

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



Disusun Oleh :
Satyo Prakoso
12803244058

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 : Satyo Prakoso
NIM : 12803244058
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

Lilies Noviana W, S.P
NUPTK. 8447755657300053

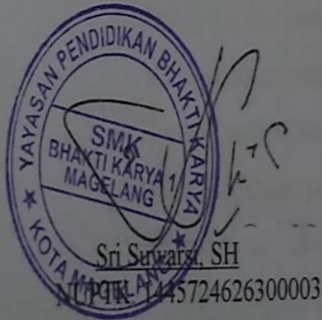
Mengetahui,

Kepala Sekolah

Koordinator PPL

SMK Bhakti Karya 1 Magelang

SMK Bhakti Karya 1 Magelang



Dadang Suhendar
NUPTK 1835743646200062

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. Lilies Noviana. W, 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, September 2016

Penyusun

Satyo Prakoso

12803244058

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	
B. Pelaksanaan PPL		
1. Pelaksanaan praktik mengajar	11	
2. Metode Pembelajaran	12	
3. Media Pembelajaran	12	
4. Evaluasi Pembelajaran		
C. Analisis Hasil Pelaksanaan & Refleksi		
1. Analisis Hasil Pelaksanaan Program	13	
2. Refleksi	13	
BAB III. PENUTUP		16
A. Kesimpulan.....	16	
B. Saran.....	16	
Daftar Pustaka	18	
Lampiran	19	

ABSTRAK
LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
DI SMK YPKK 3 SLEMAN

Satyo Prakoso
12803244058
Pendidikan Akuntansi / FE

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) memiliki misi yaitu untuk menyiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan (guru) yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan ketrampilan secara profesional, maka pelaksanaan PPL ini akan sangat membantu mahasiswa dalam memasuki dunia kependidikan dan sebagai sarana untuk menerapkan ilmu yang diperolehnya selama mengikuti perkuliahan. Salah satu tempat yang menjadi lokasi PPL UNY 2016 adalah SMK Bhakti Karya 1 Magelang.

Kegiatan PPL dilaksanakan pada tanggal 18 Juli – 15 September 2016. Pelaksanaan kegiatan PPL dimulai dari observasi hingga pelaksanaan PPL yang terbagi menjadi beberapa tahap yaitu persiapan mengajar, pelaksanaan mengajar, dan evaluasi hasil mengajar. Kegiatan mengajar dilaksanakan setelah konsultasi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) kepada guru pembimbing terlebih dahulu. Pelaksanaan PPL dilaksanakan pada Kompetensi Keahlian Akuntansi di kelas X AK. Selain itu, praktikan juga berperan dalam kegiatan persekolahan lainnya seperti piket Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), piket di ruang piket, piket among siswa, inventarisasi buku-buku perpustakaan, dan lain-lain. Dengan adanya pengalaman tentang penyelenggaraan sekolah ini diharapkan praktikan mempunyai bekal untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional.

Hasil dari pelaksanaan PPL selama kurang lebih dua bulan di SMK Bhakti Karya 1 Magelang ini dapat dirasakan hasilnya oleh mahasiswa berupa penerapan ilmu pengetahuan dan praktik keguruan di bidang pendidikan akuntansi yang diperoleh di bangku perkuliahan. Dalam pelaksanaan program-program tersebut tidak pernah terlepas dari hambatan-hambatan. Akan tetapi hambatan tersebut dapat diatasi dengan adanya semangat dan kerjasama yang baik dari berbagai pihak yang terkait.

Kata Kunci :

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), SMK Bhakti Karya 1 Magelang

BAB I

PENDAHULUAN

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu kegiatan yang diupayakan oleh Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) untuk membantu mahasiswa dalam mengembangkan dan menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama kuliah agar dapat diterapkan dalam kehidupan nyata, khususnya di lembaga pendidikan dan juga masyarakat. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa untuk membentuk tenaga kependidikan yang profesional dan siap untuk memasuki dunia pendidikan, serta mempersiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan yang memiliki kompetensi pedagogik, sikap, pengetahuan dan keterampilan yang profesional sebagai seorang tenaga kependidikan. Dan yang terpenting, tentunya diharapkan adanya peran mahasiswa untuk mampu memberikan kontribusi nyata dan positif bagi sekolah dalam rangka peningkatan maupun pengembangan program – program sekolah dan mengadakan pembenahan serta perbaikan baik secara fisik maupun secara non fisik guna menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah.

Sebelum pelaksanaan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), mahasiswa terlebih dahulu menempuh kegiatan pra PPL yaitu pembelajaran mikro dan kegiatan observasi di sekolah. Kegiatan pembelajaran mikro dilakukan dengan teman sesama mahasiswa dan dibimbing oleh dosen pembimbing serta guru yang ditunjuk oleh pihak LPPMP. Sedangkan kegiatan observasi di sekolah bertujuan agar mahasiswa memperoleh gambaran mengenai proses pembelajaran yang dilakukan di sekolah beserta kelengkapan sarana dan prasarana yang menunjang proses pembelajaran yang akan digunakan mahasiswa untuk menganalisa kondisi sekolah tersebut.

A. Analisis Situasi

Praktik Pengalaman Lapangan atau PPL dilaksanakan kurang lebih selama 5 minggu 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.

Analisis situasi dibutuhkan untuk mendapatkan data tentang kondisi baik fisik maupun non fisik yang terjadi di SMK Bhakti Karya 1 Magelang sebelum melaksanakan kegiatan PPL. Tujuan analisis situasi ini adalah mengenali potensi dan kendala yang ada secara objektif dan nyata sebagai bahan acuan untuk merumuskan program kegiatan. SMK Bhakti Karya 1 Magelang beralamat di Jl. Elo Jetis no. 3 Magelang merupakan salah satu lembaga pendidikan dan keterampilan yang berada di wilayah Kota Magelang. Lokasi cukup strategis dan mudah dijangkau karena terletak di dekat jalan raya. SMK Bhakti Karya 1 Magelang memiliki visi yaitu : *“Menyiapkan Peserta Didik yang bertaqwa, tangguh, produktif dan kompetitif”*. Sedangkan misi SMK Bhakti Karya 1 Magelang adalah :

1. Meningkatkan Ketaqwaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
2. Meningkatkan Sumber Daya Manusia Warga Sekolah supaya mampu bersaing dan tetap mempunyai kontribusi terhadap pembangunan.
3. Mendorong setiap peserta didik untuk dapat membiayai pendidikan sendiri melalui program wirausaha.
4. Meningkatkan hubungan yang harmonis antara warga sekolah dengan masyarakat dan warga sekolah dengan instansi terkait.

Informasi – informasi yang diperoleh pada saat observasi melalui pengamatan langsung dan penjelasan yang diberikan oleh perangkat sekolah antara lain :

1. Kondisi Fisik SMK Bhakti Karya 1 Magelang

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.	Tata Usaha	1
4.	Ruang Guru	1

5.	Kelas	12
6.	Aula	1
7.	Perpustakaan	1
8.	Lab. Broadcasting	1
9.	Lab. Administrasi Perkantoran	1
10.	Lab. Komputer	1
11.	Lab. Akuntansi	1
12.	UKS	1
13.	Ruang OSIS	1
14.	Bank Mini	1
15.	Kantin	2
16.	Business Center	1
17.	Kamar Mandi	11
18.	Gudang	1
19.	Parkir siswa	1
20.	Ruang BK	1
21.	Ruang Piket	1
22.	Pos Penjaga	1
23.	Koperasi	1
24.	Ruang Pramuka	1

a. Keadaan Sekolah

Lokasi SMK Bhakti Karya 1 Magelang di Jl. Elo Jetis No. 3 Magelang. Lokasi sekolah dekat dengan keramaian karena letaknya di pusat Kota Magelang.

b. Keadaan Gedung

Kondisi sekolah dalam keadaan baik. Bangunan terdiri dari 2 lantai untuk proses pembelajaran.

c. Keadaan Sarana/Prasarana

- 1) Sarana/Prasarana kebersihan tempat sampah sudah tersedia di lingkungan sekolah, kamar mandi, cermin, parkir kendaraan,.
- 2) sarana/prasarana olahraga seperti lapangan sudah tersedia dengan baik.

d. Keadaan Personalia

- 1) SMK Bhakti Karya 1 Magelang memiliki tenaga pendidik berjumlah 33 orang. terdiri dari bermacam – macam latar belakang pendidikan.

- 2) Karyawan berjumlah unit. Para karyawan terbagi menjadi beberapa unit kerja. Salah satunya bagian tata usaha.
- e. Keadaan Fisik lain
- 1) Tempat Parkir sudah tersedia, tempat parkir untuk guru dan karyawan, siswa dan tamu.
 - 2) Fasilitas ibadah seperti mushola sudah ada dalam kondisi baik.
 - 3) Kantin sudah tersedia dalam keadaan baik, bersih, dan mampu memenuhi kebutuhan siswa.
 - 4) Tersedia mini market yang dijadikan *Business Center* dengan bangunan yang luas dan baik.
- f. Penataan Ruang Kerja

Dalam aspek penataan ruang kerja ada beberapa hal terkait yaitu pencahayaan, warna, dan juga letak.

a. Ruang Kantor

SMK Bhakti Karya 1 Magelang memiliki 3 ruang kantor guru yang saling berdekatan. Ruang guru berada di paling timur. Di sebelah barat ruang guru terdapat ruang tata usaha.

Ruang paling barat adalah ruang Kepala Sekolah, yang memiliki kelengkapan fasilitas yang cukup memadai.

b. Ruang Kelas

Pada SMK Bhakti Karya 1 Magelang memiliki 13 kelas, yang setiap kelasnya terdapat 30- 32 siswa.

Setiap kelas memiliki kelengkapan administrasi kelas yang cukup memadai antara lain : meja, kursi, *white board*, penghapus

c. Laboratorium

Di SMK Bhakti Karya 1 Magelang terdapat laboratorium yang memiliki kondisi yang berbeda-beda dalam perawatannya. Terdapat 4 laboratorium untuk masing – masing jurusan.

d. Perpustakaan

Perpustakaan sekolah berada di lantai dua. Di dalamnya terdapat rak- rak tempat menata buku- buku. Buku- buku yang terdapat di perpustakaan antara lain buku pendukung kegiatan belajar siswa. Siswa juga dapat membaca koran maupun majalah. Seorang petugas perpustakaan yang mengurus administrasi sirkulasi peminjaman- pengembalian buku.

e. Musholla

Musholla digunakan sebagai tempat ibadah guru, karyawan serta para siswa yang beragama muslim. Mushola berlokasi di halaman belakang sekolah. Pada setiap hari jumat, mushola digunakan sebagai tempat sholat jumat bagi warga laki-laki disekolah.

f. Tempat Parkir

Tempat parkir ada dua yang pertama terletak dekat gerbang masuk sekolah yang bersampingan dengan pos satpam dan yang kedua dekat dengan gerbang belakang.

g. Sarana Olahraga

Untuk mendukung proses belajar mengajar pelajaran olahraga, SMK Bhakti Karya 1 Magelang mempunyai satu lapangan terpadu.

2. Potensi Peserta Didik

Potensi dan minat belajar peserta didik SMK Bhakti Karya 1 Magelang cukup baik. Sebagian siswa memanfaatkan waktu istirahat mereka untuk membaca buku di perpustakaan.

Kegiatan belajar mengajar dimulai dari pukul 07.00 sampai 15.15 dari hari senin hingga jumat. melalui OSIS peserta didik dapat mengembangkan prestasi mereka. Terdapat kegiatan ekstrakurikuler yang telah terkendali dan terorganisir dengan baik.

3. Potensi Guru dan karyawan

Guru dan karyawan di SMK Bhakti Karya 1 Magelang memiliki potensi yang baik dan sangat berdedikasi di bidangnya masing – masing. Dari segi kedisiplinan dan kerapian, guru dan karyawan SMK Bhakti Karya 1 Magelang sudah cukup baik.

4. Kurikulum SMK Bhakti Karya 1 Magelang

SMK Bhakti Karya 1 Magelang menggunakan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan, akan tetapi pada tahun sebelumnya, SMK BK sudah menggunakan K13.

B. Perumusan Program & Rancangan Kegiatan PPL

1. Pra PPL

Adapun tabel pelaksanaa kegiatan PPL UNY 2016 adalah sebagai berikut :

Tabel Jadwal Pelaksanaan Kegiatan PPL UNY 2016

No	Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Tempat
----	---------------	-------------------	--------

1	Penerjunan Mahasiswa	28 Februari 2016	UNY
2	Observasi Pra PPL	4 Maret 2016	SMK Bhakti Karya 1 Magelang
3	Pelaksanaan PPL	15 Juli – 15 September 2016	SMK Bhakti Karya 1 Magelang
4	Praktir Mengajar	25 Juli – 9 September 2016	SMK Bhakti Karya 1 Magelang
5	Penyelesaian Laporan	11 September 2016	SMK Bhakti Karya 1 Magelang
6	Penarikan PPL	16 September 2016	SMK Bhakti Karya 1 Magelang

2. Penyusunan Rancangan Program

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

- a. Permasalahan sekolah dan potensi yang dimiliki
- b. Mengacu pada program sekolah
- c. kemampuan mahasiswa dari segi pendanaan dan pemikiran
- d. Faktor pendukung yang diperlukan
- e. Ketersediaan dana yang diperlukan
- f. Ketersediaan waktu
- g. Kesiambungan program

3. Penjabaran Program Kerja PPL

Program Kerja PPL direncanakan berdasar observasi :

- a. Pembuatan dan penyusunan pemetaan SK dan KD, analisis minggu efektif, Prota, dan Promes tahun ajaran 2016/2017.
- b. Pembuatan RPP
- c. Pembuatan Media Pembelajaran
- d. Praktik Mengajar kelas X akuntansi
- e. Evaluasi pembelajaran.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. PRAKTIK MENGAJAR

1. Persiapan

Dalam rangka persiapan pelaksanaan PPL, maka diadakan beberapa kegiatan yaitu sebagai berikut:

a. Pengajaran Mikro (*Micro Teaching*)

Pengajaran mikro dilaksanakan di semester 6 (enam). Dalam pengajaran mikro, mahasiswa praktik mengajar teman sekelas dengan bimbingan dosen. Pengajaran mikro ini bertujuan untuk mengasah kemampuan social dan akademik calon pendidik sebelum PPL dilaksanakan. Setelah mengikuti pengajaran mikro, diharapkan mahasiswa lebih siap untuk mampu terjun ke sekolah. Bagi mahasiswa yang dinyatakan lulus dengan nilai minimal B dapat mengikuti kegiatan PPL, dan bagi yang belum lulus maka tidak dapat mengikuti kegiatan PPL, namun boleh mengikuti kegiatan KKN.

b. Observasi

Sebelum praktik mengajar, mahasiswa diberi kesempatan untuk melakukan observasi pada pembelajaran yang diampu oleh guru pembimbing masing-masing. Dengan adanya observasi diharapkan mahasiswa dapat merancang pembelajaran yang disesuaikan dengan kondisi sekolah dan peserta didik.

Adapun hasil observasi yang berkaitan dengan program PPL adalah sebagai berikut:

1) Perangkat belajar mengajar

a) Kurikulum

Kurikulum yang digunakan adalah KTSP.

b) Silabus

Silabus guru dibuat sesuai dengan KTSP.

c) RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran)

RPP disusun berdasarkan KTSP.

2) Proses Belajar-Mengajar

a) Membuka Pelajaran

Sebelum memulai pelajaran, guru mengucapkan salam kepada para siswa dan mengecek kehadiran siswa. Selain itu, guru menyampaikan nilai-nilai sosial dengan kegiatan apersepsi.

b) Penyajian materi

Guru menjelaskan materi pelajaran dengan bantuan handout yang dibagikan kepada siswa. Sewaktu observasi, guru melakukan latihan soal, guru membagikan kertas soal pada tiap siswa.

c) Penggunaan bahasa

Bahasa yang digunakan oleh guru selama pelajaran adalah Bahasa Indonesia dan Bahasa Jawa, menyesuaikan dengan kondisi siswa. Hal ini dilakukan agar siswa merasa nyaman dengan pembelajaran dan siswa mudah memahami materi yang disampaikan.

d) Penggunaan waktu

Penggunaan waktu yang digunakan guru sudah efektif, karena sesuai dengan jam pelajaran. Guru datang ke kelas sesaat setelah bel berbunyi, membatasi aktivitas satu dengan yang lain dengan baik dan mengakhiri pelajaran dengan tepat waktu.

e) Gerak

Guru tidak hanya duduk di depan kelas, namun juga berkeliling untuk melihat pekerjaan setiap siswa. Guru selalu aktif untuk berkomunikasi dengan siswa.

f) Cara memotivasi siswa.

Guru sering memotivasi siswa, agar siswa selalu semangat dan rajin, didukung dengan komunikasi dan interaksi yang baik antara guru dan siswa.

g) Teknik bertanya

Teknik bertanya yang digunakan adalah secara acak dan menyeluruh kepada semua anggota kelas. Saat observasi, banyak siswa yang merespon pertanyaan dari guru.

h) Teknik penguasaan kelas

Guru dapat menguasai kelas sehingga siswa memperhatikan kegiatan belajar mengajar dengan baik.

i) Penggunaan media

Media yang digunakan yakni buku paket, white board, dan spidol.

j) Bentuk dan cara evaluasi

Evaluasi dilakukan setelah materi diberikan. Evaluasi di tiap kegiatan berupa pertanyaan-pertanyaan yang dilontarkan ke kelas.

k) Menutup pelajaran

Sebelum menutup pelajaran guru menyimpulkan materi yang sudah dijelaskan tadi. Kemudian guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam, serta memberikan kata motivasi sebelum kegiatan diakhiri.

3) Perilaku Siswa

a) Perilaku siswa pada saat pembelajaran di dalam kelas

Pada kelas observasi, yakni X Akuntansi, terdiri dari 17 siswa, pengamat melihat ada siswa yang sesekali sedang bermain *handphone* di bangku belakang. Namun, secara keseluruhan, siswa memperhatikan guru dan mengerjakan soal dengan antusias.

b) Perilaku siswa di luar kelas

Pada saat observasi dilakukan, perilaku siswa diluar kelas adalah mengobrol dengan teman dan makan di kantin. Tidak ada yang membahas tentang pelajaran yang baru saja dilakukan.

c) Pembekalan

Sebelum mahasiswa terjun ke sekolah, terlebih dahulu diberikan pembekalan oleh LPPMP dan jurusan Pendidikan Akuntansi. Dalam pembekalan tiap-tiap lokasi diberikan panduan apa dan bagaimana yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa dalam PPL tersebut.

2. Pelaksanaan

a. Penyusunan Perangkat Persiapan Pembelajaran dan Alat Evaluasi

Hal awal yang perlu dilakukan seorang guru untuk memulai pelaksanaan pembelajaran adalah penyusunan perangkat pembelajaran. Hal ini juga

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

1) Jam Efektif

Jam efektif merupakan rangkuman jam yang dapat digunakan guru secara efektif dalam satu tahun. Dalam pembuatan jam efektif, disesuaikan dengan kalender akademik SMK Bhakti Karya 1 Magelang.

2) Program Tahunan

Program tahunan merupakan rangkuman KD dan materi yang akan disampaikan dalam satu tahun, dalam pembuatan program tahunan berdasarkan pada jam efektif yang telah dibuat dan silabus mata pelajarannya. Pembagiannya harus disesuaikan dengan banyak tidaknya materi tiap KD.

3) Program Semester

Program tahunan merupakan rangkuman KD dalam satu semester, dalam pembuatannya, didasarkan pada jam efektif, silabus mata pelajaran. Dibuat dalam dua semester, ganjil dan genap.

4) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP merupakan rencana pelaksanaan pembelajaran untuk setiap Kompetensi Dasar. RPP berguna sebagai acuan bagi guru dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran di kelas. Dalam program PPL di SMK Koperasi, mahasiswa PPL membuat 4 RPP yang digunakan untuk satu semester.

5) Media Pembelajaran

Pembuatan media pembelajaran ini merupakan tahap di mana mahasiswa sebagai praktikan menyiapkan bahan atau materi yang akan disampaikan di kelas. Tahapan ini memakan waktu yang cukup lama dikarenakan dalam penyusunannya membutuhkan banyak referensi, baik

dari buku bacaan, maupun dari media lain seperti internet. Media pembelajaran yang dibuat, selain berupa *hand out* biasa, juga menggunakan media *powerpoint* yang proses penyampaiannya menggunakan laptop, LCD dan video.

- 6) Agenda kegiatan belajar mengajar
Dalam agenda kegiatan belajar mengajar, dimuat jadwal mengajar di tiap-tiap kelas serta KD yang diajarkan. Disertai pula materi pokok yang diajarkan.
- 7) Daftar hadir
Daftar hadir memuat nama siswa yang hadir dan nama siswa yang tidak hadir.
- 8) Daftar nilai
Daftar nilai memuat nilai tugas, ulangan harian dan sikap siswa.

b. Praktik Mengajar di Kelas

Praktik mengajar dilakukan mulai tanggal 25 Juli sampai 9 September 2016 dengan guru pembimbing Ibu Lilies Noviana. W, S.Pd. Dalam pelaksanaan, untuk praktik mengajar oleh mahasiswa PPL terbagi dua, yaitu praktik mengajar terbimbing dan praktik mengajar mandiri, akan tetapi semua tergantung kebijakan guru pembimbing sekolah masing-masing.

- 1) Pada praktik mengajar terbimbing mahasiswa PPL didampingi oleh guru pembimbing. Kegiatan praktik mengajar terbimbing ini, berjalan pada minggu pertama, yaitu kelas X AK.
- 2) Pada praktik mengajar mandiri mahasiswa PPL sebagian besar dilepas dan harus menetapkan sendiri, tugas, pelaksanaan, dan cara penilaiannya, serta melaksanakan keseluruhan proses pelaksanaannya mulai dari membuka pelajaran, menyampaikan materi, memberi tugas, evaluasi dan menutup pelajaran.

Sebelum pelajaran dimulai mahasiswa PPL mengkonsultasikan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Mahasiswa PPL juga melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing PPL. Dalam bimbingan

ini mahasiswa PPL menyampaikan permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam kegiatan belajar mengajar.

Dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran, teknik yang digunakan adalah Eksplorasi-Elaborasi-Konfirmasi, kegiatan pembelajaran lebih banyak berpusat kepada siswa. Evaluasi yang diberikan kepada siswa mengacu kepada Kompetensi Dasar yang telah dicapai serta aspek-aspek bahasa yang ada di dalamnya.

Adapun kegiatan praktik mengajar meliputi hal-hal sebagai berikut:

- 1) Membuka pelajaran, terdiri dari:
 - a) Membuka pelajaran dengan salam dan berdoa
 - b) Menyampaikan tujuan pembelajaran
 - c) Memberikan motivasi untuk peserta didik
 - d) Apersepsi
- 2) Kegiatan inti yang meliputi:
 - a) Menyampaikan materi pelajaran
 - b) Mendiskusikan materi pembelajaran
 - c) Latihan/evaluasi
- 3) Menutup pembelajaran, yang meliputi:
 - a) Menyimpulkan materi
 - b) Memberi siswa kesempatan untuk bertanya
 - c) Memberikan pesan-pesan untuk pertemuan berikutnya.
 - d) Memberikan motivasi untuk peserta didik
 - e) Menutup dengan salam dan berdoa

c. Pelaksanaan Evaluasi

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

d. Umpan Balik Guru Pembimbing

- 1) Sebelum praktik mengajar

Guru pembimbing memberikan arahan dalam persiapan mengajar baik sikap maupun mental. Guru memberikan saran-saran kepada mahasiswa dalam hal pembuatan RPP yang disesuaikan dengan format dari

sekolah, cara menyampaikan materi, cara mengajar yang ideal. Guru pembimbing dengan sabar membimbing mahasiswa dalam membuat perangkat pembelajaran. Bahkan guru selalu memberikan semangat dan motivasi kepada mahasiswa PPL untuk mengajar dengan maksimal. Sebelum mengajar, mahasiswa PPL mengkonsultasikan RPP, namun untuk minggu-minggu terakhir, guru pembimbing mempercayakan semua pada mahasiswa PPL. Guru pembimbing memberikan motivasi pada mahasiswa PPL, dan menceritakan pengalaman pembelajaran di SMK Koperasi dan pengalaman lainnya.

2) Selama proses mengajar

Guru pembimbing mendampingi dan memantau jalannya pembelajaran di kelas. Untuk kegiatan yang benar-benar didampingi oleh guru hanya sekali di awal minggu dan hanya di satu kelas. Disamping mendampingi, beliau sekaligus menilai mahasiswa PPL dalam mengajar.

3) Setelah praktik mengajar

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

3. Analisis Hasil dan Refleksi

Pelaksanaan PPL di SMK Bhakti Karya 1 Magelang pada umumnya berjalan dengan lancar walau ada beberapa hambatan, namun hal tersebut tidak menjadi masalah karena ada faktor pendukung lain yang membuat pelaksanaan PPL tersebut berjalan. Mahasiswa PPL dapat menyelesaikan jumlah mengajar yang telah ditentukan dengan baik, dari jam minimal 12 kali mengajar, mahasiswa PPL telah mengajar sebanyak 14 kali, termasuk pelaksanaan evaluasi (ulangan harian). Ada 1 kelas yang diajar, yaitu: kelas Kelas X Akuntansi. Mengajar di satu kelas membuat mahasiswa PPL termotivasi untuk menciptakan sebuah pembelajaran yang menarik dan menyenangkan, dengan karakter siswa yang berbeda. Siswa yang beragam karakternya membuat mahasiswa PPL harus berusaha memahami mereka dan berusaha membuat mereka mau

mendengarkan dan mengikuti pembelajaran Bimbingan dari Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan guru pembimbing di sekolah membantu proses pengembangan praktik mengajar yang dilakukan oleh mahasiswa PPL, dengan masukan dan motivasi yang mereka berikan, membuat mahasiswa PPL semakin bersemangat.

