. Administrasi Perkantoran	1
10.	Ruang Lab. Komputer	1
11.	Ruang Lab Akuntansi	1
12.	Ruang UKS	1
13.	Ruang OSIS	1
14.	Ruang Bank Mini	1
15.	Ruang Kantin	2
16.	Ruang Business Center	1
17.	Ruang Kamar Mandi/WC	11
18.	Ruang Gudang	1
19.	Halaman Parkir	1
20.	Ruang Bimbingan Konseling	1
21.	Ruang Piket	1
22.	Pos Penjaga	1
23.	Ruang Koperasi Peserta Didik	1
24.	Ruang PRAMUKA	1

a. Keadaan lokasi

Lokasi SMK Bhakti Karya 1 Magelang di Jl. Elo Jetis No. 3 Magelang. Lokasi sekolah dekat dengan keramaian karena letaknya yang berada di pusat kota dan dekat dengan pemukiman warga.

b. Keadaan gedung

Kondisi gedung sekolah dalam keadaan baik. Bangunan gedung yang digunakan untuk proses pembelajaran terdiri dari dua lantai. Gedung berbentuk kotak dengan halaman depan sekolah digunakan sebagai parkir kendaraan, serta lapangan yang berfungsi untuk olahraga, dan upacara.

c. Keadaan prasarana/sarana

- 1) Prasarana/sarana kebersihan seperti tempat sampah sudah tersedia di lingkungan sekolah, kamar mandi, dan cermin sudah memadai. Banyaknya toilet sudah mencukupi.
- 2) Prasarana/sarana olah raga seperti lapangan sudah tersedia dengan baik, seperti lapangan voli dan basket.

d. Keadaan Personalia

- 1) SMK Bhakti Karya 1 Magelang memiliki tenaga pendidik berjumlah 33 orang. Terdiri dari bermacam – macam latar belakang pendidikan.
- 2) Para karyawan terbagi menjadi beberapa bagian unit kerja. Salah satunya adalah bagian Tata Usaha. Bagian tata usaha, para karyawan melakukan pekerjaan yang banyak berhubungan dengan penulisan/pengetikan. Misalnya penulisan surat masuk dan surat keluar, menerima telepon, merekap data siswa, mengelompokkan data siswa dan lain-lain. Sedangkan karyawan yang lain bertugas membantu para guru, seperti di bagian gudang, dan penggandaan.

e. Keadaan fisik lain (penunjang)

- 1) Tempat parkir sudah tersedia, tempat parkir untuk guru/karyawan, siswa dan tamu. Tetapi masih ada siswa yang parkir tidak sesuai aturan sehingga membuat parkir motor menjadi kurang tertata rapi dan terlalu berpencar-pencar.
- 2) Fasilitas peribadatan seperti masjid, ruang agama sudah ada dalam kondisi baik. Namun, masjid yang ada kurang memiliki ukuran yang luas.

- 3) Kantin sudah tersedia dalam keadaan baik. Namun ada salah satu kantin yang kurang bersih sehingga terkadang siswa jajan di luar sekolah.
- 4) Tersedia mini market yang dijadikan sebagai *business center* dengan bangunan yang baik. Mini market ini menjual makanan dan minuman jadi. Seringkali masyarakat sekitar sekolah memanfaatkan mini market tersebut untuk memenuhi kebutuhannya.

f. Penataan ruang kerja

Dalam aspek penataan ruang kerja ada beberapa hal yang terkait yaitu pencahayaan, suara, warna dan juga letak dari perabot/alat kerja kantor.

1) Ruang Kantor

SMK Bhakti KARYA 1 Magelang memiliki 3 ruang kantor yang saling berdekatan yaitu ruang kepala sekolah, ruang guru serta ruang Tata Usaha (TU). Ruang guru berada di paling timur, terdiri dari meja dan kursi guru, almari guru serta perangkat mengajar. Di sebelah barat ruang guru adalah ruang Tata Usaha yang dilengkapi dengan fasilitas meja, kursi, almari, arsip dan komputer.

Ruang paling barat adalah ruang Kepala Sekolah, yang memiliki kelengkapan fasilitas yang cukup memadai seperti meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, yang terletak di ruangan khusus serta peralatan dan perlengkapan administrasi lainnya. Ruang kepala sekolah tertata dengan rapi dan dilengkapi berbagai fasilitas yang menunjang. Sedangkan ruang tamu terdiri dari meja dan kursi tamu untuk menerima tamu.

2) Ruang Teori/Kelas

Ruang belajar mengajar yang ada di SMK Bhakti Karya 1 Magelang ada 13 ruang kelas. Adapun ruang kelas terdiri dari 4 ruang kelas X yaitu X Administrasi Perkantoran, X Akuntansi, X Teknik Penyiaran Radio, X Pemasaran; 4 ruang kelas XI yaitu XI Administrasi Perkantoran, XI Akuntansi, XI Teknik Penyiaran Radio, XI Pemasaran; sedangkan ada 4 ruang kelas yang lain yaitu XII Administrasi Perkantoran, XII Akuntansi, XII Teknik Penyiaran Radio dan XII Pemasaran.

Setiap ruang kelas memiliki kelengkapan administrasi kelas yang cukup memadai antara lain : meja dan kursi guru, papan administrasi kelas, rak sepatu, *black board*, penghapus, kapur, serta dilengkapi dengan peralatan kebersihan seperti sapu, serok sampah, dan kemoceng yang mendukung kebersihan kelas.

3) Laboratorium

SMK Bhakti Karya 1 Magelang memiliki 4 ruang laboratorium yaitu laboratorium Administrasi Perkantoran, laboratorium Komputer, laboratorium Teknik Penyiaran Radio, dan laboratorium Pemasaran.

4) Perpustakaan

Perpustakaan SMK Bhakti Karya 1 Magelang terletak di lantai dua tepatnya diatas bank mini. Perpustakaan SMK Bhakti Karya 1 Magelang terbagi menjadi beberapa bagian yaitu tempat rak, almari untuk meletakkan buku, tempat membaca yang dilengkapi dengan meja dan kursi serta petugas perpustakaan.

5) Ruang Kepala Sekolah

Terletak di dekat ruang tata usaha, serta terdapat ruang kerja kepala sekolah dan ruang tamu.

6) Ruang tata usaha

Terbagi menjadi beberapa bagian yaitu : ruang loket SPP, dan bendahara. Di tempat ini terdapat beberapa fasilitas yaitu meja, kursi, almari, telepon kantor, komputer dan printer.

7) Aula

Terletak di lantai dua, dengan kapasitas kurang lebih 100 orang. Aula berfungsi dalam acara seperti pertemuan-pertemuan besar.

2. Potensi Peserta Didik

Potensi dan minat peserta didik SMK Bhakti Karya 1 Magelang cukup baik. Sebagian peserta didik memanfaatkan waktu belajar mereka dengan cukup baik, misalnya waktu istirahat digunakan sebagian peserta didik untuk membaca buku di perpustakaan dan sholat Dhuha bagi yang beragama Islam. Peserta didik SMK Bhakti Karya 1 Magelang memiliki kedisiplinan dan kerapian yang cukup baik. Walaupun sebagian masih ada yang terlambat dan kurang rapi.

Kegiatan belajar mengajar yang diselenggarakan di SMK Bhakti Karya 1 Magelang hanya berlangsung selama 5 hari dimulai pukul 07.00 WIB sampai pukul 14.30 WIB untuk hari Senin, Pada hari Selasa hingga Kamis dimulai pada pukul 07.00 WIB hingga 15.15 WIB dan hari Jumat dimulai pukul 07.00 hingga pukul 11.30 WIB.

Apabila peserta didik memiliki keperluan keluar sekolah pada saat proses pembelajaran berlangsung peserta didik diharuskan minta izin kepada sekolah melalui guru mata pelajaran dan guru piket. Apabila ada peserta didik yang melanggar peraturan sekolah maka akan dicatat pada buku pelanggaran dan diberi skor sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan.

Melalui OSIS peserta didik dapat mengembangkan potensi yang dimiliki dengan optimal. Program kerja yang di jalankan antara lain : Majalah dinding dan Masa Orientasi Peserta didik. Selain itu ada PRAMUKA yang diwajibkan bagi peserta didik kelas X, serta bantara dan laksana untuk kelas XI.

Di SMK Bhakti Karya 1 Magelang juga terdapat ekstrakurikuler yang dilaksanakan setiap hari jumat setelah selesai kegiatan belajar mengajar. Pihak sekolah sangat mendukung pengembangan kegiatan ekstrakurikuler karena hal tersebut merupakan sarana bagi peserta didik untuk menyalurkan minat bakat dan penalaran berpikirnya.

3. Potensi Guru dan Karyawan

Guru-guru SMK Bhakti Karya 1 Magelang memiliki potensi yang sangat baik dan sangat berdedikasi di bidangnya masing-masing. Dari segi kedisiplinan dan kerapian guru-guru SMK Bhakti Karya 1 Magelang cukup baik. Jumlah karyawan di SMK Bhakti Karya 1 Magelang cukup memadai dan secara umum memiliki potensi yang cukup baik sesuai dengan bidangnya.

Terdapat 33 orang guru di SMK Bhakti Karya 1 Magelang. Guru yang mengajar di kelas juga merangkap sebagai Pembina dalam kegiatan ekstrakurikuler sesuai dengan keahliannya masing – masing serta jabatan structural lainnya. Sejumlah guru telah mendapat sertifikasi. Dampak dari sertifikasi tersebut yaitu guru menjadi lebih profesional untuk terus mengembangkan kompetensinya. Adapun jam kerja guru selama seminggu sebanyak 24-40 jam per minggu.

4. Bimbingan Konseling

Bimbingan dan konseling merupakan pemberian layanan bantuan kepada individu baik secara langsung maupun tidak langsung oleh konselor kepada konseli untuk membantu menyelesaikan masalah konseli dan agar konseli dapat memilih jalan hidupnya sendiri.

Bimbingan Konseling diadakan di sekolah dalam bidang kepeserta didikan dan urusan sekolah, Terdapat 2 guru yang bertugas dalam bimbingan konseling, yaitu : Dra. Sutrisnati dan Farida Bariroh S.pd.

SMK Bhakti Karya 1 Magelang adalah sebuah lembaga pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan yang berada di Jl. Elo Jetis No. 3 Magelang. SMK Bhakti Karya 1 Magelang mempunyai sumber potensi yang cukup besar, dengan adanya sumber daya manusia yang terdapat di dalamnya. SMK Bhakti Karya 1 Magelang memiliki tenaga pengajar sejumlah 34 orang dan peserta didik kurang lebih sebanyak 350 peserta didik. Peserta didik tersebut terbagi dalam 12 kelas, yakni :

- 1) Kelas X sebanyak 4 kelas terdiri dari :
 - a) Kelas X Administrasi Perkantoran;
 - b) Kelas X Akuntansi;
 - c) Kelas X Teknik Penyiaran Radio;
 - d) Kelas X Pemasaran.
- 2) Kelas XI sebanyak 4 kelas terdiri dari :
 - a) Kelas XI Administrasi Perkantoran;
 - b) Kelas XI Akuntansi;
 - c) Kelas XI Teknik Penyiaran Radio;
 - d) Kelas XI Pemasaran.
- 3) Kelas X sebanyak 4 kelas terdiri dari :
 - a) Kelas XII Administrasi Perkantoran;
 - b) Kelas XII Akuntansi;
 - c) Kelas XII Teknik Penyiaran Radio;
 - d) Kelas XII Pemasaran.

5. Visi dan Misi SMK Bhakti Karya 1 Magelang

Visi SMK Bhakti Karya 1 Magelang

Mencetak tamatan yang bertaqwa, tangguh, produktif dan kompetitif.

Misi SMK Bhakti Karya 1 Magelang

- 1) Meningkatkan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- 2) Meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM) warga sekolah supaya mampu bersaing dan tetap mempunyai kontribusi terhadap pembangunan;
- 3) Meningkatkan kualitas tamatan agar dapat berwirausaha, mandiri, produktif, dan diterima di dunia usaha/industry;

- 4) Meningkatkan hubungan yang harmonis antara warga sekolah dengan masyarakat dan warga sekolah dengan instansi terkait.

6. Kurikulum SMK Bhakti Karya 1 Magelang

SMK Bhakti Karya 1 Magelang menggunakan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) untuk kelas X,XI, dan XII.

B. Perumusan Program & Rancangan Kegiatan PPL

1. Pra PPL

Kegiatan PPL UNY 2016 dilaksanakan selama 2 bulan terhitung mulai tanggal 15 Juli sampai 15 September 2016, adapun jadwal pelaksanaan kegiatan PPL UNY di SMK Bhakti Karya 1 Magelang sebagai berikut :

No	Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Tempat
1	Penerjunan	29 Februari 2016	SMK Bhakti Karya 1 Magelang
2	Observasi Pra PPL	28 Maret 2016	SMK Bhakti Karya 1 Magelang
3	Pelaksanaan PPL	18 Juli – 15 September 2016	SMK Bhakti Karya 1 Magelang
4	Praktik Mengajar (PPL)	25 Juli – 6 September 2016	SMK Bhakti Karya 1 Magelang
5	Penarikan Mahasiswa PPL	15 September 2016	SMK Bhakti Karya 1 Magelang
7	Penyelesaian Laporan/Ujian	20 September 2016	

2. Penyusunan Rancangan Program

Hasil Pra PPL kemudian digunakan untuk menyusun rancangan program. Rancangan program berdasarkan pertimbangan sebagai berikut :

- a. Permasalahan sekolah dan potensi yang dimiliki.
- b. Mengacu program sekolah.

- c. Kemampuan mahasiswa dari segi pendanaan dan pemikiran.
- d. Faktor pendukung yang diperlukan (sarana dan prasarana)
- e. Ketersediaan dana yang diperlukan
- f. Ketersediaan waktu
- g. Kestinambungan program

3. Penjabaran Program Kerja PPL

Program yang direncanakan berdasarkan hasil observasi kelas yang dilakukan oleh peserta PPL, maka program individu yang direncanakan adalah sebagai berikut :

- 1) Program PPL
 - a. Pembuatan Rencana Pembelajaran (RPP)
 - b. Pembuatan media pembelajaran
 - c. Praktik Mengajar X dan XI AK
 - d. Evaluasi Hasil Pembelajaran
- 2) Kegiatan Pra Sekolah
 - a. Upacara Bendera
 - b. Kegiatan Masa Orientasi Siswa (MOS)
 - c. Persatuan Jumat Sabtu (PERJUSA) Pramuka
 - d. Latihan Dasar Kepemimpinan Siswa (LDKS)

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Agar pelaksanaan PPL dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan rencana yang telah ditentukan maka perlu dilakukan berbagai persiapan baik berupa persiapan secara fisik maupun secara mental untuk dapat mengatasi permasalahan yang akan muncul dan sebagai sarana persiapan program yang akan dilaksanakan, maka sebelum penerjunan, pihak universitas telah membuat berbagai program pelaksanaan sebagai bekal mahasiswa dalam pelaksanaan PPL di lokasi. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Pengajaran Mikro

Pengajaran mikro merupakan pelatihan tahap awal dalam pembentukan kompetensi mengajar melalui pengaktualisasi kompetensi dasar mengajar yang dilaksanakan dalam mata kuliah wajib tempuh bagi mahasiswa yang akan mengambil PPL dan dilakukan pada semester VI . Dalam pelaksanaan pengajaran mikro mahasiswa dilatih komponen-komponen kompetensi dasar mengajar dalam proses pembelajaran sebagai calon guru sehingga benar-benar mampu menguasai setiap komponen satu persatu atau beberapa komponen secara terpadu dalam situasi pembelajaran yang disederhanakan (kelompok kecil) dengan tujuan agar mahasiswa memahami dasar-dasar mengajar mikro, melatih dalam penyusunan RPP yang akan digunakan pada saat mengajar, membentuk dan meningkatkan kompetensi mengajar terbatas, membentuk dan meningkatkan kompetensi dasar mengajar terpadu dan utuh, membentuk kompetensi kepribadian, serta membentuk kompetensi sosial.

2. Pembekalan PPL

Pembekalan dilaksanakan selama beberapa tahapan. Tahapan pertama pembekalan dilakukan pada tingkat jurusan di ruang Ramah Tamah Fakultas Ekonomi serta pembekalan yang terakhir dilaksanakan sebelum penerjunan yang dilakukan di Auditorium Fakultas Ekonomi oleh Pihak LPPMP. Materi yang disampaikan dalam pembekalan yakni mekanisme pelaksanaan kegiatan di sekolah, teknik pelaksanaan, dan teknik untuk menghadapi permasalahan yang mungkin akan terjadi selama pelaksanaan PPL. DPL PPL diambil dari dosen pengajar *mikro teaching*, yaitu Mahendra Adhi Nugroho, M.Sc.

3. Observasi pembelajaran di kelas

Kegiatan observasi pembelajaran di kelas dilakukan agar mahasiswa memperoleh gambaran pengetahuan dan pengalaman mengenai tugas-tugas seorang guru disekolah serta mengetahui situasi dan kondisi di kelas yang akan ditempati pada pelaksanaan PPL. Kegiatan observasi pembelajaran dilakukan pada tanggal di kelas X Akuntansi pada kompetensi dasar jurnal khusus.

4. Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

Sebelum kegiatan pelaksanaan peraktik mengajar di kelas dilaksanakan, maka terlebih dahulu praktikan membuat persiapan mengajar dengan materi pelajaran yang telah ditentukan oleh guru pembimbing seperti persiapan silabus, penyusunan RPP, penyusunan modul, metode yang digunakan, media, serta persiapan-persiapan yang lain yang berhubungan dengan pelaksanaan PPL.

5. Pembuatan Materi Pembelajaran

Materi berisi tentang ringkasan materi yang akan disampaikan kepada peserta didik pada saat PPL dilaksanakan. Materi tersebut dibuat berdasarkan buku acuan yang telah sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

B. Pelaksanaan PPL

1. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Dalam pelaksanaan praktik mengajar di kelas, praktikan mempersiapkan RPP, media, dan materi pembelajaran yang akan disampaikan sesuai dengan silabus. Pertama yang dilakukan adalah membuka pelajaran dengan salam kemudian berdoa, dilanjutkan dengan nebgadakan oresensi, perkenalan sebagai upaya pendekatan terhadap peserta didik. Menyampaikan tujuan pembelajaran, memberikan motivasi yang dikaitkan dengan kondisi kenyataan di lapangan agar peserta didik tertarik dengan standar kompetensi yang dibawakan dan agar peserta didik memperoleh gambaran khusus yang memudahkan mereka untuk memahaminya.

Pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dimulai pada tanggal 25 Juli 2016. Program yang diambil adalah pada jurusan Akuntansi kelas X dan XI AK, pada mata pelajaran/standar kompetensi Mengerjakan persamaan dasar akuntansi untuk kelas X dan Mengelola kartu persediaan untuk kelas XI.

Kegiatan belajar mengajar dilaksanakan selama 2 bulan dengan total 25 kali tatap muka untuk kelas X dan 3 kali tatap muka untuk kelas XI.

2. Metode Pembelajaran

Metode yang digunakan selama kegiatan mengajar yakni penyampaian materi dengan metode ceramah, diskusi, tanya jawab, pemberian tugas, *team games tournament* dan *index card match*.

3. Media Pembelajaran

Media yang ada di SMK Bhakti Karya 1 Magelang sama dengan media yang ada di sekolah lain yaitu papan tulis (*White Board*) dan menggunakan spidol. Selain itu dalam pelaksanaannya praktikan pernah menggunakan *LCD* sebagai media dalam penyampaian materi. *LCD* di SMK Bhakti Karya sangatlah minim sehingga penggunaannya harus bergantian.

4. Evaluasi Pembelajaran

Kriteria Ketuntasan Minimal pada standar kompetensi yang diajarkan adalah 75, Jika dalam ulangan harian standar nilai 75 belum tercapai maka harus mengadakan perbaikan. Standar evaluasi yang ditempuh adalah sepenuhnya menjadi tanggung jawab guru pengampu standar kompetensi.

5. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

a. Analisis Hasil Pelaksanaan Program

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

- Konsultasi secara berkesinambungan dengan guru pembimbing sangat diperlukandemi lancarnya pelaksanaan mengajar. Banyak hal yang dapat dikonsultasikan dengan guru pembimbing, baik materi, metode maupun media pembelajaran yang paling sesuai dan efektif dilakukan di dalam kelas.
- Metode yang disampaikan kepada peserta didik harus bervariasi sesuai dengan tingkat pemahaman dan daya konsentrasi.
- Memberikan evaluasi dapat menjadi umpan balik dari peserta didik untuk mengetahui seberapa banyak materi yang telah disampaikan diserap oleh peserta didik.

b. Refleksi

i. Hambatan dalam PPL

- Hambatan dalam menyiapkan administrasi pengajaran

Hambatan dalam menyiapkan administrasi pengajaran yakni disebabkan karena praktikan baru mengenal buku kerja guru sehingga perlu pembelajaran serta adaptasi pada saat persiapan dan penggunaannya.

- Hambatan dalam menyiapkan materi pelajaran

Hambatan dalam menyiapkan materi pembelajaran yakni hal-hal yang tidak terduga materi yang diajarkan berubah secara mendadak sehingga pada saat mengajar kurang persiapan.

- Hambatan dari peserta didik

Hambatan yang ditimbulkan dari peserta didik yakni peserta didik yang ramai atau membuat ulah di kelas sehingga kurang kondusif. Selain itu untuk kelas yang proses pembelajaran pada jam-jam terakhir seringkali motivasi untuk belajar kurang dan minta pulang lebih cepat.

- Hambatan dari sekolah

Hambatan dari sekolah secara umum terletak pada minimnya media atau sarana prasarana yang digunakan untuk proses pembelajaran seperti kurangnya ketersediaan *LCD* sehingga proses pembelajaran yang dilakukan tidak dapat berlangsung secara maksimal sesuai dengan harapan.

ii. Faktor Pendukung Program PPL

- Guru pembimbing yang sangat baik dan bijaksana, sehingga segala kekurangan praktikan pada saat pelaksanaan program dapat diketahui dan dapat sekaligus diberikan solusi dan bimbingan dalam pembelajaran.
- Rekan rekan PPL SMK Bhakti Karya 1 Magelang yang turut membantu dan mentoleransi ketika praktikan izin untuk menyelesaikan proker PPL individu.

iii. Upaya yang dilakukan dalam hambatan yang terjadi.