Pelaksanaan PPL di SMK Bhakti Karya 1 Magelang tidak lepas dari berbagai dukungan dan hambatan. Adapun hal –hal tersebut sebagai berikut:

a. Faktor Penghambat

- 1) Diawal mahasiswa kesulitan dalam membuat RPP, karena dalam pembelajaran dalam bangku kuliah menggunakan RPP kurikulum 2013, sedangkan kurikulum yang digunakan di SMK Bhakti Karya 1 Magelang adalah Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan.
- 2) Pada awalnya beberapa peserta didik kurang memperhatikan mahasiswa PPL dalam mengajar dan tidak mau berpartisipasi dalam kegiatan pembelajaran.
- 3) Beberapa peserta didik sulit memahami materi sehingga nilai ulangan mereka belum memenuhi Kriteria Ketuntasan Minimal.

b. Faktor Pendukung

- 1) Adanya bimbingan dari guru pembimbing yang dengan sabar memimbing mahasiswa baik dalam membuat perangkat pembelajaran, memberikan pengarahan dan masukan serta motivasi dalam mengajar.
- 2) Adanya bimbingan dari DPL-PPL yang memberikan solusi untuk setiap masalah-masalah yang dihadapi mahasiswa.
- 3) Peserta didik dapat menghargai mahasiswa sebagaimana mereka menghargai guru mereka, meskipun sebelumnya beberapa siswa agak meremehkan mahasiswa PPL.
- 4) Tersedianya fasilitas belajar mengajar di sekolah.
- 5) Adanya bantuan dan motivasi dari teman-teman PPL saat mahasiswa mengalami kesulitan dalam membuat perangkat pembelajaran.

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

1. Konsultasi secara berkesinambungan dengan guru pembimbing sangat diperlukan demi lancarnya pelaksanaan mengajar.

2. Metode yang disampaikan kepada peserta didik harus bervariasi sesuai dengan tingkat pemahaman dan daya konsentrasi.
3. Memberikan evaluasi baik secara lisan maupun tertulis dapat menjadi umpan balik dari peserta didik untuk mengetahui seberapa banyak materi yang telah disampaikan dapat diserap oleh peserta didik.
4. Memberikan motivasi pada peserta didik, agar mereka lebih menghargai orang disekitar mereka, tanggung jawab dan meningkatkan kejujuran mereka..

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Kesimpulan dari praktik pengalaman lapangan (PPL) yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa PPL adalah sebagai berikut :

- a. Program Pengalaman lapangan sebagai salah satu program wajib bagi mahasiswa UNY program studi pendidikan merupakan program yang sangat tepat dan memiliki fungsi serta tujuan yang jelas sebagai sarana untuk memberikan bekal kemampuan menjadi tenaga kependidikan yang profesional. Hal ini bertujuan untuk mengembangkan pengetahuan dan keterampilan, serta profesionalitas mahasiswa sebagai seorang calon pendidik yang dituntut harus memiliki empat kompetensi guru yaitu kompetensi pedagogik, kompetensi profesional, kompetensi personal, dan kompetensi sosia. Dengan cara melakukan pengamatan dan sekaligus praktik secara langsung di lapangan, tentunya sedikit banyak akan memberikan pengamalan nyata mahasiswa sebagai seorang calon pendidik.
- b. Melalui Program Praktik Pengalaman Lapangan yang dilakukan, mahasiswa akan berusaha untuk mengembangkan sikap dan kepribadian sebagai seorang pendidik, memiliki sikap dewasa dalam bertindak dan berpikir serta disiplin dalam melaksanakan tugas dan kewajiban juga akan memiliki kemampuan untuk beradaptasi dengan lingkungan sekolah dan masyarakat di sekelilingnya.
- c. Dengan program PPL, mahasiswa sebagai calon pendidik tentunya akan lebih menyadari tugas dan kewajibannya sebagai seorang individu yang berkompeten sehingga akan memiliki semangat dalam membantu mencerdaskan kehidupan bangsa sebagai salah satu peran serta dalam membangun bangsa. Untuk mencapai tujuan dari PPL seperti yang telah direncanakan, salah satu cara yang dapat ditempuh oleh mahasiswa PPL berusaha sebaik-baiknya melakukan seluruh rangkaian program PPL sesuai dengan pedoman pelaksanaannya dengan tidak lupa selalu berkonsultasi dengan guru pembimbing dan dosen pembimbing.

- d. Koordinasi dengan guru pembimbing yang sangat baik akan menunjang pelaksanaan PPL, sehingga segala permasalahan yang menyangkut program pengajaran akan segera dapat terpecahkan dengan baik.

B. SARAN

1. Bagi Mahasiswa
 - a) mahasiswa harus meningkatkan cara berfikir mereka sebagai upaya dalam melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah pendidikan baik dalam lingkup kelas maupun sekolah.
 - b) Mahasiswa harus semakin memperdalam pengertian, pemahaman, dan penghayatan tentang tugas mendidik dan mengajar.
 - c) Mahasiswa harus lebih mampu memanfaatkan kesempatan untuk mempraktikkan bekal yang telah diperolehnya selama perkuliahan ke dalam proses pembelajaran dan program kependidikan lainnya.
2. Bagi Sekolah
 - a) Sebaiknya mampu menciptakan inovasi dalam program kependidikan.
 - b) Sebaiknya lebih meningkatkan pendidikan karakter bagi seluruh siswa SMK Koperasi untuk membentuk individu yang lebih baik.
3. Bagi LPPMP UNY
 - a) Sebaiknya memperluas dan meningkatkan jalinan kerjasama dengan pihak sekolah ataupun instansi lainnya.
 - b) Sebaiknya mempertimbangkan masukan tentang kasus kependidikan yang berharga yang dapat dipergunakan sebagai bahan pengembangan penelitian.
 - c) Sebaiknya mempertimbangkan masukan tentang perkembangan pelaksanaan praktik kependidikan sehingga kurikulum, metode, dan pengelolaan proses pembelajaran di kampus UNY agar dapat lebih disesuaikan dengan tuntutan nyata di lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

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

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

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

	d. Upacara Bendera hari senin		1	1	1	1	1	1	1		7
	c. Piket		2	2	2	2	2	2			12
	d. Jalan Sehat	2					1				3
	e. Senam Pagi			1		1					2
	f. Peringatan hari Kemerdekaan RI 71					6					6
	g. Upacara hari kemerdekaan RI 71					1.5					1.5
	h. Pendampingan persiapan lomba				1	1	0.5				2.5
5.	Penyusunan Laporan PPL										
	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	38	39.25	29	25	28.5	31	39.5	27	17	274.25

Mengetahui / Menyetujui
Kepala SMK Bhakti Karya Magelang

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

Sri Suwarsi, SH
NUPTK. 1445724626300003

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

Lilies Noviana W, S.Pd
NUPTK. 8447 7556 5730 0053

Satyo Prakoso
NIM 12803244058



Universitas Negeri
Yogyakarta

MATRIKS PROGRAM KERJA PPL /MAGANG III UNY

TAHUN : 2016

F01

Kelompok Mahasiswa

NAMA MAHASISWA : Satyo Prakoso NIM : 12803244058
 NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Bhakti Karya 1 Magelang FAKULTAS : Ekonomi
 ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jl. Elo Jetis No. 3 Magelang PRODI : Pendidikan Akuntansi
 GURU PEMBIMBING : Lilies Noviana. W, S.Pd DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugraha, SE, M.Sc.

No.	Nama Kegiatan	Hasil juantitatif/kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				Jur
			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
2	Praktik Mengajar Memahami dasar - dasar akuntansi	RPP Memahami dasar - dasar akuntansi	Rp 10,000.00				Rp
		Soal Ulangan Harian Memahami dasar - dasar akuntansi		Rp 8,000.00			Rp
		Modul Memahami dasar -dasar akuntansi		Rp 7,500.00			Rp
3	Praktik Mengajar mencatat transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi	RPP mencatat transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi		Rp 9,500.00			Rp
		Soal dan Lembar jawaban analisis bukti transaksi	Rp 10,000.00				Rp
4	Praktik Mengajar menyusun laporan	RPP Menyusun Laporan Keuangan					

	keuangan		Rp	3,700.00		Rp
		Handout Laporan Keuangan		Rp	4,800.00	Rp
		Soal dan Lembar Jawaban menyusun laporan keuangan	Rp	5,000.00		Rp
5	Perangkat Pembelajaran Lainnya	DaftarNilai, Daftar Hadir, Analisis Hasil Ulangan dll		Rp	45,000.00	Rp
6	Pembuatan Media Pembelajaran	Media pembelajaran <i>Team Games Tournament</i>		Rp	3,000.00	Rp
JUMLAH						Rp

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

Magelang, 15 September 2016

Mengetahui

Kepala Sekolah

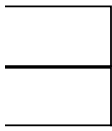
Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

Sri Suwarsi, SH
NUPTK. 1445724626300003

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

Satyo Prakoso
NIM.12803244058



alah
5,000.00
10,000.00
8,000.00
7,500.00
9,500.00
10,000.00

3,700.00

4,800.00

5,000.00

45,000.00

3,000.00

108,500.00



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 : Lillies Noviana W, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Satyo Prakoso
NO. MAHASISWA : 12803244058
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 diselenggarakan oleh Sekolah	Kurangnya Kordinasi antara Panitia Penyelenggara dengan	Pihak sekolah memberikan arahan kepada mahasiswa



NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Bhakti Karya 1 Magelang
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl.Elo Jetis No. 3 Magelang
GURU PEMBIMBING : Lillies Noviana W, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Satyo Prakoso
NO. MAHASISWA : 12803244058
FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

				Sekoah dan 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 observasi awal	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



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 : Lillies Noviana W, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Satyo Prakoso
NO. MAHASISWA : 12803244058
FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

		Perjusa (Persatuan Jumat Sabtu)	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 Mengumpulkan materi	Mengikuti upacara bendera Membuat RPP untuk kelas X dengan KDr mengidentifikasi luas sector dan tanggungjawab industri Konsultasi mengenai RPP yang telah dibuat Melakukan observasi dan pengenalan siswa X di dalam kelas Mengumpulkan bahan materi untuk	Banyak perbedaan antar RPP yang diajarkan di kampus dengan yang biasa digunakan oleh guru.	Membuat RPP dengan menggabungkan dari berbagai sumber.



NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Bhakti Karya 1 Magelang
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl.Elo Jetis No. 3 Magelang
GURU PEMBIMBING : Lillies Noviana W, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Satyo Prakoso
NO. MAHASISWA : 12803244058
FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

		Piket	pembuatan RPP yang telah dikonsultasikan serta sebagai sumber pembelajaran Menjadi guru piket di ruang guru	Agak sulit mencari buku referensi di perpustakaan karena perpustakaan kadang dibuka kadang tutup	Mencari sumber belajar dari internet dan meminjam buku teman.
7.	Selasa, 26 Juli 2016	Penyusunan materi Piket di ruang guru Bimbingan bersama guru pembimbing.	Menyusun materi yang telah dikumpulkan untuk selanjutnya digunakan untuk bahan mengajar Melakukan piket di ruang guru Konsultasi mengenai cara mengajar di dalam proses pembelajaran	Mahasiswa masih beradaptasi dengan kelas X Akuntansi	Konsultasi dengan guru pembimbing.



NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Bhakti Karya 1 Magelang
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl.Elo Jetis No. 3 Magelang
GURU PEMBIMBING : Lillies Noviana W, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Satyo Prakoso
NO. MAHASISWA : 12803244058
FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

8.	Rabu, 27 Juli 2016	Observasi kelas XI bersama Guru Pembimbing Mendalami Silabus Mempersiapkan daftar hadir	Melakukan observasi bersama guru pembimbing dan pengenalan siswa XI di dalam kelas Melanjutkan memahami silabus yang belum terselesaikan untuk dilanjutkan dengan RPP Membuat daftar presensi siswa kelas X akuntansi	Masih belum dipahaminya silabus karena belum dijelaskan isi silabus dari guru pembimbing	Konsultasi dengan Guru Pembimbing
9.	Kamis, 28 Juli 2016	Persiapan media Praktik Mengajar	Mempersiapkan sekaligus mengkonsultasikan tentang media yang akan digunakan dalam pembelajaran selanjutnya Mengajar kelas X akuntansi KD 1	Media LCC di sekolah terbatas Belum tau mengenai cara membuat evaluasi jadi	



NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Bhakti Karya 1 Magelang
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl.Elo Jetis No. 3 Magelang
GURU PEMBIMBING : Lillies Noviana W, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Satyo Prakoso
NO. MAHASISWA : 12803244058
FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

		Evaluasi mengajar	mengidentifikasi luas sector dan tanggungjawab industry Membuat evaluasi sebagai bahan mengajar selanjutnya	mahasiswa masih bingung	
10.	Jumat 29 Juli 2016	Jalan Sehat Penyusunan Materi Pembuatan RPP	Mengikuti kegiatan sekolah yaitu jalan sehat yang masih merupakan serangkaian kegiatan MOS Menyusun materi untuk pertemuan selanjutnya yaitu KD 2 Membuat RPP untuk kelas X KD 2 Mengidentifikasi dan Menerapkan Pedoman, Prosedur, dan Aturan	Jalan sehat berjalan dengan lancar	



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 : Lillies Noviana W, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Satyo Prakoso
NO. MAHASISWA : 12803244058
FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

11.	Senin, 1 Agustus 2016	Upacara Bendera Piket guru Pendalaman Silabus Praktik Mengajar Penilaian dan evaluasi	Mengikuti upacara bendera Melakukan piket di ruang guru Melanjutkan mendalami dan memahami silabus yang selanjutnya digunakan sebagai pembuatan RPP Mengajar kelas X akuntansi KD 2 Mengidentifikasi dan Menerapkan Pedoman, Prosedur, dan Aturan Evaluasi pembelajaran untuk pertemuan kedua oleh guru pembimbing	Siswa sudah lebih mudah untuk dikondisikan	
12.	Selasa, 2 Agustus 2016	Menyusun Materi Membuat daftar hadir	Menyusun materi yang akan digunakan pada hari kamis sebagai bahan ulangan siswa Membuat daftar hadir siswa kelas X		



NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Bhakti Karya 1 Magelang
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl.Elo Jetis No. 3 Magelang
GURU PEMBIMBING : Lillies Noviana W, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Satyo Prakoso
NO. MAHASISWA : 12803244058
FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

		Membuat media pembelajaran	Membuat persiapan media pembelajaran		
		Pembuatan Soal ulangan	Membuat Soal Ulangan KD.1 mengidentifikasi luas sector dan tanggungjawab industri	Menyesuaikan dengan kompetensi siswa yang kurng tepat	
		Pembuatan Kunci Jawaban	Membuat dan menyusun kunci jawaban dari soal yang telah dibuat		
13.	Rabu 3 Agustus 2016	Persiapan ulangan	Mempersiapkan soal ulangan dari materi yang sudah diajarkan	Lembar soal sudah dalam bentuk hard copy	
		Bimbingan Guru	Melakukan konsultasi dan bimbingan mengenai soal ulangan yang akan diberikan untuk kelas X pada hari kamis		



NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Bhakti Karya 1 Magelang
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl.Elo Jetis No. 3 Magelang
GURU PEMBIMBING : Lillies Noviana W, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Satyo Prakoso
NO. MAHASISWA : 12803244058
FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

		Bimbingan DPL	Melakukan konsultasi tentang proses pembelajaran dan hambatan-hambatannya		
14	Kamis 4 Agustus 2016	Praktik Mengajar	Mengajar kelas X dan memberikan soal ulangan KD.1 dan KD 2		
		Mengoreksi Nilai hasil ujian	Mengoreksi hasil ujian siswa pada KD.1 dan KD 2		
		Penilaian dan Evaluasi	Menilai dan menganalisis hasil ulangan siswa pada KD 1 dan KD 2		
15.	Jumat, 5 Agustus 2016	Senam	Mengikuti kegiatan sekolah yaitu jalan sehat yang merupakan agenda rutin	senam berjalan dengan lancar	
		Penyusunan Materi	Menyusun materi untuk membuat		



NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Bhakti Karya 1 Magelang
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl.Elo Jetis No. 3 Magelang
GURU PEMBIMBING : Lillies Noviana W, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Satyo Prakoso
NO. MAHASISWA : 12803244058
FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

		Pembuatan soal remidi	soal remidi KD 1 dan 2 Membuat soal remidi untuk KD 1 dan 2		
16.	Senin, 8 Agustus 2016	Upacara Bendera Piket Guru Praktik Mengajar Bimbingan dengan guru pembimbing	Mengikuti upacara bendera Melaksanakan tugas sebagai guru piket Memberikan remedial untuk siswa yang nilainya dibawah KKM Bimbingan terkait dengan soal remidi dan kegiatan pembelajaran pada hari ini		
17.	Selasa, 9 Agustus	Mempersiapkan Materi	Menyiapkan materi untuk		



NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Bhakti Karya 1 Magelang
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl.Elo Jetis No. 3 Magelang
GURU PEMBIMBING : Lillies Noviana W, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Satyo Prakoso
NO. MAHASISWA : 12803244058
FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

	2016	Menyiapkan media pembelajaran Bimbingan Guru pembimbing	pertemuan selanjutnya tentang mengelola informasi KD 3 Menyiapkan media pembelajaran LCD untuk digunakan sebagai proses pembelajaran Mengkonsultasikan tentang media yang akan digunakan untuk proses pembelajaran	LDC terbatas Guru memberikan saran untuk media yang dibuat oleh mahasiswa	Harus mengambil LCD di jamjam awal
18.	Rabu 10 Agustus 2016	Pembuatan RPP Bimbingan Guru	Membuat RPP KD 3 yaitu tentang mengelola informasi Konsultasi RPP kelas X yaitu Bimbingan guru untuk proses		



NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Bhakti Karya 1 Magelang
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl.Elo Jetis No. 3 Magelang
GURU PEMBIMBING : Lillies Noviana W, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Satyo Prakoso
NO. MAHASISWA : 12803244058
FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

		Menyusun materi	Menyusun materi tentang mengelola informasi KD 3		
19.	Kamis 11 Agustus 2016	Praktik Mengajar Menyiapkan media Evaluasi pembelajaran Pendampingan persiapan lomba	Mengajar di kelas X dengan materi KD 3 yaitu tentang mengelola informasi Mempersiapkan media yang akan digunakan untuk pertemuan selanjutnya Evaluasi pembelajaran pada KD ketiga untuk pertemuan pertama Mendampingi dan berdiskusi bersama tentang soal soal lomba	LCD yang terbatas	
20.	Jumat 12 Agustus	Senam sehat	Senam merupakan kegiatan rutin		



NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Bhakti Karya 1 Magelang
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl.Elo Jetis No. 3 Magelang
GURU PEMBIMBING : Lillies Noviana W, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Satyo Prakoso
NO. MAHASISWA : 12803244058
FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

	2016	Pembuatan Soal	jumat pagi bagi guru dan karyawan yang tidak ada jadwal mengajar di pagi hari Membuat soal latihan untuk kelas X mengenai mengelola informasi berupa soal essay untuk kerja kelompok		
21.	Senin 15 Agustus 2016	Piket guru Praktik mengajar Bimbingan guru	Melaksanakan tugas sebagai guru piket Mengajar di kelas X dengan memberikan latihan soal dengan materi mengelola informasi dan membahasnya Konsultasi dan bimbingan guru tentang proses pembelajara, diskusi	Ada beberapa siswa yag mengikuti paskibraka jadi suasana kelas kurang kondusif	



NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Bhakti Karya 1 Magelang
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl.Elo Jetis No. 3 Magelang
GURU PEMBIMBING : Lillies Noviana W, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Satyo Prakoso
NO. MAHASISWA : 12803244058
FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

			mengenai materi pembelajaran		
22.	Selasa 16 Agustus 2016	Menyiapkan materi Membuat Media Mengikuti acara Peringatan HUT RI Ke 71	Mengyiapkan materi baru mengelola informasi untuk pertemuan hari kamis Membuat media berupa power point untuk media pembelajaran pada hari kamis Mengikuti serangkaian acara yang di telah direncanakan oleh pihak sekolah dan OSIS seperti jalan sehat, senam sehat serta lomba-lomba		
23.	Rabu 17 Agustus 2016	Upacara memperingati HUT RI ke 71	Mengikuti prosesi upacara HUT RI ke 71		



NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Bhakti Karya 1 Magelang
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl.Elo Jetis No. 3 Magelang
GURU PEMBIMBING : Lillies Noviana W, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Satyo Prakoso
NO. MAHASISWA : 12803244058
FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

24.	Kamis 18 Agustus 2016	Pendampingan persiapan lomba Praktik Mengajar Penyusunan materi	Mengikuti dan ikut mediskusikan tentang soal-soal persiapan mengikuti lomba Mengajar di kelas X tentang mengelola informasi pertemuan kedua Menyusun materi untuk pembuatan RPP KD 4	menggunakan LCD kendala terhadap pemasangan.	Dibantu oleh murid dalam memasang
25.	Jumat 19 Agustus 2016	Pembuatan RPP Pendampingan persiapan lomba	Membuat RPP untuk KD 4 yaitu Merencanakan penyelesaian pekerjaan dengan mempertimbangkan keterbatasan waktu dan sumber daya Mengikuti diskusi dengan peserta	Ada beberapa siswa yang mengikuti lomba PBB jadi kurang kondusif	



NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Bhakti Karya 1 Magelang
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl.Elo Jetis No. 3 Magelang
GURU PEMBIMBING : Lillies Noviana W, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Satyo Prakoso
NO. MAHASISWA : 12803244058
FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

			dan guru mengenai pembahasan soal lomba		
26.	Senin, 22 Agustus 2016	Upacara bendera Piket guru Praktik Mengajar Bimbingan dengan guru Evaluasi pembelajaran	Megikuti upacara bendera hari senin Melaksanakan tugas sebagai guru piket Mengajar di kelas X dengan materi baru yaitu KD 4 Melakukan bimbingan dengan guru pembimbing terkait kegiatan pembelajarn dan RPP Evaluasi pembelajarn oleh guru agar pembelajarn selanjutnya leih baik lagi		
27.	Selasa, 23 Agustus 2016	Membuat media pembelajaran	Membuat media pembelajaran dengan menggunakan LCD dan	Ada beberapa siswa yag mengikuti paskibraka	



NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Bhakti Karya 1 Magelang
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl.Elo Jetis No. 3 Magelang
GURU PEMBIMBING : Lillies Noviana W, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Satyo Prakoso
NO. MAHASISWA : 12803244058
FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

		Menyusun materi dan soal latihan Menyusun kunci jawaban	kertas Menyusun latihan soal untuk KD 4 Menyusun kunci jawaban mengenai soal latihan yang sudah dibuat	jadi suasana kelas kurang kondusif	
28.	Rabu, 24 Agustus 2016	Piket Menyusun soal Membuat kunci jawaban	Melaksanakan piket di ruang guru Menyusun soal Ulangan untuk KD 3 dan KD 4 Membuat kunci jawaban ulangan harian KD 3 dan KD 4		



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 : Lillies Noviana W, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Satyo Prakoso
NO. MAHASISWA : 12803244058
FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

29	Kamis, 25 Agustus 2016	Praktik mengajar Bimbingan Guru	Mengajar di kelas X dengan mengerjakan soal dan pembahasan mengenai KD 4 Melakukan bimbingan kepada guru pembimbing mengenai persiapan ulangan harian untuk kelas X		
30.	Jumat, 26 Agustus 2016	Senam Sehat Pendampingan persiapan lomba	Mengikuti kegiatan non mengajar yaitu senam sehat Mendampingi, ikut berdiskusi dengan peserta dan guru mengenai soal-soal persiapan lomba		



NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Bhakti Karya 1 Magelang
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl.Elo Jetis No. 3 Magelang
GURU PEMBIMBING : Lillies Noviana W, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Satyo Prakoso
NO. MAHASISWA : 12803244058
FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

31..	Senin, 29 Agustus 2016	Upacara bendera Piket guru Praktik mengajar Mengoreksi hasil ulangan	Mengikuti upacara bendera hari senin Melaksanakan tugas sebagai guru piket Melaksanakan ulangan harian untuk KD 3 dan KD 4 Mengoreksi hasil ulangan siswa kelas X KD 3 dan KD 4		
32.	Selasa, 30 Agustus 2016	Penilaian dan evaluasi Mengumpulkan materi	Melakukan penilaian dan analisis keberhasilan siswa kelas X pada ulangan harian kedua KD 3 dan KD 4 pada hari senin Menngumpulkan materi untuk KD 5 Merancang dan mengelola kompetensi personal		



NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Bhakti Karya 1 Magelang
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl.Elo Jetis No. 3 Magelang
GURU PEMBIMBING : Lillies Noviana W, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Satyo Prakoso
NO. MAHASISWA : 12803244058
FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

		Menyusun materi Membuat RPP	Menyusun materi dari materi yang sudah didapatkan yaitu tentang mengelola kompetensi personal Membuat RPP untuk KD 5		
33.	Rabu, 31 Agustus 2016	Bimbingan dengan guru Membuat media pembelajaran	Melakukan bimbingan dengan guru terkait RPP dan kegiatan pembelajaran Membuat media pembelajaran berupa power point untuk materi KD 5		
34.	Kamis, 1 September 2016	Praktik Mengajar Evaluasi pembelajaran	Mengajar di kelas X dengan materi baru yaitu KD 5 Evaluasi pembelajaran dengan guru		



NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Bhakti Karya 1 Magelang
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl.Elo Jetis No. 3 Magelang
GURU PEMBIMBING : Lillies Noviana W, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Satyo Prakoso
NO. MAHASISWA : 12803244058
FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

			pembimbing terkait kegiatan pembelajaran		
35.	Jumat, 2 September 2016	Menyusun Materi Pembuatan soal Pendampingan LDKS	Menyusun materi KD.5 untuk pembuatan soal latihan Pembuatan latihan soal untuk KD 5 berupa soal essay untuk kerja kelompok Mendampingi kegiatan OSIS yaitu LDKS	Mendampingi kegiatan OSIS semalaman sehingga mahasiswa merasa agak kelelahan	
36	Senin, 5 September	Upacara Bendera	Mengikuti upacara bendera hari		



NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Bhakti Karya 1 Magelang
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl.Elo Jetis No. 3 Magelang
GURU PEMBIMBING : Lillies Noviana W, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Satyo Prakoso
NO. MAHASISWA : 12803244058
FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

	2016	Praktik mengajar Mengoreksi latihan soal	senin Mengajar dikelas X dengan mengerjakan soal latihan kerja kelompok Mengoreksi latihan soal yang dikerjakan oleh siswa		
37.	Selasa, 6 September 2016	Piket Mempelajari buku panduan PPL	Melakukan piket di ruang guru Mempelajari buku panduan PPL agar lebih paham pada saat pembuatan laporan		
38.	Rabu, 7 September 2016	Bimbingan DPL Bimbingan guru	Menceritakan hambatan yang ada pada saat proses pembelajaran maupun di lingkungan sekolah Melakukan bimbingan dengan guru		



NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Bhakti Karya 1 Magelang
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl.Elo Jetis No. 3 Magelang
GURU PEMBIMBING : Lillies Noviana W, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Satyo Prakoso
NO. MAHASISWA : 12803244058
FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

			terkait analisis nilai siswa karena PPL akan segera berakhir dan nilai sudah harus terkumpul		
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
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	Mengikuti upacara bendera hari senin Melakukan konsultasi dan meminta perangkat untuk pembuatan laporan	Banyaknya contoh laporan menyebabkan kebingungan	



NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Bhakti Karya 1 Magelang
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl.Elo Jetis No. 3 Magelang
GURU PEMBIMBING : Lillies Noviana W, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Satyo Prakoso
NO. MAHASISWA : 12803244058
FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

		Menyusun Lampiran	Melanjutkan menyusun lampiran yang belum terselesaikan		
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	Lempira yang masih tercecer menyebabkan harus mengulangi kembali	teliti
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		



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 : Lillies Noviana W, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Satyo Prakoso
NO. MAHASISWA : 12803244058
FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

			perkantoran		
--	--	--	-------------	--	--

Magelang, 12 September 2016

Mengetahui,

DPL PPL

Guru pembimbing

Mahasiswa Praktikan

Mahendra Adhi N,SE,M.Sc

NIP. 198311202008121002

Lilies Noviana,W, S.Pd

NUPTK. 8447755657300053

Satyo Prakoso

NIM. 12803244058

SILABUS

Nama Sekolah : SMK BHAKTI KARYA I MAGELANG
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester : X/1
Standar Kompetensi : Menerapkan Prinsip Praktik Profesional Dalam Bekerja
Kompetensi Keahlian : Akuntansi
Kode Kompetensi : JAP.TA01.001.01
Durasi Pembelajaran : 40 @ 45 menit

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Nilai Pendidikan Budaya dan Karakter Bangsa	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber belajar/ Alat/Bahan
						TM	PS	PI	
1. Mengidentifikasi luas sektor dan tanggung jawab industry	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aspek-aspek eksternal yang mempengaruhi profesi teknisi akuntansi diidentifikasi dan dipertimbangkan dalam menjalankan pekerjaan ▪ Peran dan tanggung jawab berbagai pihak yang terlibat dalam profesi teknisi akuntansi diidentifikasi dan dipertimbangkan dalam menjalankan pekerjaan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengertian SKKNI akuntansi dalam dunia profesi ▪ Pengertian KKNI dalam dunia akuntansi ▪ Profesi teknisi akuntansi junior ▪ Peran pihak eksternal terhadap pengembangan profesi teknisi akuntansi ▪ Perkembangan peran profesi teknisi akuntansi dewasa ini terhadap kemajuan praktik akuntansi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rasa ingin tahu ▪ Disiplin ▪ Tanggung jawab 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjelaskan secara luas dan benar pengertian SKKNI dalam dunia akuntansi ▪ Menjelaskan secara luas pengertian KKNI dalam dunia akuntansi ▪ Menggambarkan dengan tepat peran pihak eksternal dalam pengembangan profesi teknisi akuntansi ▪ Menjelaskan perkembangan peran profesi teknisi akuntansi terhadap kemajuan praktik akuntansi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tes tertulis tentang gambaran luas sektor dan tanggungjawab insdustri ▪ Tes lisan berupa pertanyaan spontanitas tentang pemahaman luas dan tanggungjawab sektor industri 	4	2(4)		<ul style="list-style-type: none"> • Sumber Belajar <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sohidin, 2012. Modul menerapkan prinsip praktik profesional dalam bekerja. LPA mitrabijak Surakarta • Alat Belajar <ul style="list-style-type: none"> ▪ OHP ▪ Papan Tulis • Bahan Belajar <ul style="list-style-type: none"> ▪ Modul ▪ Bahan Diskusi

Tes Tertulis

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Nilai Pendidikan Budaya dan Karakter Bangsa	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber belajar/ Alat/Bahan
						TM	PS	PI	
2. Mengidentifikasi dan menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan dan kode etik dikumpulkan dan dianalisa. ▪ Informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan dan kode etik dalam kaitannya dengan pihak yang bersangkutan di tempat kerja ditentukan ▪ Ketentuan tentang praktik kerja yang relevan dipergunakan sebagai dasar untuk menjalankan pekerjaan dan pengambilan keputusan secara beretika 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aturan profesional dan Kode etik profesi dalam dunia akuntansi ▪ Prinsip etika dalam dunia kerja akuntansi ▪ Integritas profesi dalam dunia kerja akuntansi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rasa ingin tahu ▪ Disiplin ▪ Tanggung jawab 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjelaskan pengertian kode etik dan aturan profesional dalam dunia akuntansi ▪ Memberikan pemahaman secara luas mengenai prinsip etika dalam dunia kerja akuntansi ▪ Menjelaskan secara luas pentingnya integritas profesi dalam dunia kerja akuntansi 	tentang pedoman, prosedur dan aturan dalam profesi teknisi akuntansi	6	2(4)		<ul style="list-style-type: none"> • Sumber Belajar <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sohidin, 2012. Modul menerapkan prinsip praktik profesional dalam bekerja. LPA mitrabijak Surakarta ▪ SOP DU/DI tentang pedoman, prosedur dan aturan profesi teknisi akuntansi • Alat Belajar <ul style="list-style-type: none"> ▪ OHP ▪ Papan Tulis • Bahan Belajar <ul style="list-style-type: none"> ▪ Modul ▪ Bahan Diskusi
					<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tes Tertulis 				

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Nilai Pendidikan Budaya dan Karakter Bangsa	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber belajar/ Alat/Bahan
						TM	PS	PI	
3. Mengelola Informasi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen dan laporan yang relevan dibaca, dipahami dan apabila terdapat pengaruhnya didiskusikan dengan pihak – pihak terkait ▪ Dokumen, laporan, data dan kalkulasi-kalkulasi dianalisa, diperiksa ulang, dievaluasi dan diorganisir untuk dapat memenuhi kebutuhan konsumen dan/atau organisasi ▪ Informasi disajikan dalam format yang sesuai dengan kebutuhan pengguna informasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengelompokkan data dan informasi untuk kepentingan profesionalisme kerja oleh teknisi akuntansi ▪ Dokumentasi dan pengorganisasian data dan laporan untuk kepentingan internal dan eksternal oleh teknisi akuntansi ▪ Penyajian informasi sesuai format kebutuhan untuk kepentingan para pemakai informasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jujur ▪ Benar ▪ Disiplin 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan dengan benar tugas pengelompokkan data dan informasi yang harus dilakukan teknisi akuntansi • Mempraktikan dengan benar teknik dokumentasi, analisis dan pengorganisasian data dan laporan untuk pemenuhan kebutuhan internal dan eksternal • Menyajikan informasi seara cermat, tepat dan akurat untuk kepentingan para pemakai 	<p>tentang pengelolaan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Studi Kasus mempraktikan pendokumentasian, dan pengorganisasian data dan laporan untuk kebutuhan berbagai pihak 	4	4(8)		<ul style="list-style-type: none"> • Sumber Belajar <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sohidin, 2012. Modul menerapkan prinsip praktik profesional dalam bekerja. LPA mitrabijak Surakarta ▪ SOP DU/DI tentang pengelolaan informasi • Alat Belajar <ul style="list-style-type: none"> ▪ OHP ▪ Papan Tulis • Bahan Belajar <ul style="list-style-type: none"> ▪ Modul ▪ Bahan Diskusi

▪ Tes Tertulis

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Nilai Pendidikan Budaya dan Karakter Bangsa	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber belajar/ Alat/Bahan
						TM	PS	PI	
4. Merencanakan penyelesaian pekerjaan dengan mempertimbangkan keterbatasan waktu dan sumber daya	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tugas yang harus diselesaikan dan kondisi yang relevan ditentukan ▪ Pekerjaan direncanakan secara mandiri maupun secara tim ▪ Pekerjaan direncanakan untuk periode tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya, waktu dan skala prioritas ▪ Perubahan teknologi dan organisasi kerja dapat diadaptasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian tugas kerja (<i>job description</i>) sesuai dengan kompetensinya • Pembagian tugas kerja individu dan kelompok sesuai dengan kompetensinya • Perencanaan kerja teknis akuntansi berdasarkan skala prioritas • Penyesuaian teknologi dalam pelaksanaan tugas kerja organisasi perlu dilakukan oleh para teknis akuntansi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jujur ▪ Benar ▪ Disiplin ▪ Rasa ingin tahu 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan secara luas pengertian job description secara umum dan jobdes dalam akuntansi • Menjelaskan secara luas pembagian tugas dan pekerjaan secara individual dan kelompok untuk penyelesaian suatu pekerjaan • Menggambarkan dengan benar perencanaan kerja menurut skala prioritas • mempraktikkan pemanfaatan IT secara tepat dan benar untuk menunjang penyajian informasi keuangan 	<p>tentang tugas dan pembagian pekerjaan serta skala prioritas pekerjaan dan pemanfaatan IT untuk menunjang keberhasilan pekerjaan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Studi Kasus pemanfaatan IT dan pembagian tugas sesuai kompetensinya 	6	4(8)		<ul style="list-style-type: none"> • Sumber Belajar <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sohidin, 2012. Modul menerapkan prinsip praktik profesional dalam bekerja. LPA mitrabijak Surakarta ▪ SOP DU/DI tentang pedoman, pembagian tugas dalam pekerjaan • Alat Belajar <ul style="list-style-type: none"> ▪ OHP ▪ Papan Tulis ▪ Spidol • Bahan Belajar <ul style="list-style-type: none"> ▪ Modul ▪ Bahan Diskusi
					Tes tertulis				

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Nilai Pendidikan Budaya dan Karakter Bangsa	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber belajar/ Alat/Bahan
						TM	PS	PI	
5. Merancang dan mengelola kompetensi personal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kebutuhan pengembangan profesional dan sasaran profesional diidentifikasi dan dikaji ulang secara periodik ▪ Kebutuhan kompetensi, otorisasi dan lisensi diidentifikasi ▪ Kesempatan pengembangan profesional yang menggambarkan kebutuhan dan sasaran diselesaikan dalam jangka waktu tertentu 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengembangan profesionalisme kerja teknisi akuntansi • Kebutuhan kompetensi dan lisensi untuk industri bagi teknisi akuntansi • Alokasi waktu pengembangan profesi bagi para teknisi akuntansi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jujur ▪ Benar ▪ Disiplin ▪ Rasa ingin tahu 	<ul style="list-style-type: none"> • Penjelasan secara luas pengembangan profesionalisme kerja secara umum dan teknisi akuntansi • Menjelaskan secara benar dan luas pentingnya kompetensi personal dan lisensi kompetensi untuk pengakuan industry • Menggambarkan secara tepat pentingnya alokasi waktu untuk pengembangan profesionalisme 	dalam bentuk esai tentang pengelolaan kompetensi personal	4	2(4)		<ul style="list-style-type: none"> • Sumber Belajar <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sohidin, 2012. Modul menerapkan prinsip praktik profesional dalam bekerja. LPA mitrabijak Surakarta • Alat Belajar <ul style="list-style-type: none"> ▪ OHP ▪ Papan Tulis ▪ Spidol • Bahan Belajar <ul style="list-style-type: none"> ▪ Modul ▪ Bahan Diskusi

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Nilai Pendidikan Budaya dan Karakter Bangsa	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber belajar/ Alat/Bahan
						TM	PS	PI	

Mengetahui

Kepala SMK Bhakti Karya I

Sri Suwarsi, SH

Magelang , Juli 2016

Guru Mata Pelajaran

Lilies Noviana Windaryati, S.Pd.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi

Satuan Pendidikan : SMK Bhakti Karya 1 Magelang

Kelas / Semester : X / 1

Pertemuan ke : 1

Alokasi Waktu: 7 x @45 menit

A. Standar Kompetensi

Menerapkan Prinsip Praktik Profesional Dalam Bekerja

B. Kompetensi Dasar

1.1 Mengidentifikasi luas sektor dan tanggung jawab industry

C. Indikator

1. Aspek-aspek eksternal yang mempengaruhi profesi teknisi akuntansi diidentifikasi dan dipertimbangkan dalam menjalankan pekerjaan
2. Peran dan tanggung jawab berbagai pihak yang terlibat dalam profesi teknisi akuntansi diidentifikasi dan dipertimbangkan dalam menjalankan pekerjaan

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah kegiatan Pembelajaran siswa diharapkan mampu :

1. Menjelaskan secara luas dan benar pengertian SKKNI dalam dunia akuntansi
2. Menjelaskan secara luas pengertian KKNi dalam dunia akuntansi
3. Menggambarkan dengan tepat peran pihak eksternal dalam pengembangan profesi teknisi akuntansi
4. Menjelaskan perkembangan peran profesi teknisi akuntansi terhadap kemajuan praktik akuntansi
5. Memiliki karakter rasa ingin tahu, disiplin dan tanggung jawab dari pembelajaran yang telah diberikan.

E. Materi Ajar

1. Pengertian SKKNI akuntansi dalam dunia profesi
2. Pengertian KKNi dalam dunia akuntansi
3. Profesi teknisi akuntansi junior

4. Peran pihak eksternal terhadap pengembangan profesi teknisi akuntansi
5. Perkembangan peran profesi teknisi akuntansi dewasa ini terhadap kemajuan praktik akuntansi

F. Metode Pembelajaran

1. Student Centre Learning (Group)
2. Ceramah
3. Resitasi (Penugasan)

**B. Kegiatan Pembelajaran
Pertemuan Ke 1**

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU	KARAKTER	PENDIDIKAN Lifeskill/ KWU
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 yang akan diberikan ➤ Guru menginformasikan kompetensi dasar yang harus dicapai oleh peserta didik 	20 menit	Disiplin, Teliti & Tekun Disiplin Rasa Ingin Tahu Gemar Membaca	Religius/Taqwa Beretika Kedisiplinan Berwawasan Luas
Inti	EKSPLORASI <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru menjelaskan tentang pengertian SKKNI dan KKNi secara luas ➤ Guru menjelaskan 	50 menit	Rasa Ingin Tahu Bersahabat Tanggung	Berwawasan Luas Kerjasama

	<p>tentang peran teknisi akuntansi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru membagi kelas menjadi 5 kelompok ➤ Guru memberikan tugas mengenai kode etik profesi untuk dikerjakan secara berkelompok. <p>ELABORASI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru meminta siswa untuk menjelaskan hasil tugas yang telah didiskusikan bersama kelompok. <p>KONFIRMASI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan feedback atas paparan peserta didik ➤ Guru memberikan penghargaan bagi siswa yang telah menyelesaikan pekerjaannya. ➤ Guru memberikan motivasi kepada peserta didik yang belum berpartisipasi ➤ Guru sebagai narasumber memberikan informasi yang benar apabila 		<p>Jawab</p> <p>Tanggung Jawab</p> <p>Rasa Ingin Tahu Kreatif</p> <p>Teliti & Tekun</p> <p>Gemar Membaca</p> <p>Benar</p>	<p>Berwawasan Luas</p> <p>Kerjasama Kreatif dan inovatif</p> <p>Berwawasan Luas Kreatif dan inovatif</p> <p>Gemar membaca</p> <p>Berwawasan Luas</p> <p>Berwawasan Luas</p>
--	--	--	---	---

	peserta didik mengalami kesulitan tentang materi yang sedang dibahas			
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 ➤ Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam 	20 menit	Rasa Ingin Tahu Gemar Membaca Gemar Membaca Cinta Damai	Kerjasama Evaluatif Gemar membaca Religius

Pertemuan Ke 2

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU	KARAKTER	PENDIDIKAN <i>Lifeskill</i>/ KWU
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan salam ➤ Guru mempersilahkan siswa untuk memimpin doa ➤ Guru mengecek kehadiran siswa ➤ Guru memberikan apersepsi (menanyakan 	20 menit	Disiplin, Teliti & Tekun Disiplin Rasa Ingin Tahu Gemar Membaca	Religius/Taqwa Beretika Kedisiplinan Berwawasan Luas

	kesiapan siswa untuk melakukan uji kompetensi)			
Inti	<p>EKSPLORASI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan tugas kepada siswa untuk mengerjakan uji kompetensi. <p>ELABORASI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Siswa melaksanakan uji kompetensi. <p>KONFIRMASI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 Guru memberikan feedback atas paparan peserta didik 	50 menit	<p>Rasa Ingin Tahu</p> <p>Tanggung Jawab</p> <p>Tanggung Jawab</p> <p>Teliti & Tekun</p> <p>Gemar Membaca</p>	<p>Berwawasan Luas Kerjasama</p> <p>Berwawasan Luas</p> <p>Kerjasama Kreatif dan inovatif</p> <p>Memberikan apresiasi positif bagi sesamanya</p> <p>Berwawasan Luas Kreatif dan inovatif</p> <p>Gemar membaca</p> <p>Berwawasan Luas</p>
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru bersama-sama peserta didik mengambil kesimpulan tentang hasil uji kompetensi nilai KKM 	20 menit	<p>Tanggung Jawab</p> <p>Rasa Ingin Tahu</p>	<p>Kerjasama</p> <p>Evaluatif</p>

	<p>= 7,5</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberitahu bahwa pertemuan berikutnya akan ada pelaksanaan remidi bagi yang belum tuntas, dan pengayaan bagi yang sudah memncapai KKM. ➤ Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam 		<p>Rasa Ingin Tahu</p> <p>Cinta Damai</p>	<p>Gemar membaca</p> <p>Religius</p>
--	--	--	---	--------------------------------------

Pertemuan Ke 3

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU	KARAKTER	PENDIDIKAN <i>Lifeskill</i> / KWU
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>Disiplin, Teliti & Tekun</p> <p>Disiplin</p> <p>Rasa Ingin Tahu</p> <p>Gemar Membaca</p>	<p>Religius/Taqwa Beretika</p> <p>Kedisiplinan Berwawasan Luas</p>
Inti	<p>EKSPLORASI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan tugas 	60 menit	Rasa Ingin	Berwawasan

	<p>kepada siswa untuk mengerjakan remedial dan pengayaan.</p> <p>ELABORASI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Siswa melaksanakan uji kompetensi. <p>KONFIRMASI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 		<p>Tahu</p> <p>Tanggung Jawab</p> <p>Tanggung Jawab</p> <p>Teliti & Tekun</p> <p>Gemar Membaca</p>	<p>Luas Kerjasama</p> <p>Berwawasan Luas</p> <p>Kerjasama Kreatif dan inovatif</p> <p>Memberikan apresiasi positif bagi sesamanya</p> <p>Berwawasan Luas</p> <p>Kreatif dan inovatif</p> <p>Gemar membaca</p> <p>Berwawasan Luas</p>
<p>Penutup</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru bersama-sama peserta didik mengambil kesimpulan tentang hasil uji kompetensi. nilai KKM = 7,5 ➤ Guru memberikan tugas kepada siswa untuk mempelajari perhitungan nilai persediaan barang dagang. ➤ Guru mengakhiri kegiatan 	<p>15 menit</p>	<p>Tanggung Jawab</p> <p>Rasa Ingin Tahu</p> <p>Rasa Ingin Tahu</p> <p>Cinta Damai</p>	<p>Kerjasama</p> <p>Evaluatif</p> <p>Gemar membaca</p> <p>Religius</p>

	pembelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam			
--	--	--	--	--

C. Alat, Media, dan Sumber Belajar

- 1 Media dan Alat : Laptop, Papan Tulis, Modul
- 2 Sumber :> Noviana Lilies W. 2015. Modul *Dasar Kompetensi Keahlian*. Magelang : SMK Bhakti Karya 1 Magelang.
- 3 Bahan : Lembar Kerja Siswa, Modul

D. Penilaian Hasil Belajar

1. Teknik penilaian : Pengamatan, tes tertulis.
2. Prosedur penilaian :

No	Aspek yang dinilai	Teknik penilaian	Waktu penilaian
1	Sikap (Afektif) 1. Terlibat aktif dalam pembelajaran 2. Toleransi terhadap sesama anggota kelompok 3. Tanggung jawab terhadap hasil diskusi	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan (Kognitif) 1. Menjelaskan pengertian kode etik dan aturan profesional dalam dunia akuntansi 2. Memberikan pemahaman secara luas mengenai prinsip etika dalam dunia kerja akuntansi 3. Menjelaskan secara luas pentingnya integritas profesi dalam dunia kerja akuntansi	Pengamatan dan tes	Penyelesaian pekerjaan rumah (PR)
3	Ketrampilan (Psikomotorik) 1. Terampil dalam menjelaskan tentang aturan profesional dan kode etik profesi di dunia akuntansi, prinsip etika dalam dunia kerja akuntansi, dan integritas profesi dunia	Pengamatan	Penyelesaian tugas, portofolio, dan diskusi

	akuntansi		
	2. Keterampilan dalam mencari materi dalam internet		

E. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

1. Penilaian Ranah Afektif

No	Nama Peserta Didik	Aspek yang dinilai					Jumlah	Nilai
		Religiou s	Disiplin	Peduli Lingkungan	Rasa Ingin Tahu	Kerjasam a		

Keterangan :

1 = Sangat Baik

2 = Baik

3 = Cukup

4 = Kurang Baik

Nilai Maksimal = $4 \times 5 = 20$

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah nilai}}{\text{nilai maksimal}} \times 6$$

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

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah nilai}}{\text{nilai maksimal}} \times 4$$

3. Penilaian Ranah Psikomotorik

N O	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.

F. Lampiran

1. Penjabaran Materi

A. Pengertian Profesional Dalam Dunia Profesi

1. Pengertian Profesionalisme

Istilah profesionalisme berasal dari kata profesi atau profesional yang berarti bidang pekerjaan yang dilandasi keahlian tertentu. Dalam Kamus Kata-Kata Serapan Asing Dalam Bahasa Indonesia, karangan J.S. Badudu (2003), definisi profesionalisme adalah mutu, kualitas, dan tindak tanduk yang merupakan ciri suatu profesi atau ciri orang yang profesional. Sementara kata profesional sendiri berarti (1) bersifat profesi (2) memiliki keahlian dan keterampilan karena pendidikan dan latihan, (3) beroleh bayaran karena keahliannya itu.

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa profesionalisme memiliki dua kriteria pokok, yaitu keahlian dan pendapatan (bayaran). Kedua hal itu merupakan satu kesatuan yang saling berhubungan. Artinya seseorang dapat dikatakan memiliki profesionalisme manakala memiliki dua hal pokok tersebut, yaitu keahlian (kompetensi) yang layak sesuai bidang tugasnya dan pendapatan yang layak sesuai kebutuhan hidupnya. Contoh guru, dosen, dokter, bidan, polisi dan tentara.

Prinsip-prinsip perilaku profesionalisme :

- a. Tanggung jawab
Dalam melaksanakan tanggung jawabnya sebagai professional hendaklah melaksanakan pertimbangan professional dan moral seluruh keluarga.
- b. Kepentingan publik
Harus menerima kewajiban untuk bertindak dalam melayani kepentingan publik, menghormati kepercayaan public
- c. Integritas
Untuk mempertahankan dan memperluas publik maka harus melaksanakan seluruh tanggung jawab professional.
- d. Obyektifitas dan Independent
Seseorang professional harus mampu mempertahankan obyektifitas dan bebas dari konflik.
- e. Kecermatan dan keseksamaan
Anggota harus mengamati standar teknis dan standar etnik profesi.
- f. Lingkup dan sifat produk jasa
Seseorang professional dalam praktik publik harus mengamati prinsip perilaku professional dalam menentukan lingkup dan sikap produk dan jasa yang diberikan.

2. Pengertian Profesi

Profesi dapat diartikan bidang pekerjaan yang didasari oleh keahlian dan tanggung jawab yang tinggi. Keahlian yaitu kemampuan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut karena yang bersangkutan telah memahami benar mengenai teknis pelaksanaan pekerjaan tersebut.

Ciri utama profesi antara lain :

- a. Sebuah profesi mensyaratkan pelatihan ekstensif sebelum memasuki sebuah profesi
- b. Pelatihan tersebut meliputi komponen intelektual yang signifikan
- c. Tenaga yang terlatih mampu memberikan jasa yang penting kepada masyarakat

- d. Adanya proses lisensi atau sertifikat
- e. Adanya organisasi
- f. Otonomi dalam pekerjaannya

3. Pengertian Tanggung Jawab

Tanggung jawab yaitu bahwa pelaksanaan pekerjaan tersebut terhindar dari kesalahan-kesalahan sehingga hasilnya memuaskan. Bertolak dari pengertian tersebut, maka tenaga professional adalah pekerja/pegawai yang telah memiliki keahlian dalam melaksanakan pekerjaan tertentu. Bekerja secara professional adalah bekerja yang didasarkan pada keahlian, bukan bekerja yang didasarkan kepada perintah saja. Untuk menjadi pekerja professional diperlukan belajar dengan tekun melalui *learning by doing*, keuletan dan kesabaran.

Dalam diri pekerja yang professional terdapat cirri-ciri sebagai berikut :

- a. Selalu mengejar kesempurnaan kerja
- b. Memiliki kesungguhan dan ketelitian kerja
- c. Tekun, ulet dan gigih untuk membuat sesuatu yang lebih baik
- d. Integritasnya tinggi dalam menegakan kebenaran dan berkaitan dengan pekerjaannya
- e. Pemikiran dan tindakan selalu selaras dan konsisten
- f. Mencintai profesi yang ditekuni

Dalam kenyataannya manusia sebagai makhluk Tuhan memiliki watak masing-masing yang berdampak dalam profesionalisme kerja.

Tiga watak pekerja professional tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Kerja seorang professional itu beritikad untuk merealisasikan kebajikan demi tegaknya kehormatan profesi yang digeluti, dan oleh karenanya tidak terlalu mementingkan atau mengharapkan imbalan upah materiil
- b. Kerja seorang professional harus dilandasi oleh kemahiran teknis yang berkualitas tinggi yang dicapai melalui proses pendidikan dan/atau pelatihan yang panjang, eksklusif dan berat
- c. Kerja seorang professional diukur dengan kualitas teknis dan kualitas moral harus menundukan diri pada mekanisme control kode etik yang dikembangkan dan disepakati bersama di dalam sebuah organisasi profesi.

Pelanggaran kode etik profesi bias dalam berbagai bentuk, meskipun dalam praktek yang umum mencakup 2 kasus yaitu :

- a. Pelanggaran terhadap perbuatan yang tidak mencerminkan respek terhadap nilai-nilai yang seharusnya di junjung tinggi oleh profesi itu.
- b. Pelanggaran terhadap perbuatan pelayanan jasa profesi yang kurang mencerminkan kualitas keahlian yang sulit atau kurang dapat di pertanggung jawabkan menurut standar maupun kreteria professional.

B. Profesi Penjual Dalam Pemasaran

Sepintas banyak orang yang berpendapat bahwa pemasaran mempunyai pengertian yang sama dengan penjualan namun yang sebenarnya kedua hal tersebut sangat berbeda. Menurut Willem J. Stanton dan Petter Rix dalam bukunya yang berjudul *Marketing Aprectical Approach* mengatakan pemasaran merupakan suatu interaksi yang bertujuan membangun hubungan melalui pertukaran yang dimulai sebelum terjadi pertukaran dalam hal ini mulai dari perencanaan, pengenalan melalui promosi, produksi barang atau jasa, pertukaran melauai penentuan harga dan distribusi produk dari produsen /distributor kepada konsumen dan kegiatan setelah produk tersebut terjual atau pelayanan pasa jual meliputi penyediaan garansi, suku cadang dan tenaga teknik serta inovasi produk sebagai upaya memberikan kepuasan bagi pelanggan.