- Dalam menyiapkan administrasi pengajaran

Dalam menyiapkan administrasi pengajaran dilakukan dengan melihat contoh-contoh yang ada yang disesuaikan dengan mata diktat yang diajar kemudian melakukan konsultasi dengan guru pembimbing dari sekolah kemudian melakukan pelaporan terhadap hasil yang telah dikerjakan

untuk kemudian mendapatkan *feedback* guna perbaikan untuk yang akan datang

- Dalam menyiapkan materi pelajaran
Materi yang diberikan disiapkan dengan mengacu kepada kompetensi yang terdapat pada kurikulum sehingga buku-buku yang digunakan sesuai dengan standar kompetensi yang telah ditentukann.
- Dari peserta didik
Selalu memberikan motivasi agar peserta didik lebih aktif pada saat proses pembelajaran berlangsung, serta melakukan pendekatan-pendekatan baik secara berkelompok maupun secara individu dilihat dari faktor psikologis siswa sehingga dapat diketahui permasalahan-permasalahan yang menghambat proses pelajaran kemudian dapat diperoleh solusi-solusi untuk permasalahan-permasalahan tersebut.
- Dari sekolah
Menyangkut sekolah yakni minimnya sarana dan prasarana yang ada hal-hal yang dilakukan adalah memaksimalkan sarana dan prasarana yang ada guna tercapainya hasil pembelajaran

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan mata kuliah yang wajib tempuh bagi mahasiswa yang mengambil program kependidikan. Pelaksanaan kegiatan PPL di SMK Bhakti Karya 1 Magelang dimulai pada tanggal 18 Juli –15 September 2016. Sebelum melaksanakan praktik mengajar mahasiswa melakukan persiapan-persiapan agar nantinya siap untuk melaksanakan praktik mengajar yang meliputi pengajaran mikro, pembekalan PPL, dan observasi pembelajaran dikelas.

Dalam pelaksanaan kegiatan PPL mahasiswa dituntut untuk dapat melaksanakan kompetensi-kompetensi professional sebagai seorang pendidik. PPL juga merupakan wadah dan sarana bagi mahasiswa untuk mengamalkan ilmu yang telah di dapat selama masih dibangku kuliah yang kemudian ditularkan pada siswa yang ada dilokasi PPL serta sebagai sarana menguji kemampuan mengajar yang dimiliki praktikan sebelum terjun langsung dalam bidang yang sesungguhnya. Pada kesempatan ini juga mahasiswa mengalami permasalahan-permasalahan yang nantinya dijadikan sebagai pengalaman yang akan digunakan pada masa yang akan datang dan diharapkan setelah melaksanakan kegiatan PPL ini mahasiswa akan siap sebagai calon pendidik dan menjadi guru yang berkualitas dan berpengalaman dalam menghadapi era persaingan bebas dalam menyiapkan SDM yang berkualitas dan professional dalam bidangnya.

B. Saran

1. Bagi mahasiswa PPL

- a. Dalam persiapan administrasi mengajar mahasiswa PPL perlu menyiapkan satuan pembelajaran dan rencana pembelajaran yang matang dalam kegiatan PPL yang dilaksanakan sehingga pada saat pelaksanaan prakti pengajar mahasiswa sudah siap baik metode, media, maupun materi yang akan diajarkan.
- b. Dalam pelaksanaan PPL selalu melakukan konsultasi baik dengan guru pembimbing maupun dengan DPL sebelum maupun setelah melakukan praktik mengajar agar diketahui kelebihan, kekurangan, maupun permasalahan-permasalahan sehingga akan diusahakan perbaikan-perbaikan demi hasil yang diinginkan.

- c. Mahasiswa selalu menjaga sikap dan perilaku sebagai seorang calon guru selama berada di kelas maupun di lingkungan sekolah, agar dapat terjalin interaksi dan kerjasama yang baik dengan pihak yang bersangkutan.
- d. Dalam pelaksanaan kegiatan PPL dilakukan seaktif dan seefisien mungkin agar hasil yang ingin dicapai yakni mendapat pengetahuan dan pengalaman mengajar, serta manajemen pribadi secara baik dan bertanggung jawab dapat tercapai.

2. Bagi Pihak Universitas

- a. Pihak universitas perlu meningkatkan hubungan dengan sekolah-sekolah yang menjadi tempat kegiatan PPL, agar terjalin kerjasama yang baik guna terjalinnya koordinasi serta kerjasama dalam mendukung kegiatan PPL baik yang berkenaan dengan kegiatan administrasi maupun pelaksanaan PPL di lingkungan sekolah.
- b. Dalam persiapan mahasiswa yang akan melakukan PPL perlu ditingkatkan lagi agar pelaksanaan PPL mahasiswa lebih menyiapkan diri dengan persiapan yang lebih baik dan matang.
- c. Pihak universitas perlu melakukan monitoring lebih intensif untuk mengetahui jalannya kegiatan praktik mengajar yang dilakukan oleh mahasiswa, mengetahui kekurangan-kekurangan serta permasalahan-permasalahan yang muncul pada saat pelaksanaan PPL.

3. Bagi Pihak SMK Bhakti Karya 1 Magelang

- a. Pihak sekolah perlu melakukan monitoring lebih intensif pada kegiatan PPL yang berada dibawah bimbingan guru pembimbing sekolah guna mengetahui jalannya kegiatan praktik mengajar yang dilakukan oleh mahasiswa, mengetahui kekurangan-kekurangan serta permasalahan-permasalahan yang muncul pada saat pelaksanaan PPL.
- b. Pihak sekolah lebih terbuka terhadap masukan-masukan yang dikemukakan mahasiswa PPL mengenai hal-hal yang berkenaan dengan kelancaran dan keberhasilan kegiatan PPL.
- c. Pembenahan dan penambahan sarana dan prasarana sekolah perlu ditingkatkan lagi demi terwujudnya proses belajar mengajar yang lebih kondusif, efisien, tercapainya tujuan pembelajaran.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun Buku Pembekalan Pengajaran Mikro, 2015. *Materi Pembelajaran Mikro/PPL III*. Yogyakarta : UNY.

Tim Penyusun Panduan PPL, 2015. *Panduan PPL/Magang III.*. Yogyakarta : Pusat Layanan Praktik Pengalaman Kerja Lapangan (PL PPL dan PKL) LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta.

DAFTAR LAMPIRAN

1. Matriks Program Kerja PPL
2. Laporan Mingguan PPL
3. Perangkat Administrasi 1 :
 - a. Jadwal Pelajaran Semester Gasal
 - b. Daftar Hadir Peserta didik
 - c. Daftar Nilai Siswa
 - d. Daftar Nilai Tugas Siswa
4. Perangkat Administrasi 2 :
 - a. Program Semester
 - b. Analisis Minggu Efektif
 - c. Silabus
 - d. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
5. Perangkat Evaluasi Pembelajaran :
 - a. Analisis Hasil Ulangan
 - b. Form Program Remidi dan Pengayaan
6. Laporan Dana Kegiatan PPL
7. Dokumentasi Kegiatan PPL

L

A

M

P

I

R

A

N



**MATRIKS PROGRAM KERJA
PPL UNY TAHUN 2016**

NAMA SEKOLAH : SMK Bhakti Karya 1 Magelang

ALAMAT SEKOLAH : Jl. Elo Jetis No. 3 Magelang

No	Program/Kegiatan PPL	MINGGU									Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
1.	Bimbingan DPL PPL										
	a. Persiapan			0,5					0,5	0,5	1,5
	b. Pelaksanaan			1					1	1	3
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut			0,5					0,5	0,5	1,5
2.	Pembelajaran Kurikuler (Mengajar)										
	a. Persiapan										
	1) Konsultasi / Bimbingan	1	2	2	2	2	1	1,5	4	2	17,5
	2) Mengumpulkan materi	2	1	0,5	1,5	0,5	1,5		1		8
	3) Mendalami Silabus	2	5	2,25							9,25
	4) Membuat RPP	1	2	2	4,5	1	2	2			14,5
	5) Menyiapkan/membuat media		1,5		3		2,5	2			9
	6) Menyusun materi		1	0,5	2	1	1	2			7,5
	7) Menyusun Soal Latihan/Ujian		1	2	1	2	2	6	4,5		18,5
	8) Menyusun Kunci jawaban			2		1	1	4,5	2,25		10,75
	9) Observasi Kelas	1	4,25								5,25
	10) Membuat/menyiapkan daftar hadir			3							3
	b. Mengajar Terbimbing										0
	1) Praktik Mengajar di kelas		6,75	11,25	11,25	9	9	6,75	2,25		56,25
	2) Penilaian dan evaluasi mengajar		1	1	1,5			1	2		6,5
	c. Mengolah/ mengoreksi Nilai Hasil Ujian			4				5	3		12
	d. Pendampingan Proses Pembelajaran		4,5								4,5
	e. Membuat soal remedi				2			3	3		8

3. Pembelajaran Ekstrakurikuler										0
a. Pendampingan MOS	18									18
b. Pendampingan PERJUSA Pramuka	8									8
c. Pendampingan LDKS							8			3
4. Kegiatan Sekolah										0
a. Koordinasi kegiatan PPL	1,5									1,5
d. Upacara Bendera hari senin		1	1	1		1	1	1		6
c. Piket		2	2	2	2	2	2			12
d. Jalan Sehat	2				1					3
e. Senam Sehat			1		1	1				3
f. Peringatan hari Kemerdekaan RI 71					6					6
g. Upacara hari kemerdekaan RI 71					3					3
h. Pendampingan persiapan lomba				1	1	0,5				2,5
5. Penyusunan Laporan PPL										0
a. Persiapan										0
1) Mempelajari buku panduan PPL 2016								2		2
2) Mempelajari contoh Laporan PPL								3		3
b. Pelaksanaan										0
1) Membuat Laporan PPL								4	4,5	8,5
2) Membuat Lampiran-Lampiran						3	3	1	2	9
c. Evaluasi & Tindak Lanjut										0
1) Konsultasi dengan GPL dan DPL PPL							2	2	2	6
Total Jam	36,5	33	36,5	32,75	30,5	27,5	49,75	37	12,5	291
Mengetahui / Menyetujui										
Kepala SMK Bhakti Karya Magelang	Dosen Pembimbing Lapangan				Guru Pembimbing Lapangan				Mahasiswa	
Sri Suwarsi, SH	Mahendra Adhi N, SE. M. Sc				Tri Wahyuni, S.Pd				Maulana Witantyo	
NUPTK. 1445724626300003	NIP. 198311202008121002				NUPTK. 9583743644300062				NIM 13803241008	



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

F02

Kelompok Mahasiswa

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Bhakti Karya 1 Magelang
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl.Elo Jetis No. 3 Magelang
GURU PEMBIMBING : Tri Wahyuni, S.pd

NAMA MAHASISWA : Maulana Witantyo
NIM : 13803241008
FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

No	Hari/ tanggal	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 18 Juli 2016	MOS	Mengikuti Pembukaan Acara Masa Orientasi Siswa (MOS) yang diselenggarakan oleh Sekolah	Mahasiswa kebingungan karena tidak di briefing dalam acara tersebut	Pihak sekolah memberikan arahan kepada mahasiswa dalam kegiatan MOS
2.	Selasa, 19 Juli 2016	MOS	Mengikuti Acara Masa Orientasi Siswa (MOS) hari kedua	Mahasiswa tidak dikasih tahu kalau acara hari kedua memakai Baju Lapangan	Pihak sekolah memberikan arahan kepada mahasiswa dalam kegiatan MOS
3.	Rabu, 20 Juli 2016	MOS	Mengikuti Penutupan Acara Masa Orientasi Siswa (MOS) yang	Kurangnya Kordinasi antara Panitia	Pihak sekolah memberikan arahan



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

F02

Kelompok Mahasiswa

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Bhakti Karya 1 Magelang
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl.Elo Jetis No. 3 Magelang
GURU PEMBIMBING : Tri Wahyuni, S.pd

NAMA MAHASISWA : Maulana Witantyo
NIM : 13803241008
FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

			diselenggarakan oleh Sekolah	Penyelenggara dengan Sekoah dan Mahasiswa	kepada mahasiswa dalam kegiatan MOS
4.	Kamis, 21 Juli 2016	Observasi & Penerjunan	Mendapatkan arahan untuk jam, jadwal mengajar, pembagian kelas untuk mengajar, serta tugas yang diberikan oleh guru.	Pihak Kurikulum dan Guru belum menyiapkan jadwal mengajar dan rencana program semester dan tahunan	Mahasiswa dan Guru berdiskusi untuk program semester dan tahunan
5.	Jumat, 22 Juli 2016	Persiapan pembelajaran Observasi Kelas	Mahasiswa dan guru berdiskusi tentang arahan proses pembelajaran, materi, metode, silabus, dan RPP Mengikuti guru masuk ke kelas X Akuntansi 1 untuk melakukan	Sekolah belum ada jadwal yang pasti dan siswa Kelas X masih dalam tahap pembagian kelas	Siswa guru dan sekolah menentukan pembagian jurusan dan jadwal di setiap jurusan dengan jelas



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

F02

Kelompok Mahasiswa

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Bhakti Karya 1 Magelang
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl.Elo Jetis No. 3 Magelang
GURU PEMBIMBING : Tri Wahyuni, S.pd

NAMA MAHASISWA : Maulana Witantyo
NIM : 13803241008
FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

		Perjusa (Persatuan Jumat Sabtu)	observasi awal Mengikuti kegiatan non mengajar di Perjusa (persatuan jumat sabtu)		
6.	Senin, 25 Juli 2016	Upacara Bendera Pembuatan RPP Bimbingan bersama guru pembimbing. Observasi kelas X bersama guru pembimbing	Mengikuti upacara bendera Membuat RPP untuk kelas X dengan kompetensi dasar memahami dasar-dasar akuntansi Konsultasi mengenai RPP yang telah dibuat Melakukan observasi dan pengenalan siswa X di dalam kelas	Banyak perbedaan antar RPP yang diajarkan di kampus dengan yang biasa digunakan oleh guru.	Membuat RPP dengan menggabungkan dari berbagai sumber.



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

F02
Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Bhakti Karya 1 Magelang
 ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl.Elo Jetis No. 3 Magelang
 GURU PEMBIMBING : Tri Wahyuni, S.pd

NAMA MAHASISWA : Maulana Witantyo
 NIM : 13803241008
 FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi
 DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

		Mengumpulkan materi	Mengumpulkan bahan materi untuk pembuatan RPP yang telah dikonsultasikan serta sebagai sumber pembelajaran persediaan barang dagang.	Agak sulit mencari buku referensi di perpustakaan karena perpustakaan kadang dibuka kadang tutup	Mencari sumber belajar dari internet dan meminjam buku teman.
		Piket	Menjadi guru piket di ruang guru		
7.	Selasa, 26 Juli 2016	Penyusunan materi	Menyusun materi yang telah dikumpulkan untuk selanjutnya digunakan untuk bahan mengajar	Mahasiswa masih beradaptasi dengan kelas X Akuntansi	Konsultasi dengan guru pembimbing.
		Praktik Mengajar	Mengajar kelas X akuntansi KD1 memahami dasar-dasar akuntansi	Belum tau mengenai cara membuat evaluasi jadi mahasiswa masih bingung	
		Evaluasi mengajar	Membuat evaluasi sebagai bahan		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

F02

Kelompok Mahasiswa

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Bhakti Karya 1 Magelang
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl.Elo Jetis No. 3 Magelang
GURU PEMBIMBING : Tri Wahyuni, S.pd

NAMA MAHASISWA : Maulana Witantyo
NIM : 13803241008
FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

		Bimbingan bersama guru pembimbing. Persiapan penyusunan Soal dan Jawaban quiz	mengajar selanjutnya Konsultasi mengenai cara mengajar di dalam proses pembelajaran Diskusi mengenai kisi – kisi, soal dan jawaban untuk kelas X materi KD.1 memahai dasar – dasar akuntansi	Mencari soal-soal yang relevan dengan kemampuan siswa	
8.	Rabu, 27 Juli 2016	Praktik Mengajar Observasi kelas XI bersama Guru Pembimbing	Mengajar Kelas X melanjutkan materi memahami dasar-dasar akuntansi Melakukan observasi bersama guru pembimbing dan pengenalan siswa XI di dalam kelas	Masuk pada jam pelajaran siang menyebabkan kondisi kelas kurang kondusif	Konsultasi dengan Guru Pembimbing



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

F02

Kelompok Mahasiswa

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Bhakti Karya 1 Magelang
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl.Elo Jetis No. 3 Magelang
GURU PEMBIMBING : Tri Wahyuni, S.pd

NAMA MAHASISWA : Maulana Witantyo
NIM : 13803241008
FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

		Mendalami Silabus	Melanjutkan memahami silabus yang belum terselesaikan untuk dilanjutkan dengan RPP	Masih belum dipahaminya silabus karena belum dijelaskan isi silabus dari guru pembimbing	
9.	Kamis, 28 Juli 2016	Persiapan media Piket guru Pembuatan Soal Quiz	Mempersiapkan sekaligus mengkonsultasikan tentang media yang akan digunakan dalam pembelajaran selanjutnya Melakukan piket di ruang guru Membuat soal quiz untuk latihan kelas X pada pertemuan esok hari	Media LCD di sekolah terbatas	Menyiapkan LCD jauh-jauh hari



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

F02

Kelompok Mahasiswa

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Bhakti Karya 1 Magelang
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl.Elo Jetis No. 3 Magelang
GURU PEMBIMBING : Tri Wahyuni, S.pd

NAMA MAHASISWA : Maulana Witantyo
NIM : 13803241008
FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

		Bimbingan. Analisis pembuatan soal quiz	Konsultasi mengenai soal quiz yang telah dibuat	Masih ada beberapa revisi soal	Konsultasi dengan Guru pembimbing
10.	Jumat 29 Juli 2016	Jalan Sehat Praktik Mengajar Pendampingan proses pembelajaran	Mengikuti kegiatan sekolah yaitu jalan sehat yang masih merupakan serangkaian kegiatan MOS Mengajar kelas X KD1 memahami dasar-dasar akuntansi dan melanjutkan dengan pemberian quiz kepada seluruh siswa dilanjutkan dengan pembahasan Mengajar yang didampingi oleh guru pembimbing	Beberapa siswa merasakan belum siap padahal sebelumnya sudah diberitahukan bahwa akan diadakan quiz namun quiz tetap dilaksanakan	Menginformasikan dan mamastikan lagi bahwa akan ada quiz



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

F02
Kelompok Mahasiswa

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Bhakti Karya 1 Magelang
 ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl.Elo Jetis No. 3 Magelang
 GURU PEMBIMBING : Tri Wahyuni, S.pd

NAMA MAHASISWA : Maulana Witantyo
 NIM : 13803241008
 FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi
 DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

		Penilaian dan evaluasi	Guru pembimbing menilai mahasiswa dan selanjutnya dievaluasi untuk pembelajaran selanjutnya		
		Pembuatan RPP	Membuat RPP untuk kelas X memahami dasar-dasar akuntansi		
11.	Senin, 1 Agustus 2016	Upacara Bendera Piket guru Pendalaman Silabus Analisis Quiz Bimbingan dengan Guru	Mengikuti upacara bendera Melakukan piket di ruang guru Melanjutkan mendalami dan memahami silabus yang selanjutnya digunakan sebagai pembuatan RPP Menganalisis quiz pada hari jumat untuk sejauh mana proses pemahaman pada KD1 Memahami dasar-dasar Akuntansi Melakukan bimbingan dan	Proses analisis memakan cukup lama karena ada banyak poin yang belum di pahami	Analisis lebih cepat dengan format yang sudah dibuat



NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Bhakti Karya 1 Magelang
 ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl.Elo Jetis No. 3 Magelang
 GURU PEMBIMBING : Tri Wahyuni, S.pd

NAMA MAHASISWA : Maulana Witantyo
 NIM : 13803241008
 FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi
 DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

		pembimbing mengenai analisis quiz Menggantikan Guru Mengajar Menyusun Materi	konsultasi mengenai analisis quiz yang telah dilakukan Mengajar Kelas XI KD1 mempersiapkan kartu persediaan Menyusun materi yang akan digunakan pada hari selasa sebagai bahan mengajar guru	Menggantikan guru mengajar secara mendadak tanpa RPP.	Mengajar tanpa RPP tetapi tetap berjalan dengan lancar dengan membahas soal yang ada di buku
12.	Selasa, 2 Agustus 2016	Praktik Mengajar Membuat daftar hadir Membuat media pembelajaran	Mengajar kelas X, melanjutkan materi KD.1 memahami dasar-dasar akuntansi Membuat daftar hadir siswa kelas X Membuat persiapan media pembelajaran	Daftar hadir yang belum disediakan menyebabkan membuat secara manual dan mandiri	Konsultasi dengan Guru Piket



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

F02

Kelompok Mahasiswa

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Bhakti Karya 1 Magelang
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl.Elo Jetis No. 3 Magelang
GURU PEMBIMBING : Tri Wahyuni, S.pd

NAMA MAHASISWA : Maulana Witantyo
NIM : 13803241008
FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

13.	Rabu 3 Agustus 2016	Praktik Mengajar	Mengajar kelas X, melanjutkan materi KD.1 memahami dasar-dasar akuntansi	Siswa kelas X harus sangat pelan dalam mengajar untuk bias paham	Konsultasi degan Guru Pembimbing
		Praktik Mengajar	Mengajar kelas XI materi mempersiapkan kartu persediaan		
		Pembuatan Soal ulangan	Membuat Soal Ulangan KD.1 memahami dasar-dasar akuntansi untuk kelas X.	Menyesuaikan dengan kompetensi siswa yang kurng tepat	
		Pembuatan Kunci Jawaban	Membuat dan menyusun kunci jawaban dari soal yang telah dibuat		
14.	Kamis 4 Agustus 2016	Persiapan ulangan	Mempersiapkan soal ulangan dari materi yang sudah diajarkan		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

F02

Kelompok Mahasiswa

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Bhakti Karya 1 Magelang
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl.Elo Jetis No. 3 Magelang
GURU PEMBIMBING : Tri Wahyuni, S.pd