Sedangkan penjualan merupakan kegiatan bagian dari pemasaran yang berfokus pada peningkatan volume penjualan dengan cara meyakinkan konsumen sehingga termotivasi membeli suatu produk, dengan demikian dalam kegiatan penjualan diperlukan kemampuan/pengetahuan menjual suatu produk hingga jumlah penjualan meningkat tanpa memperhitungkan apakah produk tersebut sesuai dengan keinginan dan kebutuhan pelanggan sehingga dapat memberikan kepuasan bagi konsumen.

1. Membentuk Tenaga Penjual

Penjual atau tenaga penjual merupakan barisan terdepan yang berhadapan langsung (tatap muka) dengan pelanggan, memberikan segala informasi yang dimiliki oleh suatu produk untuk meyakinkan konsumen sehingga memperhatikan , tertarik, timbul keinginan dan membuat keputusan untuk membeli. Agar tujuan penjualan dapat tercapai maka seorang penjual karakteristiknya sebaiknya dapat disesuaikan dengan karakter produk tersebut, yang dimulai dari :

- a. Menentukan susunan tenaga penjual

Penentuan susunan tenaga penjual diawali dengan mengidentifikasi aktifitas bisnis dalam berbagai kelompok. Aktifitas ini bertujuan memberikan arah darimana pekerjaan dimulai dan dimana kegiatan berakhir. Dengan mengetahui

berbagai aktifitas usaha perlu dibuat uraian kerja pada setiap kelompok kerja atau bagian sehingga siapapun yang akan melakukan pekerjaan tersebut tidak menimbulkan masalah yang berarti serta dapat terlaksana sebaik mungkin. Demikian juga halnya mengenai hubungan kerja dalam suatu kelompok, antar kelompok termasuk dalam menyampaikan laporan atau menerima teguran maupun tugas dari pimpinan yang lebih tinggi. Menciptakan budaya kerja yang sistematis dan teratur memudahkan setiap individu atau organisasi yang mempunyai kepentingan pada suatu usaha, kemudahan-kemudahan tersebut dapat mendorong pekerja dan konsumen merasa nyaman.

b. Menentukan Persyaratan Tenaga Penjual

Hal yang terpenting adalah menentukan-menentukan persyaratan pekerja baik dari segi pendidikan, fisik, maupun tingkat keahlian tertentu termasuk pengalaman kerja dibidang yang diinginkan. Seleksi tenaga kerja dilakukan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan dan bagi mereka yang ditetapkan memenuhi persyaratan dan diterima perlu sekali dilakukan orientasi lingkungan dan kondisi pekerjaan yang akan dilakukan setiap jam kerja, tidak hanya itu saja untuk mendapatkan kinerja yang optimal perlu diberikan latihan, setelah latihan barulah dilakukan penempatan pada tempat yang sesuai dengan prinsip *the righ man in the righ place*.

c. Meningkatkan Kemampuan Penjual

Menjual merupakan masalah perorangan yang sifatnya kreatif. pekerjaan menjual merupakan keahlian yang tidak mungkin terganti dengan mesin. Memang kita mengenal ada mesin Yang bisa menjual secara otomatis (*vending machine*) namun pelayanan mesin itu terbatas pada barang-barang tertentu saja. Sangat beruntung sebuah perusahaan yang mempunyai seorang yang sangat ahli dan profesional.

Seorang penjual profesional memiliki gambaran sebagai berikut :

- a) *He posses satisfactory amount of basic ability to sel l* (memiliki kemampuan menjual yang memuaskan)
- b) *He consciously chose the selling field and is proud of it* (bangga memiliki pekerjaan menjual ini)

c) *He is loyal to high ethical standard* (memiliki standar etika yang tinggi)

d) *He skilled in this work* (terampil dalam pekerjaannya)

e) *He is knowledge is trough* (memiliki pengetahuan)

2. Menerapkan Etika dan Perilaku Penjual

Semua gerakan penjual akan mendapatkan kesan bagi setiap konsumen dan akan memahaminya sesuai dengan norma dan kebiasaan yang berlaku di lingkungan masing-masing. Oleh karena itu seorang penjual harus dapat menunjukkan etika dan perilaku yang menarik serta mudah menyesuaikan diri dengan kultur konsumen.

Dalam setiap menghadapi pelanggan seorang penjual perlu memahami etika dan perilaku penjual yang meliputi :

a. Attitude Dalam Pelayanan

Penampilan serasi akan menambah kepercayaan diri dalam berhadapan dengan orang lain sekaligus merupakan gambaran sikap, jika seseorang dapat memperlakukan dirinya dengan baik tentu ia akan dapat memberikan pelayanan kepada siapaun dengan baik/menyenangkan.

Penampilan serasi bermakna dapat menyesuaikan pakaian, aksesoris dan kosmetik yang digunakan dengan karakter pekerjaannya. Misalnya seorang pramuniaga kosmetik dan pramuniaga sembako dengan jelas perbedaan dari cara berpakaian dan tata rias wajah, hal ini disebabkan penampilan harus sesuai dengan pekerjaan. Penampilan serasi secara umum meliputi :

➤ Penampilan Serasi

Menggunakan kosmetik terutama warna perlu disesuaikan dengan pakaian yang dikaitkan dengan pekerjaan, begitu juga dalam menggunakan aksesoris atau perhiasan bentuk, model dan ukurannya perlu diperhatikan secara seksama supaya menarik tetapi aman(mengutamakan keselamatan) dalam melakukan pekerjaan.

Keserasian berbusana selalu bertitik tolak dari pekerjaan yang dilakukan baik mode, warna, ukuran sedangkan hal lain yang tidak kalah pentingnya adalah :

- Usia

- Waktu (Pagi, siang, sore atau malam hari)
- Warna kulit

➤ **Berpikir Positif**

Pada saat berhadapan dengan pelanggan pekerja harus menunjukkan ketrampilan berkomunikasi, memberikan informasi yang dibutuhkan konsumen tentunya berkaitan dengan produk, untuk menambah kesan baik, perhatian dan simpati pada saat berbicara pada saat berbicara pekerja diharapkan memperhatikan :

- Jarak yang ideal, tidak terlalu dekat
- Volume dan nada suara yang enak dan sopan
- Mengatur kecepatan berbicara agar resiver memahami pesan yang disampaikan
- Memilih kata yang sopan dan mudah dipahami
- Melakukan kontak mata secara sopan dan bersahabat
- Mengucapkan kata secara jelas.

Ada juga hal-hal yang harus dihindari pada saat melakukan pembicaraan :

- Tidak membiarkan agama, rasial dan pribadi
- Jangan mendominasi pembicaraan sebaiknya yang dominan adalah pelanggan
- Cari alasan lain jika hendak mengundurkan diri

b. **Attention Penjual**

Pada hakekatnya manusia ingin diperhatikan dalam arti perhatian yang wajar, perhatian dapat dilakukan dengan memberikan sapaan atau melihat sambil tersenyum ramah sebagai ucapan selamat datang sebagai pertanda pengunjung telah mendapat izin sehingga mereka akan merasa nyaman dan dapat mencari apa saja yang diinginkan secara wajar.

Attention/perhatian dapat dilakukan dengan menggunakan LO antara lain :

➤ *Listening* (Mendengar)

Melalui pendengaran berarti merekam semua data yang disampaikan melalui suara, kemudian diolah dan digunakan sebagai dasar pelayanan. Seandainya terjadi gangguan pesan yang diterima kurang dipahami, lebih baik ditanyakan kembali, untuk memastikan bahwa tidak terjadi kesalahan komunikasi.

➤ *Observing* (Mengamati)

Tindakan mengamati pelanggan bertujuan mengumpulkan data memastikan apakah seorang memerlukan bantuan atau sebaliknya. Dari hasil pengamatan penjual dapat memberikan pelayanan sesuai dengan kondisi pengunjung secara sopan dan selalu memperhatikan sikap menghormati sekalipun kepada pengunjung yang dicurigai berbuat sesuatu yang dapat merugikan perusahaan.

c. Action Penjual

Banyak hal yang bisa dilakukan oleh seorang provider dalam memberikan pelayanan terhadap pengunjung mulai dari memelihara tempat kerja selalu dalam keadaan bersih dan rapi, setiap petugas diharapkan mampu memberikan masukan kepada pelanggan secara jujur dengan menggunakan pengetahuan produk (*Product Knowledge*).

Pelanggan membutuhkan pelayanan atas kebutuhan mereka dan penjual menyediakan kebutuhan pelanggan untuk mendapatkan keuntungan(laba). Dibeberapa Negara yang telah maju, pernah diadakan penelitian terhadap para pelanggan mengapa mereka pindah berbelanja ke toko lain, 60% dari responden menjawab karena PELAYANAN antara lain :

- a) Sikap acuh tak acuh dari penjual terhadap pelanggan
- b) Penjual bertindak kurang bijaksana
- c) Penjual terlalu memaksa pelanggan untuk membeli
- d) Penjual kurang pengetahuan tentang barang yang dijualnya
- e) Penjual memberikan penjelasan yang tidak tepat tentang pemakaian barang
- f) Penjual kurang menarik.

Persaingan bebas yang terjadi hampir di semua bentuk usaha, maka setiap penjual atau pengusaha melakukan action (tindakan) yang terbaik untuk memberikan kepuasan pelanggan melalui siklus yang meliputi :

- a) Memberikan perhatian terhadap semua pelanggan
- b) Mengamati atau bertanya dengan cara yang ramah atas produk yang dibutuhkan
- c) Menjawab pertanyaan secara jujur tanpa ragu-ragu dari beberapa produk yang ditawarkan ada yang rekomendasi dalam arti lebih baik dan mungkin lebih bergengsi dengan memperhatikan tipe pembeli yang dihadapi.
- d) Tepat waktu jika sedang sibuk dapat minta izin akan melayaninya setelah menyelesaikan satu pekerjaan, sajikan dan peragakanlah produk yang diinginkan.

Langkah-langkah saat kita menjual antara lain :

- a) Sapa , misal selamat pagi
- b) Buka, misal apabila pengunjung ragu katakanlah langsung kalau produk banyak peminatnya
- c) Demo, misal memperagakan cara kerja, cara menggunakan produk
- d) Tutup, memastikan produk jadi dibeli atau tidak
- e) Tambah, menawarkan produk lain sebagai pelengkap atau paduan yang disebut juga product complement

d. Mengenal Pelanggan

Ada beberapa jenis tipe pelanggan antara lain :

- a) Pelanggan Rasional yaitu tipe pelanggan yang tidak ceroboh ia membeli produk yang dibutuhkan, skala prioritas, asas manfaat dengan pertimbangan kemampuan dan daya beli tidak berpatok pada merk, model atau warna.
- b) Pelanggan emosional yaitu pelanggan yang kurang dapat menyesuaikan diri dengan berbagai kondisi, pelanggan emosional biasanya menjadi konsumen yang fanatic.
- c) Pelanggan Bermasalah, antara lain pelanggan pemarah, pelanggan tidak sabar, pelanggan pengancam, pelanggan pemali, pelanggan cerewet.

C. Mengidentifikasi sector dan Tanggung jawab industri

1. Pengertian Perusahaan Industri

Perusahaan Industri merupakan perusahaan yang mengolah bahan baku (*raw material*) menjadi barang jadi (*Finished Goods*). Misalnya, Kapas diolah perusahaan

industry menjadi pakaian. Barang jadi tersebut kemudian dijual setelah sebelumnya disimpan sementara di gudang penyimpanan. Kegiatan mengolah bahan baku menjadi barang jadi disebut proses produksi.

Berikut beberapa factor yang menentukan bidang usaha perusahaan industry.

- a. Tanah
- b. Bahan Baku
- c. Transportasi
- e. Pemasaran
- f. Tenaga Kerja
- g. Tenaga penggerak

2. Jenis-jenis Usaha dalam Bidang Ekonomi

a. Agraris

Usaha dibidang Agraris menggunakan lahan tanah sebagai factor produksi utama. Misalnya pertanian, perkebunan dan peternakan.

b. Industri

Usaha dibidang industry merupakan jenis usaha yang mengolah bahan mentah menjadi bahan jadi, bahan mentah menjadi bahan setengah jadi, dan bahan setengah jadi menjadi bahan jadi.

c. Perdagangan

Usaha dalam bidang perdagangan adalah jenis usaha menjual barang-barang produksi kepada pihak lain tanpa mengolah bahan tersebut. Misalnya pedagang beras, bahan bangunan dan makanan.

d. Jasa

Usaha bidang jasa adalah jenis usaha yang tidak menghasilkan benda melainkan memberikan pelayanan kepada pihak lain sesuai kebutuhan. Misalnya guru, dokter, dan paramedic.

3. Pengelolaan Usaha

a. Usaha yang dikelola sendiri/perorangan

Kelebihan dari usaha yang dikelola sendiri adalah :

- 1) Pemilik bebas mengatur usahanya
- 2) Semua keuntungan dapat dinikmati sendiri
- 3) Rahasia perusahaan terjamin

Sedangkan kekurangannya sebagai berikut :

- 1) Modal terbatas
- 2) Tenaga terbatas
- 3) Kesenambungan usaha kurang terjamin
- 4) Resiko ditanggung sendiri

b. Usaha dikelola kelompok

1) Badan Usaha Milik Negara (BUMN)

BUMN digolongkan menjadi 3 jenis yaitu :

- a) Perusahaan Jawatan (Perjan)
Perusahaan yang bertujuan memberikan pelayanan pada masyarakat dan bukan semata-mata mencari keuntungan.
- b) Perusahaan Umum (Perum)
Perusahaan yang bertujuan memberikan pelayanan pada masyarakat dan mencari keuntungan.
- c) Perusahaan Perseroan (Persero)
Perusahaan yang modalnya terdiri atas saham-saham yang sebagian sahamnya dimiliki Negara dan sebagian lagi swasta.

2) Badan Usaha Milik Swasta (BUMS)

- a) Firma (Perusahaan Persekutuan)
Firma adalah badan usaha yang dimiliki oleh paling sedikit dua orang dan resiko ditanggung bersama.
- b) Persekutuan Komanditer (CV)
CV adalah badanusaha yang modalnya dimiliki oleh beberapa orang. Dalam CV terdapat dua macam keanggotaan yaitu anggota aktif dan pasif. Anggota aktif bertanggung jawab penuh terhadap jalannya perusahaan. Anggota pasif hanya sebatas pemilik modal.
- c) Perseroan Terbatas (PT)

PT adalah badan usaha yang modalnya dihimpun dari beberapa orang melalui penjualan saham. Saham adalah surat tanda bukti keikutsertaan menjadi pemilik perusahaan.

d) Koperasi

Koperasi adalah badan usaha bersama yang memiliki organisasi berdasarkan atas asas kekeluargaan yang bertujuan mensejahterakan anggotanya.

SOAL DAN JAWABAN :

➤ SOAL LATIHAN

➤ Pilihan Ganda

1. Bidang pekerjaan yang dilandasi keahlian tertentu disebut ...
 - A. Staff Ahli
 - B. Profesi
 - C. Ahli
 - D. Talent
 - E. Mata Pencaharian

2. Berikut ini yang bukan merupakan prinsip-prinsip perilaku profesionalisme adalah ...
 - A. Tanggung jawab
 - B. Kesabaran
 - C. Integritas
 - D. Obyektivitas dan independent
 - E. Kepentingan publik

3. APLI adalah organisasi yang menaungi para penjual langsung Indonesia. Hal ini memberikan bukti nyata bahwa tenaga penjual merupakan sebuah profesi karena mempunyai cirri utama profesi. Berdasarkan deskripsi diatas cirri yang tepat adalah ...
 - A. Mensyaratkan pelatihan ekstensif sebelum memasuki profesi
 - B. Adanya proses lisensi atau sertifikasi
 - C. Adanya organisasi
 - D. Otonomi dalam pekerjaan
 - E. Pelatihan tersebut meliputi komponen intelektual yang signifikan

4. Ciri-ciri seorang pekerja yang professional adalah seperti yang tersebut dibawah ini, kecuali ...
- A. Tekun, ulet dan gigih untuk membuat yang lebih baik
 - B. Pemikiran dan tindakan selalu selaras dan konsisten
 - C. Mencintai profesi yang ditekuni
 - D. Menyelesaikan pekerjaan dengan cepat tanpa mempertimbangkan kualitas hasil
 - E. Memiliki kesungguhan dan ketelitian kerja
5. Salah satu watak pekerja yang professional adalah ...
- A. Kerja seorang professional beritikad untuk menyelesaikan target
 - B. Kerja seorang professional mementingkan imbalan
 - C. Kerja seorang professional tidak diukur dengan kualitas teknis dan kualitas moral
 - D. Kerja seorang professional dilandasi oleh kemampuan yang biasa
 - E. Kerja seorang professional beritikad untuk merealisasikan kebajikan demi tegaknya kehormatan profesi yang di geluti
6. Berikut ini yang bukan merupakan gambaran seorang penjual yang professional adalah ...
- A. Memiliki kemampuan menjual yang memuaskan
 - B. Bangga memiliki pekerjaan menjual
 - C. Memiliki standar etika yang tinggi
 - D. Memiliki pengetahuan
 - E. Selalu menghitung prestasi yang telah diraih
7. Seorang penjual yang professional harus mampu menjelaskan produk yang dijualnya dengan benar kepada konsumen oleh karena itu mereka harus memahami ...
- A. Harga produk
 - B. Jumlah stock di gudang
 - C. Produsen produk
 - D. Suplier produk
 - E. Pengetahuan produk
8. Dalam menghadapi pelanggan seorang penjual perlu memahami etika dan perilaku penjual misalnya attitude/sikap dalam pelayanan yang berhubungan dengan keserasian penampilan yang meliputi ...
- A. Busana, aksesoris dan tata rias
 - B. Busana dengan mobil yang dikenakan
 - C. Busana dengan kantor
 - D. Busana dengan warna laptape
 - E. Warna sepatu

9. Memastikan produk jadi dibeli atau tidak merupakan langkah menjual yang berupa ...
- A. Sapa
 - B. Buka
 - C. Demo
 - D. Tutup
 - E. Tambah
10. Pelanggan yang membeli produk karena kebutuhan, asas manfaat dengan pertimbangan daya beli adalah tipe pelanggan ...
- A. Emosional
 - B. Rasional
 - C. Pemalu
 - D. Bermasalah
 - E. Cerewet

PEDOMAN PENSKORAN

Skor Pilihan Ganda = 1 x 10

Skor Maksimal= 100

**Nilai = Jumlah skor
yang didapat x 10**

Magelang,

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Lilies Noviana W., S.Pd

Satyo Prakoso

IRN. 19771115 20030713 039

NIM : 12803244058

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi

Satuan Pendidikan : SMK Bhakti Karya 1 Magelang

Kelas / Semester : X / 1

Pertemuan ke : 1

Alokasi Waktu: 8 x @45 menit

A. Standar Kompetensi

Menerapkan Prinsip Praktik Profesional Dalam Bekerja

B. Kompetensi Dasar

2.1 Mengidentifikasi dan Menerapkan Pedoman, Prosedur, dan Aturan

C. Indikator

1. Informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan dan kode etik dikumpulkan dan dianalisa
2. Informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan dan kode etik dalam kaitannya dengan pihak yang bersangkutan di tempat kerja ditentukan
3. Ketentuan tentang praktik kerja yang relevan dipergunakan sebagai dasar untuk menjalankan pekerjaan dan pengambilan keputusan secara beretika

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah kegiatan Pembelajaran siswa diharapkan :

1. Mampu mengetahui informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan dan kode etik
2. Mengetahui informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan dan kode etik dalam kaitannya dengan pihak yang bersangkutan di tempat kerja
3. Mampu mengambil keputusan dan menjalankan pekerjaan di dalam praktik kerja secara relevan

E. Materi Ajar

1. Aturan profesional dan Kode etik profesi dalam dunia akuntansi
2. Prinsip etika dalam dunia kerja akuntansi
3. Integritas profesi dalam dunia kerja akuntansi

F. Metode Pembelajaran

1. Student Centre Learning (Group)

2. Ceramah
3. Resitasi (Penugasan)

**B. Kegiatan Pembelajaran
Pertemuan Ke 1**

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU	KARAKTER	PENDIDIKAN <i>Lifeskill</i>/ KWU
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 ➤ Guru menginformasikan kompetensi dasar yang harus dicapai oleh peserta didik 	20 menit	Disiplin, Teliti & Tekun Disiplin Rasa Ingin Tahu Gemar Membaca	Religius/Taqwa Beretika Kedisiplinan Berwawasan Luas
Inti	EKSPLORASI <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru menjelaskan tentang beberapa aturan kode etik profesi dalam dunia akuntansi ➤ Guru menjelaskan tentang prinsip etika ➤ Guru membagi kelas menjadi 5 kelompok ➤ Guru memberikan tugas mengenai kode etik profesi untuk 	50 menit	Rasa Ingin Tahu Bersahabat Tanggung Jawab Tanggung Jawab	Berwawasan Luas Kerjasama Berwawasan Luas

	<p>dikerjakan secara berkelompok.</p> <p>ELABORASI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru meminta siswa untuk menjelaskan hasil tugas yang telah didiskusikan bersama kelompok. <p>KONFIRMASI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan feedback atas paparan peserta didik ➤ Guru memberikan penghargaan bagi siswa yang telah menyelesaikan pekerjaannya. ➤ Guru memberikan motivasi kepada peserta didik yang belum berpartisipasi ➤ Guru sebagai narasumber memberikan informasi yang benar apabila peserta didik mengalami kesulitan tentang materi yang sedang dibahas 		<p>Rasa Ingin Tahu Kreatif</p> <p>Teliti & Tekun</p> <p>Gemar Membaca</p> <p>Benar</p>	<p>Kerjasama Kreatif dan inovatif</p> <p>Berwawasan Luas Kreatif dan inovatif</p> <p>Gemar membaca</p> <p>Berwawasan Luas</p> <p>Berwawasan Luas</p>
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru bersama siswa menyimpulkan materi yang telah diajarkan ➤ Guru memberitahukan 	20 menit	Rasa Ingin Tahu	<p>Kerjasama</p> <p>Evaluatif</p>

	<p>akan diadakan uji kompetensi pada pertemuan yang akan datang</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan tugas/ pekerjaan rumah ➤ Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam 		<p>Gemar Membaca</p> <p>Gemar Membaca</p> <p>Cinta Damai</p>	<p>Gemar membaca</p> <p>Religius</p>
--	---	--	--	--------------------------------------

Pertemuan Ke 2

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU	KARAKTER	PENDIDIKAN <i>Lifeskill</i>/ KWU
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) 	20 menit	<p>Disiplin, Teliti & Tekun</p> <p>Disiplin Rasa Ingin Tahu Gemar Membaca</p>	<p>Religius/Taqwa Beretika</p> <p>Kedisiplinan Berwawasan Luas</p>
Inti	EKSPLORASI	50 menit		

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan tugas kepada siswa untuk mengerjakan uji kompetensi. <p>ELABORASI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Siswa melaksanakan uji kompetensi. <p>KONFIRMASI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 Guru memberikan feedback atas paparan peserta didik 		<p>Rasa Ingin Tahu</p> <p>Tanggung Jawab</p> <p>Tanggung Jawab</p> <p>Teliti & Tekun</p> <p>Gemar Membaca</p>	<p>Berwawasan Luas Kerjasama</p> <p>Berwawasan Luas</p> <p>Kerjasama Kreatif dan inovatif</p> <p>Memberikan apresiasi positif bagi sesamanya</p> <p>Berwawasan Luas Kreatif dan inovatif</p> <p>Gemar membaca</p> <p>Berwawasan Luas</p>
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru bersama-sama peserta didik mengambil kesimpulan tentang hasil uji kompetensi nilai KKM = 7,5 ➤ Guru memberitahu bahwa pertemuan berikutnya akan ada 	20 menit	<p>Tanggung Jawab</p> <p>Rasa Ingin Tahu</p> <p>Rasa Ingin Tahu</p>	<p>Kerjasama</p> <p>Evaluatif</p> <p>Gemar membaca</p>

	<p>pelaksanakan remidi bagi yang belum tuntas, dan pengayaan bagi yang sudah memncapai KKM.</p> <p>➤ Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam</p>		Cinta Damai	Religius
--	--	--	-------------	----------

Pertemuan Ke 3

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU	KARAKTER	PENDIDIKAN <i>Lifeskill</i> / KWU
Pendahuluan	<p>➤ Guru memberikan salam</p> <p>➤ Guru mempersilahkan siswa untuk memimpin doa</p> <p>➤ Guru mengecek kehadiran siswa</p> <p>➤ Guru memberikan apersepsi (menanyakan kesiapan siswa untuk melakukan remedial dan pengayaan)</p>	15 menit	<p>Disiplin, Teliti & Tekun</p> <p>Disiplin</p> <p>Rasa Ingin Tahu</p> <p>Gemar Membaca</p>	<p>Religius/Taqwa</p> <p>Beretika</p> <p>Kedisiplinan</p> <p>Berwawasan Luas</p>
Inti	<p>EKSPLORASI</p> <p>➤ Guru memberikan tugas kepada siswa untuk mengerjakan remedial dan pengayaan.</p> <p>ELABORASI</p>	60 menit	<p>Rasa Ingin Tahu</p> <p>Tanggung</p>	<p>Berwawasan Luas</p> <p>Kerjasama</p> <p>Berwawasan</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Siswa melaksanakan uji kompetensi. <p>KONFIRMASI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 		<p>Jawab</p> <p>Tanggung Jawab</p> <p>Teliti & Tekun</p> <p>Gemar Membaca</p>	<p>Luas</p> <p>Kerjasama Kreatif dan inovatif</p> <p>Memberikan apresiasi positif bagi sesamanya</p> <p>Berwawasan Luas</p> <p>Kreatif dan inovatif</p> <p>Gemar membaca</p> <p>Berwawasan Luas</p>
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru bersama-sama peserta didik mengambil kesimpulan tentang hasil uji kompetensi. nilai KKM = 7,5 ➤ Guru memberikan tugas kepada siswa untuk mempelajari perhitungan nilai persediaan barang dagang. ➤ Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam 	15 menit	<p>Tanggung Jawab</p> <p>Rasa Ingin Tahu</p> <p>Rasa Ingin Tahu</p> <p>Cinta Damai</p>	<p>Kerjasama</p> <p>Evaluatif</p> <p>Gemar membaca</p> <p>Religius</p>

C. Alat, Media, dan Sumber Belajar

- 1 Media dan Alat : Laptop, Papan Tulis, Modul
- 2 Sumber : ➤ Noviana Lilies W. 2015. Modul *Dasar Kompetensi Keahlian*. Magelang : SMK Bhakti Karya 1 Magelang.
- 3 Bahan : Lembar Kerja Siswa, Modul

D. Penilaian Hasil Belajar

1. Teknik penilaian : Pengamatan, tes tertulis.
2. Prosedur penilaian :

No	Aspek yang dinilai	Teknik penilaian	Waktu penilaian
1	Sikap (Afektif) 1. Terlibat aktif dalam pembelajaran 2. Toleransi terhadap sesama anggota kelompok 3. Tanggung jawab terhadap hasil diskusi	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan (Kognitif) 1. Menjelaskan pengertian kode etik dan aturan profesional dalam dunia akuntansi 2. Memberikan pemahaman secara luas mengenai prinsip etika dalam dunia kerja akuntansi 3. Menjelaskan secara luas pentingnya integritas profesi dalam dunia kerja akuntansi	Pengamatan dan tes	Penyelesaian pekerjaan rumah (PR)
3	Ketrampilan (Psikomotorik) 1. Terampil dalam menjelaskan tentang aturan profesional dan kode etik profesi di dunia akuntansi, prinsip etika dalam dunia kerja akuntansi, dan integritas profesi dunia akuntansi 2. Keterampilan dalam mencari materi dalam internet	Pengamatan	Penyelesaian tugas, portofolio, dan diskusi

E. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

1. Penilaian Ranah Afektif

No	Nama Peserta Didik	Aspek yang dinilai					Jumlah	Nilai
		Religiou s	Disiplin	Peduli Lingkungan	Rasa Ingin Tahu	Kerjasam a		

Keterangan :

1 = Sangat Baik

2 = Baik

3 = Cukup

4 = Kurang Baik

Nilai Maksimal = $4 \times 5 = 20$

Nilai = $\frac{\text{Jumlah nilai}}{\text{nilai maksimal}} \times 6$

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

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah nilai}}{\text{nilai maksimal}} \times 4$$

3. Penilaian Ranah Psikomotorik

N O	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.