NAMA MAHASISWA : Maulana Witantyo
NIM : 13803241008
FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

		Bimbingan Guru	Melakukan konsultasi dan bimbingan mengenai soal ulangan yang akan diberikan untuk kelas X pada hari jumat		
		Bimbingan DPL	Melakukan konsultasi tentang proses pembelajaran dan hambatan-hambatannya		
15.	Jumat, 5 Agustus 2016	Praktik Mengajar	Mengajar kelas X dan memberikan soal ulangan KD.1 memahami dasar-dasar akuntansi.		
		Mengoreksi Nilai hasil ujian	Mengoreksi hasil ujian siswa pada KD.1 memahami dasar-dasar akuntansi		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

F02

Kelompok Mahasiswa

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Bhakti Karya 1 Magelang
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl.Elo Jetis No. 3 Magelang
GURU PEMBIMBING : Tri Wahyuni, S.pd

NAMA MAHASISWA : Maulana Witantyo
NIM : 13803241008
FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

16.	Senin, 8 Agustus 2016	Upacara Bendera Piket Guru Mengumpulkan materi Pembuatan RPP Menyusun materi	Mengikuti upacara bendera Melaksanakan tugas sebagai guru piket Mengumpulkan materi untuk kelas X mencatat transaksi kedalam persamaan dasar akuntansi Membuat dan menyusun RPP untuk kelas X materi mencatat transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi Menyusun materi dari berbagai referensi yang sudah dicari untuk digunakan sebagai bahan mengajar kelas X	Banyaknya referensi yang digunakan menyebabkan guru harus memilah materi yang sesuai dengan siswa	
-----	-----------------------	--	---	---	--



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

F02

Kelompok Mahasiswa

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Bhakti Karya 1 Magelang
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl.Elo Jetis No. 3 Magelang
GURU PEMBIMBING : Tri Wahyuni, S.pd

NAMA MAHASISWA : Maulana Witantyo
NIM : 13803241008
FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

			Mengajar kelas X dan XI, Memberikan ulangan untuk kelas X serta kelas XI, mengerjakan jurnal umum dari pt angkasa,		
17.	Selasa, 9 Agustus 2016	Mempersiapkan Materi Menyiapkan media pembelajaran Bimbingan Guru pembimbing Praktik Mengajar	Mempersiapkan materi untuk diajarkan kelas X Menyiapkan media pembelajaran <i>LCD</i> untuk digunakan sebagai proses pembelajaran Mengkonsultasikan tentang media yang akan digunakan untuk proses pembelajaran Mengajar kelas X KD.2 mencatat transaksi kedalam persamaan dasar	LDC terbatas	Harus mengambil LCD di jamjam awal



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

F02

Kelompok Mahasiswa

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Bhakti Karya 1 Magelang
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl.Elo Jetis No. 3 Magelang
GURU PEMBIMBING : Tri Wahyuni, S.pd

NAMA MAHASISWA : Maulana Witantyo
NIM : 13803241008
FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

		Penilaian dan evaluasi	akuntansi Guru pembimbing melakukan peilaian dan evaluasi proses pembelajaran yang telah dilaksanakan		
		Pembuatan RPP	Membuat RPP untuk kelas XI mempersiapkan kartu persediaan		
		Bimbingan Guru	Melakukan bimbingan tentang RPP untuk kelas XI		
18.	Rabu 10 Agustus 2016	Praktik mengajar	Mengajar kelas XI yaitu kartu persediaan dari buku sumber		
		Bimbingan Guru	Konsultasi RPP kelas X yaitu Bimbingan guru untuk proses		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

F02

Kelompok Mahasiswa

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Bhakti Karya 1 Magelang
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl.Elo Jetis No. 3 Magelang
GURU PEMBIMBING : Tri Wahyuni, S.pd

NAMA MAHASISWA : Maulana Witantyo
NIM : 13803241008
FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

		Pembuatan Soal Remidi Praktik Mengajar	pembelajaran Membuat soal remidi dan perangkat pembelajaran ulangan KD.1 memahami dasar-dasar akuntansi Mengajar kelas X sebagian mengerjakan soal remidi dan sebagian tugas pengayaan	Soal –soal yang harus menyesuaikan dengankemampuan siswa	
19.	Kamis 11 Agustus 2016	Pembuatan RPP Menyiapkan media Praktik Mengajar Menyusun materi	Membuat RPP kelas X untuk pertemuan selanjutnya. Mempersiapkan media yang akan digunakan untuk pertemuan selanjutnya Menggantikan mengajar untuk kelas XII di laboratorium Menyusun materi untuk kelas X	LCD yang terbatas	



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

F02

Kelompok Mahasiswa

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Bhakti Karya 1 Magelang
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl.Elo Jetis No. 3 Magelang
GURU PEMBIMBING : Tri Wahyuni, S.pd

NAMA MAHASISWA : Maulana Witantyo
NIM : 13803241008
FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

		Pendampingan persiapan lomba	mecatat transaksi kedalam persamaan dasar akuntansi Mendampingi dan berdiskusi bersama tentang soal soal lomba		
20.	Jumat 12 Agustus 2016	Praktik Mengajar Pembuatan Soal Senam Sehat	Mengajar kelas X dengan kompetensi dasar selanjutnya yaitu mencatat transaksi dalam persamaan dasar akuntansi. Membuat soal latihan untuk kelas X mengenai pencatatn transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi. Mengikuti kegiatan sekolah non mengajar yaitu senam sehat	Ada beberapa siswa yag mengikuti paskibraka jadi suasana kelas kurang kondusif	
21.	Senin 15 Agustus 2016	Piket guru	Melaksanakan tugas sebagai guru piket		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

F02

Kelompok Mahasiswa

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Bhakti Karya 1 Magelang
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl.Elo Jetis No. 3 Magelang
GURU PEMBIMBING : Tri Wahyuni, S.pd

NAMA MAHASISWA : Maulana Witantyo
NIM : 13803241008
FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

		Mengumpulkan Materi Bimbingan guru	Mengumpulkan materi dan bahan referensi untuk dikonsultasikan kepada guru pembimbing Konsultasi dan bimbingan guru tentang proses pembelajara, diskusi mengenai materi pembelajaran		
22.	Selasa 16 Agustus	Praktik mengajar Membuat Media Mengikuti acara Peringatan HUT RI Ke 71	Mengajar kelas X materi KD.2 mencatat transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi Membuat media yang akan digunakan untuk proses pembelajaran. Seperti kertas dll Mengikuti serangkaian acara yang di telah direncanakan oleh pihak sekolah dan OSIS seperti jalan	Ada beberapa siswa yag mengikuti paskibraka jadi suasana kelas kurang kondusif	



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

F02

Kelompok Mahasiswa

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Bhakti Karya 1 Magelang
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl.Elo Jetis No. 3 Magelang
GURU PEMBIMBING : Tri Wahyuni, S.pd

NAMA MAHASISWA : Maulana Witantyo
NIM : 13803241008
FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

			sehat, senam sehat serta lomba-lomba		
23.	Rabu 17 Agustus 2016	Upacara memperingati HUT RI ke 71	Mengikuti prosesi upacara HUT RI ke 71		
24.	Kamis 18 Agustus 2016	Pendampingan persiapan lomba Penyusunan soal latihan Penyusunan kunci jawaban	Mengikuti dan ikut mediskusikan tentang soal-soal persiapan mengikuti lomba Menyusun soal latihan persamaan dasar akuntansi yang akan digunakan untuk pertemuan selanjutnya di hari jumat Menyusun kunci jawaban pada soal latihan yang telah dibuat	menggunakan <i>LCD</i> kendala terhadap pemasangan.	Dibantu oleh murid dalam memasang
25.	Jumat 19 Agustus 2016	Praktik mengajar	Mengajar kelas X materi mencatat transaksi kedalam persamaan dasar	Ada beberapa siswa yang mengikuti lomba PBB	



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

F02

Kelompok Mahasiswa

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Bhakti Karya 1 Magelang
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl.Elo Jetis No. 3 Magelang
GURU PEMBIMBING : Tri Wahyuni, S.pd

NAMA MAHASISWA : Maulana Witantyo
NIM : 13803241008
FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

		Pendampingan persiapan lomba	akuntansi dengan soal latihan-latihan yang sudah dipersiapkan Mengikuti diskusi dengan peserta dan guru mengenai pembahasan soal lomba	jadi kurang kondusif	
26.	Senin, 22 Agustus 2016	Upacara bendera Piket guru Bimbingan guru Mengumpulkan materi	Megikuti upacara bendera hari senin Melaksanakan tugas sebagai guru piket Bimbingan guru terhadap kendala dan keadaan kelas beserta peserta didik Mengumpulkan materi / bahan referensi untuk digunakan sebagai soal persiapan ulangan harian		
27.	Selasa, 23 Agustus	Membuat media pembelajaran	Membuat media pembelajaran	Ada beberapa siswa yag	Konsultasi dengan



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

F02
Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Bhakti Karya 1 Magelang
 ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl.Elo Jetis No. 3 Magelang
 GURU PEMBIMBING : Tri Wahyuni, S.pd

NAMA MAHASISWA : Maulana Witantyo
 NIM : 13803241008
 FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi
 DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

	2016	Praktik Mengajar Pembuatan RPP Menyusun materi dan soal latihan Menyusun kunci jawaban	dengan menggunakan LCD dan kertas Mengajar kelas x mengenai mencatat transaksi kedalam persamaan dasar akuntansi dengan soal-soal dan game yang sudah disiapkan Membuat RPP untuk kelas XI mempersiapkan kartu piutang Menyusun materi dan soal latihan untuk kelas XI Menyusun kunci jawaban mengenai soal latihan yang sudah dibuat	mengikuti paskibraka jadi suasana kelas kurang kondusif	Guru Pembimbing
28.	Rabu, 24 Agustus 2016	Praktik mengajar	Mengajar kelas X dengan pemberian tugas		Kabel yang sudah dipasang sebelumnya



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

F02

Kelompok Mahasiswa

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Bhakti Karya 1 Magelang
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl.Elo Jetis No. 3 Magelang
GURU PEMBIMBING : Tri Wahyuni, S.pd

NAMA MAHASISWA : Maulana Witantyo
NIM : 13803241008
FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

		Mempersiapkan media pembelajaran Praktik Mengajar	Menyiapkan media pembelajaran yang digunakan untuk kelas XI, media yang digunakan adalah <i>LCD</i> . Mengajar kelas XI dengan media pembelajaran yang sudah disiapkan dan soal-soal latihan yang harus dikerjakan	Pemasangan LCD yang harus membawa kabel panjang menyebabkan memakan waktu	
29.	Kamis, 25 Agustus 2016	Pembuatan RPP Pendampingan persiapan lomba Bimbingan Guru	Membuat RPP untuk persiapan ulangan harian untuk kelas X Mendampingi, ikut berdiskusi dengan peserta dan guru mengenai soal-soal persiapan lomba Melakukan bimbingan kepada guru pembimbing mengenai persiapan ulangan harian untuk kelas X		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

F02

Kelompok Mahasiswa

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Bhakti Karya 1 Magelang
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl.Elo Jetis No. 3 Magelang
GURU PEMBIMBING : Tri Wahyuni, S.pd

NAMA MAHASISWA : Maulana Witantyo
NIM : 13803241008
FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

30.	Jumat, 26 Agustus 2016	Praktik Mengajar Senam Sehat	Mengajar kelas X mencatat transaksi dalam persamaan dasar akuntansi Mengikuti kegiatan non mengajar yaitu senam sehat	Kurang kordinasi dengan guru pembimbing	Kordinasi dengan guru pembimbing
31.	Senin, 29 Agustus 2016	Upacara bendera Piket guru Menyusun materi Bimbingan guru	Mengikuti upacara bendera hari senin Melaksanakan tugas sebagai guru piket Menyusun materi untuk kelas X sebagai bahan untuk mengajar Melakukan bimbingan kepada guru mengenai RPP yang digunakan sebagai ulangan harian	Materi yang masih belum tersusun secara rapi	Mempersiapkan materi dengan rapi
32.	Selasa, 30 Agustus	Praktik mengajar	Mengajar kelas X mengenai		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

F02

Kelompok Mahasiswa

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Bhakti Karya 1 Magelang
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl.Elo Jetis No. 3 Magelang
GURU PEMBIMBING : Tri Wahyuni, S.pd

NAMA MAHASISWA : Maulana Witantyo
NIM : 13803241008
FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

	2016	Penyusunan Soal Menyusun Kunci Jawaban Bimbingan Guru	mereview kembali atas apa yang telah dibelajarkan dan persiapan ulangan harian untuk pertemuan selanjutnya Menyusun soal ujian KD.2 mencatat transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi yang diselenggarakan untuk pertemuan selanjutnya Menyusun kunci jawab mengenai soal-soal yang akan di gunakan untuk pertemuan selanjutnya Melakukan konsultasi dan bimbingan mengenai soal dan kunci jawaban yang telah dibuat		
33.	Rabu, 31 Agustus	Praktik Mengajar	Mengajar kelas X dengan Agenda	Jawaban siswa yang	Konsultasi dengan



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

F02
Kelompok Mahasiswa

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Bhakti Karya 1 Magelang
 ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl.Elo Jetis No. 3 Magelang
 GURU PEMBIMBING : Tri Wahyuni, S.pd

NAMA MAHASISWA : Maulana Witantyo
 NIM : 13803241008
 FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi
 DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

	2016	Mengoreksi Jawaban	ulangan harian KD.2 mencatat transaksi kedalam persamaan dasar akuntansi Mengoreksi jawaban siswa yang dicocokkan dengan kunci jawaban yang sudah dibuat oleh guru	kurang tepat dan kurang sesuai dengan kunci jawaban	guru pembimbing
34.	Kamis, 1 September 2016	Bimbingan guru Mengolah hasil Ulangan Pembuatan Soal Remdi Pembuatan RPP	Konsultasi mengenai hasil jawaban dari siswa Mengolah hasil ulangan siswa dengan pedoman penskoran yang sudah dibuat oleh guru Membuat soal remidi KD.2 mencatat transaksi kedalam persamaan dasar akuntansi Membuat RPP untuk kelas X KD.3	Soal yang harus disesuaikan dengan kemampuan siswa	Konsultasi dengan Guru pembimbing



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

F02

Kelompok Mahasiswa

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Bhakti Karya 1 Magelang
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl.Elo Jetis No. 3 Magelang
GURU PEMBIMBING : Tri Wahyuni, S.pd

NAMA MAHASISWA : Maulana Witantyo
NIM : 13803241008
FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

			menyusun laporan keuangan		
35.	Jumat, 2 September 2016	Menyusun Materi Menyiapkan Media Praktik Mengajar Penilaian dan evaluasi Pendampingan LDKS	Menyusun materi KD.3 menyusun laporan keuangan dari berbagai macam sumber Menyiapkan media menggunakan LCD yang akan digunakan untuk proses pembelajaran Mengajar kelas X KD.3 menyusun laporan keuangan dengan menggunakan media LCD Guru melakukan evaluasi dan penilaian proses pembelajaran yang sudah dilakukan Mengikuti pendampingan LDKS		
36.	Senin, 5 September	Upacara Bendera	Mengikuti upacara bendera hari	Soal-soal yang harus	Konsultasi dengan



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

F02
Kelompok Mahasiswa

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Bhakti Karya 1 Magelang
 ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl.Elo Jetis No. 3 Magelang
 GURU PEMBIMBING : Tri Wahyuni, S.pd

NAMA MAHASISWA : Maulana Witantyo
 NIM : 13803241008
 FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi
 DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

	2016	Mengumpulkan materi Penyusunan Soal Penyusunan Kunci Jawaban	senin Mengumpulkan materi yang akan digunakan untuk ulangan harian KD.3 Menyusun soal ulangan harian KD.3 menyusun laporan keuangan Menyusun kunci jawab ulangan harian yang digunakn untuk pertemuan selanjutnya	sesuai dengan kemampuan siswa	guru pembimbing
37.	Selasa, 6 September 2016	Praktik Mengajar Mengoreksi Jawaban Mengolah Hasil Ulangan	Mengajar kelas X dengan agenda ulangan harian KD.3 menyusun laporan keuangan Mengoreksi hasil jawaban dari ulangan harian Mengolah hasil ulangan dengan	Jawaban siswa yang kurang sesuai dengan kunci jawaban sehingga mwmakan waktu	Membuat pedoman penilaian



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

F02

Kelompok Mahasiswa

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Bhakti Karya 1 Magelang
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl.Elo Jetis No. 3 Magelang
GURU PEMBIMBING : Tri Wahyuni, S.pd

NAMA MAHASISWA : Maulana Witantyo
NIM : 13803241008
FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

		Pembuatan Soal Remidi	pedoman penskoran yang sudah dibuat oleh guru Membuat soal remidi KD.3 menyusun laporan keuangan		
38.	Rabu, 7 September 2016	Bimbingan DPL Bimbingan guru	Menceritakan hambatan yang ada pada saat proses pembelajaran maupun di lingkungan sekolah Melakukan bimbingan mengenai hasil ulangan siswa		
39.	Kamis, 8 September 2016	Mempelajari Buku Panduan Laporan PPL Mempelajari contoh laporan	Mempelajari bagaimana dan apa saja yang harus disertakan dalam membuat Laporan PPL Mempelajari contoh-contoh laporan yang ada pada internet, teman maupun kakak tingkat	Banyaknya contoh menyebabkan kebingungan	Mengikuti 1 contoh yang sesuai dengan pedoman laporan dari LPPMP



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

F02

Kelompok Mahasiswa

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Bhakti Karya 1 Magelang
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl.Elo Jetis No. 3 Magelang
GURU PEMBIMBING : Tri Wahyuni, S.pd

NAMA MAHASISWA : Maulana Witantyo
NIM : 13803241008
FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

40.	Jumat, 9 September 2016	Menyusun Lampiran Menyusun Laporan	Menyusun lampiran-lampiran yang harus disertakan dalam laporan Memulai membuat laporan PPL		
41.	Senin, 12 September 2016	Upacara bendera Bimbingan Guru Menyusun Lampiran	Mengikuti upacara bendera hari senin Melakukan konsultasi dan meminta perangkat untuk pembuatan laporan Melanjutkan menyusun lampiran yang belum terselesaikan	Banyaknya contoh laporan menyebabkan kebingungan	Mengikuti pedoman laporan dari LPPMP
42.	Selasa, 13 September 2016	Menyusun Lampiran Bimbingan Guru Menyusun Laporan	Melanjutkan menyusun lampiran yang belum terselesaikan Melakukan konsultasi dan meminta perangkat untuk pembuatan laporan Melanjutkan menyusun laporan PPL	Lampiran yang masih tercecer menyebabkan harus mengulangi kembali	Teliti



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

F02

Kelompok Mahasiswa

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Bhakti Karya 1 Magelang
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl.Elo Jetis No. 3 Magelang
GURU PEMBIMBING : Tri Wahyuni, S.pd

NAMA MAHASISWA : Maulana Witantyo
NIM : 13803241008
FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

43.	Rabu, 14 September 2016	Menyusun Laporan	Melanjutkan menyusun laporan PPL		
44.	Kamis, 15 September 2016	Penarikan PPL	Dosem Pembimbing Lapangan menarik sebanyak 3 Mahasiswa, diantaranya 2 mahasiswa prodi pendidikan akuntansi, dan 1 mahasiswa prodi administrasi perkantoran		

Magelang, 12 September 2016

Mengetahui,

DPL PPL

Mahendra Adhi N, SE, M.Sc

NIP. 198311202008121002

Guru pembimbing

Tri Wahyuni, S.pd

NUPTK. 9853743644300062

Mahasiswa Praktikan

Maulana Witantyo

NIM. 13803241008

JADWAL MENGAJAR
SMK BHAKTI KARYA I MAGELANG
2016 / 2017

F/ WK KUR/ 7.5.1/ 2
9 FEBRUARI 2013

BERLAKU : 1 AGUSTUS 2016

HARI	JAM	WAKTU	KELAS X				KELAS XI				KELAS XII				NAMA GURU	KODE
			BC	KU	AP	PM	BC	KU	AP	PM	BC	KU	AP	PM		
SENIN	1	07.00 - 07.45	UPACARA				UPACARA				UPACARA				1. Sri Suwarsi, SH	A
	2	07.45 - 08.30	L	R	U	L	C	E	O	D	P	S	F	H		
	3	08.30 - 09.15	L	R	U	L	C	E	O	D	P	S	X	H	2. Dadang Suhendar	B
	4	09.15 - 10.00	G	R	F	N	C	E	O	U	S	P	X	D		
		10.00 - 10.15	ISTIRAHAT				ISTIRAHAT				ISTIRAHAT				3. Budi Raharjo	C
	5	10.15 - 11.00	G	Q	F	N	R	X	H	U	S	P	O	D		
	6	11.00 - 11.45	N	Q	S	U	R	P	H	M	F	E	O	D	4. Herlina Dewi Andriyani, S.Pd	D
	7	11.45 - 12.30	N	Q	S	U	R	P	X	M	G	E	O	J		
		12.30 - 13.00	ISTIRAHAT				ISTIRAHAT				ISTIRAHAT				5. Tri Wahyuni, S.Pd	E
	8	13.00 - 13.45	R	X	N	H	AD	U	U	M	G	Q	S	J		
9	13.45 - 14.30	R	X	N	H	AD	U	U	J	A	Q	S	G	6. Dra.Endang Tri Rusmawati	F	
10	14.30 - 15.15	R				AD				A			G			
SELASA	1	07.00 - 07.45	C	S	O	D	L	F	L	U	X	B	N	P	7. Susilowati, S.Pd, S.Kom	G
	2	07.45 - 08.30	C	S	O	D	L	F	L	U	X	B	N	P		
	3	08.30 - 09.15	R3	N	L	D	U	E	G	X	C	B	P	V	8. Dra. Warih Hidayati	H
	4	09.15 - 10.00	R3	N	L	F	U	E	G	D	C	X	P	M		
		10.00 - 10.15	ISTIRAHAT				ISTIRAHAT				ISTIRAHAT				9. Drs. Fahrudin	I
	5	10.15 - 11.00	X	U	H	F	AB	V	O	D	R5	Q	S	M		
	6	11.00 - 11.45	X	U	H	J	AB	P	O	V	R5	Q	S	M	10. Tri Djoko Susilo, S.Pd	J
	7	11.45 - 12.30	S	X	U	J	V	P	O	F	R5	N	H	D		
		12.30 - 13.00	ISTIRAHAT				ISTIRAHAT				ISTIRAHAT				11. Sutrisnarti, S.Pd	K
	8	13.00 - 13.45	S	E	U	R	AD	Q	X	F	V	N	H	D		
9	13.45 - 14.30	H	E	S	R	AD	Q	U	N	J	G	O	X	12. Titik Khuzemah, S.Pd	L	
10	14.30 - 15.15	H	E	S	R	AD	Q	U	N	J	G	O	X			
RABU	1	07.00 - 07.45	F	H	Y	G	P	R	AA	U	C	L	A	X	13. Dwi Haryanto, SE	M
	2	07.45 - 08.30	F	H	Y	G	P	R	AA	U	C	L	A	S		
	3	08.30 - 09.15	S	L	X	U	H	R	U	AA	P	Q	G	D	14. Nur Chasanah, S.Ag	N
	4	09.15 - 10.00	S	L	X	U	H	I	U	AA	P	Q	G	D		
		10.00 - 10.15	UPACARA				ISTIRAHAT				ISTIRAHAT				15. wiwiek Maftuhah J, S.Pd	O
	5	10.15 - 11.00	U	E	O	AC	F	I	R	D	N	S	Y	M		
	6	11.00 - 11.45	U	E	O	J	F	AA	R	D	N	S	Y	M	16. Sukoco, S.Si	P
	7	11.45 - 12.30	I	E	O	J	N	AA	R	D	U	H	Y	M		
		12.30 - 13.00	ISTIRAHAT				ISTIRAHAT				ISTIRAHAT				17. Lilies Noviana, S.Pd	Q
	8	13.00 - 13.45	I	AC	G	J	N	E	Y	R	U	H	X	F		
9	13.45 - 14.30	J	I	G	X	AA	E	Y	R	S	F	U	N	18. Susetiya Indra O, S.Pd	R	
10	14.30 - 15.15	J	I	AC	X	AA	E	Y	R	S		U	N			