F. Lampiran

1. Penjabaran Materi

Mengidentifikasi dan menerapkan pedoman, prosedur dan aturan.

A. Kode Etik Profesi

Pengertian kode yaitu tanda atau symbol yang berupa kata tulisan atau benda yang di sepakati untuk maksud – maksud tertentu . misalnya untuk menjamin suatu berita keputusan.

Kode etik yaitu norma atau yang diterima oleh suatu kelompok tertentu sebagai landasan tingkah lalu sehari – hari dimasyarakat maupun di tempat kerja. Kode etik profesi menurut UU no 08 Pokok kepegawaian adalah pedoman sikap tingkah laku dan perbuatan dalam melaksanakan tugas dan dalam kehidupan sehari – hari.

Pengertian profesi adalah suatu moral komunitas (masyarakat moral) yang memiliki cita – cita dan nilai – nilai bersama. Profesi merupakan kelompok lapangan kerja yang khusus melaksanakan kegiatan yang memerlukan keterampilan dan keahlian tinggi.

➤ Ciri – ciri profesi (yang utama) :

1. Sebuah profesi masyarakat pelatihan ekstensif sebelum memasuki sebuah profesi
2. Pelatihan tersebut meliputi komponen intelektual yang signifikan
3. Tenaga yang terlatih mampu memberikan jasa yang penting terhadap masyarakat

➤ Ciri- ciri profesi (penunjang) :

1. Adanya profesi lisensi atau sertifikat
2. Adanya organisasi
3. Otonomi dalam pekerjaannya

➤ Fungsi kode etik :

1. Memberikan pedoman bagi setiap anggota profesi tentang prinsip profesional yang di gariskan
2. Merupakan sarana kontrolisasi sebagai masyarakat atas profesi yang bersangkutan
3. Mencegah campur tangan pihak di luar organisasi .

➤ Sifat kode etik profesional :

1. singkat

2. sederhana
3. jelas dan konsisten
4. masuk akal
5. dapat diterima
6. praktis dan dapat dilaksanakan
7. komprehensif dan lengkap
8. positif dalam formulasinya

➤ Kode etik ditujukan kepada pihak-pihak sabagai berikut :

1. rekan
2. profesi
3. badan
4. nasabah / pemakai
5. Negara
6. Masyarakat

➤ Kode etik teknisi akuntansi :

1. prinsip etika
2. aturan etika
3. intrepertasi aturan etika

B. Prinsip Etika Dan Aturan Etika

Prinsip Pertama – Tananggung jawab Profesi

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

Prinsip Kedua – Kepentingan Publik

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

Prinsip Ketiga – Integritas

Unruk memelihara dan meningkatkan kepercayaan publik, setiap anggota harus memenuhi tanggung jawab profesionalnya dengan integritas setinggi mungkin.

Prinsip Keempat – Obyektivitas

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

Prinsip Kelima – Kompetensi dan Kehati-hatian Profesional

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

Prinsip Keenam – Kerahasiaan

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

Prinsip Ketujuh – Perilaku Profesional

Setiap anggota harus berperilaku yang konsisten dengan reputasi profesi yang baik dan menjauhi tindakan yang dapat mendiskreditkan profesi.

Prinsip Kedelapan – Standar Teknis

Setiap anggota harus melaksanakan jasa profesionalnya sesuai dengan standar teknis dan standar profesional yang relevan. Sesuai dengan keahliannya dan dengan berhati-hati, anggota mempunyai kewajiban untuk melaksanakan

penugasan dari penerima jasa selama penugasan tersebut sejalan dengan prinsip integritas dan obyektivitas.

C. INTREGRITAS ETIKA

➤ Informasi yang rahasia

1. membebaskan anggota dari kewajiban profesionalnya sesuai dengan aturan etika terhadap prinsip-prinsip akuntansi.
2. mempengaruhi anggota agar selalu mematuhi perundang-undangan yang berlaku.
3. melakukan review praktik profesional (review mutu) seotrang anggota sesuai kewenangannya.
4. menghalangi anggota dari pengajuan pengaduan keluhan atau komentar penyidikan yang dilakukan oleh badan yang dibentuk asosiasi dalam rangka penegakkan disiplin anggota.

➤ Fee Profesional

1. **Besaran Fee**

Besarnya Fee Anggota dapat bervariasi tergantung antara lain : resiko penugasan kompleksitas jasa yang di berikan tingkat keahlian yang di perlukan untuk melaksanakan jasa tersebut

2. **Fee Kontinjen**

Fee Kontinjen adalah fee yang di tetapkan untuk pelaksanaan satu jasa professional tanpa adanya fee yang akan dibebankan.

SOAL DAN JAWABAN :

➤ SOAL LATIHAN

1. Salah satu prinsip etika yang diberlakukan dalam profesi teknisi akuntansi adalah integritas, yaitu?
2. Sebutkan dan jelaskan macam standar umum akuntansi!
3. Apa saja aturan etika teknisi akuntansi?
4. Sebutkan 4 macam integritas etika dan jelaskan secara ringkas!
5. Sebutkan tiga unsur pokok dalam tanggung jawab profesi!

KUNCI JAWABAN :

1. Untuk memelihara dan meningkatkan kepercayaan publik, setiap anggota harus memenuhi tanggung jawab profesionalnya dengan integritas setinggi mungkin.
2. Kompetensi akuntansi, kecermatan dan keseksamaan profesional, perencanaan supervisi, data relevan yang memadai.
3. Independensi dan Integritas dan objektivitas.
4. Informasi yang rahasia, Fee profesional, tanggung jawab sesama rekan seprofesi, perbuatan dan perkataan yang mendiskreditkan.
5. Kesadaran, kecintaan/kesukaan dan keberanian.

PEDOMAN PENSKORAN

Skor Soal Essay 1	2
Skor Soal Essay 2	2
Skor Soal Essay 3	2
Skor Soal Essay 4	2
Skor Soal Essay 5	2

Skor Maksimal= 10

**Nilai = Jumlah skor
yang didapat**

Jumlah	10

➤ **SOAL UJI KOMPETENSI**

Pilihan Ganda :

1. Istilah profesionalisme berasal dari kata profesi atau profesional yang berarti...
 - a. Pekerjaan yang dilakukan dengan kemampuan
 - b. Pekerjaan yang dilandasi keahlian tertentu
 - c. Pekerjaan yang mengandalkan keahlian
 - d. Pekerjaan yang menunjukkan kesempurnaan

2. Kode etik ialah...
 - a. Norma atau azas yang diterima oleh suatu kelompok tertentu sebagai landasan tingkah laku sehari-hari di masyarakat maupun di tempat kerja.
 - b. Nilai-nilai profesional harus menjadi bagian dan telah menjiwai seseorang yang sedang mengemban sebuah profesi.
 - c. Memiliki sikap komitmen tinggi, jujur, tanggung jawab dan berpikir sistematis.
 - d. Menjunjung tinggi martabat profesi.

3. Akuntan yang bekerja sebagai auditor intern perusahaan yang bertugas dan bertanggung jawab penuh atas pelaporan keuangan yang disajikan oleh perusahaan...
 - a. Akuntan publik
 - b. Akuntan manajemen perusahaan

- c. Akuntan pemerintah
 - d. Akuntan pendidik
4. Contoh jasa *nonassurance* yang dihasilkan oleh profesi akuntan publik adalah...
- a. Jasa kompilasi, Jasa konsultasi
 - b. Jasa konsultasi, Jasa atestasi
 - c. Jasa perpajakan, Jasa atestasi
 - d. Jasakompilasi, Jasa *assurance*
5. SKKNI bidang akuntansi telah disahkan oleh MENAKERTRANS RI dengan SK no...
- a. 44/MEN/II 2008
 - b. 54.MEN/III 2007
 - c. 34/MEN/II 2007
 - d. 43/MEN/III 2008
6. Berikut ini merupakan sifat kode etik, Kecuali...
- a. Masuk akal
 - b. Komitmen
 - c. Dapat diterima
 - d. Praktis dan dapat dilaksanakan
7. Anggota teknisi akuntansi harus selalu mempertahankan sikap mental independen dalam memberikan jasa profesional yang meliputi independen dalam fakta (in fact)

maupun dalam penampilan (in appearance), merupakan aturan etika teknisi akuntansi...

- a. Integritas
 - b. Objektivitas
 - c. Tanggung jawab
 - d. Independensi
8. SKKNI bidang teknisi akuntansi yang dikonvesikan padv tanggal 20 November 2007 meliputi 2 jenjang profesi teknisi akuntansi yaitu...
- a. Teknisi akuntansi perencanaan
 - b. Teknisi akuntansi pengelola
 - c. Teknisi akuntansi penyelia
 - d. Teknisi akuntansi pemerintahan
9. Prinsip etika adalah Obyektivitas, yaitu...
- a. Setiap anggota berkewajiban untuk senantiasa bertindak dalam rangka pelayanan kepada publik dan menunjukkan komitmen dan keprofesionalimeannya
 - b. Setiap anggota harus menjaga objektivitasnya dan bebas dari benturan kepentingan dalam pemenuhan kewajiban profesionalnya
 - c. Setiap anggota berkewajiban menjaga objektivitas untuk senantiasa bertindak dalam kerangka pelayanan publik
 - d. Setiap anggota harus berperilaku objektif dan konsisten dengan reputasi profesi yang baik dan menjauhi tindakan yang dapat mendeskreditkan profesi

10. Berikut merupakan kebutuhan dasar yang harus dipenuhi profesi teknisi akuntansi, kecuali...

- a. Profesionalisme
- b. Kualitas Jasa
- c. Kredibilitas
- d. Kepercayaan

ESSAY :

1. Asosiasi teknisi akuntansi adalah?
2. Kemampuan yang harus dimiliki teknisi akuntansi antara lain? sebutkan!
3. Sebutkan Ciri-ciri utama profesi!
4. Sebutkan pihak mana saja yang harus tahu orientasi dan penerapan kode etik!
5. Sebutkan standar umum anggota teknisi akuntansi yang harus dipatuhi!

KUNCI JAWABAN :

KUNCI JAWABAN

1. B
2. A
3. B
4. A
5. D
6. B
7. D
8. C
9. B
10. C

ESSAY

1. Wadah organisasi profesi teknisi akuntansi Indonesia yang diakui pemerintah, dan berhak melakukan pengujian secara profesional sebagai Lembaga Sertifikasi Profesi, baik ditingkat pusat maupun pada SMK yang ditunjuk sebagai Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2.
 - a. Mengerjakan suatu tugas atau pekerjaan teknisi akuntansi
 - b. mengorganisasikan agar pekerjaan teknisi akuntansi dapat dilaksanakan dengan baik dan profesional
 - c. Menentukan tindakan yang harus dilakukan pada saat terjadi suatu yang berbeda dengan yang telah direncanakan
 - d. Menggunakan kemampuan yang dimilikinya untuk memecahan masalah
3.
 - a. Sebuah profesi mensyaratkan pelatihan ekstensif sebelum memasuki sebuah profesi
 - b. Pelatihan tersebut meliputi komponen intelektual yang signifikan
 - c. Tenaga yang terlatih mampu memberikan jasa yang penting terhadap masyarakat
4.
 - a. Rekan
 - b. Profesi
 - c. Badan
 - d. Nasabah/pemakai

- e. Negara
 - f. Masyarakat
5. a. Kompetensi profesi
 b. Kecermatan dan keseksamaan profesional
 c. Perencanaan dan supervisi
 d. Data relevan yang memadai

PEDOMAN PENSKORAN

Skor Pilihan Ganda = 10

Skor Maksimal= 100
Nilai = Jumlah skor yang didapat x 5

Skor Soal Essay 1	2
Skor Soal Essay 2	2
Skor Soal Essay 3	2
Skor Soal Essay 4	2
Skor Soal Essay 5	2
Jumlah	10

Magelang, Agustus 2016

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Lilies Noviana W., S.Pd

Satyo Prakoso

IRN. 19771115 20030713 039

NIM : 12803244058

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi

Satuan Pendidikan : SMK Bhakti Karya 1 Magelang

Kelas / Semester : X / 1

Pertemuan ke : 1

Alokasi Waktu: 8 x @45 menit

A. Standar Kompetensi

Menerapkan Prinsip Praktik Profesional Dalam Bekerja

B. Kompetensi Dasar

3.1 Mengelola Informasi

C. Indikator

1. Dokumen dan laporan yang relevan dibaca, dipahami dan apabila terdapat pengaruhnya didiskusikan dengan pihak-pihak terkait
2. Dokumen, laporan, data dan kalkulasi-kalkulasi dianalisa, diperiksa ulang, dievaluasi dan diorganisir untuk dapat memenuhi kebutuhan konsumen dan/atau organisasi
3. Informasi disajikan dalam format yang sesuai dengan kebutuhan pengguna informasi

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah kegiatan Pembelajaran siswa diharapkan :

1. Mampu menjelaskan dengan benar tugas pengelompokkan data dan informasi yang harus dilakukan teknisi akuntansi
2. Mampu mempraktikkan dengan benar teknik dokumentasi analisis dan pengorganisasian data dan laporan untuk pemenuhan kebutuhan internal dan eksternal
3. Menyajikan informasi secara cerna, tepat, dan akurat untuk kepentingan informasi
4. Siswa dapat bersikap jujur dalam mengerjakan tugas pengelompokan data dan informasi yang harus dilakukan teknisi akuntansi
5. Siswa bersikap disiplin dalam mengerjakan tugas yang diberikan guru

E. Materi Ajar

1. Pengelompokkan data dan informasi untuk kepentingan profesionalisme kerja oleh teknisi akuntansi (*terlampir*)
2. Dokumentasi dan pengorganisasian data dan laporan untuk kepentingan internal dan eksternal oleh teknisi akuntansi (*terlampir*)
3. Penyajian informasi sesuai format kebutuhan untuk kepentingan para pemakai informasi (*terlampir*)

F. Metode Pembelajaran

1. Student Centre Learning (Group)
2. Ceramah
3. Resitasi (Penugasan)
4. *Mind Mapping*

**B. Kegiatan Pembelajaran
Pertemuan Ke 1**

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU	KARAKTER	PENDIDIKAN <i>Lifeskill</i> / KWU
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 ➤ Guru menginformasikan kompetensi dasar yang harus dicapai oleh peserta didik 	15 menit	Disiplin, Teliti & Tekun Disiplin Rasa Ingin Tahu Gemar Membaca	Religius/Taqwa Beretika Kedisiplinan Berwawasan Luas
Inti	EKSPLORASI <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru menjelaskan tentang pengelompokkan data dan informasi dalam dunia kerja teknisi akuntansi 	60 menit	Rasa Ingin Tahu Bersahabat	Berwawasan Luas Kerjasama

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru menjelaskan tentang dokumentasi dan pengorganisasian data dan laporan kepentingan internal dan eksternal oleh teknisi akuntansi ➤ Guru membagi kelas menjadi 5 kelompok ➤ Guru memberikan tugas <p>ELABORASI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru meminta siswa untuk menjelaskan hasil tugas yang telah didiskusikan bersama kelompok. <p>KONFIRMASI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan feedback atas paparan peserta didik ➤ Guru memberikan penghargaan bagi siswa yang telah menyelesaikan pekerjaannya. ➤ Guru memberikan motivasi kepada peserta didik yang belum berpartisipasi ➤ Guru sebagai narasumber memberikan informasi yang benar apabila peserta didik mengalami kesulitan tentang materi yang sedang dibahas 		<p>Tanggung Jawab</p> <p>Tanggung Jawab</p> <p>Rasa Ingin Tahu Kreatif</p> <p>Teliti & Tekun</p> <p>Gemar Membaca</p> <p>Benar</p>	<p>Berwawasan Luas</p> <p>Kerjasama Kreatif dan inovatif</p> <p>Berwawasan Luas Kreatif dan inovatif</p> <p>Gemar membaca</p> <p>Berwawasan Luas</p> <p>Berwawasan Luas</p>
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru bersama siswa 	15	Rasa	Kerjasama

	<p>menyimpulkan materi yang telah diajarkan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberitahukan akan diadakan uji kompetensi pada pertemuan yang akan datang ➤ Guru memberikan tugas/ pekerjaan rumah ➤ Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam 	menit	<p>Ingin Tahu</p> <p>Gemar Membaca</p> <p>Gemar Membaca</p> <p>Cinta Damai</p>	<p>Evaluatif</p> <p>Gemar membaca</p> <p>Religius</p>
--	---	-------	--	---

Pertemuan Ke 2

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU	KARAKTER	PENDIDIKAN <i>Lifeskill/</i> KWU
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 ➤ Guru menginformasikan kompetensi dasar yang harus dicapai oleh peserta didik 	15 menit	<p>Disiplin, Teliti & Tekun</p> <p>Disiplin</p> <p>Rasa Ingin Tahu</p> <p>Gemar Membaca</p>	<p>Religius/Taqwa Beretika</p> <p>Kedisiplinan</p> <p>Berwawasan Luas</p>
Inti	EKSPLORASI	105		

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru menjelaskan tentang pengelompokan data dan informasi dalam dunia kerja teknisi akuntansi ➤ Guru menjelaskan tentang dokumentasi dan pengorganisasian data dan laporan kepentingan internal dan eksternal oleh teknisi akuntansi ➤ Guru membagi kelas menjadi 3 kelompok ➤ Guru memberikan tugas membuat <i>Mind Mapping</i> tentang mengelola informasi <p>ELABORASI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru meminta siswa untuk menjelaskan hasil tugas membuat <i>Mind Mapping</i> yang telah didiskusikan bersama kelompok. <p>KONFIRMASI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan feedback atas paparan peserta didik ➤ Guru memberikan penghargaan bagi siswa yang telah menyelesaikan pekerjaannya. ➤ Guru memberikan motivasi kepada peserta 	<p>menit</p>	<p>Rasa Ingin Tahu Bersahabat</p> <p>Tanggung Jawab</p> <p>Tanggung Jawab</p> <p>Rasa Ingin Tahu Kreatif</p> <p>Teliti & Tekun</p> <p>Gemar Membaca</p> <p>Benar</p>	<p>Berwawasan Luas Kerjasama</p> <p>Berwawasan Luas</p> <p>Kerjasama Kreatif dan inovatif</p> <p>Berwawasan Luas Kreatif dan inovatif</p> <p>Gemar membaca</p> <p>Berwawasan Luas</p>
---	--------------	--	---

	<p>didik yang belum berpartisipasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru sebagai narasumber memberikan informasi yang benar apabila peserta didik mengalami kesulitan tentang materi yang sedang dibahas 			Berwawasan Luas
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 ➤ Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam 	15 menit	<p>Rasa Ingin Tahu</p> <p>Gemar Membaca</p> <p>Gemar Membaca</p> <p>Cinta Damai</p>	<p>Kerjasama</p> <p>Evaluatif</p> <p>Gemar membaca</p> <p>Religius</p>

Pertemuan Ke 3

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU	KARAKTER	PENDIDIKAN <i>Lifeskill</i>/ KWU
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan salam ➤ Guru mempersilahkan siswa untuk memimpin doa ➤ Guru mengecek kehadiran 	15 menit	<p>Disiplin, Teliti & Tekun</p> <p>Disiplin</p>	<p>Religius/Taqwa Beretika</p> <p>Kedisiplinan Berwawasan</p>

	<p>siswa</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan apersepsi (menanyakan kesiapan siswa untuk melakukan uji kompetensi) 		<p>Rasa Ingin Tahu Gemar Membaca</p>	<p>Luas</p>
Inti	<p>EKSPLORASI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan tugas kepada siswa untuk mengerjakan uji kompetensi. <p>ELABORASI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Siswa melaksanakan uji kompetensi. <p>KONFIRMASI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 Guru memberikan feedback atas paparan peserta didik 	60 menit	<p>Rasa Ingin Tahu</p> <p>Tanggung Jawab</p> <p>Tanggung Jawab</p> <p>Teliti & Tekun</p> <p>Gemar Membaca</p>	<p>Berwawasan Luas Kerjasama</p> <p>Berwawasan Luas</p> <p>Kerjasama Kreatif dan inovatif</p> <p>Memberikan apresiasi positif bagi sesamanya</p> <p>Berwawasan Luas</p> <p>Kreatif dan inovatif</p> <p>Gemar membaca</p> <p>Berwawasan Luas</p>
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru bersama-sama peserta didik mengambil kesimpulan tentang hasil 	15 menit	<p>Tanggung Jawab Rasa Ingin</p>	<p>Kerjasama</p>

	<p>uji kompetensi nilai KKM = 7,5</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberitahu bahwa pertemuan berikutnya akan ada pelaksanaan remidi bagi yang belum tuntas, dan pengayaan bagi yang sudah mencapai KKM. ➤ Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam 		<p>Tahu</p> <p>Rasa Ingin Tahu</p> <p>Cinta Damai</p>	<p>Evaluatif</p> <p>Gemar membaca</p> <p>Religius</p>
--	--	--	---	---

Pertemuan Ke 4

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU	KARAKTER	PENDIDIKAN <i>Lifeskill</i>/ KWU
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>Disiplin, Teliti & Tekun</p> <p>Disiplin</p> <p>Rasa Ingin Tahu</p> <p>Gemar Membaca</p>	<p>Religius/Taqwa Beretika</p> <p>Kedisiplinan Berwawasan Luas</p>
Inti	<p>EKSPLORASI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan tugas kepada siswa untuk 	60 menit	<p>Rasa Ingin Tahu</p>	<p>Berwawasan Luas</p>

	<p>mengerjakan remedial dan pengayaan.</p> <p>ELABORASI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Siswa melaksanakan uji kompetensi. <p>KONFIRMASI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 		<p>Tanggung Jawab</p> <p>Tanggung Jawab</p> <p>Teliti & Tekun</p> <p>Gemar Membaca</p>	<p>Kerjasama</p> <p>Berwawasan Luas</p> <p>Kerjasama Kreatif dan inovatif</p> <p>Memberikan apresiasi positif bagi sesamanya</p> <p>Berwawasan Luas</p> <p>Kreatif dan inovatif</p> <p>Gemar membaca</p> <p>Berwawasan Luas</p>
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru bersama-sama peserta didik mengambil kesimpulan tentang hasil uji kompetensi. nilai KKM = 7,5 ➤ Guru memberikan tugas kepada siswa untuk mempelajari perhitungan nilai persediaan barang dagang. ➤ Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan 	15 menit	<p>Tanggung Jawab</p> <p>Rasa Ingin Tahu</p> <p>Rasa Ingin Tahu</p> <p>Cinta Damai</p>	<p>Kerjasama</p> <p>Evaluatif</p> <p>Gemar membaca</p> <p>Religius</p>

	berdoa bersama dan mengucapkan salam			
--	--------------------------------------	--	--	--

C. Alat, Media, dan Sumber Belajar

- 1 Media dan Alat : Laptop, Papan Tulis, Modul
- 2 Sumber : 1. Sohidin, 2012. Modul menerapkan prinsip praktik profesional dalam bekerja. LPA mitrabijak Surakarta
2. SOP DU/DI tentang pengelolaan informasi
- 3 Bahan : Lembar Kerja Siswa, Modul

D. Penilaian Hasil Belajar

1. Teknik penilaian : Pengamatan, tes tertulis.
2. Prosedur penilaian :

No	Aspek yang dinilai	Teknik penilaian	Waktu penilaian
1	Sikap (Afektif) 1. Terlibat aktif dalam pembelajaran 2. Toleransi terhadap sesama anggota kelompok 3. Tanggung jawab terhadap hasil diskusi	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan (Kognitif) 1. Menjelaskan pengertian kode etik dan aturan profesional dalam dunia akuntansi 2. Memberikan pemahaman secara luas mengenai prinsip etika dalam dunia kerja akuntansi 3. Menjelaskan secara luas pentingnya integritas profesi dalam dunia kerja akuntansi	Pengamatan dan tes	Penyelesaian pekerjaan rumah (PR)
3	Ketrampilan (Psikomotorik) 1. Terampil dalam menjelaskan tentang aturan profesional dan kode etik profesi di dunia akuntansi, prinsip etika dalam dunia kerja akuntansi, dan integritas profesi dunia	Pengamatan	Penyelesaian tugas, portofolio, dan diskusi

	akuntansi		
	2. Keterampilan dalam mencari materi dalam internet		

E. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

1. Penilaian Ranah Afektif

No	Nama Peserta Didik	Aspek yang dinilai					Jumlah	Nilai
		Religiou s	Disiplin	Peduli Lingkungan	Rasa Ingin Tahu	Kerjasam a		

Keterangan :

1 = Sangat Baik

2 = Baik

3 = Cukup

4 = Kurang Baik

Nilai Maksimal = $4 \times 5 = 20$

Nilai = $\frac{\text{Jumlah nilai}}{\text{nilai maksimal}} \times 6$

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

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah nilai}}{\text{nilai maksimal}} \times 4$$

3. Penilaian Ranah Psikomotorik

N O	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.

F. Lampiran

1. Penjabaran Materi

A. Informasi dan Manajemen Informasi

informasi merupakan salah satu sumber dasar yang ada bagi para manajer dan memiliki nilai. Informasi mempunyai nilai karena informasi akan memberikan sumber yang nyata dan akan lebih berperan bila suatu perusahaan kemudian bertambah besar.

a. Pengertian Data

Data adalah gambaran umum atau fakta yang secara relatif belum berarti bagi penerimanya. Contoh : data penduduk, data penjualan, data pembelian, dan sebagainya. Data cenderung berupa informasi yang masih mentah, belum diolah dan belum bias memberikan manfaat yang lebih bagi pemakainya.

b. Pengelompokkan Data

- Data primer, yaitu data utama atau data pokok yang dibutuhkan.
Contoh : Data laporan keuangan pokok
- Data sekunder, yaitu data pendukung atau data pelengkap untuk suatu kebutuhan. Contoh : data rincian tentang pelanggan dan pemasok untuk menjelaskan laporan keuangan pokok.

Berdasarkan sifatnya, data terdiri dari :

- Data sementara, yaitu data yang sifat pemakaiannya hanya sementara.
Contoh : Data peserta ujian, data peserta pemilu.
- Data permanen, yaitu data tetap yang dibutuhkan untuk waktu yang lama. Contoh : Data tentang guru, karyawan perusahaan.

Berdasarkan waktunya :

- Data historis, yaitu data lama di masa lalu. Contoh : Data tentang transaksi keuangan tahun lalu.
- Data terkini, yaitu data yang dihasilkan pada saat sekarang. Contoh : Data tentang transaksi keuangan pada akhir tahun 2015.

c. Pengertian Dokumen

Data dan dokumen hampir sama bentuknya, Namun dokumen lebih berupa kumpulan data yang terpilah-pilah menurut kelompok datanya. Dokumen lebih bersifat normal, sedangkan data bisa disajikan menurut kepentingan pemakainya. Dokumen lebih tetata secara kronologis sesuai urutan waktu, dan pembuatannya.

d. Pengertian Informasi

Informasi adalah data yang telah diproses atau data yang telah memiliki arti. Informasi yang diperlukan memiliki nilai jual dibandingkan dengan data. Contoh : informasi laporan keuangan, Laporan penjualan, Laporan pembelian, dan sebagainya.

e. Tinjauan Menyeluruh atas Sistem Informasi

Informasi membantu operasi harian dan pengambilan keputusan. Sistem informasi dapat didefinisikan sebagai kerangka yang terdiri dari berbagai sumber data yang terkoordinasi yang mengumpulkan, mengolah, mengendalikan dan mengelola data melalui tahapan yang berurutan guna

menghasilkan informasi yang disampaikan melalui jaringan berbagai pemakai untuk berbagai keperluan.

Karakteristik dari sebuah sistem informasi :

1. Melaksanakan tugas yang diperlukan.
2. Berpegang pada prosedur yang relatif standar
3. menangani data yang rinci.
4. Menyediakan Informasi pemecahan masalah

Sistem Informasi Akuntansi

Akuntansi memenuhi semua persyaratan sistem informasi. Sistem informasi akuntansi menaungi semua kegiatan usaha dan menyajikan informasi kepada semua pemakai, akan tetapi sistem tersebut terbatas dalam artian informasi pada umumnya dinyatakan dengan dalam nilai uang. Sistem informasi akuntansi menggunakan dua model : model akuntansi keuangan dan model akuntansi manajemen.

B. Pemecahan Masalah dan pengambilan Keputusan dengan Dukungan Informasi

Sistem Pendukung Keputusan (*Decision Support System*)

Fase pembuat keputusan menurut Herbert Simon :

- Intelekuensi
- Desain menemukan, mengembangkan, dan menganalisis
- Pemilihan

Perilaku Informasi di Tempat Kerja

Katrina Bystron, dkk mengusulkan sebuah teori tentang pencarian informasi di tempat kerja yang diberi nama *Information Activities In Work Tasks (IAWT)* atau Kegiatan Informasi dalam Tugas Kerja.

C. Analisis Informasi untuk Kepentingan Internal dan Eksternal

Informasi : Dibutuhkan, Diinginkan, Diperlukan

Menurut Taylor, ada empat lapisan atau tingkatan yang dilalui oleh pikiran manusia sebelum sebuah kebutuhan benar-benar dapat terwujud secara pasti:

1. **Visceral need**, yaitu tingkatan ketika “*need for information not existing in the remembered experience of the inquirer*” – atau dengan kata lain ketika

kebutuhan informasi belum sungguh-sungguh dikenali sebagai kebutuhan, sebab belum dapat dikaitkan dengan pengalaman-pengalaman seseorang dalam hidupnya. Inilah kebutuhan “tersembunyi” yang seringkali baru muncul setelah ada pengalaman tertentu. Misalnya, semua orang sebenarnya membutuhkan petunjuk jalan ke sebuah tempat (katakanlah ke Paris, kota yang indah itu!) tetapi tak semua orang menyadari kebutuhan ini sampai pada suatu hari seseorang harus ke kota itu.

2. **Conscious need**, yaitu ketika seseorang mulai menggunakan “*mental-description of an ill-defined area of indecision*” atau ketika seseorang mulai mereka-reka apa sesungguhnya yang ia butuhkan. Misalnya, ia mulai berpikir, “Apakah saya perlu peta kota Paris?”, atau “Apakah saya perlu visa untuk ke sana?” Biasanya ini muncul karena orang itu mengalami sebuah peristiwa, yakni ketika ia tiba-tiba mendapat tugas untuk pergi ke Paris.
3. **Formalized need**, yaitu ketika seseorang mulai secara lebih jelas dan terpadu dapat mengenali kebutuhannya, dan mungkin di saat inilah ia baru dapat menyatakan kebutuhannya kepada orang lain. Misalnya, di saat inilah dia berkunjung ke perpustakaan dan berbicara kepada seorang pustakawan, “Apakah ada buku tentang Paris di sini?”. Perhatikanlah, belum tentu orang ini akan menyampaikan apa sebenarnya yang menyebabkan dia ingin membaca buku tentang Paris.
4. **Compromised need**, yaitu ketika seseorang mengubah-ubah rumusan kebutuhannya karena mengantisipasi, atau bereaksi terhadap, kondisi tertentu. Misalnya, boleh jadi dua orang yang sama-sama membutuhkan informasi tentang Paris mengemukakan kebutuhannya dengan dua cara berbeda. Yang satu mungkin langsung berkata, “Saya butuh peta Paris” (karena tahu bahwa dia perlu bertanya lebih spesifik), sementara yang lain mungkin berkata, “Kamu pernah ke Paris, kan?” (karena dia tahu bahwa yang ditanya memang pernah ke Paris)

D. Daftar Informasi dan Database Informasi

Manajemen Informasi

1. Bertanggung jawab untuk mengumpulkan data mentah dan memproses menjadi informasi yang dapat digunakan.
2. Menentukan orang-orang dalam perusahaan supaya dapat menerima informasi dengan bentuk yang tepat.
3. membuang informasi yang kuno, tidak lengkap dan salah serta mengganti dengan informasi yang dapat digunakan.

Kepentingan Manajemen Informasi

Manajer memiliki dua fungsi ganda dalam sebuah perusahaan, yaitu manajer harus memperhatikan segenap sumber daya, baik sumber daya keuangan maupun non keuangan.

Database Informasi

Dalam lingkup manajemen keseluruhan di perusahaan, sistem pengelolaan akan bertumpu pada Sistem Informasi Manajemen, yaitu suatu sistem berbasis komputer yang menyediakan informasi bagi beberapa pemakai dengan kebutuhan yang sama.

E. Penyajian Informasi untuk Kepentingan Pemakai Informasi

Pengemasan Informasi

Sebuah pengemasan informasi adalah sebuah proses untuk mengolah kembali informasi yang ada sehingga mampu ditampilkan ke dalam kemasan yang lebih baik.

2. Soal dan Jawaban

SOAL

Pilihan Ganda

1. Berdasarkan sifatnya, pengelompokan data terdiri dari
 - a. Data historis dan data sekunder
 - b. Data sekunder dan data permanen
 - c. Data pokok dan data primer
 - d. Data sekunder dan data primer
 - e. Data sementara dan data permanen

2. Dibawah ini pengertian dari Informasi adalah
 - a. Data yang terdiri dari berbagai sumber yang sudah terproses
 - b. Data yang belum memiliki arti
 - c. Data yang telah diproses atau data yang telah memiliki arti
 - d. Data yang telah terpilah-pilah menurut kelompok informasi
 - e. Data yang belum diproses
3. Dibawah ini yang *bukan* pengertian dari dokumen adalah
 - a. Dokumen lebih bersifat formal
 - b. Dokumen lebih berupa kumpulan data yang sudah terpilah – pilah menurut kelompok data
 - c. Dokumen lebih tertata dan tersusun secara kronologis sesuai urutan pembukuannya
 - d. Dokumen lebih tertata dan tersusun secara kronologis menurut waktunya
 - e. Dokumen bisa disajikan menurut kepentingan pemakainya
4. Data tentang transaksi keuangan tahun lalu merupakan contoh dari data
 - a. Data permanen
 - b. Data sementara
 - c. Data historis
 - d. Data terkini
 - e. Data sekunder
5. Karakteristik dari sebuah sistem informasi antara lain
 - a. Melaksanakan tugas yang diperlukan, menangani data yang rinci dan menyediakan informasi pemecahan masalah
 - b. Melaksanakan tugas yang diperlukan, berpegang pada prosedur yang relatif standar dan menagani data yang kompleks
 - c. Berpegang pada prosedur yang relatif standar, menangani data yang rinci dan menangani data yang kompleks
 - d. Melaksanakan tugas yang diperlukan, menangani data yang kompleks dan menyediakan informasi pemecahan masalah
 - e. Berpegang pada prosedur yang relatif yang standar, menangani data yang kompleks dan meyediakan informasi pemecahan masalah
6. Tokoh yang mengusulkan teori tentang pencarian informasi di tempat kerja yang diberi nama teori *Information Activitiesin Work Tasks (IAWT)* adalah
 - a. Herbert A. Simon
 - b. Alan Bunch
 - c. Luca Pacioli
 - d. Katriina Bystrom
 - e. Saracevics
7. Sumber daya yang dikelola oleh seorang manajer dalam sebuah perusahaan yaitu
 - a. Manusia, Keuangan dan Material
 - b. Manusia, Keuangan dan Informasi
 - c. Manusia, Keuangan, Mesin, Material dan Informasi
 - d. Manusia, Mesin, Informasi, dan Keuangan
 - e. Manusia dan Informasi

8. Ketika seseorang mulai secara lebih jelas dan terpadu dapat mengenali kebutuhan informasinya, dan mungkin saat inilah dia baru dapat menyatakan kebutuhannya kepada orang lain, hal ini merupakan lapisan yang dilalui oleh manusia sebelum sebuah keputusan benar-benar dapat terwujud yang disebut
 - a. Viscezsral need
 - b. Compromised need
 - c. Motivation need
 - d. Formalized need
 - e. Conscious need
9. Sistem Informasi menjalankan lima tugas / fungsi utama, yaitu
 - a. Pengumpulan data, Pengolahan data, Penyimpanan data, Manajemen data, dan Pengadaan data
 - b. Pengumpulan data, Pengolahan data, Penyimpanan data, Pengendalian dan Pengamanan data, dan Pengadaan informasi
 - c. Pengumpulan data, Pengolahan data, Penarikan kembali data, pengendalian dan pengamanan data, dan Pengadaan informasi
 - d. Pengumpulan data, Pengolahan data, Manajemen data, Pengendalian dan Pengamanan data, dan Pengadaan informasi
 - e. Pengumpulan data, Pengolahan data, Pemutakhiran data, Pengendalian dan pengamanan data, dan Pengadaan Informasi
10. Saracevic et al. (1998) menyatakan bahwa penelitian tentang kebutuhan informasi harus memperhatikan faktor-faktor berikut, yaitu
 - a. Argumentasi seseorang tentang masalah yang sedang dihadapi, Kemampuan seseorang dalam penggunaan informasi, Kondisi pengetahuan seseorang yang relevan dengan kebutuhannya
 - b. Persepsi seseorang tentang masalah yang sedang ia hadapi, Rencana seseorang dalam penggunaan informasi, kondisi pengetahuan seseorang yang relevan dengan kebutuhannya, dan dugaan seseorang tentang ketersediaan informasi yang dibutuhkannya
 - c. Deskripsi seseorang tentang masalah yang sedang ia hadapi, Kemampuan seseorang dalam penggunaan informasi, Kondisi pengetahuan seseorang yang relevan dengan kebutuhannya, dan dugaan seseorang tentang ketersediaan informasi yang dibutuhkannya
 - d. Deskripsi seseorang tentang masalah yang sedang dihadapi, Rencana seseorang dalam kebutuhannya, dan dugaan seseorang tentang ketersediaan informasi yang dibutuhkannya
 - e. Persepsi seseorang tentang masalah yang sedang dihadapi, Kemampuan seseorang dalam penggunaan informasi, Kondisi pengetahuan seseorang yang

relevan dengan kebutuhannya, dan dugaan seseorang tentang ketersediaan informasi yang dibutuhkan

ESSAY

1. Sebutkan dan Jelaskan urutan Fase pembuatan Keputusan menurut Herbert A. Simon!
2. Jelaskan pengertian Pengemasan Informasi menurut Alan Bunch dan Webster's New World Collage Dictionary!

Kunci Jawaban

- | | |
|------|-------|
| 1. E | 6. D |
| 2. C | 7. C |
| 3. C | 8. D |
| 4. C | 9. D |
| 5. A | 10. B |

Essay

1. - Intelegensi, yaitu mencari kondisi dalam lingkungan yang memerlukan pemecahan.
 - Desain Menemukan, mengembangkan dan menganalisis berbagai alternatif tindakan yang mungkin.
 - Pemilihan, yaitu menentukan cara tidakan tertentu dari beberapa cara yang sudah ada.
 2. Menurut Alan Bunch : menggambarkan pengemasan informasi sebagai sebuah pendekatan untuk membantu diri sendiri
- Menurut Webster's New World Collage Dictionary : Menyatakan bahwa "*Repackaging is to package again in or as i a better or more attractive package*"

PEDOMAN PENSKORAN

Skor Pilihan Ganda = 10

Skor Maksimal= 100
Nilai = Jumlah skor yang didapat x 5

Skor Soal Essay 1	5
Skor Soal Essay 2	5
Jumlah	10

Magelang, Agustus 2016

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Lilies Noviana W., S.Pd

IRN. 19771115 20030713 039

Satyo Prakoso

NIM : 12803244058

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi

Satuan Pendidikan : SMK Bhakti Karya 1 Magelang

Kelas / Semester : X / 1

Pertemuan ke : 1

Alokasi Waktu: 7 x @45 menit

A. Standar Kompetensi

Menerapkan Prinsip Praktik Profesional Dalam Bekerja

B. Kompetensi Dasar

4.1 Merencanakan penyelesaian pekerjaan dengan mempertimbangkan keterbatasan waktu dan sumber daya

C. Indikator

1. Tugas yang harus diselesaikan dan kondisi yang relevan ditentukan
2. Pekerjaan direncanakan secara mandiri maupun secara tim
3. Pekerjaan direncanakan untuk periode tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya, waktu dan skala prioritas
4. Perubahan teknologi dan organisasi kerja dapat diadaptasi

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah kegiatan Pembelajaran siswa diharapkan :

1. Menjelaskan secara luas pengertian job description secara umum dan jobdes dalam akuntansi
2. Menjelaskan secara luas pembagian tugas dan pekerjaan secara individual dan kelompok untuk penyelesaian suatu pekerjaan
3. Menggambarkan dengan benar perencanaan kerja menurut skala prioritas
4. Mempraktikan pemanfaatan IT secara tepat dan benar untuk menunjang penyajian informasi keuangan
5. Memiliki rasa ingin tahu dalam perubahan teknologi yang semakin berkembang

E. Materi Ajar

1. Pemberian tugas kerja (*job description*) sesuai dengan kompetensinya (*terlampir*)
2. Pembagian tugas kerja individu dan kelompok sesuai dengan kompetensinya (*terlampir*)
3. Perencanaan kerja teknisi akuntansi berdasarkan skala prioritas (*terlampir*)
4. Penyesuaian teknologi dalam pelaksanaan tugas kerja organisasi perlu dilakukan oleh para teknisi akuntansi (*terlampir*)

F. Metode Pembelajaran

1. Student Centre Learning (Group)
2. Ceramah
3. Resitasi (Penugasan)

**B. Kegiatan Pembelajaran
Pertemuan Ke 1**

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU	KARAKTER	PENDIDIKAN Lifeskill/ KWU
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 ➤ Guru menginformasikan kompetensi dasar yang harus dicapai oleh peserta didik 	15 menit	Disiplin, Teliti & Tekun Disiplin Rasa Ingin Tahu Gemar Membaca	Religius/Taqwa Beretika Kedisiplinan Berwawasan Luas
Inti	EKSPLORASI <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru menjelaskan tentang tugas dan kondisi yang harus diselesaikan saat 	60 menit	Rasa Ingin Tahu Bersahabat	Berwawasan Luas Kerjasama

	<p>mendapat job description</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru menjelaskan tentang bagaimana merencanakan pekerjaan secara mandiri dan tim ➤ Guru membagi kelas menjadi 5 kelompok ➤ Guru memberikan tugas <p>ELABORASI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru meminta siswa untuk menjelaskan hasil tugas yang telah didiskusikan bersama kelompok. <p>KONFIRMASI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan <i>feedback</i> atas paparan peserta didik ➤ Guru memberikan penghargaan bagi siswa yang telah menyelesaikan pekerjaannya. ➤ Guru memberikan motivasi kepada peserta didik yang belum berpartisipasi ➤ Guru sebagai narasumber memberikan informasi yang benar apabila peserta didik mengalami kesulitan tentang materi yang sedang dibahas 		<p>Tanggung Jawab</p> <p>Tanggung Jawab</p> <p>Rasa Ingin Tahu Kreatif</p> <p>Teliti & Tekun</p> <p>Gemar Membaca</p> <p>Benar</p>	<p>Berwawasan Luas</p> <p>Kerjasama Kreatif dan inovatif</p> <p>Berwawasan Luas Kreatif dan inovatif</p> <p>Gemar membaca</p> <p>Berwawasan Luas</p> <p>Berwawasan Luas</p>
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru bersama siswa 	15	Rasa	Kerjasama

	<p>menyimpulkan materi yang telah diajarkan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberitahukan akan diadakan uji kompetensi pada pertemuan yang akan datang ➤ Guru memberikan tugas/ pekerjaan rumah ➤ Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam 	menit	<p>Ingin Tahu</p> <p>Gemar Membaca</p> <p>Gemar Membaca</p> <p>Cinta Damai</p>	<p>Evaluatif</p> <p>Gemar membaca</p> <p>Religius</p>
--	---	-------	--	---

Pertemuan Ke 2

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU	KARAKTER	PENDIDIKAN <i>Lifeskill</i> / KWU
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 ➤ Guru menginformasikan kompetensi dasar yang harus dicapai oleh peserta didik 	15 menit	<p>Disiplin, Teliti & Tekun</p> <p>Disiplin</p> <p>Rasa Ingin Tahu</p> <p>Gemar Membaca</p>	<p>Religius/Taqwa Beretika</p> <p>Kedisiplinan</p> <p>Berwawasan Luas</p>
Inti	EKSPLORASI	105		

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru menjelaskan dan melanjutkan materi yang sudah dibahas di pertemuan 1 ➤ Guru membagi kelas menjadi 3 kelompok ➤ Guru memberikan tugas untuk meneliti / mengamati perusahaan ritel atau di bussiness center di sekolah <p>ELABORASI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru meminta siswa untuk menjelaskan hasil tugas pengamatan yang telah didiskusikan bersama kelompok. <p>KONFIRMASI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan feedback atas paparan peserta didik ➤ Guru memberikan penghargaan bagi siswa yang telah menyelesaikan pekerjaannya. ➤ Guru memberikan motivasi kepada peserta didik yang belum berpartisipasi ➤ Guru sebagai narasumber memberikan informasi yang benar apabila peserta 	<p>menit</p>	<p>Rasa Ingin Tahu Bersahabat</p> <p>Tanggung Jawab</p> <p>Tanggung Jawab</p> <p>Rasa Ingin Tahu Kreatif</p> <p>Teliti & Tekun</p> <p>Gemar Membaca</p> <p>Benar</p>	<p>Berwawasan Luas Kerjasama</p> <p>Berwawasan Luas</p> <p>Kerjasama Kreatif dan inovatif</p> <p>Berwawasan Luas Kreatif dan inovatif</p> <p>Gemar membaca</p> <p>Berwawasan Luas</p>
---	--------------	--	---

	didik mengalami kesulitan tentang materi yang sedang dibahas			Berwawasan Luas
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru bersama siswa menyimpulkan materi yang telah diajarkan ➤ Guru memberikan pekerjaan rumah berupa tugas individu dan melanjutkan tugas pengamatan bagi kelompok yang belum menyelesaikan penugasan ➤ Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam 	15 menit	Rasa Ingin Tahu Gemar Membaca Cinta Damai	Kerjasama Evaluatif Religius

Pertemuan Ke 3

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU	KARAKTER	PENDIDIKAN Lifeskill/ KWU
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 ➤ Guru menginformasikan 	15 menit	Disiplin, Teliti & Tekun Disiplin Rasa Ingin Tahu Gemar Membaca	Religius/Taqwa Beretika Kedisiplinan Berwawasan Luas

	kompetensi dasar yang harus dicapai oleh peserta didik			
Inti	<p>EKSPLORASI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru menjelaskan dan melanjutkan materi yang sudah dibahas di pertemuan sebelumnya ➤ Guru melanjutkan memberi tugas padasiswa tentang tugas kelompok mengamati perusahaan ritel atau bussiness center di sekolah <p>ELABORASI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru meminta siswa untuk menjelaskan hasil tugas pengamatan yang telah didiskusikan bersama kelompok. <p>KONFIRMASI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan feedback atas paparan peserta didik ➤ Guru memberikan penghargaan bagi siswa yang telah menyelesaikan pekerjaannya. ➤ Guru memberikan motivasi kepada peserta didik yang belum berpartisipasi ➤ Guru sebagai narasumber 	105 menit	<p>Rasa Ingin Tahu Bersahabat</p> <p>Tanggung Jawab</p> <p>Tanggung Jawab</p> <p>Rasa Ingin Tahu Kreatif</p> <p>Teliti & Tekun</p> <p>Gemar Membaca</p> <p>Benar</p>	<p>Berwawasan Luas Kerjasama</p> <p>Berwawasan Luas</p> <p>Kerjasama Kreatif dan inovatif</p> <p>Berwawasan Luas Kreatif dan inovatif</p> <p>Gemar membaca</p> <p>Berwawasan Luas</p>

	memberikan informasi yang benar apabila peserta didik mengalami kesulitan tentang materi yang sedang dibahas			Berwawasan Luas
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru bersama siswa menyimpulkan materi yang telah diajarkan ➤ Guru menginformasikan kepada siswa jika pada pertemuan berikutnya akan diadakan uji kompetensi ➤ Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam 	15 menit	Rasa Ingin Tahu Gemar Membaca Cinta Damai	Kerjasama Evaluatif Religius

C. Alat, Media, dan Sumber Belajar

- 1 Media dan Alat : Laptop, Papan Tulis, Modul
- 2 Sumber : 1. Sohidin, 2012. Modul menerapkan prinsip praktik profesional dalam bekerja. LPA mitrabijak Surakarta
2. SOP DU/DI tentang pengelolaan informasi
- 3 Bahan : Lembar Kerja Siswa, Modul

D. Penilaian Hasil Belajar

1. Teknik penilaian : Pengamatan, tes tertulis.
2. Prosedur penilaian :

No	Aspek yang dinilai	Teknik penilaian	Waktu penilaian
1	Sikap (Afektif) 1. Terlibat aktif dalam pembelajaran 2. Toleransi terhadap sesama anggota	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi

	kelompok 3. Tanggung jawab terhadap hasil diskusi		
2	Pengetahuan (Kognitif) 1. Menjelaskan pengertian kode etik dan aturan profesional dalam dunia akuntansi 2. Memberikan pemahaman secara luas mengenai prinsip etika dalam dunia kerja akuntansi 3. Menjelaskan secara luas pentingnya integritas profesi dalam dunia kerja akuntansi	Pengamatan dan tes	Penyelesaian pekerjaan rumah (PR)
3	Ketrampilan (Psikomotorik) 1. Terampil dalam menjelaskan tentang aturan profesional dan kode etik profesi di dunia akuntansi, prinsip etika dalam dunia kerja akuntansi, dan integritas profesi dunia akuntansi 2. Keterampilan dalam mencari materi dalam internet	Pengamatan	Penyelesaian tugas, portofolio, dan diskusi

E. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

1. Penilaian Ranah Afektif

No	Nama Peserta Didik	Aspek yang dinilai					Jumlah	Nilai
		Religiou s	Disiplin	Peduli Lingkungan	Rasa Ingin Tahu	Kerjasam a		

Keterangan :

1 = Sangat Baik

2 = Baik

3 = Cukup

4 = Kurang Baik

Nilai Maksimal = $4 \times 5 = 20$

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah nilai}}{\text{nilai maksimal}} \times 6$$

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

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah nilai}}{\text{nilai maksimal}} \times 4$$

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.

F. Lampiran

1. Penjabaran Materi

A. Pemberian Tugas Kerja (*Job Description*)

Ketika sedang menghadapi pekerjaan yang menumpuk, seringkali seorang karyawan mengeluh tentang tambah banyaknya tugas dan perintah atasan karena adanya ketidak sesuaian dengan *job description-nya* atau diantara satu unit kerja dan unit lainnya saling menuding bahwa beban pekerjaan yang satu lebih berat dibandingkan yang lainnya.

Dengan adanya *job description* apa yang diinginkan perusahaan dan bagaimana membuat agar tugas yang harus dikerjakan dapat diketahui dengan jelas. *Job description* adalah uraian singkat tentang tugas , kondisi pekerjaan, serta tuntutan yang diperlukan ketika menjabat suatu posisi. Biasanya isi spesifikasi *Job description* berisi tuntutan pendidikan, pengetahuan, keterampilan dan lamanya pengalaman kerja.