HARI	JAM	WAKTU	KELAS X				KELAS XI				KELAS XII				NAMA GURU	KODE
			BC	KU	AP	PM	BC	KU	AP	PM	BC	KU	AP	PM		
KAMIS	1	07.00 - 07.45	AB	F	X	I	P	N	AA	G	L	U	Y	D	19. Agus Yuli Hartanto, S.Pd	S
	2	07.45 - 08.30	AB	F	R	I	P	N	AA	G	L	U	Y	D		
	3	08.30 - 09.15	U	Q	R	S	G	L	I	L	AB	X	Y	A	20. Farida Bariroh, S.Pd	T
	4	09.15 - 10.00	U	Q	R	S	G	L	I	L	AB	X	V	A		
		10.00 - 10.15	ISTIRAHAT				ISTIRAHAT				ISTIRAHAT				21. Putri Andriyani, S.Pd	U
	5	10.15 - 11.00	R6	S	Y	D	AB	AA	F	I	X	E	O	U		
	6	11.00 - 11.45	R6	S	Y	D	AB	AA	F	I	R5	E	O	P	22. Yudik Kusbiantoro, S.Pd	V
	7	11.45 - 12.30	R6	G	U	D	AA	X	V	H	AB	E	O	P		
		12.30 - 13.00	ISTIRAHAT				ISTIRAHAT				ISTIRAHAT				23. Farid Gunarto, S.Ag	W
	8	13.00 - 13.45	AC	G	U	X	AA	E	Y	H	AB	V	B	S		
9	13.45 - 14.30	AB	U	I	U	X	E	Y	AA	J	Q	B	S	24. Gunawan, S.Pd	X	
10	14.30 - 15.15	AB	U	I	U	X	E	Y	AA	J	Q	B	S			
JUMAT	1	07.00 - 07.45	JUMAT BERSIH/ SENAM													
	2	07.45 - 08.30	W	U	Y	S	X	H	O	D	B	E	P	L	25. Praptiwi Sri Mulyani, S.Pd	Y
	3	08.30 - 09.15	W	U	Y	S	I	H	O	D	B	A	P	L		
		09.15 - 09.30	ISTIRAHAT				ISTIRAHAT				ISTIRAHAT				26. Rizky Cholifah, S.Pd	Z
	4	09.30 - 10.15	W	E	O	J	I	G	X	M	B	A	L	U		
	5	10.15 - 11.00	X	E	O	J	W	G	N	M	H	P	L	B	27. Sugiyono, S.Pd	AA
	6	11.00 - 11.45	U	E	O	J	W	X	N	M	H	P	S	B		
		11.45 - 13.00	ISTIRAHAT				ISTIRAHAT				ISTIRAHAT				28. Aniek Soesilowati, S.Pd	AB
	7	13.00 - 13.45	U				W			X				B		
	8	13.45 - 14.30								X					29.	AC
9	14.30 - 15.15															
														30.	AD	
SABTU		07.30 - SELESAI	SABTU PAHING PENGAJIAN													

**DAFTAR NILAI HASIL ULANGAN SISWA
SMK BHAKTI KARYA1 MAGELANG**

KELAS : X AK **SEMESTER : 1 (Satu)**
MATA PELAJARAN : Produktif Akuntansi **TAHUN PELAJARAN : 2016 / 2017**
KKM : 75

Nomor		Nama Siswa	UH 1	R	NA	UH 2	R	NA	UH 3	R	NA	Nilai Rapor	KET.
Urut	Induk												
1		Aulia	80	-	80	68	90	75	90				
2		Alya mirfiantika yasmin	-	85	75	85	-	85	90				
3		Bae Rokhanah	90	-	90	85	-	85	100				
4		Bima Sukron A	88	-	88	95	-	95	100				
5		Dian Safitri	93	-	93	98	-	98	97				
6		Dina Wahyu Nugraheni	85	-	85	45	80	75	-				
7		Dita Shintya	93	-	93	40	85	75	90				
8		Dwi Ghina H	85	-	85	90	-	90	100				
9		Ilham Restu A	65	80	75	75	-	75	90				
10		Kartini Ning Tia G	85	-	85	70	95	75	97				
11		Lia Alvionita	83	-	83	95	-	95	100				
12		Risma Yulianti	98	-	98	95	-	95	97				
13		Risna Febriyani	83	-	83	78	-	78	90				
14		Ryan Tri Wardana	83	-	83	30	85	70	90				
15		Shafa rheyna a.l	-	85	75	93	-	93	-				
16		Silvia Yunita Sari	88	-	88	75	-	75	100				
17		Tutik Linawati	88	-	88	78	-	78	100				
Jumlah Nilai yang diperoleh Siswa													
Nilai Rata - rata													
Daya Serap													
Pencapaian Target Kurikulum (dalam %)													

Catatan :

1. Rentang Nilai = 0 - 100

2. Daya Serap :

$$= \frac{\text{Jumlah Nilai Yang diperoleh Siswa}}{\text{Nilai Maksimal Ideal}} \times \text{Jumlah Siswa}$$

$$= \frac{\text{Jumlah Nilai Yang diperoleh Siswa}}{100} \times \text{Jumlah Siswa}$$

Magelang, 12 September 2016

Mengetahui
Guru Pembimbing

Tri Wahyuni, S.Pd

Guru Mata Pelajaran

Maulana Witantyo
NIM. 13803241008

PROGRAM SEMESTER

SEMESTER : GASAL 2014/2015

KELAS : X

No.	Nama Bulan	Jumlah Minggu Dalam Semester	Jumlah Minggu Tidak Efektif	Jumlah Minggu Efektif
1.	Juli	3	3	0
2.	Agustus	4	0	4
3.	September	4	-	4
4.	Oktober	5	2	3
5.	November	4	-	4
6.	Desember	5	4	1
	Jumlah	25	9	16

SEMESTER : GASAL 2014/2015

KELAS : XI, XII

No.	Nama Bulan	Jumlah Minggu Dalam Semester	Jumlah Minggu Tidak Efektif	Jumlah Minggu Efektif
1.	Juli	3	3	0
2.	Agustus	4	-	4
3.	September	4	-	4
4.	Oktober	5	2	3
5.	November	4	-	4
6.	Desember	5	4	1
	Jumlah	25	9	16

PROGRAM SEMESTER

SEMESTER : GENAP 2014/2015
KELAS : X , XI

No.	Nama Bulan	Jumlah Minggu Dalam Semester	Jumlah Minggu Tidak Efektif	Jumlah Minggu Efektif
1.	Januari	4	0	4
2.	Februari	4	1	3
3.	Maret	4	2	2
4.	April	5	2	3
5.	Mei	4	0	4
6.	Juni	4	4	0
	Jumlah	25	9	16

SEMESTER : GENAP 2014/2015
KELAS : XII

No.	Nama Bulan	Jumlah Minggu Dalam Semester	Jumlah Minggu Tidak Efektif	Jumlah Minggu Efektif
1.	Januari	4	0	4
2.	Februari	4	2	2
3.	Maret	4	2	2
4.	April	5	4	1
5.	Mei	0	0	0
6.	Juni	0	0	0
	Jumlah	17	8	9

				F/7.5.1/WK.KUR/12					F/7.5.1/WK.KUR/12
				09 Februari 2013					09 Februari 2013
ANALISIS MINGGU EFEKTIF					ANALISIS MINGGU EFEKTIF				
TAHUN PELAJARAN 2016/2017					TAHUN PELAJARAN 2016/2017				
KELAS X					KELAS X				
Semester Gasal					Semester Genap				
NO	BULAN	JUMLAH MINGGU	MINGGU		NO	BULAN	JUMLAH MINGGU	MINGGU	
			EFEKTIF	TIDAK EFEKTIF				EFEKTIF	TIDAK EFEKTIF
1	JULI	5 MINGGU	1 MINGGU	4 MINGGU	1	JANUARI	5 MINGGU	4 MINGGU	1 MINGGU
2	AGUSTUS	5 MINGGU	5 MINGGU	0 MINGGU	2	FEBRUARI	5 MINGGU	4 MINGGU	1 MINGGU
3	SEPTEMBER	5 MINGGU	4 MINGGU	1 MINGGU	3	MARET	5 MINGGU	4 MINGGU	0 MINGGU
4	OKTOBER	4 MINGGU	4 MINGGU	0 MINGGU	4	APRIL	5 MINGGU	4 MINGGU	1 MINGGU
5	NOVEMBER	5 MINGGU	5 MINGGU	0 MINGGU	5	MEI	5 MINGGU	4 MINGGU	1 MINGGU
6	DESEMBER	5 MINGGU	0 MINGGU	5 MINGGU	6	JUNI	5 MINGGU	0 MINGGU	5 MINGGU
		29 MINGGU	19 MINGGU	10 MINGGU			30 MINGGU	20 MINGGU	10 MINGGU
Keterangan minggu efektif Jumlah jam 19 pertemuan @ 14 jam = 266 jam					Keterangan minggu efektif Jumlah jam 19 pertemuan @ 14 jam = 266 jam				
KETERANGAN					KETERANGAN				
NO	BULAN	KETERANGAN			NO	BULAN	KETERANGAN		
1	JULI	Libur smt genap, libur awal puasa, libur hari raya Idul Fitri, Pengenalan Lingkungan Sekolah			1	JANUARI			
2	AGUSTUS				2	FEBRUARI	Ujian Prakti Kejuruan		
3	SEPTEMBER	Ulangan Tengah Semester			3	MARET	Ujian Sekolah, Kegiatan Tengah Semester		
4	OKTOBER				4	APRIL	Ujian Sekolah		
5	NOVEMBER				5	MEI			
6	DESEMBER	Ulangan Akhir semester genap, Remedial, libur semester gasal			6	JUNI	Ulangan Kenaikan Kelas, Remidi dan Pembagian Raport, Libur Kenaikan Kelas		

				F/7.5.1/WK.KUR/12					F/7.5.1/WK.KUR/12
				09 Februari 2013					09 Februari 2013
ANALISIS MINGGU EFEKTIF					ANAISIS MINGGU EFEKTIF				
TAHUN PELAJARAN 2016/2017					TAHUN PELAJARAN 2016/2017				
KELAS XI					KELAS XI				
Semester gasal					Semester Genap				
NO	BULAN	JUMLAH MINGGU	MINGGU		NO	BULAN	JUMLAH MINGGU	MINGGU	
			EFEKTIF	TIDAK EFEKTIF				EFEKTIF	TIDAK EFEKTIF
1	JULI	5 MINGGU	2 MINGGU	4 MINGGU	1	JANUARI	5 MINGGU	4 MINGGU	1 MINGGU
2	AGUSTUS	5 MINGGU	5 MINGGU	0 MINGGU	2	FEBRUARI	5 MINGGU	4 MINGGU	1 MINGGU
3	SEPTEMBER	5 MINGGU	4 MINGGU	1 MINGGU	3	MARET	5 MINGGU	4 MINGGU	0 MINGGU
4	OKTOBER	4 MINGGU	4 MINGGU	0 MINGGU	4	APRIL	5 MINGGU	4 MINGGU	1 MINGGU
5	NOVEMBER	5 MINGGU	5 MINGGU	0 MINGGU	5	MEI	5 MINGGU	4 MINGGU	1 MINGGU
6	DESEMBER	5 MINGGU	0 MINGGU	5 MINGGU	6	JUNI	5 MINGGU	0 MINGGU	5 MINGGU
		29 MINGGU	20 MINGGU	9 MINGGU			30 MINGGU	20 MINGGU	10 MINGGU
Keterangan minggu efektif Jumlah jam 19 pertemuan @ 14 jam = 266 jam					Keterangan minggu efektif Jumlah jam 19 pertemuan @ 14 jam = 266 jam				
KETERANGAN					KETERANGAN				
NO	BULAN	KETERANGAN			NO	BULAN	KETERANGAN		
1	JULI	Libur smt genap, libur awal puasa, libur hari raya Idul Fitri,			1	JANUARI			
2	AGUSTUS				2	FEBRUARI			
3	SEPTEMBER	Ulangan Tengah Semester			3	MARET	Libur Ujian Sekolah, Kegiatan Tengah Semester		
4	OKTOBER				4	APRIL	Libur Ujian Nasional		
5	NOVEMBER				5	MEI	Libur Awal Ramadan		
6	DESEMBER	Ulangan Akhir semester genap, Remedial, libur semester gasal			6	JUNI	Ulangan Kenaikan Kelas, Remidi dan Pembagian Raport, Libur Kenaikan Kelas		

SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK BHAKTI KARYA 1
MATA PELAJARAN : KEJURUAN AKUNTANSI
KOMPETENSI KEAHLIAN : Akuntansi
STANDAR KOMPETENSI : Mengerjakan Persamaan Dasar Akuntansi
KODE KOMPETENSI : 119 kk 01
DURASI PEMBELAJARAN :39 @ 45 Menit

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK PEMBELAJARAN	KEGIATAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR	PEND. KARAKTER
						TM	PS	PI		
1.1	Memahami dasar-dasar akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjelaskan pengertian akuntansi dengan benar ▪ Menyebutkan spesialisasi dalam akuntansi ▪ Menjelaskan tugas-tugas jabatan dalam bidang akuntansi ▪ Menyebutkan pihak-pihak yang membutuhkan informasi teridentifikasi ▪ Menjelaskan Prinsip-prinsip akuntansi 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian akuntansi • Indikator spesialisasi dalam akuntansi • Diskripsi tugas dalam jabatan dalam bidang akuntansi • Pihak-pihak yang membutuhkan informasi • Prinsip-prinsip akuntansi 	<p>PENGETAHUAN</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjelaskan pengertian akuntansi dengan benar ▪ Menyebutkan spesialisasi dalam akuntansi ▪ Menjelaskan tugas-tugas jabatan dalam bidang akuntansi ▪ Menyebutkan pihak-pihak yang membutuhkan informasi teridentifikasi ▪ Menjelaskan Prinsip-prinsip akuntansi <p>SIKAP</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Teliti memahami dasar-dasar akuntansi 	<p>Jenis penilaian: tes tertulis.observasi</p> <p>Bentuk instrumen: uraian</p> <p>contoh instrument:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jelaskan pengertian akuntansi 2. Sebutkan prinsip-prinsip akuntansi 	9	6 (12)		<p>Buku Paket</p> <p>Modul</p> <p>Siklus akuntansiS MK, Armiko, 1999</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relegius • Disiplin • Peduli lingkungan • Beranggung jawab • Jujur • Toleransi • Bekerja keras • Gemar membaca • Mandiri • Kreatif • Demokratis

1.2	Mencatat transaksi dalam persamaan dasar akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan pengertian Transaksi keuangan ▪ Menyebutkan bentuk-bentuk persamaan dasar akuntansi ▪ Membukukan transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi ▪ Membuat jurnal penyesuaian 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengertian transaksi keuangan ▪ Pengertian dan penggunaan persamaan dasar akuntansi ▪ Unsur-unsur laporan keuangan ▪ Pengertian tentang harta, utang dan modal ▪ Bentuk-bentuk persamaan dasar akuntansi ▪ Pencatatan transaksi kedalam persamaan dasar akuntansi 	<p>PENGETAHUAN</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyebutkan unsur-unsur laporan keuangan ▪ Menjelaskan pengertian dan penggunaan persamaan dasar akuntansi ▪ Menjelaskan pengertian tentang harta, utang dan modal ▪ Mengidentifikasi bentuk persamaan dasar akuntansi <p>SIKAP</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencatat transaksi dalam persamaan dasar akuntansi secara teliti, cermat dan benar <p>KETRAMPILAN</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencatat transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi 	Jenis penilaian: tes tertulis Bentuk instrumen: uraian contoh instrumen: 1. Catat dalam PDA pembayaran beban listrik Rp/200.000,00	8	10 (20)		Modul persamaan dasar akuntansi	<p>Disiplin</p> <p>Jujur</p> <p>Mandiri</p>
1.3	Menyusun laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjelaskan pengelompokan Harta, utang dan modal ▪ Menyusun Laporan Keuangan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengelompokan Harta, utang dan modal ▪ Macam-macam Laporan Keuangan ▪ Menyusun 	<p>PENGETAHUAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meringkas transaksi dalam laporan keuangan <p>SIKAP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat transaksi dalam persamaan dasar 	Jenis penilaian: tes tertulis Bentuk instrumen: uraian contoh	3	3 (6)			<p>Disiplin</p> <p>Jujur</p> <p>Mandiri</p>

			Laporan keuangan	akuntansi secara teliti, cermat dan benar KETRAMPILAN <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat transaksi ke dalam persamaan 	instrument: 1. Sebutkan macam-macam laporan keuangan menurut SAK !					Tanggung jawab
--	--	--	------------------	--	---	--	--	--	--	----------------

SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK BHAKTI KARYA 1
MATA PELAJARAN : KEJURUAN AKUNTANSI
KOMPETENSI KEAHLIAN : Mengelola Kartu Persediaan Barang
KODE KOMPETENSI : 119 kk 10
DURASI PEMBELAJARAN : 76 Jam @ 45Menit

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK PEMBELAJARAN	KEGIATAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR	KARAKTER BANGSA
						TM	PS	PI		
10.1	Mempersiapkan Pengelolaan kartu persediaan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendiiskripsikan pengertian barang dagangan ▪ Menjelaskan prosedur penanganan persediaan dalam perusahaan dagang ▪ Menjelaskan kepemilikan barang yang masih dalam perjalanan ▪ Menjelaskan metode pencatatan persediaan barang dagangan. ▪ Menjelaskan metode pembebanan harga pokok persediaan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengertian barang dagangan ▪ Prosedur penanganan persediaan dalam perusahaan dagang ▪ Kepemilikan barang yang masih dalam perjalanan ▪ Metode pencatatan persediaan barang dagangan. ▪ Metode pembebanan 	PENGETAHUAN <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjelaskan pengertian barang dagangan , prosedur penanganan persd barang dagangan, kepemilikan barang dalam perjalanan, metode pencatatan persediaan, metode pembebanan harga pokok barang , fungsi kartu persediaan ▪ Menyebutkan bahan yang dibutuhkan untk pencatatan persediaan barang dagangan SIKAP <ul style="list-style-type: none"> ▪ Teliti dalam 	<i>Teknik penilaian:</i> tes tertulis,observasi, portofolio <i>Bentuk instrumen:</i> essay Soal jelaskan pengertian barang dagangan	18			Buku Paket Modul Memahami Akuntansi Seri B, Armiko , 2005	Peduli lingkungan Toleransi Disiplin Kerja keras Kreatif Mandiri Tanggung jawab Jujur

		<p>barang dagangan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjelaskan fungsi kartu persediaan ▪ Mempersiapkan pengelolaan kartu persediaan. ▪ Menghitung nilai persediaan barang 	<p>harga pokok persediaan barang dagangan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fungsi kartu persediaan ▪ Mempersiapkan pengelolaan kartu persediaan. 	<p>menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk pengelolaan barang dagangan</p> <p>KETRAMPILAN</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trampil menyiapkan bahan dan bahan untuk pengelolaan barang dagangan ▪ Menghitung nilai persediaan barang 						
10.2	Mengidentifikasi data mutasi persediaan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengidentifikasi Saldo awal persediaan barang dagangan ▪ Mengidentifikasi data penerimaan persediaan barang dagangan ▪ Mengidentifikasi Data retur penjualan dan pembelian ▪ Mengidentifikasi Data pengeluaran persediaan barang dagangan 	<p>Mengidentifikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ data saldo awal ▪ data penerimaan barang dagangan ▪ Data retur penjualan dan retur pembelian ▪ Data pengeluaran persediaan barang dagangan 	<p>PENGETAHUAN</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengidentifikasi Saldo awal persediaan barang dagangan, data penerimaan, data retur penjualan, dan retur penjualan dan pengeluaran persediaan barang dagangan <p>SIKAP</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Teliti dalam Mengidentifikasi Saldo awal persediaan barang dagangan, data 	<p><i>Teknik penilaian:</i> tes tertulis</p> <p><i>Bentuk instrumen:</i> essay</p> <p><i>Soal</i> buat jurnal untuk mencatat pembelian barang dagangan</p>	2	4 (8)			

				<p>penerimaan, data retur penjualan/retur pembelian, dan pengeluaran persediaan barang dagangan pelanggan</p> <p>KETRAMPILAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trampil dalam Mengidentifikasi Saldo awal persediaan barang dagangan, data penerimaan, data retur penjualan, dan pengeluaran persediaan barang dagangan pelanggan 					
10.3	Membukukan mutasi persediaan ke kartu persediaan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memverivikasi Data mutasi persediaan barang dagangan ▪ Mengidentifikasi Jumlah mutasi persediaan barang dagangan (unit dan nominal) ▪ Membukukan Jumlah mutasi persediaan barang dagangan ke kartu persediaan ▪ Menbuat jurnal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memverivikasi Data mutasi persediaan barang dagangan ▪ Mengidentifikasi Jumlah mutasi persediaan barang dagangan (unit dan nominal) ▪ Membukukan Jumlah mutasi persediaan 	<p>PENGETAHUAN</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memverivikasi Data mutasi persediaan barang dagangan ▪ Mengidentifikasi Jumlah mutasi persediaan barang dagangan (unit dan nominal) <p>SIKAP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teliti dalam membukukan data dan jumlah mutasi persediaan barang dagangan (unit dan 	<p><i>Teknik penilaian:</i> tes tertulis</p> <p><i>Bentuk instrumen:</i> essay</p> <p><i>Soal</i> catatlah mutasi persediaan pada kartu persediaan</p>	6	30 (60)		

		transaksi mutasi persediaan	barang dagangan ke kartu persediaan <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menbuat jurnal transaksi mutasi persediaan 	nominal) KETRAMPILAN <ul style="list-style-type: none"> • Trampil dalam membukukan data dan jumlah mutasi persediaan barang dagangan ke kartu persediaan barang 					
10.4	Membukukan selisih persediaan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menghitung selisih persediaan ▪ Membukukan selisih persediaan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menghitung selisih persediaan ▪ Membukukan selisih persediaan 	PENGETAHUAN <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengetahui cara menghitung selisih persediaan SIKAP <ul style="list-style-type: none"> ▪ Teliti dalam menghitung selisih persediaan ▪ Teliti dalam membukukan selisih persediaan KETRAMPILAN <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trampil menghitung selisih persediaan dan membukukan selisih persediaan 	<i>Teknik penilaian:</i> tes tertulis <i>Bentuk instrumen:</i> essay <i>Soal</i> catatlah selisih persediaan pada kartu persediaan	2	4 (8)		
10.5	Membuat laporan persediaan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengidentifikasi saldo akhir pada kartu persediaan ▪ Metode penilaian persediaan barang dagangan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengidentifikasi saldo akhir pada kartu persediaan ▪ Memverifikasi saldo akhir pada 	PENGETAHUAN <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengidentifikasi saldo akhir pada kartu persediaan ▪ Memverifikasi saldo akhir pada 	<i>Teknik penilaian:</i> tes tertulis <i>Bentuk instrumen:</i> essay <i>Soal</i> susunlah laporan rekapitulasi	2	10 (20)		

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memverifikasi saldo akhir pada kartu persediaan ▪ Menyajikan Laporan persediaan sesuai dengan format yang ditetapkan 	<p>kartu persediaan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyajikan Laporan persediaan sesuai dengan format yang ditetapkan 	<p>kartu persediaan</p> <p>SIKAP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teliti dalam menyajikan Laporan persediaan sesuai dengan format yang ditetapkan <p>KETRAMPILAN</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trampil menyajikan Laporan persediaan sesuai dengan format yang ditetapkan 	persediaan barang					
--	--	---	--	--	-------------------	--	--	--	--	--

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Mata Pelajaran	: Produktif Akuntansi
Satuan Pendidikan	: SMK Bhakti Karya 1 Magelang
Kelas/Semester	: XI/1
Pertemuan	: 1-4
Alokasi waktu	: 12 x @45 menit (4 x pertemuan)

A. Kompetensi Dasar

1.1 Mempersiapkan pengelolaan kartu persediaan

B. Indikator

1. Menjelaskan fungsi kartu persediaan.
2. Memperisapkan pengelolaan kartu persediaan.

C. Tujuan Pembelajaran

Setelah kegiatan berlangsung siswa diharapkan mampu :

1. Menjelaskan fungsi kartu persediaan.
2. Mempersiapkan pengelolaan kartu persediaan.

D. Materi Ajar

1. Pengertian barang dagangan
 - Barang dagangan adalah barang yang tersedia untuk dijual
 - Barang dagangan adalah barang yang dibeli untuk dijual dan masih dalam bentuk yang sama
2. Menjelaskan prosedur penanganan persediaan dalam perusahaan dagang
 - Prosedur penerimaan barang
 - Prosedur penyimpanan dan pengeluaran barang
 - Prosedur pencatatan persediaan barang dagangan
3. Kepemilikan barang yang masih dalam perjalanan (Syarat pengiriman barang) :
 - a. F.o.b shipping point
 - Dengan cara ini hak kepemilikan barang atas barang yang dikirim berpindah ke tangan pembeli saat barang yang dijual diserahkan kepada pihak pengangkut.
Pada saat ini pembeli akan mengakui sebagai pembelian dan penjual akan mengakui sebagai penjualan.
 - Cara ini terasa sulit apabila pada tanggal penyusunan neraca , barang masih dalam perjalanan. Padahal Pembeli tidak mengetahui kapan

barang dikirim dan apakah barang sudah sampai ke pihak pengangkutan atau belum. Oleh karena itu pada saat penyusunan laporan keuangan harus dipastikan barang yang masih dalam perjalanan milik pembeli atau penjual.

b. F.o.b. destination

- Dengan cara ini hak atas barang akan berpindah ke tangan pembeli apabila barang yang dikirim sudah diterima oleh pembeli. Pada saat tersebut penjual akan mengurangi persediaan dan pembeli akan menambah persediaannya.
- Kesulitan terjadi bagi penjual kapan barang yang dikirim diterima oleh pembeli, sehingga penjual akan mencatat sebagai penjualan. Oleh karena itu pada saat tanggal neraca harus dipastikan barang yang dikirim menjadi milik pembeli atau penjual.

4. Pencatatan persediaan barang dagangan dibedakan menjadi dua, yaitu:

a. Pencatatan secara fisik, yang ciri-cirinya :

- Penggunaan metode fisik mengharuskan adanya perhitungan terhadap barang yang masih ada pada tanggal penyusunan laporan keuangan.
- Perhitungan atau stock opname dilakukan untuk mengetahui jumlah barang yang masih ada dan kemudian diperhitungkan harga pokoknya.
- Mutasi persediaan tidak diikuti dalam buku-buku. Setiap transaksi pembelian akan dicatat pada akun pembelian dan setiap transaksi penjualan dicatat pada akun penjualan, sehingga harga pokok persediaan akhir tidak dapat diketahui sewaktu-waktu.

Untuk menghitung harga pokok penjualan dilakukan dengan cara:

Persediaan awal	Rp....
Pembelian bersih	<u>Rp....</u> (+)
Barang tersedia untuk dijual	Rp....
Persediaan barang akhir	<u>Rp....</u> (-)
Haarga pokok penjualan	Rp....
	=====

- Kelemahan pencatatan dengan cara ini. Untuk laporan keuangan bulanan apabila macam barang banyak maka perhitungan yang dilakukan secara fisik memakan waktu yang lama sehingga laporan keuangan akan terlambat.

b. Pencatatan secara Perpetual dengan ciri-ciri:

- Setiap jenis barang akan dibuatkan kartu persediaan yang berfungsi sebagai akun pembantu dan akun kontrolnya adalah akun buku besar persediaan.
- Setiap mutasi persediaan, yaitu mutasi pembelian, retur pembelian, penjualan dan retur penjualan akan dicatat pada kartu persediaan, sehingga harga pokok persediaan barang akhir dapat diketahui sewaktu waktu.
- Harga pokok persediaan yang dapat diketahui sewaktu-waktu memudahkan untuk menyusun laporan neraca dan laba rugi, karena harga pokok persediaan sudah diketahui dari kartu persediaan yang ada.
- Format kartu persediaan adalah

tg	ke	pembelian			penjualan			saldo		
		uni	Hp/	juml	uni	Hp/	juml	Un	Hp/	juml
l	t	t	u	ah	t	u	ah	it	u	ah

(metode Identifikasi khusus, FIFO, LIFO)

5. Metode pembebanan harga pokok persediaan barang dagangan terdiri:

a. Identifikasi khusus

Barang yang dijual harus diketahui harga pokok penjualannya dan barang yang masih tersisa juga harus diidentifikasi harga pokok penjualannya juga.

Permasalahan timbul, jika jenis barang banyak. Akan sulit untuk mengidentifikasi harga pokok barang yang dijual ataupun sisa akhir barang yang belum terjual. Oleh karena itu diperlukan metode lain yaitu : metode FIFO, LIFO dan rata-rata tertimbang.

b. Metode FIFO

Metode ini beranggapan bahwa apabila ada penjualan atau pemakaian barang ,maka harga pokok yang dibebankan adalah harga pokok yang paling dahulu , disusul dengan yang masuk berikutnya.

c. Metode LIFO

Metode ini beranggapan bahwa apabila ada penjualan atau pemakaian barang ,maka harga pokok yang dibebankan adalah harga pokok yang terakhir , disusul dengan yang masuk sebelumnya.

d. Metode Rata-rata

Metode ini beranggapan bahwa apabila ada penjualan atau pemakaian barang, maka harga pokok yang dibebankan adalah harga pokok rata-rata yaitu harga pokok yang diperoleh dengan membagi harga pokok barang yang tersedia untuk dijual dengan kuantitasnya.

6. Fungsi kartu persediaan :

- a. Untuk mencatat mutasi persediaan barang dagangan yaitu:
 - Mutasi debit apabila terjadi transaksi pembelian atau retur penjualan.
 - Mutasi kredit apabila terjadi transaksi penjualan atau retur penjualan
- b. Untuk mengetahui saldo akhir masing –masing persediaan akhir pada waktu yang ditentukan.

7. Menyiapkan pengelolaan kartu persediaan

- a. Untuk pengelolaan kartu persediaan perlu dipersiapkan:
 - Format kartu persediaan barang dagangan
 - Dokumen transaksi yang berkaitan dengan mutasi dalam kartu persediaan yaitu:
 1. Saldo awal persediaan barang dagangan
 2. Dokumen transaksi faktur pembelian
 3. Dokumen transaksi faktur penjualan
 4. Dokumen transaksi nota debit
 5. Dokumen transaksi nota kredit
- b. Menghitung nilai persediaan barang
 - Dengan pencatatan fisik (metode FIFO, LIFO, Rata-rata)
 - Dengan pencatatan perpetual (metode FIFO, LIFO, Rata-rata)

E. Metode Pembelajaran

1. Ceramah
2. Resitasi
3. Diskusi

F. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan Ke 1

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan salam ➤ Guru mempersilahkan siswa untuk memimpin doa ➤ Guru mengecek kehadiran siswa 	20 menit

	<p>pekerjaan rumah di buku paket Modul Akuntansi 2 B halaman 37 nomor 6</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam 	
--	---	--

Pertemuan Ke 2

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan salam ➤ Guru mempersilahkan siswa untuk memimpin doa ➤ Guru mengecek kehadiran siswa ➤ Guru memberikan apersepsi mengenai materi sebelumnya yaitu fungsi kartu persediaan dan meminta siswa untuk mengumpulkan pekerjaan rumah. 	15 menit
<p>Inti :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eksplorasi • Elaborasi • Konfirmasi 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru membagi kelas ke dalam 5 kelompok ➤ Guru memberikan tugas mengenai kartu persediaan untuk dikerjakan secara berkelompok melalui lembar kerja siswa ➤ Guru meminta siswa untuk menjelaskan hasil tugas yang telah didiskusikan secara berkelompok. ➤ Guru memberikan <i>feedback</i> terhadap apa yang sudah 	105 menit

	<p>dikerjakan oleh siswa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan penjelasan yang tepat mengenai pengelolaan kartu persediaan barang dagang sebagai seorang narasumber. 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru bersama siswa menyimpulkan materi yang telah diajarkan ➤ Guru memberitahukan akan diadakan uji kompetensi pada pertemuan yang akan datang ➤ Guru memberikan tugas/ pekerjaan rumah di buku paket Modul Akuntansi 2 B Dwi Harti 37 dan tugas mencari bentuk kartu persediaan barang dagang pada perusahaan melalui internet. ➤ Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam 	15 menit

Pertemuan Ke 3

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan salam ➤ Guru mempersilahkan siswa untuk memimpin doa ➤ Guru mengecek kehadiran siswa ➤ Guru memberikan apersepsi (menanyakan kesiapan 	15 menit

	siswa untuk melakukan uji kompetensi serta meminta pekerjaan rumah yang telah dikerjakan)	
<p>Inti :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eksplorasi • Elaborasi • Konfirmasi 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan tugas kepada siswa untuk mengerjakan uji kompetensi. ➤ Siswa melaksanakan uji kompetensi. ➤ Guru Memberi umpan balik pada siswa atas hasil pekerjaannya. ➤ Guru memberikan penghargaan bagi siswa yang telah menyelesaikan pekerjaannya ➤ Guru sebagai nara sumber memberikan informasi yang benar 	105 menit
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru bersama-sama peserta didik mengambil kesimpulan tentang hasil uji kompetensi. nilai KKM = 7,5 ➤ Guru memberi tahu bahawa pertemuan berikutnya akan dilaksanakan remidi bagi yang belum tuntas, dan pengayaan bagi yang sudah mencapai KKM. ➤ Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam 	15 menit

Pertemuan Ke 4

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan salam ➤ Guru mempersilahkan siswa untuk memimpin doa ➤ Guru mengecek kehadiran siswa ➤ Guru memberikan apersepsi (menanyakan kesiapan siswa untuk melakukan remedial dan pengayaan) 	15 menit
<p>Inti :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eksplorasi • Elaborasi • Konfirmasi 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan tugas kepada siswa untuk mengerjakan remedial dan pengayaan. ➤ Siswa melaksanakan uji kompetensi. ➤ Guru memberi umpan balik pada siswa atas hasil pekerjaannya. ➤ Guru memberikan penghargaan bagi siswa yang telah menyelesaikan pekerjaannya ➤ Guru sebagai nara sumber memberikan informasi yang benar 	105 menit
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru bersama-sama peserta didik mengambil kesimpulan tentang hasil uji kompetensi. nilai KKM = 75 ➤ Guru memberikan tugas kepada siswa untuk mempelajari perhitungan 	15 menit

	<p>nilai persediaan barang dagang.</p> <p>➤ Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam</p>	
--	---	--

G. Media dan Sumber Pembelajaran

Media :

Buku, Lembar Kerja Siswa, Papan tulis, kalkulator.

Sumber Pembelajaran :

- Harti Dwi. 2011. Modul *Akuntansi 2B*. Jakarta : Erlangga.
- Purwantini Cornelio dan Retno Astuti. 2003. *Akuntansi Keuangan*. Magelang : Balai Pustaka.
- Somantri Hendi. 2009. *Akuntansi SMK seri B*. Armico: Bandung.

H. 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	<p>Sikap(<i>Afektif</i>)</p> <p>Terlibat aktif dalam pembelajaran</p> <p>Toleransi terhadap sesama anggota kelompok</p> <p>Tanggung jawab terhadap hasil diskusi</p>	Pengamatan	Selama diskusi
2	<p>Pengetahuan(<i>Kognitif</i>)</p> <p>Memahami perbedaan format dan cara pembuatan dokumen kartu persediaan dengan berbagai metode pencatatan dan metode pembebanan.</p>	Tugas	Penyelesaian tugas kelompok
3	<p>Ketrampilan(<i>Psikomotorik</i>)</p> <p>Mampu membuat kartu persediaan dengan berbagai metode pencatatan dan metode pembebanan dengan rapi dan terampil.</p>	Tugas	Penyelesaian tugas

I. Instrumen Penilaian

- Soal : Terlampir
- Rubrik Penilaian :

1. Penilaian Ranah Afektif

No	Nama Peserta Didik	Aspek yang dinilai				Jumlah	Nilai
		Aktif	Toleransi	Tanggung Jawab	Kerjasama		

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 : Essay

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

Keterangan :

Skor maksimal = 10

Nilai = jumlah skor yang didapat

3. Penilaian Ranah Psikomotorik

No	Nama Peserta Didik	Keterampilan		
		Menerapkan ketrampilan dan kerapian dalam pembuatan kartu persediaan		
		KT	T	ST

Keterangan :

KT : Kurang terampil dan kurang rapi dalam membuat kartu persediaan.

T : Terampil, dan rapi dalam membuat kartu persediaan

ST : Sangat Terampil, dan rapi dalam membuat kartu persediaan.

10 Lampiran

1. Penjabaran Materi
2. Soal dan Kunci Jawaban

SOAL DAN KUNCI JAWABAN :

SOAL

1. Dokumen transaksi apa saja yang berkaitan dengan kartu persediaan barang dagang ?
2. PD Aneka Baru mencatat persediaan dengan sistem perpetual, Berikut merupakan transaksi yang terjadi di PD Aneka Baru yaitu sebagai berikut :
 - 1 Januari Persediaan awal bulan 10 unit @ 425.000 dan 25 unit @460.000.
 - 6 Januari Faktur No. 059, penjualan kepada Toko Jaya Sakti 15 unit dengan harga @440.000
 - 10 Januari Faktur No. 060 penjualan kepada Toko Santosa , 8 unit dengan harga @465.000
 - 15 Januari Faktur No 226 pembelian dari PT Asri 25 unit sebesar @365.000
 - 18 Januari memo kredit No. 003 dikirim kepada PT Asri karena rusak sebanyak 5 unit barang.
 - 22 Januari Faktur no. 072 penjualan kepada Toko Sangkuriang 12 unit @435.000
 - 25 Januari diterima nota debet dari toko Sangkuriang untuk 2 unit barang dari faktur 072.

Dari data tersebut buatlah kartu persediaan dengan metode pembebanan :

- a. FIFO
 - b. LIFO
3. Dari soal nomor 2 buatlah kartu persediaan dengan metode rata-rata!

KUNCI JAWABAN :

1. Dokumen transaksi yang berkaitan dengan mutasi dalam kartu persediaan yaitu:

- Saldo awal persediaan barang dagangan
- Dokumen transaksi faktur pembelian
- Dokumen transaksi faktur penjualan
- Dokumen transaksi nota debit
- Dokumen transaksi nota kredit

2. a. FIFO

TGL	No. Bukti	IN			OUT			Saldo		
		Unit	Harga	Jumlah	unit	Harga	Jumlah	Unit	Harga	Jumlah
1-Jan								10	425,000	4250000
								25	460,000	11500000
6-Jan	F.059				10	425,000	4250000	20	460,000	9200000
					5	460,000	2300000			
10-Jan	F.060				8	460,000	3680000	12	460,000	5520000
15-Jan	F.226	25	365,000	9125000				12	460,000	5520000
								25	365,000	9125000
18-Jan	F.226	-5	-365,000	1825000				12	460,000	5520000
								20	365,000	7300000
22-Jan	F.072	-12	-460,000	5520000				20	365,000	7300000
25-Jan	F.072				-2	460,000	-920000	20	365,000	7300000
								2	460,000	920000

b. LIFO

TGL	No. Bukti	IN			OUT			Saldo		
		Unit	Harga	Jumlah	unit	Harga	Jumlah	Unit	Harga	Jumlah
1-Jan								10	425,000	4250000
								25	460,000	11500000
6-Jan	F.059				15	460,000	6900000	10	425,000	4250000
							0	10	460,000	4600000
10-Jan	F.060				8	460,000	3680000	10	425,000	4250000
								2	460,000	920000
15-Jan	F.226	25	365,000	9125000				10	425,000	4250000
								2	460,000	920000
								25	365,000	9125000
18-Jan	F.226	-5	-365,000	1825000				10	425,000	4250000
								2	460,000	920000
								20	365,000	7300000
22-Jan	F.072				12	365,000	4380000	10	425,000	4250000
								2	460,000	920000
								8	365,000	2920000
25-Jan	F.072				-2	-365,000	730000	10	425,000	4250000
								2	460,000	920000
								10	365,000	3650000

3. Metode Rata-Rata bergerak

TGL	No. Bukti	IN			OUT			Saldo		
		Unit	Harga	Jumlah	Unit	Harga	Jumlah	Unit	Harga	Jumlah
1-Jan								25	450,000	11250000
6-Jan	F.059				15	450,000	6750000	10	450,000	4500000
10-Jan	F.060				8	450,000	3600000	2	450,000	900000
15-Jan	F.226	25	365,000	9125000				27	371,296	10025000
18-Jan	F.226	-5	-371,296	1856480				22	371,296	8168519
22-Jan	F.072				12	371,296	4455556	10	371,296	3712963
25-Jan	F.072				-2	-371,296	742593	12	371,296	4455556

PEDOMAN PENSKORAN

Skor soal 1	2
Skor soal 2	4
Skor soal 3	4
Jumlah	10

Skor maksimal = 10
Nilai = Jumlah skor
yang di dapat

Magelang, 11 Agustus 2016

Mengetahui,
 Guru Mata Pelajaran,

Tri Wahyuni, S.Pd

Nama Mahasiswa

Maulana Witantyo

NIM. 13803241008

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi
Satuan Pendidikan : SMK Bhakti Karya 1 Magelang
Kelas/Semester : X/1
Pertemuan : 1 - 2
Alokasi waktu : 12 x @45 menit (2 x pertemuan)

A. Kompetensi Dasar

1.1 Memahami dasar-dasar akuntansi.

B. Indikator

- 1.1.1. Menjelaskan pengertian akuntansi dengan benar
- 1.1.2. Menyebutkan spesialisasi dalam akuntansi
- 1.1.3. Menjelaskan tugas-tugas jabatan dalam bidang akuntansi

C. Tujuan Pembelajaran

Setelah kegiatan berlangsung siswa diharapkan mampu :

- 1. Menjelaskan pengertian akuntansi dengan benar
- 2. Menyebutkan spesialisasi dalam akuntansi
- 3. Menjelaskan tugas-tugas jabatan dalam bidang akuntansi

D. Materi Ajar

- 1. Pengertian akuntansi
- 2. Indikator spesialisasi dalam akuntansi
- 3. Diskripsi tugas dalam jabatan dalam bidang akuntansi

E. Metode Pembelajaran

- 4. Pendekatan metode pembelajaran kontekstual dengan tehnik ceramah, tanya jawab, penugasan

F. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan Ke 1

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">➤ Guru memberikan salam➤ Guru mempersilahkan siswa untuk memimpin doa➤ Guru mengecek kehadiran siswa➤ Guru memberikan apersepsi mengenai materi pengantar dasar	15 menit

	<p>akuntansi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru menginformasikan kompetensi dasar yang harus dicapai oleh peserta didik. 	
<p>Inti :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eksplorasi • Elaborasi • Konfirmasi 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru menjelaskan pengertian, bidang-bidang dan profesi akuntansi ➤ Guru memberikan pertanyaan kepada siswa dalam pendalaman materi ➤ Siswa memperhatikan penjelasan guru ➤ Siswa mencatat dan memahami penjelasan guru. ➤ Guru memberikan kesempatan siswa untuk bertanya ➤ Guru sebagai seorang narasumber memberikan penjelasan yang tepat mengenai pengertian, bidang-bidang dan profesi akuntansi 	105 menit
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru bersama siswa menyimpulkan materi yang telah diajarkan. ➤ Guru memberikan tugas/ pekerjaan rumah ➤ Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam 	15 menit

Pertemuan Ke 2

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan salam ➤ Guru mempersilahkan siswa untuk memimpin doa 	10 menit

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru mengecek kehadiran siswa ➤ Guru memberikan apersepsi mengenai pekerjaan rumah yang telah diberikan pada pertemuan sebelumnya. 	
nti : <ul style="list-style-type: none"> • Eksplorasi • Elaborasi • Konfirmasi 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru menilai pekerjaan rumah yang telah diselesaikan oleh siswa ➤ Guru melanjutkan materi spesialisasi, profesi dan organisasi akuntansi ➤ Siswa mendengarkan penjelasan guru. ➤ Siswa mencatat, membaca dan memahami penjelasan guru ➤ Guru memberikan kesempatan siswa untuk bertanya ➤ Guru sebagai narasumber memberikan informasi yang benar 	110 menit
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru bersama-sama peserta didik mengambil kesimpulan tentang mencatat transaksi ke dalam kolom persamaan dasar akuntansi. ➤ Guru memberikan pekerjaan rumah berupa membaca materi pada pertemuan selanjutnya ➤ Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam 	15 menit

G. Media dan Sumber Pembelajaran

Media :

Papan tulis, Lembar Kerja Siswa.