Manfaat *job description* bagi karyawan adalah :

1. Untuk mengetahui tugas utama dan tugas tambahan yang perlu dilakukan karyawan.
2. Karyawan memperoleh gambaran nyata tentang output kerjanya sendiri atau melihat prestasi yang dicapai melalui evaluasi kinerja tahunan yang dilakukan perusahaan.
3. Bagi karyawan yang baru menjabat suatu posisi , akan mengetahui dan memahami alur koordinasi dan struktur pembagian wewenang, alat kerja yang digunakan dan lokasi kerjanya.

Cara ideal untuk menentukan *job description* yang lengkap dan sesuai dengan kondisi kenyataan diperlukan hal-hal berikut ini :

1. Proses analisa jabatan
2. Mengundang konsultan eksternal jika diperlukan
3. Melakukan interview ke semua karyawan untuk mengetahui beban kerja yang aktual.

Perluasan tugas meliputi pemberian porsi tugas yang lebih besar secara mendatar, misalnya seorang operator mesin yang semula menangani satu aktifitas proses kemudian memperoleh tugas tambahan menangani mesin untuk aktifitas proses selanjutnya. Penambahan tugas dan tanggung jawab lebih tinggi tidak lain sebagai pengayaan tugas yang menuntut pengetahuan atau ketrampilan tambahan dari tenaga kerja yang bersangkutan, misalnya seorang tenaga penjualan diberi tugas tambahan menangani perencanaan persediaan barang. Sedangkan perputaran tugas antar pekerja secara periodik untuk menghindari kejenuhan. Perputaran tugas akan memperbanyak pengalaman dan memberikan peluang seseorang pekerja menggantikan pekerja lain yang malas.

B. Pembagian Tugas Kerja Individu Dan Kelompok

Bekerja atau belajar bersama adalah suatu proses kelompok yang didukung oleh anggota kelompok, dimana ada ketergantungan satu dengan yang lain untuk mencapai suatu tujuan yang telah disepakati.

Bekerja/belajar bersama dalam sebuah kelompok memiliki tujuan :

1. Membangun dan memberikan pendapat untuk suatu tujuan yang sehat
2. Menambah pengertian tentang suatu masalah
3. Menanggapi, dan bekerja untuk mengerti pertanyaan-pertanyaan yang lain, wawasan dan penyelesaian
4. Bertanggung jawab terhadap orang lain, dan mereka bertanggung jawab pada anda
5. Tergantung satu dengan yang lain

Untuk membentuk kelompok bekerja sebaiknya dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Kegiatan kelompok dimulai dengan latihan
2. Dalam suatu kelompok sebaiknya terdiri dari tiga sampai lima orang
3. Keragaman tingkat kemahiran, latar belakang, dan pengalaman
4. Kesempatan setiap anggota kelompok untuk mencapai tujuan dapat ditentukan dan dimengerti oleh kelompok
5. Membagi prinsip-prinsip tanggung jawab ditentukan dan disetujui oleh setiap anggota kelompok, antara lain meliputi:

- Adanya kesepakatan persiapan dan tepat waktu untuk pertemuan
- Ada diskusi dalam menghadapi persoalan
- Bertanggung jawab dalam pembagian tugas dan melaksanakan tepat waktu

C. Perencanaan Kerja Berdasarkan Skala Prioritas

Bekerja secara profesional tidak cukup didefinisikan hanya dengan bersikap baik ketika bekerja namun lebih daripada itu. Bekerja profesional juga bisa diartikan kemampuan mengatur waktu sedemikian rupa hingga semua pekerjaan terselesaikan dengan baik dan tepat waktu atau efektif. Kiat-kiat bekerja profesional sesuai skala prioritas adalah:

1. *Make list to do*

Buatlah daftar seluruh pekerjaan.

2. Menentukan skala prioritas

Susunlah sub pekerjaan dari yang paling penting sampai tidak penting tetapi harus diselesaikan atau susunlah berdasarkan mendesak sampai yang tidak mendesak untuk diselesaikan.

3. Jadwalkan setiap sub pekerjaan ke dalam agenda anda

Lakukan dengan disiplin agenda kerja anda

4. Be 100% fokus

Fokuslah pada pekerjaan yang sedang anda lakukan saat itu.

5. *Work hardly? Take a rest for a minute*

Istirahatlah kurang lebih 10-15 menit jika anda dihadapkan pada pekerjaan yang membutuhkan waktu yang panjang (3-8 jam nonstop).

6. *Make reward and punishment system*

Buatlah sistem penghargaan dan hukuman bagi anda agar lebih semangat dalam bekerja

D. Penyesuaian Teknologi Dalam Pelaksanaan Tugas Kerja Organisasi

Otomatisasi kantor membantu fasilitas komunikasi formal dan informal antar karyawan didalam dan diluar organisasi serta untuk melayani manajer profesional sebagai pemakai.

Tujuan utama penggunaan otomatisasi kantor adalah:

- 1) Menaikkan produktifitas tugas administrasi
- 2) Meningkatkan penggunaan surat menyurat keluar
- 3) Meningkatkan penggunaan surat menyurat masuk
- 4) Media dalam pemecahan masalah
- 5) Penggunaan komunikasi informasi menjadi lebih baik

2. Soal dan Jawaban

Pilihan Ganda

1. Secara Teoritis definisi *Job description* adalah ...
 - A. Uraian singkat tentang tugas
 - B. Uraian singkat tentang kondisi pekerjaan
 - C. Uraian singkat tentang tuntutan yang diperlukan ketika menjabat suatu posisi
 - D. Uraian singkat tentang tugas dan kondisi pekerjaan
 - E. Uraian singkat tentang tugas, kondisi pekerjaan serta tuntutan yang diperlukan ketika menjabat suatu posisi

2. Berikut ini yang bukan merupakan manfaat *job description* bagi karyawan antara lain ...
 - A. Untuk mengetahui tugas utama dan tugas tambahan yang perlu dilakukan
 - B. Karyawan memperoleh gambaran nyata tentang output kerjanya sendiri
 - C. Karyawan bisa melihat prestasi yang dicapainya
 - D. Akan membuat alur koordinasi dan struktur pembagian wewenang berjalan lancar
 - E. Karyawan memperoleh gambaran nyata tentang input kerjanya sendiri atau melihat prestasi yang dicapai

3. Bekerja dan belajar bersama dalam sebuah kelompok memiliki tujuan antara lain ...
 - A. Membangun dan memberikan pendapat untuk suatu tujuan yang tidak sehat
 - B. Mempersulit pengertian tentang suatu masalah
 - C. Tergantung dengan dirinya sendiri
 - D. Mengacuhkan terhadap yang lain
 - E. Menanggapi, dan bekerja untuk mengerti pertanyaan-pertanyaan yang lain

4. Hal-hal dibawah ini termasuk kiat-kiat bekerja secara professional sesuai skala prioritas

yaitu ...

- A. Membuat daftar seluruh pekerjaan, menentukan skala prioritas dan menjadwalkan setiap sub pekerjaan ke dalam agenda
 - B. Membuat daftar seluruh pekerjaan, melakukan dengan sesuka hati agenda kerja dan be 100% focus
 - C. Melakukan dengan sesuka hati agenda kerja, be 100% focus, make reward and punishment system
 - D. Membuat daftar seluruh pekerjaan, menjadwalkan setiap sub pekerjaan ke dalam agenda dan menjalankan agenda kerja sesuka hati
 - E. Membuat daftar seluruh pekerjaan, menentukan skala prioritas dan melakukan dengan sesuka hati agenda kerja
5. Salah satu tujuan utama menggunakan otomatisasi kantor adalah ...
- A. Agar karyawan betah dan nyaman bekerja
 - B. Agar pembeli betah dan puas dengan pelayanan
 - C. Menaikkan produktifitas tugas administrasi
 - D. Kantor menjadi tampak mewah dan lengkap
 - E. Kantor menjadi modern

II. Essay

1. Sebutkan tujuan bekerja dalam sebuah kelompok /team Work !
2. Sebutkan hal – hal yang diperlukan dan merupakan cara ideal untuk menentukan *job description* yang lengkap dan sesuai dengan kondisi !
3. Jelaskan cara untuk membentuk kelompok bekerja !
4. Sebutkan tujuan otomatisasi kantor !
5. Apakah yang dimaksud *Make reward and punishment system* dalam kiat agar menjadi pekerja yang professional ?

Kunci Jawaban

Pilihan Ganda

- | | |
|------|------|
| 1. E | 3. E |
| 2. D | 4. A |
| | 5. C |

6.

7. Essay

1. - Membangun dan memberikan pendapat untuk suatu tujuan yang sehat
 - Menambah pengertian tentang suatu masalah
 - Menanggapi, dan bekerja untuk mengerti pertanyaan-pertanyaan yang lain, wawasan dan penyelesaian
 - Bertanggung jawab terhadap orang lain, dan mereka bertanggung jawab pada anda
 - Tergantung satu dengan yang lain
- Proses analisa jabatan 2.
 - Mengundang konsultan eksternal jika diperlukan 8.
 - Melakukan interview ke semua karyawan untuk mengetahui beban kerja yang aktual.

9.

10.

- Kegiatan kelompok dimulai dengan latihan 1.
- Dalam suatu kelompok sebaiknya terdiri dari tiga sampai lima orang
- Keragaman tingkat kemahiran, latar belakang, dan pengalaman 11.
- Kesepatan setiap anggota kelompok untuk mencapai tujuan dapat ditentukan dan dimengerti oleh kelompok
- Membagi prinsip-prinsip tanggung jawab ditentukan dan disetujui oleh setiap anggota kelompok, antara lain meliputi:
 - Adanya kesepakatan persiapan dan tepat waktu untuk pertemuan
 - Ada diskusi dalam menghadapi persoalan
 - Bertanggung jawab dalam pembagian tugas dan melaksanakan tepat waktu

12. \

13.

14.

15.

16.

17.

1. - Menaikkan produktifitas tugas administrasi
18. - Meningkatkan penggunaan surat menyurat keluar
19. - Meningkatkan penggunaan surat menyurat masuk
20. - Media dalam pemecahan masalah
21. - Penggunaan komunikasi informasi menjadi lebih baik
1. Yang dimaksud oleh *make reward and punishment* adalah agar kita lebih semangat dan termotivasi dalam bekerja dan bisa mencapai *goal* kita, maka kita membuat reward and punishment untuk diri kita sendiri. Misal dalam bekerja kita ternyata bisa menjual barang hingga 300rb, maka reward untuk kita adalah mungkin jatah untuk pergi *refrehshing* lebih banyak.

1. S	2.
3. S	4.
5. S	6.
7. S	8.
9. S	10.
11. J	12.

22. PEDOMAN PENSKORAN

Skor Maksimal= 100

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

24.

25.
26.

27.

28.

29.

30.

31.

32. Magelang, Agustus

2016

33. Mengetahui

34. Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

35.

36.

37. Lilies Noviana W., S.Pd
Satyo Prakoso

38. IRN. 19771115 20030713 039
NIM : 12803244058

39.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi

Satuan Pendidikan : SMK Bhakti Karya 1 Magelang

Kelas / Semester : X / 1

Pertemuan ke : 1

Alokasi Waktu: 5 x @45 menit

A. Standar Kompetensi

Menerapkan Prinsip Praktik Profesional Dalam Bekerja

B. Kompetensi Dasar

5.1 Merancang dan mengelola kompetensi personal

C. Indikator

1. Kebutuhan pengembangan profesional dan sasaran profesional diidentifikasi dan dikaji ulang secara periodik
2. Kebutuhan kompetensi, otorisasi dan lisensi diidentifikasi
3. Kesempatan pengembangan profesional yang menggambarkan kebutuhan dan sasaran diselesaikan dalam jangka waktu tertentu

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah kegiatan Pembelajaran siswa diharapkan mampu :

1. Menjelaskan secara luas pengembangan profesionalisme kerja secara umum dan teknis akuntansi
2. Menjelaskan secara benar dan luas pentingnya kompetensi personal dan lisensi kompetensi untuk pengakuan industry
3. Menggambarkan secara tepat pentingnya alokasi waktu untuk pengembangan profesionalisme

E. Materi Ajar

1. Pengembangan profesionalisme kerja teknis akuntansi (*terlampir*)
2. Kebutuhan kompetensi dan lisensi untuk industri bagi teknis akuntansi (*terlampir*)
3. Alokasi waktu pengembangan profesi bagi para teknis akuntansi (*terlampir*)

F. Metode Pembelajaran

1. Student Centre Learning (Group)

2. Ceramah
3. Resitasi (Penugasan)

**B. Kegiatan Pembelajaran
Pertemuan Ke 1**

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU	KARAKTER	PENDIDIKAN Lifeskill/ KWU
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 ➤ Guru menginformasikan kompetensi dasar yang harus dicapai oleh peserta didik 	15 menit	Disiplin, Teliti & Tekun Disiplin Rasa Ingin Tahu Gemar Membaca	Religius/Taqwa Beretika Kedisiplinan Berwawasan Luas
Inti	<p>EKSPLORASI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru menjelaskan tentang pengembangan profesioal kerja ➤ Guru menjelaskan tentang kebutuhan kompetensi kerja ➤ Guru membagi kelas menjadi 5 kelompok ➤ Guru memberikan tugas <p>ELABORASI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru meminta siswa untuk 	105 menit	Rasa Ingin Tahu Bersahabat Tanggung Jawab Tanggung Jawab	Berwawasan Luas Kerjasama Berwawasan Luas

	<p>menjelaskan hasil tugas yang telah didiskusikan bersama kelompok.</p> <p>KONFIRMASI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan <i>feedback</i> atas paparan peserta didik ➤ Guru memberikan penghargaan bagi siswa yang telah menyelesaikan pekerjaannya. ➤ Guru memberikan motivasi kepada peserta didik yang belum berpartisipasi ➤ Guru sebagai narasumber memberikan informasi yang benar apabila peserta didik mengalami kesulitan tentang materi yang sedang dibahas 		<p>Rasa Ingin Tahu Kreatif</p> <p>Teliti & Tekun</p> <p>Gemar Membaca</p>	<p>Kerjasama Kreatif dan inovatif</p> <p>Berwawasan Luas Kreatif dan inovatif</p> <p>Gemar membaca</p> <p>Berwawasan Luas</p>
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 ➤ Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan 	15 menit	<p>Rasa Ingin Tahu</p> <p>Gemar Membaca</p> <p>Gemar Membaca</p>	<p>Kerjasama</p> <p>Evaluatif</p> <p>Gemar membaca</p> <p>Religius</p>

	berdoa bersama dan mengucapkan salam		Cinta Damai	
--	--------------------------------------	--	-------------	--

Pertemuan Ke 2

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU	KARAKTER	PENDIDIKAN Lifeskill/ KWU
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 ➤ Guru menginformasikan kompetensi dasar yang harus dicapai oleh peserta didik 	15 menit	Disiplin, Teliti & Tekun Disiplin Rasa Ingin Tahu Gemar Membaca	Religius/Taqw a Beretika Kedisiplinan Berwawasan Luas
Inti	<p>EKSPLORASI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru menjelaskan dan melanjutkan materi yang sudah dibahas di pertemuan 1 ➤ Guru membagi kelas menjadi 3 kelompok ➤ Guru memberikan tugas tentang studi kasus <p>ELABORASI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru meminta siswa untuk menjelaskan hasil tugas 	105 menit	Rasa Ingin Tahu Bersahabat Tanggung Jawab Tanggung	Berwawasan Luas Kerjasama Berwawasan Luas

	<p>pengamatan yang telah didiskusikan bersama kelompok.</p> <p>KONFIRMASI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan feedback atas paparan peserta didik ➤ Guru memberikan penghargaan bagi siswa yang telah menyelesaikan pekerjaannya. ➤ Guru memberikan motivasi kepada peserta didik yang belum berpartisipasi ➤ Guru sebagai narasumber memberikan informasi yang benar apabila peserta didik mengalami kesulitan tentang materi yang sedang dibahas 		<p>Jawab</p> <p>Rasa Ingin Tahu Kreatif</p> <p>Teliti & Tekun</p> <p>Gemar Membaca</p>	<p>Kerjasama Kreatif dan inovatif</p> <p>Berwawasan Luas Kreatif dan inovatif</p> <p>Gemar membaca</p> <p>Berwawasan Luas</p>
<p>Penutup</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru bersama siswa menyimpulkan materi yang telah diajarkan ➤ Guru menginformasikan kepada siswa jika pada pertemuan berikutnya akan diadakan uji kompetensi ➤ Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam 	<p>15 menit</p>	<p>Rasa Ingin Tahu</p> <p>Gemar Membaca</p> <p>Cinta Damai</p>	<p>Kerjasama</p> <p>Evaluatif</p> <p>Religius</p>

C. Alat, Media, dan Sumber Belajar

- 1 Media dan Alat : Laptop, Papan Tulis, Modul
- 2 Sumber :
 1. Sohidin, 2012. Modul menerapkan prinsip praktik profesional dalam bekerja. LPA mitrabijak Surakarta
 2. SOP DU/DI tentang pengelolaan informasi
- 3 Bahan : Lembar Kerja Siswa, Modul

D. Penilaian Hasil Belajar

1. Teknik penilaian : Pengamatan, tes tertulis.
2. Prosedur penilaian :

No	Aspek yang dinilai	Teknik penilaian	Waktu penilaian
1	Sikap (Afektif) 1. Terlibat aktif dalam pembelajaran 2. Toleransi terhadap sesama anggota kelompok 3. Tanggung jawab terhadap hasil diskusi	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan (Kognitif) 1. Menjelaskan pengertian kode etik dan aturan profesional dalam dunia akuntansi 2. Memberikan pemahaman secara luas mengenai prinsip etika dalam dunia kerja akuntansi 3. Menjelaskan secara luas pentingnya integritas profesi dalam dunia kerja akuntansi	Pengamatan dan tes	Penyelesaian pekerjaan rumah (PR)
3	Ketrampilan (Psikomotorik) 1. Terampil dalam menjelaskan tentang aturan profesional dan kode etik profesi di dunia akuntansi, prinsip etika dalam dunia kerja akuntansi, dan integritas profesi dunia akuntansi	Pengamatan	Penyelesaian tugas, portofolio, dan diskusi

	2. Keterampilan dalam mencari materi dalam internet		
--	---	--	--

E. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

1. Penilaian Ranah Afektif

No	Nama Peserta Didik	Aspek yang dinilai					Jumlah	Nilai
		Religiou s	Disiplin	Peduli Lingkungan	Rasa Ingin Tahu	Kerjasam a		

Keterangan :

1 = Sangat Baik

2 = Baik

3 = Cukup

4 = Kurang Baik

Nilai Maksimal = $4 \times 5 = 20$

Nilai = $\frac{\text{Jumlah nilai}}{\text{nilai maksimal}} \times 6$

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

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah nilai}}{\text{nilai maksimal}} \times 4$$

3. Penilaian Ranah Psikomotorik

N O	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.

F. Lampiran

1. Penjabaran Materi

A. Pengembangan Profesional Kerja

Pengembangan profesionalisme kerja memerlukan proses pendidikan, pelatihan dan pembelajaran terhadap para pegawai. Pelatihan berdasar kategori pegawai berupa program orientasi pegawai baru, pelatihan umum secara ekstensif, pelatihan job speifi, praktik standar secara bertahap, pelatihan peralatan dan prosedur operasi.

Menjadi tenaga professional yang dicari-cari perusahaan tentu menjadi hal yang membantu mempermudah perjalanan karir seseorang professional. Berikut ini adalah tips professional menurut opini yang dikutip dari Majalah SWA 28 Mei 2009, bahwa pengembangan professional diri atau individu ke depan yang banyak dibutuhkan oleh perusahaan anantara lain :

- Kemampuan kepemimpinan yang baik (*great leadership*)
- Personal branding yang baik (*great personal branding*)

- Rekam jejak dan kinerja yang baik dan bernilai lebih (*great performance record*)
- Terus menerus belajar dan mengembangkan kompetensi (*learning new things*)
- Mampu menarik pelajaran dari kegiatan keseharian (*learning from daily life*)
- Selalu belajar dari orang-orang sukses (*learning from others*)
- Selalu up-to-date dengan kondisi bisnis yang ditekuni (*up –to-date*)
- Selalu menjadi yang terbaik, lakukan yang terbaik (*always do the best*)

Kegiatan-kegiatan dalam rangka pengembangan profesionalisme kerja adalah sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan kegiatan penataran dan pelatihan terhadap para pekerja yang dilaksanakan secara bertahap dan berkesinambungan
2. Memberikan kesempatan kepada pekerja untuk melanjutkan pendidikannya ke tingkat yang lebih tinggi
3. Mengirim atau menyekolahkan para pekerja pilihan keluar negeri
4. Menyelenggarakan kegiatan seminar, loka karya atau workshop yang berkaitan dengan peningkatan kualitas tenaga kerja
5. Menyediakan fasilitas dan bantuan dana terhadap para pekerja yang berprestasi untuk meningkatkan keahliannya.

Pengembangan profesionalisme tidak hanya tanggung jawab instansi atau perusahaan melainkan juga tanggung jawab pekerja sendiri. Cara yang bisa dilakukan pekerja dalam mengembangkan profesionalisme kerja adalah sebagai berikut :

1. Proaktif dalam mengikuti pendidikan, penataran, dan pelatihan yang diselenggarakan oleh instansi atau perusahaan tempat bekerja
2. Memiliki kesadaran untuk berupaya meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan melalui belajar sendiri
3. Berupaya memanfaatkan media pembelajaran, seperti buku, surat kabar, majalah, radio, televisi dan internet untuk meningkatkan keahlian atau ketrampilan
4. Aktif dan kreatif berdiskusi dengan teman sekerja dalam rangka meningkatkan keahlian dan ketrampilan kerja
5. Proaktif dalam kegiatan di masyarakat yang berhubungan dengan pengembangan profesionalisme kerjanya.

B. Kebutuhan Kompetensi

Ada beberapa pengertian dari kompetensi antara lain :

1. Kompetensi adalah kemampuan yang harus dicapai oleh seseorang yang bisa diperoleh baik melalui jalur pendidikan formal maupun pendidikan non formal.
2. Kompetensi juga dapat diartikan kemampuan yang bisa membuat individu secara efektif dapat menjalankan fungsi, tugas dan pekerjaannya dengan mencapai objektif (target) individu itu sendiri maupun target organisasi (perusahaan).
3. Kompetensi adalah kombinasi antara ketrampilan (*skill*), attribute personal (*attitude*) dan pengetahuan (*knowledge*) yang tercermin dalam perilaku kerja (*job behavior*) yang dapat diamati, diukur dan dievaluasi.

Berdasarkan beberapa pengertian kompetensi diatas dapat disimpulkan bahwa kompetensi adalah kemampuan yang dimiliki seseorang baik ketrampilan (*skill*), attribute personal (*attitude*) dan pengetahuan (*knowledge*) yang bisa diperoleh melalui jalur pendidikan formal maupun non formal yang tercermin dalam perilaku kerja dalam menjalankan fungsi, tugas dan pekerjaannya agar mencapai target individu maupun target organisasi (perusahaan).

Kompeten berarti kemampuan atau keahlian seseorang yang telah dinyatakan memenuhi kualitas standar yang ditetapkan oleh pihak eksternal dengan model pengujian tertentu.

Kompetensi adalah suatu komponen yang paling utama dalam diri karyawan karena tanpa adanya kompetensi maka suatu pekerjaan tidak akan dikerjakan dengan baik. Oleh karena itu perusahaan berusaha untuk meningkatkan kompetensi yang dimiliki karyawannya melalui training-training. Dalam hal ini peran dari *Human Resources Development* (HRD), yakni melakukan identifikasi terhadap kompetensi-kompetensi yang menjadi kebutuhan perusahaan serta update terhadap perkembangan baru. Tugas-tugas penting HRD tersebut dikelompokkan menjadi bagian-bagian :

- a. *Assess Needs* yaitu HRD bertugas mengidentifikasi kebutuhan kompetensi yang dibutuhkan perusahaan
- b. *Keep Update* yaitu HRD harus terus update perkembangan yang terjadi di dunia luar terutama yang terkait dengan industry dimana bisnis bergerak.
- c. *Close The Gap* yaitu HRD bertugas untuk menutup gap yang terjadi dalam kompetensi ini antara yang dibutuhkan dengan actual.
- d. Kompetensi dan Kinerja artinya kompetensi harus ada dalam diri individu dan organisasi untuk mencapai kinerja yang diharapkan.

Ada 2 jenis kelompok kompetensi yaitu 1) *Soft Competency* misalnya leadership, interpersonal relation dll. 2) *Hard Competency* misalnya electrical engineering, financial analysis dll.