Sumber Pembelajaran :

- Modul Persamaan Dasar Akuntansi SMK Bhakti Karya 1 Magelang.

H. 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 Kompetensi	Penyelesaian pengerjaan tugas uji kompetensi
3	Pengetahuan(<i>Kognitif</i>) - Menjawab soal – soal uji kompetensi dengan tepat.	Tugas Uji Kompetensi	Penyelesaian pengerjaan tugas uji kompetensi
	Ketrampilan(<i>Psikomotorik</i>) - Terampil dalam menjawab soal uji kompetensi.		

I. 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

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

5. Penilaian Ranah Kognitif

Bentuk Soal : Pilihan Ganda

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 dalam menjawab soal

J. Lampiran

- 3. Penjabaran Materi
- 4. Kisi - Kisi
- 5. Soal dan Kunci Jawaban

MATERI

A. Pengertian akuntansi

Ada beberapa pendapat mengenai pengertian akuntansi :

1. Ditinjau dari sudut pemakai, bahwa akuntansi merupakan suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi.

Informasi yang dihasilkan berupa :

- Membuat perencanaan yang efektif, pengawasan dan pengambilan keputusan oleh manajemen.
 - Pertanggungjawaban organisasi kepada kreditur, investor, pemerintah dan sebagainya.(Haryono Yusuf: 4, 2005)
2. Ditinjau dari proses kegiatan, bahwa akuntansi merupakan proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi.” Definisi tersebut menunjukkan kegiatan akuntansi mempunyai tugas kompleks dan menyangkut bermacam-macam kegiatan, yaitu :
 - Mengidentifikasi data mana yang berkaitan atau relevan dengan keputusan yang akan diambil.
 - Memproses atau menganalisis data relevan.
 - Mengubah data menjadi informasi yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan. (Haryono Yusus,2005:5)
 3. Menurut *American Institu of Certificated Publik Accounts (AICPA)*, akuntansi adalah seni dan ilmu pencatatan penggolongan, peringkasan yang tepat dan dinyatakan dalam uang, transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian yang setidak tidaknya bersifat financial dan penafsiran dari pada hasil-hasilnya. (Tim Akuntansi) (1). Ditinjau dari sudut pemakai, bahwa akuntansi merupakan suatu disiplin

B. Bidang-bidang akuntansi

Kegiatan akuntansi pada suatu perusahaan meliputi berbagai macam kegiatan yang mempunyai kegiatan tertentu. Menurut tujuannya bidang-bidang akuntansi dapat dibedakan sebagai berikut.

1. Akuntansi keuangan (*Financial Accounting*)
adalah akuntansi yang tujuan utamanya mengolah data transaksi keuangan menjadi laporan keuangan untuk diinformasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan diluar perusahaan, misalnya investor, kreditur, calon kreditur, pemerintah. buruh dll.
2. Akuntansi Manajemen (*Manajemen Accounting*)

adalah akuntansi yang tujuannya menyediakan informasi untuk pihak manajemen atau intern perusahaan, sebagai dasar manajemen untuk pengambilan keputusan-keputusan.

3. Akuntansi pemeriksaan (*Auditing*)

adalah akuntansi yang berhubungan dengan pemeriksaan akuntansi mengenai sehat tidaknya laporan keuangan yang dibuat oleh perusahaan.

4. Akuntansi Biaya (*Cost Accounting*)

adalah akuntansi yang menyediakan data yang berkaitan dengan manajemen untuk menentukan harga pokok produk, penganalisaan dan pengendalian harga.

5. Akuntansi Perpajakan (*Tax Accounting*)

adalah akuntansi yang tujuan utamanya untuk membantu pemerintah dalam perhitungan pajak berdasarkan laporan keuangan yang dibuat perusahaan.

6. Akuntansi Penganggaran (*Budgeting*)

adalah akuntansi yang bertujuan menyusun anggaran/rencana keuangan suatu perusahaan dalam satu periode tertentu (satu tahun). Kemudian membandingkan hasil terhadap rencana yang sudah dianggarkan.

7. Akuntansi Pemerintahan (*Government Accounting*)

adalah akuntansi yang mengadakan pencatatan dan pelaporan pada instansi-instansi pemerintahan.

8. Sistem Akuntansi (*Accounting System*)

adalah akuntansi yang mengkhususkan pada penetapan prosedur dan pengendalian data keuangan, sehingga proses pencatatan akuntansi dapat berjalan dengan cepat, efektif dan efisien.

C. Profesi Akuntansi

Akuntan dapat diperoleh melalui pendidikan sehingga dinyatakan memiliki ijazah akuntan yang dikeluarkan oleh :

1. Pendidikan yang dilakukan oleh fakultas Ekonomi Universitas negeri yang mempunyai jurusan akuntansi. Misalnya UGM, UNDIP dll
2. Fakultas ekonomi perguruan tinggi negeri lain (yang belum berwenang) dan perguruan tinggi swasta, setelah mereka lulus Ujian Negar Akuntansi (UNA).

Secara garis besar profesi akuntan dapat dikelompokkan sbb:

1. Akuntan Publik (*Public Accounting*)

Atau sering disebut akuntan ekstern adalah akuntan yang memberikan jasanya untuk melayani kebutuhan masyarakat. Untuk itu akuntan public menerima imbalan jasa dari pemakai jasa seperti profesi lain seperti

dokter, advokat dll. Bantuan yang diberikan kepada public berupa pemeriksaan laporan keuangan (auditing), bantuan di bidang perpajakan, dan konsultasi manajemen.

2. Akuntan Intern

adalah akuntan yang bekerja pada perusahaan tertentu. Akuntan intern bekerja atas kepentingan perusahaan dimana diabekerja

3. Akuntan Pemerintahan (Government Accounting)

adalah Akuntan yang bekerja pada instansi-instansi pemerintahan. Misal pada Direktorat Jendral Pajak.

SOAL

1. Sebutkan dan jelaskan definisi dari akuntansi menurut American accounting Assosiation !
2. Sebutkan dan jelaskan 3 bidang-bidang akuntansi!
3. Sebutkan dan jelaskan 3 profesi dari akuntan !
4. Sebutkan 3 kegunaan akuntansi bagi pihak intern perusahaan !
5. Sebutkan dan jelaskan secara singkat 3 buah prinsip akuntansi !

KUNCI JAWABAN

1. Menurut *American InstitTu of Certificated Publik Accountant (AICPA)*, akuntansi adalah seni dan ilmu pencatatan penggolongan, peringkasan yang tepat dan dinyatakan dalam uang, transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian yang setidaknya tidaknya bersifat financial dan penafsiran dari pada hasil-hasilnya
2. 3 bidang-bidang perusahaan yaitu
 - a. **Akuntansi keuangan (*Financial Accounting*)** adalah akuntansi yang tujuan utamanya mengolah data transaksi keuangan menjadi laporan keuangan untuk diinformasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan diluar perusahaan.
 - b. **Akuntansi Manajemen (*Manajemen Accounting*)** adalah akuntansi yang tujuannya menyediakan informasi untuk pihak manajemen atau intern perusahaan, sebagai dasar manajemen untuk pengambilan keputusan-keputusan.
 - c. **Akuntansi pemeriksaan (*Auditing*)** adalah akuntansi yang berhubungan dengan pemeriksaan akuntansi mengenai sehat tidaknya laporan keuangan yang dibuat oleh perusahaan.
3. 3 profesi yaitu
 - a. **Akuntan Publik (*Public Accounting*)** Atau sering disebut akuntan ekstern adalah akuntan yang memberikan jasanya untuk melayani kebutuhan masyarakat .
 - b. **Akuntan Intern** adalah akuntan yang bekerja pada perusahaan tertentu. Akuntan intern bekerja atas kepentingan perusahaan dimana diabekerja
 - c. **Akuntan Pemerintahan (*Government Accounting*)** adalah Akuntan yang bekerja pada instansi-instansi pemerintahan. Misal pada Direktorat Jendral Pajak
4. 3 kegunaan yaitu
 - a. Bukti pertanggungjawaban terhadap jalannya perusahaan.

- b. Alat pengukur keberhasilan perusahaan.
 - c. Alat pengendali atau alat control
5. 3 prinsip akuntansi yaitu
- a. **Prinsip Entitas** adalah suatu organisasi atau bagian organisasi berdiri sendiri atau terpisah dengan dengan organisasi lain atau individu. Sehingga jelas adanya pemisahan kekayaan perusahaan dengan pemilik perusahaan.
 - b. **Prinsip obyektifitas** Laporan yang dibuat perusahaan harus mencerminkan data yang bisa dipercaya sebagai laporan yang menyajikan informasi yang tepat dan berguna. Data yang dipercaya adalah data yang dapat diperiksa kebenarannya.
 - c. **Prinsip Cost (Biaya)** Prinsip ini menetapkan bahwa harta atau jasa yang dibeli atau diperoleh harus dicatat atas dasar biaya yang sesungguhnya.

PEDOMAN PENSKORAN

Nomor 1 – 3 dan 5 Nilai maksimal 21
Nomor 4 Nilai maksimal 16

NILAI TOTAL = 100

Magelang, 25 Juli 2016

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran,



Tri Wahyuni, S.Pd

Nama Mahasiswa



Maulana Witantyo

NIM. 13803241008

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi
Satuan Pendidikan : SMK Bhakti Karya 1 Magelang
Kelas/Semester : X/1
Pertemuan : 3 - 4
Alokasi waktu : 12 x @45 menit (2 x pertemuan)

A. Kompetensi Dasar

1.1 Memahami dasar-dasar akuntansi.

B. Indikator

1.1.1. Menyebutkan pihak-pihak yang membutuhkan informasi teridentifikasi

1.1.2. Menjelaskan Prinsip-prinsip akuntansi

C. Tujuan Pembelajaran

Setelah kegiatan berlangsung siswa diharapkan mampu :

4. Menyebutkan pihak-pihak yang membutuhkan informasi teridentifikasi

5. Menjelaskan Prinsip-prinsip akuntansi

D. Materi Ajar

4. Pihak-pihak yang mem-butuhkan informasi

5. Prinsip-prinsip akuntansi

E. Metode Pembelajaran

5. Pendekatan metode pembelajaran kontekstual dengan tehnik ceramah, tanya jawab, penugasan

Pertemuan Ke 3

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">➤ Guru memberikan salam➤ Guru mempersilahkan siswa untuk memimpin doa➤ Guru mengecek kehadiran siswa➤ Guru memberikan apersepsi (menanyakan kesiapan siswa untuk melakukan uji kompetensi)	15 menit

<p>Inti :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eksplorasi • Elaborasi • Konfirmasi 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru menjelaskan materi tentang pihak-pihak yang membutuhkan informasi dan prinsip-prinsip akuntansi ➤ Siswa mendengarkan penjelasan guru ➤ Siswa mencatat penjelasan guru ➤ Siswa diperkenankan untuk bertanya pada materi yang belum jelas ➤ Guru memberi umpan balik pada pertanyaan yang diajukan oleh siswa ➤ Guru memberikan penghargaan bagi siswa bisa menjawab ➤ Guru sebagai nara sumber memberikan informasi yang benar 	<p>105 menit</p>
<p>Penutup</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru bersama-sama peserta didik mengambil kesimpulan tentang hasil uji kompetensi. nilai KKM = 75 ➤ Guru memberitahukan bahwa akan ada remedial dan pengayaan pada pertemuan berikutnya. ➤ Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam 	<p>15 menit</p>

Pertemuan Ke 4

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu
<p>Pendahuluan</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan salam ➤ Guru mempersilahkan siswa untuk memimpin doa 	<p>15 menit</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru mengecek kehadiran siswa ➤ Guru memberikan apersepsi (menanyakan kesiapan siswa untuk melakukan remedial dan pengayaan) 	
<p>Inti :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eksplorasi • Elaborasi • Konfirmasi 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan tugas kepada siswa untuk mengerjakan remedial dan pengayaan. ➤ Siswa melaksanakan remedial dan pengayaan. ➤ Guru memberi umpan balik pada siswa atas hasil pekerjaannya. ➤ Guru memberikan penghargaan bagi siswa yang telah menyelesaikan pekerjaannya ➤ Guru sebagai narasumber memberikan informasi yang benar 	105 menit
<p>Penutup</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru bersama-sama peserta didik mengambil kesimpulan tentang hasil remedial. nilai KKM = 75 ➤ Guru memberikan tugas kepada siswa untuk mempelajari kompetensi dasar yang selanjutnya yaitu. mencatat transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam 	15 menit

D. Prinsip-Prinsip Akuntansi

Informasi akuntansi harus dilaporkan secara obyektif agar bermanfaat bagi para pemakainya. Oleh karena itu akuntansi keuangan harus didasarkan pada standar atau pedoman tertentu yang telah teruji dan dapat diterima umum. Standar tersebut dikenal dengan istilah prinsip-prinsip akuntansi. Prinsip-prinsip tersebut antara lain sbb:

1. Prinsip Entita

adalah suatu organisasi atau bagian organisasi berdiri sendiri atau terpisah dengan dengan organisasi lain atau individu. Sehingga jelas adanya pemisahan kekayaan perusahaan dengan pemilik perusahaan.

2. Prinsip obyektifitas

Laporan yang dibuat perusahaan harus mencerminkan data yang bisa dipercaya sebagai laporan yang menyajikan informasi yang tepat dan berguna. Data yang dipercaya adalah data yang dapat diperiksa kebenarannya.

3. Prinsip Cost (Biaya)

Prinsip ini menetapkan bahwa harta atau jasa yang dibeli atau diperoleh harus dicatat atas dasar biaya yang sesungguhnya.

4. Prinsip Kontinuitas (going concern)

Adalah prinsip yang beranggapan bahwa didirikannya perusahaan itu untuk jangka waktu yang lama, tidak ada batasan waktunya.

5. Prinsip konsistensi (Consistency)

Adalah prinsip keajegan/konsisten dalam menerapkan ketentuan-ketentuan atau metode-metode yang digunakan dalam suatu perusahaan.

6. Metode cukup berarti (Materiality)

Prinsip yang mengharuskan dilakukannya pencatatan akuntansi atas pos-pos yang cukup berarti. Misal aktiva tetap yang nilainya relative kecil dibandingkan aktiva tetap yang lain mungkin akan bijaksana dicatat sebagai perlengkapan.

7. Prinsip Lengkap (Completeness)

Adalah prinsip yang mengharuskan laporan keuangan disajikan secara lengkap dan tidak ada data yang disembunyikan.

8. Prinsip Dapat dimengerti (Understandability)

Adalah prinsip yang mengharuskan semua data dan informasi yang tercantum dalam laporan harus diungkapkan sejas-jelasnya.

E. Organisasi-organisasi Perusahaan.

1. Bentuk-bentuk Badan Usaha

Pada dasarnya bentuk-bentuk badan usaha diantaranya adalah sbb:

Badan usaha perseorangan yaitu badan usaha yang dimiliki oleh satu orang pemilik, yang bertindak juga sebagai pemimpin perusahaan tersebut.

Persekutuan Firma adalah perusahaan yang dimiliki oleh lebih dari satu orang pemilik, sedangkan persekutuan komanditer adalah perusahaan yang dimiliki oleh lebih dari satu orang dimana sebagian pemilik merupakan sekutu komanditer dan sebagian merupakan sekutu aktif.

Koperasi adalah perusahaan atau badan usaha yang pemiliknya adalah semua anggota dan keputusan-keputusan/ kebijakan-kebijakan koperasi tergantung pada keputusan Rapat Anggota Tahunan (RAT).

2. Jenis-Jenis Perusahaan

Jenis- jenis perusahaan berdasarkan kegiatan yang dilakukan perusahaan dibedakan sbb:

Perusahaan jasa adalah perusahaan yang kegiatan usahanya melayani konsumen dengan menyajikan/menjual jasa. Misal jasa angkutan, jasa hotel, jasa menjahit, jasa salon dll.

Perusahaan dagang adalah perusahaan yang kegiatan usahanya membeli barang dan menjualnya kembali masih dalam wujud/bentuk yang sama. Misalnya dibeli ketela dan dijual ketela masih dalam wujud yang sama, dibeli gandum dan dijual gandum masih dalam wujud yang sama.

Perusahaan Industri/manufaktur adalah perusahaan yang mengolah bahan baku menjadi atau setengah jadi. Kemudian menjual barang yang sudah jadi.

F. Pihak-Pihak yang Membutuhkan Informasi

1. Pihak intern perusahaan adalah pihak manajemen (pimpinan perusahaan) berkepentingan dalam hal sbb.

- a. Bukti pertanggungjawaban terhadap jalannya perusahaan.
- b. Alat pengukur keberhasilan perusahaan.
- c. Alat pengendali atau alat control
- d. Untuk membuat rencana kegiatan yang akan datang.

2. Pihak ekstern perusahaan adalah pihak-pihak diluar perusahaan antara lain :

- a. Pemilik perusahaan . Pada perusahaan yang berbentuk PT pemilik perusahaan akan menyerahkan pimpinan perusahaan pada manajer,

oleh karena itu bagi pemilik perusahaan informasi akuntansi berguna sebagai alat penilai hasil yang telah dicapai dan sebagai dasar penentuan keuntungan yang akan diperoleh serta menilai prospek keuntungan dimasa mendatang

- b. Kreditur dan calon kreditur. Untuk menilai kesehatan dari laporan keuangan yang dibuat perusahaan berkaitan dengan pemberian pinjaman kreditur terhadap perusahaan.
- c. Pemerintah. Informasi keuangan yang dibuat perusahaan berguna bagi pemerintah dalam hal perhitungan pajak yang harus dibayarkan oleh perusahaan kepada pemerintah.
- d. Tenaga kerja/ buruh. Para karyawan berkepentingan dalam hal kemampuan perusahaan dalam pemberian balas jasa kepada karyawannya., seperti pemberian gaji, bonus, jaminan social.

SOAL

6. Sebutkan dan jelaskan definisi dari akuntansi menurut American accounting Assosiation !
7. Sebutkan dan jelaskan 3 bidang-bidang akuntansi!
8. Sebutkan dan jelaskan 3 profesi dari akuntan !
9. Sebutkan 3 kegunaan akuntansi bagi pihak intern perusahaan !
10. Sebutkan dan jelaskan secara singkat 3 buah prinsip akuntansi !

KUNCI JAWABAN

6. Menurut *American InstitTu of Certificated Publik Accountant (AICPA)*, akuntansi adalah seni dan ilmu pencatatan penggolongan, peringkasan yang tepat dan dinyatakan dalam uang, transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian yang setidak tidaknya bersifat financial dan penafsiran dari pada hasil-hasilnya
7. 3 bidang-bidang perusahaan yaitu
 - a. **Akuntansi keuangan (*Financial Accounting*)** adalah akuntansi yang tujuan utamanya mengolah data transaksi keuangan menjadi laporan keuangan untuk diinformasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan diluar perusahaan.
 - b. **Akuntansi Manajemen (*Manajement Accounting*)** adalah akuntansi yang tujuannya menyediakan informasi untuk pihak manajemen atau intern perusahaan, sebagai dasar manajemen untuk pengambilan keputusan-keputusan.
 - c. **Akuntansi pemeriksaan (*Auditing*)** adalah akuntansi yang berhubungan dengan pemeriksaan akuntansi mengenai sehat tidaknya laporan keuangan yang dibuat oleh perusahaan.
8. 3 profesi yaitu
 - a. **Akuntan Publik (*Public Accounting*)** Atau sering disebut akuntan ekstern adalah akuntan yang memberikan jasanya untuk melayani kebutuhan masyarakat .
 - b. **Akuntan Intern** adalah akuntan yang bekerja pada perusahaan tertentu. Akuntan intern bekerja atas kepentingan perusahaan dimana diabekerja
 - c. **Akuntan Pemerintahan (*Government Accounting*)** adalah Akuntan yang bekerja pada instansi-instansi pemerintahan. Misal pada Direktorat Jendral Pajak
9. 3 kegunaan yaitu
 - a. Bukti pertanggungjawaban terhadap jalannya perusahaan.

- b. Alat pengukur keberhasilan perusahaan.
- c. Alat pengendali atau alat control

10. 3 prinsip akuntansi yaitu

- a. **Prinsip Entitas** adalah suatu organisasi atau bagian organisasi berdiri sendiri atau terpisah dengan dengan organisasi lain atau individu. Sehingga jelas adanya pemisahan kekayaan perusahaan dengan pemilik perusahaan.
- b. **Prinsip obyektifitas** Laporan yang dibuat perusahaan harus mencerminkan data yang bisa dipercaya sebagai laporan yang menyajikan informasi yang tepat dan berguna. Data yang dipercaya adalah data yang dapat diperiksa kebenarannya.
- c. **Prinsip Cost (Biaya)** Prinsip ini menetapkan bahwa harta atau jasa yang dibeli atau diperoleh harus dicatat atas dasar biaya yang sesungguhnya.

PEDOMAN PENSKORAN

Nomor 1 – 3 dan 5 Nilai maksimal 21
Nomor 4 Nilai maksimal 16

NILAI TOTAL = 100

Magelang, 25 Juli 2016

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran,



Tri Wahyuni, S.Pd

Nama Mahasiswa



Maulana Witantyo

NIM. 13803241008

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi
Satuan Pendidikan : SMK Bhakti Karya 1 Magelang
Kelas/Semester : X/1
Pertemuan : 4 - 6
Alokasi waktu : 9 x @45 menit (4 x pertemuan)

A. Kompetensi Dasar

1.2 Mencatat transaksi dalam persamaan dasar akuntansi.

B. Indikator

1.2.3 Membukukan transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi

C. Tujuan Pembelajaran

Setelah kegiatan berlangsung siswa diharapkan mampu :

1. Membukukan transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi

D. Materi Ajar

6. Mencatat transaksi ke dalam Persamaan Dasar Akuntansi.

E. Metode Pembelajaran

Metode pembelajaran dengan pendekatan kontekstual teknik Ceramah,
Penugasan, Tanya jawab

F. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan Ke 1

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">➤ Guru memberikan salam➤ Guru mempersilahkan siswa untuk memimpin doa➤ Guru mengecek kehadiran siswa➤ Guru memberikan apersepsi mengenai materi sebelumnya yaitu analisis transaksi.➤ Guru menginformasikan kompetensi dasar yang harus dicapai oleh peserta didik.	15 menit
Inti : <ul style="list-style-type: none">• Eksplorasi	<ul style="list-style-type: none">➤ Guru menjelaskan rumus persamaan	

<ul style="list-style-type: none"> • Elaborasi • Konfirmasi 	<p>dasar akuntansi.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru menjelaskan cara menganalisis transaksi ke dalam kolom persamaan dasar akuntansi ➤ Guru memberikan tugas kepada siswa untuk mengerjakan soal transaksi yang diberikan oleh guru ➤ Siswa mengerjakan tugas yang diberikan oleh guru. ➤ Guru meminta siswa untuk menjawab dan mempresentasikan jawaban yang telah dikerjakan di depan kelas ➤ Guru memberikan <i>feedback</i> terhadap apa yang sudah dijelaskan dan dijawab oleh siswa. ➤ Guru sebagai seorang narasumber memberikan penjelasan yang tepat mengenai pencatatan transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi. 	<p>105 menit</p>
<p>Penutup</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru bersama siswa menyimpulkan materi yang telah diajarkan. ➤ Guru memberikan tugas/ pekerjaan rumah ➤ Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam 	<p>15 menit</p>

Pertemuan Ke 2

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu
<p>Pendahuluan</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan salam ➤ Guru mempersilahkan siswa untuk memimpin doa ➤ Guru mengecek kehadiran siswa ➤ Guru memberikan apersepsi mengenai pekerjaan rumah yang telah diberikan pada pertemuan sebelumnya. 	<p>10 menit</p>

<p>Inti :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eksplorasi • Elaborasi • Konfirmasi 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru meminta siswa untuk menjawab pekerjaan rumah yang telah dikerjakan oleh siswa di depan kelas ➤ Siswa menjawab pekerjaan rumah yang telah diselesaikan di depan kelas secara bergantian. ➤ Guru memberi umpan balik pada siswa atas hasil pekerjaannya. ➤ Guru memberikan penghargaan bagi siswa yang telah menyelesaikan pekerjaan rumahnya ➤ Guru sebagai narasumber memberikan informasi yang benar 	<p>110 menit</p>
<p>Penutup</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru bersama-sama peserta didik mengambil kesimpulan tentang mencatat transaksi ke dalam kolom persamaan dasar akuntansi. ➤ Guru memberikan pekerjaan rumah berupa latihan mencatat transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi. ➤ Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam 	<p>15 menit</p>

Pertemuan ke 3

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu
<p>Pendahuluan</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan salam ➤ Guru mempersilahkan siswa untuk memimpin doa ➤ Guru mengecek kehadiran siswa ➤ Guru memberikan apersepsi tentang analisa transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi 	<p>15 menit</p>
<p>Inti :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eksplorasi 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru meminta siswa untuk menjawab pekerjaan rumah yang telah dikerjakan oleh siswa di depan kelas 	

<ul style="list-style-type: none"> • Elaborasi • Konfirmasi 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Siswa menjawab pekerjaan rumah yang telah diselesaikan di depan kelas secara bergantian. ➤ Guru memberi kesempatan kepada siswa untuk bertanya ➤ Guru sebagai narasumber memberikan informasi yang benar 	105 menit
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru bersama-sama peserta didik mengambil kesimpulan tentang analisa mencatat transaksi kedalam persamaan dasar akuntansi ➤ Guru memberitahukan bahwa akan ada ujian kompetensi. ➤ Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam 	15 menit

Pertemuan ke 4

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan salam ➤ Guru mempersilahkan siswa untuk memimpin doa ➤ Guru mengecek kehadiran siswa ➤ Guru memberikan apersepsi (menanyakan kesiapan siswa untuk melakukan uji kompetensi) 	10 menit
Inti : <ul style="list-style-type: none"> • Eksplorasi • Elaborasi • Konfirmasi 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan tugas kepada siswa untuk mengerjakan uji kompetensi ➤ Siswa melaksanakan uji kompetensi ➤ Guru memberi umpan balik pada siswa atas hasil pekerjaannya. ➤ Guru sebagai narasumber memberikan informasi yang benar 	100 menit
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru bersama-sama peserta didik 	

	<p>mengambil kesimpulan tentang hasil remedial. nilai KKM = 75.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan tugas kepada siswa untuk mempelajari kompetensi dasar selanjutnya yaitu menyusun laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi. ➤ Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam. 	15 menit
--	---	----------

G. Media dan Sumber Pembelajaran

Media :

Papan tulis, Lembar Kerja Siswa. Kertas

Sumber Pembelajaran :

- Modul Persamaan Dasar Akuntansi SMK Bhakti Karya 1 Magelang.
- Harti Dwi. 2009. Modul Akuntansi 1A. Jakarta : Erlangga.

H. 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

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

7. Penilaian Ranah Kognitif

Bentuk Soal : Essay

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

Keterangan :

Skor maksimal = 10

Nilai = jumlah skor yang didapat x 10

8. 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

I. Lampiran

- a. Penjabaran Materi
- b. Soal dan Kunci Jawaban

MATERI

Mencatat transaksi keuangan perusahaan ke dalam persamaan Dasar Akuntansi

Setiap transaksi keuangan yang terjadi akan mengakibatkan adanya perubahan pada harta, utang dan modal perusahaan. Transaksi yang terjadi tersebut tidak merubah keseimbangan persamaan dasar akuntansi, bahkan dari setiap transaksi keseimbangan dari persamaan dasar akuntansi harus selalu terjaga. Untuk dapat mengetahui benar tidaknya perubahan harta, hutang dan modal pada setiap terjadinya transaksi, maka perlu kiranya dihitung keseimbangan pada persamaan dasar akuntansi.

Sebagai ilustrasi, berikut ini adalah transaksi-transaksi yang terjadi pada suatu perusahaan jasa salon Ananda selama bulan Juli 2000, serta analisa transaksinya.

- **Transaksi 1(T1)**

Nona Kamila menginvestasikan ke salon Ananda yang dimilikinya berupa uang tunai senilai Rp.25.000.000,00.

Analisis :

Harta bertambah berupa uang tunai sebesar Rp.25.000.000,00 dan Modal bertambah sebesar Rp.25.000.000,00

- **Transaksi 2 (T2)**

Salon Ananda membeli peralatan salon sebesar Rp.10.000.000,00 secara kredit.

Analisis :

Harta bertambah sebesar Rp.10.000.000,00 dan Utang bertambah sebesar Rp.10.000.000,00

- **Transaksi 3 (T3)**

Salon Ananda membeli perlengkapan salon secara tunai sebesar Rp.700.000,00

Analisis :

Harta bertambah berupa perlengkapan salon senilai Rp.700.000,00 dan kas berkurang sebesar Rp.700.000,00

- **Transaksi 4 (T4)**

Salon Ananda membayar sebagian utangnya sebesar Rp.5.000.000,00

Analisis : kas berkurang Rp.5.000.000,00 utang berkurang

- **Transaksi 5 (T5)**

Salon Ananda Selama bulan Juli 2008 menerima uang sebesar Rp.8.000.000,00 dari pelanggannya atas jasa yang diberikannya.

Analisis :

Penerimaan uang dari pelanggan karena telah menyerahkan jasa kepada pelanggan dianggap sebagai penghasilan atau pendapat salon. Pendapatan

mempengaruhi bertambahnya modal, sehingga modal salon bertambah sebesar Rp. Rp.8.000.000,00 dan kas bertambah sebesar Rp.8.000.000,00

- **Transaksi 6 (T6)**

Salon Ananda telah menyelesaikan jasa salon sebesar Rp. 1.000.000,00 tetapi belum dibayar.

Analisis :

Penyerahan jasa yang belum diterima pembayaran mengakibatkan salon Ananda mempunyai tagihan (piutang) kepada pihak lain. Penyerahan jasa kepada pelanggan baik yang sudah diterima pembayarannya secara tunai maupun yang belum diterima pembayarannya dianggap salon menerima penghasilan pendapatan. Dengan demikian transaksi tersebut mengakibatkan bertambahnya piutang sebesar Rp.1.000.000,00 dan bertambahnya modal sebesar Rp.1.000.000,00

- **Transaksi 7 (T7)**

Salon Ananda membayar beban-beban sebesar Rp. 2.500.000,00 dengan perincian sebagai berikut:

Beban gaji	Rp.	1.500.000,00
Beban listrik air dan telepon	Rp	700.000,00
Beban sewa	Rp.	300.000,00

Analisis :

Beban-beban yang dibayarkan merupakan pengeluaran yang dilakukan dan diperhitungkan dengan pendapatan. Adanya pengeluaran beban-beban mengakibatkan berkurangnya modal sebesar Rp.Rp.2.500.000,00 dan berkurangnya kas sebesar Rp.2.500.000,00.

- **Transaksi 8 (T8)**

Salon Ananda menerima pembayaran piutang dari pelanggan sebesar Rp.600.000,00.

Analisis :

Pembayaran piutang menyebabkan piutang kepada pelanggan berkurang sebesar Rp.600.000,00 dan kas berkurang sebesar Rp.600.000,00

- **Transaksi 9 (T9)**

Nona Kamila mengambil uang untuk keperluan pribadinya sebesar Rp.1.000.000,00

Analisis :

Pengambilan harta kekayaan perusahaan untuk keperluan pribadi pemilik perusahaan disebut prive (drawing).Pengambilan untuk keperluan pribadi mengakibatkan modal berkurang sebesar Rp.1.000.000,00 dan kas berkurang sebesar Rp.1.000.000,00

- **Transaksi 10 (T10)**

Pada akhir tahun setelah diadakan perhitungan secara fisik perlengkapan salon yang belum dipakai sebesar Rp.200.000,00

Analisis :

Perlengkapan yang sudah terpakai dinamakan beban perlengkapan. Besarnya perlengkapan yang dipakai sebesar Rp.500.000,00 (700.000-200.000). Beban perlengkapan mengakibatkan berkurangnya modal sebesar Rp500.000,00 dan perlengkapan berkurang sebesar Rp.500.000.00.

Pengaruh transaksi tersebut pada persamaan dasar akuntansi sbb:

Harta				=	Utang	=	Modal	Ket	
Kas	Peralatan	Perlngk	Piutang	=	utang	+	Modal		
25.000.000 +							25.000.000 +	Modal awal	T 1
-	10.000.000 +				10.000.000 +				T 2
700.000 -		700.000 +							T3
5.000.000 -					5.000.000 -				T4
8.000.000 +							8.000.000 +	Pendapatan	T5
			1.000.000 +				1.000.000 +	Pendapatan	T6
2.500.000 -							2.500.000 -	Beban	T7
600.000 +			600.000 -						T8
1.000.000 -							1.000.000 -		T9
		500.000 -					500.000 -	b.perlengkp	T10
24.400.000	10.000.000	200.000	400.000	=	5.000.000		30.000.000		

PEDOMAN PENSKORAN

JUMLAH JAWABAN BENAR X 10

NILAI MAKSIMAL = 100

Magelang, 10 Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran,

Nama Mahasiswa

Tri Wahyuni, S.Pd

Maulana Witantyo
NIM. 13803241008

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi
Satuan Pendidikan : SMK Bhakti Karya 1 Magelang
Kelas/Semester : X/1
Pertemuan : 12-14
Alokasi waktu : 3 x @45 menit (3 x pertemuan)

A. Kompetensi Dasar

1.3 Menyusun laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi

B. Indikator

1.3.1 Menjelaskan laporan keuangan

1.3.2 Menyusun laporan keuangan

C. Tujuan Pembelajaran

Setelah kegiatan berlangsung siswa diharapkan mampu :

1. Menjelaskan laporan keuangan
2. Menyusun laporan keuangan

D. Materi Ajar

1. Pengertian laporan keuangan.
2. Bentuk laporan keuangan
3. Menyusun laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi

E. Metode Pembelajaran

1. Ceramah
2. Penugasan
3. Diskusi

F. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan Ke 1

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">➤ Guru memberikan salam➤ Guru memimpin doa untuk memulai jalannya proses pembelajaran➤ Guru mengecek kehadiran siswa➤ Guru memberikan apersepsi mengenai materi sebelumnya yaitu mencatat transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi.➤ Guru menginformasikan kompetensi dasar yang harus	15 menit

	dicapai oleh peserta didik.	
<p>Inti :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eksplorasi • Elaborasi • Konfirmasi 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru menjelaskan materi laporan keuangan menggunakan LCD. ➤ Guru memberikan tugas kepada siswa untuk menyusun laporan keuangan dari soal yang telah dibahas pada pertemuan sebelumnya . ➤ Siswa mengerjakan tugas yang diberikan oleh guru. ➤ Guru meminta siswa untuk menjelaskan tugas yang telah dikerjakan ➤ Guru memberikan <i>feedback</i> terhadap apa yang sudah dijelaskan dan dijawab oleh siswa. ➤ Guru sebagai seorang narasumber memberikan penjelasan yang tepat mengenai laporan keuangan. 	105 menit
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru bersama siswa menyimpulkan materi yang telah diajarkan. ➤ Guru memberikan tugas/ pekerjaan rumah berupa tes formatif di modul halaman 18 nomor 2. ➤ Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam 	15 menit

Pertemuan Ke 2

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan salam ➤ Guru memimpin doa untuk memulai jalannya proses pembelajaran ➤ Guru mengecek kehadiran siswa 	15 menit

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan apersepsi mengenai pekerjaan rumah yang diberikan pada pertemuan sebelumnya 	
<p>Inti :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eksplorasi • Elaborasi • Konfirmasi 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru menjelaskan materi laporan keuangan menggunakan LCD. ➤ Guru memberikan tugas kepada siswa untuk menyusun laporan keuangan dari soal yang telah dibahas pada pertemuan sebelumnya . ➤ Siswa mengerjakan tugas yang diberikan oleh guru. ➤ Guru meminta siswa untuk menjelaskan tugas yang telah dikerjakan ➤ Guru memberikan <i>feedback</i> terhadap apa yang sudah dijelaskan dan dijawab oleh siswa. ➤ Guru sebagai seorang narasumber memberikan penjelasan yang tepat mengenai laporan keuangan. 	105 menit
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru bersama siswa menyimpulkan materi yang telah diajarkan. ➤ Guru memberikan tugas/ pekerjaan rumah berupa tes formatif di modul halaman 18 nomor 2. ➤ Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam 	15 menit

Pertemuan Ke 3

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan salam 	

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru mempersilahkan siswa untuk memimpin doa ➤ Guru mengecek kehadiran siswa ➤ Guru memberikan apersepsi (menanyakan kesiapan siswa untuk melakukan uji kompetensi) 	15 menit
<p>Inti :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eksplorasi • Elaborasi • Konfirmasi 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru menjelaskan materi tentang pihak-pihak yang membutuhkan informasi dan prinsip-prinsip akuntansi ➤ Siswa mendengarkan penjelasan guru ➤ Siswa mencatat penjelasan guru ➤ Siswa diperkenankan untuk bertanya pada materi yang belum jelas ➤ Guru memberi umpan balik pada pertanyaan yang diajukan oleh siswa ➤ Guru memberikan penghargaan bagi siswa bisa menjawab ➤ Guru sebagai nara sumber memberikan informasi yang benar 	105 menit
<p>Penutup</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru bersama-sama peserta didik mengambil kesimpulan tentang hasil uji kompetensi. nilai KKM = 75 ➤ Guru memberitahukan bahwa akan ada remedial dan pengayaan pada pertemuan berikutnya. ➤ Guru mengakhiri kegiatan 	15 menit

Keterangan :

- 1 = Sangat Baik
- 2 = Baik
- 3 = Cukup
- 4 = Kurang Baik

Nilai Maksimal = $4 \times 5 = 20$

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah nilai}}{\text{nilai maksimal}} \times 20$$

2. Penilaian Ranah Kognitif

Bentuk Soal : Essay

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

Keterangan :

Skor maksimal = 12

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah nilai}}{\text{nilai maksimal}} \times 100$$

3. Penilaian Ranah Psikomotorik

NO	NAMA PESERTA DIDIK	KETRAMPILAN		
		Menerapkan Konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah		
		KT	T	ST
1.				
2				

- KT : Kurang terampil jika sama sekali tidak dapat menerapkan konsep/prinsip strategi pemecahan masalah yang relevan dengan materi.
- T : Terampil jika menunjukkan sudah ada usaha untuk menerapkan konsep/prinsip strategi pemecahan masalah yang relevan dengan materi namun belum maksimal.

- ST : Sangat terampil jika menunjukkan adanya usaha untuk menerapkan konsep/prinsip strategi pemecahan masalah yang relevan dengan materi secara maksimal.

I. Lampiran

1. Materi
2. Soal dan Kunci Jawab

MATERI

LAPORAN KEUANGAN

Pengertian Laporan Keuangan

Tujuan akhir dari suatu perusahaan adalah untuk memperoleh laba. Pada kenyataan ada kemungkinan suatu usaha mengalami kerugian. Untuk mengetahui secara pasti apakah perusahaan memperoleh keuntungan atau menderita kerugian, maka perlu kiranya untuk membuat laporan keuangan secara benar. Laporan keuangan adalah laporan yang dirancang untuk para pembuat keputusan baik didalam maupun di luar perusahaan mengenai posisi keuangan dan hasil usaha perusahaan. Laporan keuangan terdiri dari neraca, laporan laba rugi dan laporan perubahan modal. (Sujana Ismaya, 2005:163)

Jenis Laporan Keuangan

1. Laporan Laba Rugi (income Statement)

Adalah ikhtisar pendapatan dan biaya suatu perusahaan untuk jangka waktu tertentu atau ikhtisar pendapatan dan biaya yang menunjukkan hasil bersih (laba rugi) selama jangka waktu tertentu. (Sujana Ismaya, 2005:163)

2. Laporan Perubahan Modal

Adalah ikhtisar tentang perubahan modal suatu perusahaan yang terjadi selama jangka waktu tertentu. (Sujana Ismaya, 2005:163)

3. Neraca

Neraca adalah daftar aktiva, kewajiban dan modal suatu perusahaan pada saat tertentu, juga menunjukkan kekayaan yang dimiliki perusahaan dan sumber pembelanjannya

Neraca adalah suatu laporan keuangan yang dapat memberi informasi tentang sumber-sumber daya yang telah diperoleh perusahaan dan dari mana memperolehnya (Sujana Ismaya, 2005:477)

- Bentuk Laporan Keuangan

Harta				=	Utang	=	Modal	Ket	
Kas	Peralatan	Perlngk	Piutang	=	utang	+	Modal		
25.000.000 +				=			25.000.000 +	Moda l awal	T 1
-	10.000.000 +				10.000.000 +				T2
25.000.000	10.000.000			=	10.000.000		25.000.000		
700.000 -	-	700.000 +					-		T3
24.300.000	10.000.000	700.000		=	10.000.000		25.000.000		
5.000.000 -	-	-			5.000.000 -				T4
19.300.000	10.000.000	700.000		=	5.000.000 -		25.000.000	Penda patan	
8.000.000 +	-	-			-		8.000.000 +		T5
27.300.000	10.000.000	700.000		=	5.000.000		33.000.000	penda patan	

	-	-	1.000.000 +			1.000.000 +		T6	
27.300.000	10.000.000	700.000	1.000.000	=	5.000.000	34.000.000			
2.500.000 -	-	-	-			2.500.000 -	Beban	T7	
24.800.000	10.000.000	700.000	1.000.000	=	5.000.000	31.500.000			
600.000 +	-		600.000 -		-	-		T8	
25.400.000	10.000.000	700.000	400.000	=	5.000.000	31.500.000			
1.000.000 -	-					1.000.000 -	Prive	T9	
24.400.000	10.000.000	700.000	400.000	=	5.000.000	30.500.000	Beban		
-	-	500.000 -				500.000 -	perlengkapan	T10	
24.400.000	10.000.000	200.000	400.000	=	5.000.000	30.000.000			
Total Aktiva (Harta)					Total Pasiva (Utang + Modal)				
Rp.35.000.000,00					Rp..35.000.000,00				

Catatan : Beban terdiri dari **beban gaji** Rp.1.500.000,00 **Beban listrik air dan telepon** Rp.700.000,00 dan **beban sewa** Rp.300.000,00

Salon Adilah
Laporan Laba Rugi
Per 31 Desember 2014

Pendapatan jasa salon		9.000.000,00
Beban :		
Beban gaji	2.500.000,00	
Beban perlengkapan	500.000,00	
	+ _____	
Total beban		3.000.000,00 -
Laba bersih		6.000.000,00

Salon Adilah
Laporan Perubahan Modal
Per 31 Desember 2014

Modal awal.....		25.000.000,00
Laba bersih.....	6.000.000,00	
Pengambilan Prive.....	1.000.000,00 -	
	+ _____	
		5.000.000,00 +
Modal akhir per 31 Juli 2008.....		30.000.000,00

Salon Adilah
NERACA
Per 31 Desember 2014

Harta lancar		Kewajiba dan modal	
Kas	24.400.000,00	Utang usaha.....	5.000.000,00
Piutang usaha.....	400.000,00		
Perlengkapan.....	<u>200.000,00</u> +		
Jumlah harta lancar	25.000.000,00	Modal Adilah.....	30.000.000,00
Harta tetap			
Peralatan.....	<u>10.000.000,00</u> +		+
	35.000.000,00		35.000.000,00

Lembar Kerja Siswa

Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi

Aspek/materi pokok : Menyusun laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi

Topik : Laporan Keuangan

1. Berikut ini data mengenai persamaan dasar akuntansi yang dibuat oleh perusahaan menjahit Anisa pada akhir bulan September 2007.

Harta				=	Utang		Modal	Ket
Kas	Peralatan	Perlngk	Piutang	=	utang	+	Modal	
25.000.000 +				=			25.000.000 +	Modal awal
-	15.000.000 +			=	15.000.000 +			
25.000.000	15.000.000			=	15.000.000		25.000.000	
600.000 -	-	600.000 +		=			-	
24.400.000	15.000.000	600.000		=	15.000.000		25.000.000	
5.000.000 -	-	-		=	5.000.000 -			
19.400.000	15.000.000	600.000		=	10.000.000		25.000.000	Pendapatan
5.200.000 +	-	-		=			5.200.000 +	
24600.000	15.000.000	600.000		=	10.000.000		30.200.000	Pendapatan
	-	-	1.600.000 +	=			1.600.000 +	
24.600.000	15.000.000	600.000	1.600.000	=	10.000.000		31.800.000	Beban gaji
2.800.000 -	-	-	-	=			2.800.000 -	
21.800.000	15.000.000	600.000	1.600.000	=	10.000.000		29.000.000	Beban listrik
350.000 -	-			=	-		350.000 -	
21.450.000	15.000.000	600.000	1.600.000	=	10.000.000		28.650.000	Beban sewa
500.000 -	-			=			500.000 -	
20.950.000	15.000.000	600.000	1.600.000	=	10.000.000		28.150.000	Beban lain-lain
250.000 -	-			=			250.000 -	
20.700.000	15.000.000	600.000	1.600.000	=	10.000.000		27.900.000	
1.000.000 -			1.000.000 -	=				
21.700.000	15.000.000	600.000	600.000	=	10.000.000		27.900.000	Prive
500.000 -				=			500.000 -	
21.700.000	15.000.000	600.000	600.000	=	10.000.000		27.400.000	Beban prlkpn
		500.000 -		=			500.000 -	
21.200.000	15.000.000	100.000	600.000	=	10.000.000		26.900.000	

KUNCI JAWABAN :

1. Laporan Keuangan :

Penjahit Anisa
Laporan Laba Rugi
Per 30 September 2007

Keterangan		Jumlah
Pendapatan	jasa salon	6.800.000,00
.....		
....		
Beban usaha:		2.800.000,00
Beban gaji		350.000,00
Beban listrik air dan telepon		500.000,00
Beban sewa		250.000,00
Beban lain-lain		500.000,00
Beban perlengkapan		
Total beban	+	4.400.000,00
usaha.....		+ 2.400.000,00
Laba		

bersih.....		
-------------	--	--

Penjahit Anisa
Laporan Perubahan Modal
Per 30 September 2007

Dalam rupiah

Keterangan		Jumlah
Modal awal.....	2.400.000,00	25.000.000,00
Laba bersih.....	500.000,00	
Pengambilan Prive.....	-	1.900.000,00
		+
Kenaikan Modal		26.900.000,00
Modal akhir per 31 Juli 2008.....		

Penjahit Anisa
Neraca
Per 30 September 2007

Dalam rupiah

Harta lancar		Kewajiban dan modal	
Kas	21.200.000,00	Utang usaha.....	10.000.000,00
Piutang usaha.....	600.000,00		
Perlengkapan.....	100.000,00 +		
Jumlah harta lancar	21.900.000,00	Modal Adilah.....	26.900.000,00
Harta tetap			
Peralatan.....	15.000.000,00 +		
	36.900.000,00		+
			36.900.000,00

PEDOMAN PENSKORAN

Skor Penilaian

Skor soal 1	10
Skor soal 2	10
Skor soal 3	10
Jumlah	30

Skor maksimal = 100

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah nilai}}{3} \times 10$$

Magelang, 2 September 2016

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran,

Tri Wahyuni, S.Pd

Nama Mahasiswa

Maulana Witantyo

NIM. 13803241008

ANALISIS HASIL ULANGAN

Mata Pelajaran	:	Produktif Akuntansi
Standar Kompetensi	:	Memahami dasar-dasar akuntansi
Kelas/ Semester	:	X/1
Tahun Pelajaran	:	2016/2017
Ulangan Harian Ke-	:	1
Tanggal	:	05 Agustus 2016
Jumlah Soal	:	5
Jumlah Peserta	:	15
KKM	:	75

Nomor		Nama Siswa	1	2	3	4	5	Total	Ketuntasan	
Urut	Induk		max 21	max 21	max 21	max 16	max 21		ya	tidak
1		Aulia	21	14	16	12	17	80	√	
2		Alya mirfiantika yasmin						A		√
3		Bae Rokhanah	21	17	19	12	21	90	√	
4		Bima Sukron A	21	14	16	16	21	88	√	
5		Dian Safitri	21	17	18	16	21	93	√	
6		Dina Wahyu Nugraheni	19	15	17	16	18	85	√	
7		Dita Shintya	21	19	19	16	18	93	√	
8		Dwi Ghina H	21	15	12	16	21	85	√	
9		Ilham Restu A	14	12	8	16	15	65		√
10		Kartini Ning Tia G	21	19	12	16	17	85	√	
11		Lia Alvionita	21	13	12	16	21	83	√	
12		Risma Yulianti	21	21	19	16	21	98	√	
13		Risna Febriyani	21	17	15	11	19	83	√	
14		Ryan Tri Wardana	14	16	19	16	18	83	√	
15		Shafa rheyna a.l						A		√
16		Silvia Yunita Sari	21	15	17	16	19	88	√	
17		Tutik Linawati	21	15	17	16	19	88	√	

Magelang, 12 September 2016

Mengetahui
Guru Pembimbing

Tri Wahyuni, S.Pd

Guru Mata Pelajaran

Maulana Witantyo
NIM. 13803241008

ANALISIS HASIL ULANGAN

Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi
Standar Kompetensi : Mencatat transaksi ke dalam Persamaan Dasar Akuntansi
Kelas/ Semester : X/1
Tahun Pelajaran : 2016/2017
Ulangan Harian Ke- : 2
Tanggal : 31 Agustus 2016
Jumlah Soal : 10
Jumlah Peserta : 17
KKM : 75

Nomor		Nama Siswa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Total	Ketuntasan	
Urut	Induk		max 10	max 10	max 10	max 10	max 10	max 10	max 10	max 10	max 10	max 10		ya	tidak
1		Aulia	10	10	10	10	10	8	10	0	0	0	68		√
2		Alya mirfiantika yasmin	10	5	10	10	10	10	10	10	0	10	85	√	
3		Bae Rokhanah	10	10	10	10	10	5	5	5	10	10	85	√	
4		Bima Sukron A	10	10	10	10	10	10	10	10	5	10	95	√	
5		Dian Safitri	10	10	10	10	8	10	10	10	10	10	98	√	
6		Dina Wahyu Nugraheni	10	10	10	0	5	10	0	0	0	0	45		√
7		Dita Shintya	10	10	10	10	0	0	0	0	0	0	40		√
8		Dwi Ghina H	10	10	5	10	10	10	10	10	5	10	90	√	
9		Ilham Restu A	10	10	10	10	10	5	0	10	10	0	75	√	
10		Kartini Ning Tia G	10	10	10	10	0	0	0	10	10	10	70		√
11		Lia Alvionita	10	10	10	10	10	10	10	10	5	10	95	√	
12		Risma Yulianti	10	10	10	10	5	10	10	10	10	10	95	√	
13		Risna Febriyani	10	10	10	10	8	0	10	0	10	10	78	√	
14		Ryan Tri Wardana	10	10	10	0	0	0	0	0	0	0	30		√
15		Shafa rheyna a.l	10	10	10	10	10	6	7	10	10	10	93	√	
16		Silvia Yunita Sari	10	10	10	10	5	10	10	0	0	10	75	√	
17		Tutik Linawati	10	10	10	10	10	10	0	0	8	10	78	√	

Magelang, 12 September 2016

Mengetahui
Guru Pembimbing

Tri Wahyuni, S.Pd

Guru Mata Pelajaran

Maulana Witantyo
NIM. 13803241008

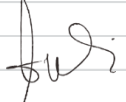
ANALISIS HASIL ULANGAN

Mata Pelajaran	:	Produktif Akuntansi
Standar Kompetensi	:	Memahami dasar-dasar akuntansi
Kelas/ Semester	:	X/1
Tahun Pelajaran	:	2016/2017
Ulangan Harian Ke-	:	3
Tanggal	:	06 September 2016
Jumlah Soal	:	5
Jumlah Peserta	:	15
KKM	:	75

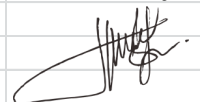
Nomor		Nama Siswa	1	2	3	Jumlah Skor	% ketercapaian	Ketuntasan	
Urut	Induk		max 10	max 10	max 10			ya	tidak
1		Aulia	9	10	8	27	90	√	
2		Alya mirfiantika yasmin	9	9	9	27	90	√	
3		Bae Rokhanah	10	10	10	30	100	√	
4		Bima Sukron A	10	10	10	30	100	√	
5		Dian Safitri	10	10	9	29	97	√	
6		Dina Wahyu Nugraheni				A			
7		Dita Shintya	9	9	9	27	90	√	
8		Dwi Ghina H	10	10	10	30	100	√	
9		Ilham Restu A	9	9	9	27	90	√	
10		Kartini Ning Tia G	9	10	10	29	97	√	
11		Lia Alvionita	10	10	10	30	100	√	
12		Risma Yulianti	10	10	9	29	97	√	
13		Risna Febriyani	9	9	9	27	90	√	
14		Ryan Tri Wardana	9	9	9	27	90	√	
15		Shafa rheyna a.l				A			
16		Silvia Yunita Sari	10	10	10	30	100	√	
17		Tutik Linawati	10	10	10	30	100	√	

Magelang, 12 September 2016

Mengetahui
Guru Pembimbing


Tri Wahyuni, S.Pd

Guru Mata Pelajaran


Maulana Witantyo
NIM. 13803241008

**SMK BHAKTI KARYA I MAGELANG
JL.ELO JETIS NO.3 MAGELANG 56114**

PELAKSANAAN PERBAIKAN/PENGAYAAN

Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi
 Standar Kompetensi :Mengerjakan Persamaan Dasar Akuntansi
 Kompetensi Dasar : Memahami Dasar – Dasar Akuntansi.
 Kelas / Semester : X/1
 Ulangan Harian ke : 1
 Tanggal : 06 Agustus 2016

PERBAIKAN

Nomor		NamaSiswa	Nilai Sebelum Perbaikan	Tanggal Perbaikan	Hasil Perbaikan	Bentuk Perbaikan	Ket
Urut	Absen						
1		Ilham Restu A	65	06/08/16	80	Tes Perbaikan	
2		Alya mirfiantika yasmin	0	06/08/16	85	Tes Perbaikan	
3		Shafa rheyna a.l	0	06/08/16	85	Tes Perbaikan	

PENGAYAAN

Nomor		Nama Siswa	Nilai Sebelum Pengayaan	Tanggal Pengayaan	Hasil Pengayaan	Bentuk Pengayaan	Ket
Urut	Absen						
1		Aulia	80	06/08/15	A	Pemberian tugas	
2		Bae Rokhanah	90	06/08/15	A	Pemberian tugas	

8.2.2/WK. KUR/ 2

9 Pebruari 2013

3		Bima Sukron	88	06/08/15	A	Pemberian tugas	
4		Dian Safitri	93	06/08/15	A	Pemberian tugas	
5		Dina Wahyu Nugraheni	85	06/08/15	A	Pemberian tugas	
6		Dita Shintya	93	06/08/15	A	Pemberian tugas	
7		Dwi Ghina H	85	06/08/15	A	Pemberian tugas	
8		Kartini Ning Tia G	85	06/08/15	A	Pemberian tugas	
9		Lia Alvionita	83	06/08/15	A	Pemberian tugas	
10		Risma Yulianti	98	06/08/15	A	Pemberian tugas	
11		Risna Febriyani	83	06/08/15	A	Pemberian tugas	
12		Ryan Tri Wardana	83	06/08/15	A	Pemberian tugas	
13		Silvia Yunita Sari	88	06/08/15	A	Pemberian tugas	
14		Tutik Linawati	88	06/08/15	A	Pemberian tugas	

Magelang, 9 Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran



Tri Wahyuni, S.Pd

NamaMahasiwa



Maulana Witantyo

13803241008

SOAL PROGRAM PERBAIKAN

1. Jelaskan definisi dari akuntansi menurut American Institut of Certificated Public Accounts (AICPA) !
2. Sebutkan dan jelaskan 3 bidang-bidang akuntansi yang anda ketahui !
3. Sebutkan dan jelaskan 3 garis besar profesi dari akuntan !
4. Sebutkan 3 kegunaan akuntansi bagi pihak intern perusahaan !
5. Sebutkan dan jelaskan secara singkat 3 prinsip akuntansi !

SOAL PROGRAM PENGAYAAN

Browsinglah cara menjadi auditor di Indonesia. Tugas boleh di tulis tangan atau dalam bentuk print.

**SMK BHAKTI KARYA I MAGELANG
JL.ELO JETIS NO.3 MAGELANG 56114**

PELAKSANAAN PERBAIKAN/PENGAYAAN

Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi
 Standar Kompetensi : Mengerjakan Persamaan Dasar Akuntansi
 Kompetensi Dasar : Memahami Dasar – Dasar Akuntansi.
 Kelas / Semester : X/1
 Ulangan Harian ke : 2
 Tanggal : 2 September 2016

PERBAIKAN

Nomor		Nama Siswa	Nilai Sebelum Perbaikan	Tanggal Perbaikan	Hasil Perbaikan	Bentuk Perbaikan	Ket
Urut	Absen						
1		Aulia	68	02/08/16	85	Tes Perbaikan	
2		Dina Wahyu Nugraheni	45	02/08/16	80	Tes Perbaikan	
3		Dita Shintya	40	02/08/16	85	Tes Perbaikan	
4		Kartini Ning Tia	70	02/08/16	90	Tes Perbaikan	
5		Ryan Tri Wardana	30	02/08/16	80	Tes Perbaikan	

PENGAYAAN

Nomor		Nama Siswa	Nilai Sebelum Pengayaan	Tanggal Pengayaan	Hasil Pengayaan	Bentuk Pengayaan	Ket
Urut	Absen						
1		Alya Mirfiantika	85	06/08/15	A	Pemberian tugas	

8.2.2/WK. KUR/ 2

9 Pebruari 2013

2		Bae Rokhanah	85	06/08/15	A	Pemberiantugas	
3		Bima Sukron	95	06/08/15	A	Pemberiantugas	
4		Dian Safitri	98	06/08/15	A	Pemberiantugas	
5		Dwi Ghina H	85	06/08/15	A	Pemberiantugas	
6		Ilham Restu	75	06/08/15	A	Pemberiantugas	
7		Kartini Ning Tia G	85	06/08/15	A	Pemberiantugas	
8		Lia Alvionita	95	06/08/15	A	Pemberiantugas	
9		Risma Yulianti	95	06/08/15	A	Pemberiantugas	
10		Risna Febriyani	78	06/08/15	A	Pemberiantugas	
11		Ryan Tri Wardana	83	06/08/15	A	Pemberiantugas	
12		Shafa Rheyndha	93	06/08/15	A	Pemberiantugas	
13		Silvia Yunita Sari	75	06/08/15	A	Pemberiantugas	
14		Tutik Linawati	78	06/08/15	A	Pemberiantugas	

Magelang, 2 September 2016

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran



Tri Wahyuni, S.Pd

Nama Mahasiswa



Maulana Witantyo

13803241008

SOAL TES PERBAIKAN

Berikut data keuangan usaha Salon “AMANDA” selamabulan Mei 2015

- Mei 1 Amanda membuka perusahaan jasa salon dengan menyetorkan uang tunai
keperusahaan sebesarRp.20.000.000,00, peralatan sebesar Rp. 5.000.000,00
- 5 Dibeli peralatan salon sebesar Rp.5.000.000,00 dan baru dibayar tunai
sebesarRp.2.000.000,00 sisanya akan dibayar kemudian.
- 8 Dibeli perlengkapan salon secara kreditRp.2.000.000,00
- 10 Diterimajasa salon Rp. 5.000.000. jasa belum dibayar
- 11 Dibayar sewa tempat Rp.1.000.000,00
- 17 Dibayar biaya listrik, air dan telepon sebesarRp. 800.000,00
- 22 Diterima sebagian piutang dari pelanggan sebesar Rp.2.500.000,00
- 27 Dibayar beban iklan Rp.300.000,00 dan beban gaji karyawan Rp.500.000,00
- 30 Setelah diadakan perhitungan secara fisik terhadap perlengkapan yang belum terpakai
ternyata masih ada sisa senilaiRp.500.000,00
- 31 Mrs. Amanda mengambil uang untuk keperluan pribadi Rp 500.000

Catatlah transaksi tersebut kedalam **Persamaan Dasar Akuntansi**

TUGAS PENGAYAAN

Carl Fawwaz menyelesaikan transaksi berikut selama setengah bulan Desember.

-
- | | |
|-------|---|
| 2 Des | Menginvestasikan Rp 10.000.000 untuk memulai sebuah praktik konsultasi yang dinamakan Fawwaz Consulting. |
| 2 | Membayar sewa kantor bulanan, Rp 500.000. |
| 3 | Membayar tunai sebuah computer Rp 2.000.000. peralatan ini diharapkan dapat digunakan selama lima tahun. |
| 4 | Membeli peralatan kantor secara kredit, Rp 3.600.000. Peralatan ini diharapkan dapat digunakan selama lima tahun. |
| 5 | Membeli perlengkapan secara kredit Rp 300.000. |
| 9 | Memberikan jasa konsultasi kepada klien secara kredit, Rp 1.700.000. |
| 12 | Membayar beban lain-lain Rp 200.000. |
| 18 | Memberikan jasa kepada klien dan menerima kas sebesar Rp 800.000. |
-

Analisislah terhadap persamaan dasar akuntansi



Universitas
Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PPL /MAGANG III UNY

TAHUN : 2016

F01

Kelompok Mahasiswa

NAMA MAHASISWA	: Maulana Witantyo	NIM	: 13803241008
NAMA SEKOLAH/LEMB	: SMK Bhakti Karya 1 Magelang	FAKULTAS	: Ekonomi
ALAMAT SEKOLAH/LEN	: Jl. Elo Jetis No. 3 Magelang	PRODI	: Pendidikan Akuntansi
GURU PEMBIMBING	: Tri Wahyuni, S.Pd.	DOSEN PEMBIMBING	: Mahendra Adhi Nugraha, SE, M.Sc.

No.	Nama Kegiatan	Hasil juantitatif/kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				Jumlah
			Swadaya/Sekolah	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/Lembaga Lainnya	
1	Praktik mengajar mempersiapkan pengelolaan kartu persediaan	RPP mempersiapkan pengelolaan kartu persediaan		Rp 5.000,00			Rp 5.000,00
2	Praktik Mengajar Memahami dasar - dasar akuntansi	RPP Memahami dasar - dasar akuntansi	Rp 10.000,00				Rp 10.000,00
		Soal Ulangan Harian Memahami dasar - dasar akuntansi		Rp 8.000,00			Rp 8.000,00
		Modul Memahami dasar - dasar akuntansi		Rp 7.500,00			Rp 7.500,00
3	Praktik Mengajar mencatat transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi	RPP mencatat transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi		Rp 9.500,00			Rp 9.500,00
		Soal dan Lembar jawaban analisis bukti transaksi	Rp 10.000,00				Rp 10.000,00

4	Praktik Mengajar menyusun laporan keuangan	RPP Menyusun Laporan Keuangan		Rp 3.700,00		Rp 3.700,00
		Handout Laporan Keuangan		Rp 4.800,00		Rp 4.800,00
		Soal dan Lembar Jawaban menyusun laporan keuangan	Rp 5.000,00			Rp 5.000,00
5	Perangkat Pembelajaran Lainnya	DaftarNilai,Daftar Hadir, Analisis Hasil Ulangan dll		Rp 50.000,00		Rp 50.000,00
6	Pembuatan Media Pembelajaran	Media pembelajaran <i>Team Games Tournament</i>		Rp 3.000,00		Rp 3.000,00
JUMLAH						Rp 113.500,00

Keterangan : Semua bentuk bantuan dan swadaya dinyatakan.dinilai dalam rupiah menggunakan standar yang berlaku di lokasi setempat

Magelang, 15 September 2016

Mengetahui

Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

Sri Suwarsi, SH
NUPTK. 1445724626300003

Mahendra Adhi Nugraha, SE, M.Sc.
NIP : 19831120 2008121 002

Maulana Witantyo
NIM.13803241008

DOKUMENTASI