Secara umum kompetensi terbagi menjadi dua kelompok dasar yaitu ;

1. Kompetensi teknis

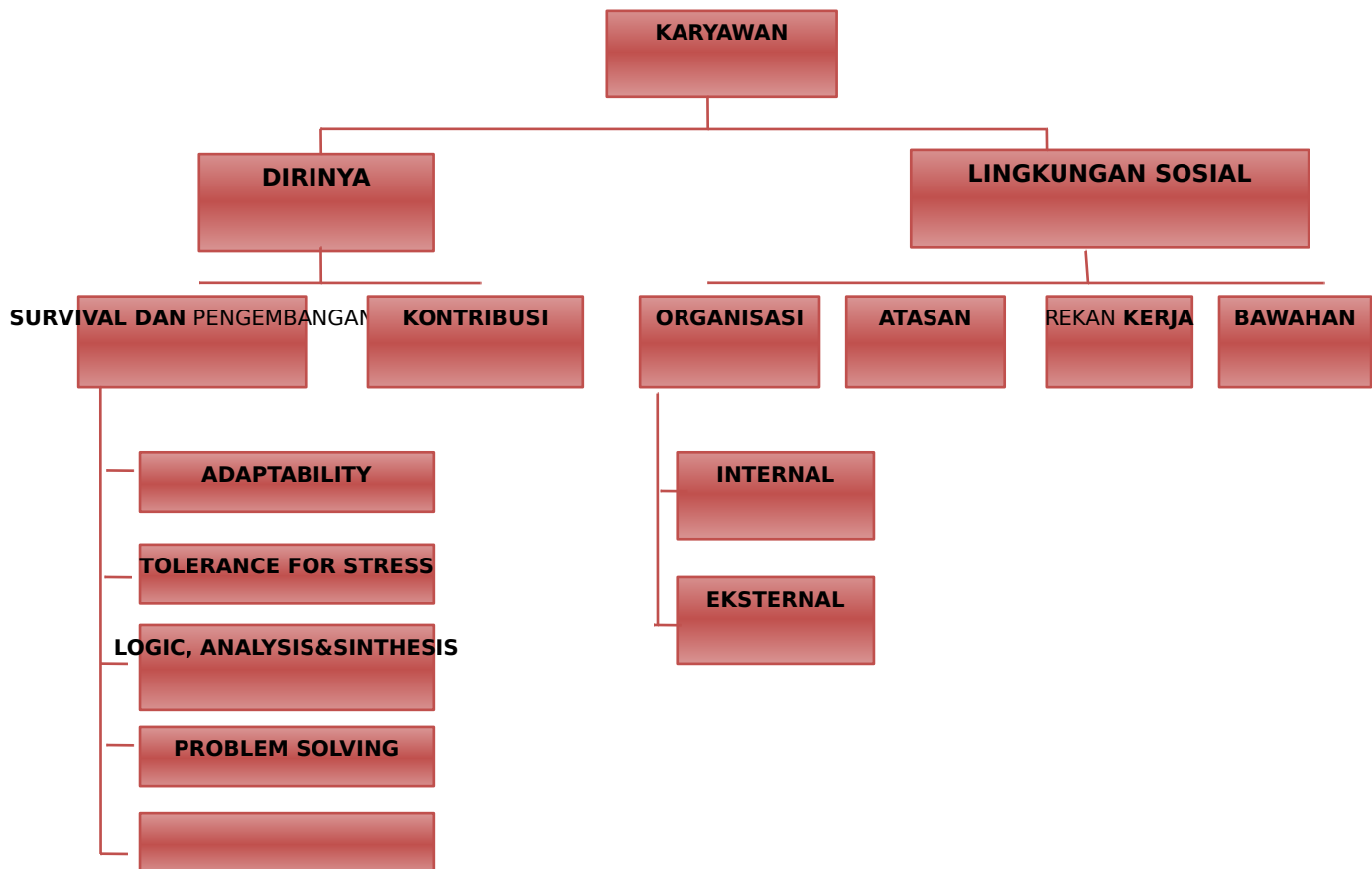
Dalam kompetensi teknis seorang individu harus mampu melaksanakan dan melaksanakan atau mengelola serta mengintegrasikan tiga hal penting yaitu:

- 1) Peralatan/perlengkapan operasi
- 2) Proses kerja
- 3) Pengetahuan tentang proses dan peralatan



2. Kompetensi Perilaku, dikelompokkan menjadi 3 kelompok besar yaitu :

- 1) Kemampuan berpikir : logika, analisa, sintesa
- 2) Kemampuan sikap kerja: orientasi hasil, produktivitas, kemampuan meningkatkan diri
- 3) Kemampuan social pribadi : menyesuaikan diri, toleransi, komunikasi, bekerja kelompok/team, kepemimpinan.



C. Alokasi Waktu Pengembangan Kemampuan Profesional

Cara mengatur waktu agar lebih efisien dan produktif antara lain :

1. Sediakan waktu untuk diri sendiri
Yaitu luangkan waktu walaupun Cuma 1 jam sehari untuk berkonsentrasi dan memfokuskan diri pada pekerjaan.
2. Kenali Mood anda
Yaitu Waktu dimana kita mampu berkonsentrasi dengan maksimal gunakan waktu itu untuk melakukan pekerjaan yang penting-penting.

3. Hindari obrolan yang tidak ada juntrungnya
4. Pasang mesin penjawab
5. Buat jadwal rapat

2. Soal dan Kunci Jawaban

Pilihan Ganda

1. Dalam pengembangan profesionalisme kerja, pelatih dituntut untuk mengembangkan seluruh fungsi lembaga khususnya dalam hal berikut ini, kecuali ...
 - A. Menganalisa kebutuhan dan penetapan program pelatihan
 - √ B. Mengembangkan kemampuan diri sendiri
 - C. Mengembangkan tehnik dan metode pelatihan
 - D. Mengembangkan sarana dan prasarana
 - E. Mengembangkan kemampuan pengelola, pengajar dan peserta latihan

2. Yang bukan merupakan kegiatan dalam rangka pengembangan profesionalisme kerja yaitu ...
 - √ A. Menyelenggarakan kegiatan penataran dan pelatihan terhadap para pekerja yang dilaksanakan sesaat
 - B. Memberikan kesempatan pekerja untuk melanjutkan pendidikannya ke tingkat yang lebih tinggi
 - C. Mengirim atau menyekolahkan para pekerja pilihan keluar negeri
 - D. Menyelenggarakan kegiatan seminar, loka karya atau workshop yang berkaitan dengan peningkatan kualitas tenaga kerja
 - E. Menyediakan fasilitas dan bantuan dana terhadap para pekerja yang berprestasi untuk meningkatkan keahliannya

3. Cara yang dapat dilakukan dalam pengembangan profesionalisme kerja antara lain yaitu ...
 - A. Pasif dalam mengikuti pendidikan, penataran dan pelatihan yang diselenggarakan oleh instansi atau perusahaan tempat bekerja
 - √ B. Memiliki kesadaran untuk berupaya meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan melalui belajar sendiri
 - C. Membiarkan media pembelajaran seperti buku, surat kabar, majalah dll
 - D. Pasif dalam berdiskusi dengan teman sekerja dalam rangka

- meningkatkan keahlian dan keterampilan kerja
- E. Pasif dalam mengikuti kegiatan-kegiatan di masyarakat yang berhubungan dengan profesionalisme kerjanya
4. Salah satu kemampuan sikap kerja dalam kompetensi perilaku yaitu ...
- A. Kemampuan menyesuaikan diri/adaptasi
 - B. Kemampuan toleransi
 - C. Kemampuan logis
 - D. Kemampuan mengidentifikasi masalah
 - √ E. Kemampuan kepemimpinan
5. Yang bukan merupakan cara agar kita bisa lebih efisien dan produktif dalam menggunakan jam kerja adalah ...
- √ A. Sediakan waktu untuk teman
 - B. Kenali Mood anda
 - C. Hindari obrolan yang tidak ada juntrungnya
 - D. Pasang mesin penjawab
 - E. Buat jadwal rapat
6. HRD yang bertugas mengidentifikasi kebutuhan kompetensi yang dibutuhkan perusahaan adalah tugas penting HRD yang termasuk dalam kelompok bagian ...
- A. *Keep Update*
 - B. *Close the gap*
 - C. *Soft Competency*
 - √ D. *Assess Needs*
 - E. *Hard Competency*
7. Agar rapat dengan calon investor baru tidak terlewatkan dan kita dipercaya oleh investor tersebut kita harus berupaya untuk menepati janji rapat salah satu cara yang bisa ditempuh adalah ...
- √ A. Sediakan waktu untuk diri sendiri
 - B. Buat jadwal rapat
 - C. Kenali Mood anda
 - D. Hindari obrolan yang tidak berguna
 - E. Pasang mesin penjawab
8. Berikut yang bukan merupakan kompetensi teknis adalah ...
- A. Mampu menggunakan peralatan
 - B. Mampu melaksanakan proses kerja

- √ C. Mampu menggunakan perlengkapan operasi
 - D. Memiliki pengetahuan tentang proses dan peralatan
 - √ E. Mampu berpikir dengan logika
9. Salah satu tugas penting dari *Human Resources Development (HRD)* adalah *Close The Gap*, yang berarti yaitu
- A. HRD bertugas untuk mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan kompetensi apa saja yang dimiliki oleh seluruh karyawan
 - B. HRD juga harus mempunyai database yang merupakan daftar kompetensi apa saja yang dimiliki oleh seluruh karyawan
 - C. HRD harus dapat mengidentifikasi kompetensi terbaru apa saja yang mungkin sedang berkembang, dan dapat memberikan dampak positif terhadap organisasi
 - √ D. HRD bertugas untuk menutup gap yang terjadi dalam kompetensi ini, antara yang dibutuhkan dengan actual
 - E. HRD juga harus terus up to date terhadap perkembangan yang terjadi di dunia luar, terutama yang terkait dengan industri dimana bisnis bergerak
10. Contoh kemampuan social pribadi seorang pekerja adalah ...
- A. Logika
 - B. Analisa
 - C. Produktivitas
 - √ D. Sintesa
 - E. Komunikasi

PEDOMAN PENSKORAN

Skor Pilihan Ganda = 100

Skor Maksimal= 100

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Lilies Noviana W., S.Pd

Satyo Prakoso

IRN. 19771115 20030713 039

NIM : 12803244058

PROGRAM TAHUNAN

Mata Pelajaran	: Akuntansi
Kelas	: X (Sepuluh)
Tahun Pelajaran	: 2016 / 2017
Akolasi Jam Pembelajaran / tatap muka / minggu	: 5 jam
Nama Guru Pengampu Mata Pelajaran	: Lilies Noviana W.,S.Pd.

No.	STANDAR KOMPETENSI / KOMPETENSI DASAR	ALOKASI WAKTU			
		SEMESTER GASAL		SEMESTER GENAP	
		TM	JP	TM	JP
1	Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja		40		
1.1	Mengidentifikasi sector dan tanggung jawab Industri	7			
1.2	Menerapkan pedoman, prosedur dan aturan kerja	8			
1.3	Mengelola Informasi	7			
1.4	Merencanakan penyelesaian pekerjaan dengan pertimbangan keterbatasan waktu dan sumber daya.	10			
1.5	Merancang dan mengelola kompetensi personal	8			
2	Menerapkan Praktik-Praktik Kesehatan Dan Keselamatan Di Tempat Kerja		40		
2.1	Mengikuti prosedur kerja untuk mengidentifikasi bahaya dan pengendalian resiko	10			
2.3	Berkontribusi untuk berpartisipasi dalam pengaturan manajemen kesehatan dan keselamatan kerja.	15			
2.4	Menerapkan praktik-praktik keselamatan kerja	15			
	JUMLAH		80		

4	Melakukan Komunikasi Bisnis Yang Efektif				60
4.1	Mengidentifikasi penerima pesan			14	
4.2	Membuat pesan bisnis			24	
4.3	Melaksanakan komunikasi bisnis profesional			22	
5	Memproses Dokumen Dana Kas Kecil				56
5.1	Mempersiapkan pengelolaan administrasi dana kas kecil			6	
5.2	Menghitung mutasi dana kas kecil			12	
5.3	Menghitung selisih dana kas kecil			16	
5.4	Menentukan pengisian dana kas kecil			14	
5.5	Mencatat mutasi dan selisih dana kas kecil			8	
JML. JAM DAN TATAP MUKA PADA TIAP SMTR.		80	160	116	116

Keterangan:

JP : Jam Pelajaran = 45 menit

TM : Tatap Muka

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Sri Suwarsi, S.H.

Magelang, Juli 2016

Guru Mata Pelajaran,

Lilies Noviana W., S.Pd.

PEMETAAN STANDAR KOMPETENSI DASAR KTSP SPEKTRUM BERWAWASAN KEBANGSAAN 2016

SMK BHAKTI KARYA 1 MAGELANG

TAHUN PELAJARAN 2016/2017

Bidang Keahlian : Bisnis Manajemen

Program Studi Keahlian : Keuangan

Kompetensi Keahlian : Akuntansi

A. Dasar Kompetensi Keahlian

No.	Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Durasi Jam				Tingkat						Diskripsi Pembelajaran	Diskripsi Semester	
			Jml.	TM	PS	PI	X		XI		XII				
							1	2	3	4	5	6			
1.	Menerapkan Prinsip Praktik Profesional Dalam Bekerja	1. Mengidentifikasi luas sektor dan tanggung jawab industry	40	4	2(4)		V							1. Aspek-aspek eksternal yang mempengaruhi profesi teknisi akuntansi diidentifikasi dan dipertimbangkan dalam menjalankan pekerjaan 2. Peran dan tanggung jawab berbagai pihak yang terlibat dalam profesi teknisi	Siswa Tuntas / Tidak tuntas dalam Menerapkan Prinsip Praktik Profesional Dalam Bekerja dan Menerapkan Praktik-Praktik

											akuntansi diidentifikasi dan dipertimbangkan dalam menjalankan pekerjaan	Kesehatan Dan Keselamatan Di Tempat Kerja
		2. Mengidentifikasi dan menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan	6	4(8)							<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan dan kode etik dikumpulkan dan dianalisa. 2. Informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan dan kode etik dalam kaitannya dengan pihak yang bersangkutan di tempat kerja ditentukan 3. Ketentuan tentang praktik kerja yang relevan dipergunakan sebagai dasar untuk menjalankan pekerjaan dan pengambilan keputusan 	

		5. Merancang dan mengelola kompetensi personal		4	2(4)							1. Kebutuhan pengembangan profesional dan sasaran profesional diidentifikasi dan dikaji ulang secara periodik 2. Kebutuhan kompetensi, otorisasi dan lisensi diidentifikasi 3. Kesempatan pengembangan profesional yang menggambarkan kebutuhan dan sasaran diselesaikan dalam jangka waktu tertentu
2	Menerapkan Praktik-Praktik Kesehatan Dan Keselamatan Di Tempat Kerja	1. Mengikuti prosedur kerja untuk mengidentifikasi bahaya dan pengendalian resiko	40	6	4(8)		V					1. Isu-isu kesehatan dan keselamatan kerja dimunculkan kepada aparat yang berwenang sesuai dengan prosedur tempat kerja yang relevan. 2. Kontribusi kepada manajemen kesehatan dan keselamatan kerja di tempat

		3. Menerapkan praktik-praktik keselamatan kerja		8	8 (16)							<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur kesehatan dan keselamatan kerja diterapkan setiap waktu dalam pekerjaan sehari-hari. 2. Peringatan bahaya dan tanda-tanda keselamatan dikenali dan diobservasi. 3. Teknik-teknik penanganan keselamatan secara manual dan teknik keselamatan peralatan ditetapkan setiap waktu. 4. Prosedur pertolongan pertama secara darurat diikuti. 5. Situasi yang secara potensial berbahaya diidentifikasi, meliputi kegagalan dan peralatan berbahaya, secara langsung dilaporkan. 	
--	--	---	--	---	--------	--	--	--	--	--	--	--	--

3.	Melakukan Komunikasi Bisnis Yang Efektif	1.Mengidentifikasi penerima pesan	60	8	6 (12)			V				<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima pesan dalam proses komunikasi diidentifikasi 2. Objek-objek penerima pesan diidentifikasi 3. Kebutuhan-kebutuhan informasi penerima pesan diidentifikasi 4. Media, waktu, dan tempat komunikasi disepakati 	Siswa Tuntas / Tidak tuntas dalam Melakukan komunikasi bisnis yang efektif
		2. Membuat pesan bisnis		12	12(24)					<ol style="list-style-type: none"> 1. Pesan dibuat menggunakan kata-kata yang tidak menimbulkan multi tafsir. 2. Pesan dibuat dalam bentuk tertulis atau lisan 3. Isi pesan disesuaikan dengan kebutuhan penerima pesan 4. Prinsip-prinsip kerahasiaan organisasi dipatuhi 			

	3. Melaksanakan komunikasi bisnis profesional	10	12(24)								<ol style="list-style-type: none"> 1. Media komunikasi yang tersedia digunakan secara tepat 2. Kendala-kendala selama komunikasi diidentifikasi 3. Langkah-langkah untuk mengatasi kendala komunikasi diterapkan 4. Tanggapan dan kesepakatan-kesepakatan dibuat secara tertulis dan didokumentasikan 5. Etika dan penampilan profesioanal dalam komunikasi ditaati 	
--	---	----	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Mengetahui :
Guru Pembimbing

Lilies Noviana W., S.Pd
IRN. 19771115 20030713 039

Magelang, September 2016
Mahasiswa

Satyo Prakoso
NIM : 12803244058

PERHITUNGAN MINGGU EFEKTIF
TAHUN PELAJARAN 2016 / 2017

Mata Pelajaran : Akuntansi

SEMESTER GASAL

No	Nama Bulan	Jumlah Minggu	Jumlah Minggu Efektif Kelas:		
			X	XI	XII
1.	Juli	4	1	2	2
2.	Agustus	5	5	3	5
3.	September	4	3	1	3
4.	Oktober	4	4	1	4
5.	November	5	5	5	5
6.	Desember	4	1	1	1
Jumlah		26	19	13	20

SEMESTER GENAP

No	Nama Bulan	Jumlah Minggu	Jumlah Minggu Efektif Kelas:		
			X	XI	XII
1.	Januari	4	4	4	4
2.	Februari	4	4	4	3
3.	Maret	5	3	3	2
4.	April	4	3	3	-
5.	Mei	5	4	4	-
6.	Juni	4	1	1	-
Jumlah		26	19	19	9

Magelang, Juli 2016

Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran

Sri Suwarsi, S.H.

Lilies Noviana W., S.Pd.

**PERINCIAN MINGGU TIDAK EFEKTIF
TAHUN PELAJARAN 2016 / 2017**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Akuntansi

KELAS X

SEMESTER GASAL

No.	Nama Bulan	Minggu ke:	Keterangan
1.	Juli	2	Libur Ramadhan dan Hari Raya Idul Fitri 1437 H
		3	Libur Akhir Tahun Pelajaran 2015/2016
		4	MPLS dan Persami Tahun Pelajaran 2016/2017
2.	September	5	Kegiatan Tengah Semester Gasal
3.	Desember	2	Program Remedial, Persiapan dan Pembagian BLHB
		4	Libur Akhir Semester Gasal
		5	Libur Akhir Semester Gasal

KELAS X

SEMESTER GENAP

No.	Nama Bulan	Minggu ke:	Keterangan
1.	Maret	3	Kegiatan Tengah Semester Genap
		4	Libur Ujian Sekolah Kelas XII
2.	April	3	Libur Ujian Nasional Kelas XII
3.	Mei	4	Libur awal Ramadhan 1438 H
4.	Juni	3	Program Remedial, Persiapan dan Pembagian BLHB
		4	Libur Akhir Tahun Pelajaran 2016/2017
		5	Libur Akhir Tahun Pelajaran 2016/2017

**PERINCIAN MINGGU TIDAK EFEKTIF
TAHUN PELAJARAN 2016 / 2017**

Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi

KELAS XI

SEMESTER GASAL

No.	Nama Bulan	Minggu ke:	Keterangan
1.	Juli	2	Libur Ramadhan dan Hari Raya Idul Fitri 1437 H
		3	Libur Akhir Tahun Pelajaran 2015/2016
2.	Agustus	4	PRAKERIN
		5	PRAKERIN
3.	September	2	PRAKERIN
		3	PRAKERIN
		5	Kegiatan Tengah Semester Gasal
4.	Oktober	2	PRAKERIN
		3	PRAKERIN
		4	PRAKERIN
5.	Desember	2	Program Remedial, Persiapan dan Pembagian BLHB
		4	Libur Akhir Semester Gasal
		5	Libur Akhir Semester Gasal

KELAS XI

SEMESTER GENAP

No.	Nama Bulan	Minggu ke:	Keterangan
1.	Maret	3	Kegiatan Tengah Semester Genap
		4	Libur Ujian Sekolah Kelas XII
2.	April	3	Libur Ujian Nasional Kelas XII
3.	Mei	4	Libur awal Ramadhan 1438 H
4.	Juni	3	Program Remedial, Persiapan dan Pembagian BLHB
		4	Libur Akhir Tahun Pelajaran 2016/2017
		5	Libur Akhir Tahun Pelajaran 2016/2017

**PERINCIAN MINGGU TIDAK EFEKTIF
TAHUN PELAJARAN 2016 / 2017**

Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi

KELAS XII

SEMESTER GASAL

No.	Nama Bulan	Minggu ke:	Keterangan
1.	Juli	2	Libur Ramadhan dan Hari Raya Idul Fitri 1437 H
		3	Libur Akhir Tahun Pelajaran 2015/2016
2.	September	5	Kegiatan Tengah Semester Gasal
3.	Desember	2	Program Remedial, Persiapan dan Pembagian BLHB
		4	Libur Akhir Semester Gasal
		5	Libur Akhir Semester Gasal

KELAS XII

SEMESTER GENAP

No.	Nama Bulan	Minggu ke:	Keterangan
1.	Februari	3	Ujian Praktik Kejuruan
2.	Maret	3	Kegiatan Tengah Semester Genap
		4	Ujian Sekolah
3.	April	3	Ujian Nasional
4.	Mei	Akhir Masa Belajar Kelas XII Tahun 2016/2017	
5.	Juni		

Magelang, Juli 2016

Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran

Sri Suwarsi, S.H.

Lilies Noviana W., S.Pd.

Uji Kompetensi DKK

**Kompetensi Dasar : 1.1Mengidentifikasi Luas sektor dan tanggung jawab publik
2.1Mengidentifikasi dan menerapkan pedoman, prosedur,
dan aturan**

Nama :

Kelas :

NILAI

I. Pilihan Ganda

Pilihlah jawaban yang paling tepat dibawah ini dengan memberi tanda silang (X) pada huruf A,B, C, D, atau D!

- Istilah profesionalisme berasal dari kata profesi atau profesional yang berarti... .
 - pekerjaan yang dilakukan dengan kemampuan
 - pekerjaan yang dilandasi keahlian tertentu
 - pekerjaan yang mengandalkan keahlian
 - pekerjaan yang menunjukkan kesempurnaan
 - pekerjaan yang menunjukkan keprofesionalan
- Kode etik ialah... .
 - norma atau azas yang diterima oleh suatu kelompok tertentu sebagai landasan tingkah laku sehari-hari di masyarakat maupun di tempat kerja.
 - nilai-nilai profesional harus menjadi bagian dan telah menjiwai seseorang yang sedang mengemban sebuah profesi.
 - memiliki sikap komitmen tinggi, jujur, tanggung jawab dan berpikir sistematis.
 - menjunjung tinggi martabat profesi.
 - menghormati setiap anggota
- Akuntan yang bekerja sebagai auditor intern perusahaan yang bertugas dan bertanggung jawab penuh atas pelaporan keuangan yang disajikan oleh perusahaan... .
 - akuntan publik
 - akuntan manajemen perusahaan
 - akuntan pemerintah
 - akuntan pendidik
 - akuntan keuangan
- Contoh jasa *nonassurance* yang dihasilkan oleh profesi akuntan publik adalah... .
 - jasa kompilasi, jasa konsultasi
 - jasa konsultasi, jasa atestasi
 - jasa perpajakan, jasa atestasi
 - jasa kompilasi, jasa *assurance*
 - jasa konsultasi, jasa kompilasi
- SKKNI bidang akuntansi telah disahkan oleh MENAKERTRANS RI dengan SK no... .
 - 44/MEN/II 2008
 - 54.MEN/III 2007
 - 34/MEN/II 2007
 - 43/MEN/III 2008
 - 53/MEN/VI 2009

Uji Kompetensi DKK

6. Berikut ini yang bukan merupakan sifat kode etik
 - A. masuk akal
 - B. komitmen
 - C. dapat diterima
 - D. praktis dan dapat dilaksanakan
 - E. mudah
7. Anggota teknisi akuntansi harus selalu mempertahankan sikap mental independen dalam memberikan jasa profesional yang meliputi independen dalam fakta (in fact) maupun dalam penampilan (in appearance), merupakan aturan etika teknisi akuntansi...
 - A. integritas
 - B. objektivitas
 - C. tanggung jawab
 - D. independensi
 - E. konsistensi
8. SKKNI bidang teknisi akuntansi yang dikonvesikan padv tanggal 20 November 2007 meliputi 2 jenjang profesi teknisi akuntansi yaitu... .
 - A. teknisi akuntansi perencana
 - B. teknisi akuntansi pengelola
 - C. teknisi akuntansi penyelia
 - D. teknisi akuntansi pemerintahan
 - E. teknisi akuntansi publik
9. Prinsip etika adalah Obyektivitas, yaitu... .
 - A. setiap anggota berkewajiban untuk senantiasa bertindak dalam rangka pelayanan kepada publik dan menunjukkan komitmen dan profesionalimeannya
 - B. setiap anggota harus menjaga objektivitasnya dan bebas dari benturan kepentingan dalam pemenuhan kewajiban profesionalnya
 - C. setiap anggota berkewajiban menjaga objektivitas untuk senantiasa bertindak dalam kerangka pelayanan publik
 - D. setiap anggota harus berperilaku objektif dan konsisten dengan reputasi profesi yang baik dan menjauhi tindakan yang dapat mendeskreditkan profesi
 - E. setiap anggotaharus menjauhi tindakan asusila
10. Berikut yang bukan kebutuhan dasar yang harus dipenuhi profesi teknisi akuntansi
 - A. profesionalisme
 - B. kualitas Jasa
 - C. kredibilitas
 - D. kepercayaan
 - E. Ketulusan

II. Essay

Isilah jawaban pada pertanyaandibawah ini dengan tepat!

1. Asosiasi teknisi akuntansi adalah?
2. Apa yang kalian ketahui tentang Profesionalisme?
3. Kemampuan yang harus dimiliki teknisi akuntansi antara lain? sebutkan!
4. Sebutkan Ciri-ciri utama profesi!
5. Sebutkan pihak mana saja yang harus tahu orientasi dan penerapan kode etik!
6. Sebutkan dan jelaskan standar umum anggota teknisi akuntansi yang harus dipatuhi!
7. Asosiasi teknisi Akuntansi adalah?

Uji Kompetensi DKK

JAWABAN :

Magelang, 7 Agustus 2016

Mengetahui :
Guru Pembimbing

Guru Mata Pelajaran

Lilies Noviana W., S.Pd
IRN. 19771115 20030713 039

Satyo Prakoso
NIM : 12818244011

Uji Kompetensi DKK

Kompetensi Dasar : 3.1 Mengelola Informasi
4.1 Merencanakan Penyelesaian Pekerjaan Dengan
Mempertimbangkan Keterbatasan Waktu dan Sumber Daya

Nama :
Kelas :

NILAI

I. Pilihan Ganda KD 3

Pilihlah jawaban yang paling tepat dibawah ini dengan memberi tanda silang (X) pada huruf A, B, C, D atau E!

- Berdasarkan sifatnya, pengelompokan data terdiri dari
 - data historis dan data sekunder
 - data sekunder dan data permanen
 - data pokok dan data primer
 - data sekunder dan data primer
 - data sementara dan data permanen
- Dibawah ini pengertian dari Informasi adalah
 - data yang terdiri dari berbagai sumber yang sudah terproses
 - data yang belum memiliki arti
 - data yang telah diproses atau data yang telah memiliki arti
 - data yang telah terpilah-pilah menurut kelompok informasi
 - data yang belum diproses
- Dibawah ini yang *bukan* pengertian dari dokumen adalah
 - dokumen lebih bersifat formal
 - dokumen lebih berupa kumpulan data yang sudah terpilah – pilah menurut kelompok data
 - dokumen lebih tertata dan tersusun secara kronologis sesuai urutan pembukuannya
 - dokumen lebih tertata dan tersusun secara kronologis menurut waktunya
 - dokumen bisa disajikan menurut kepentingan pemakainya
- Data tentang transaksi keuangan tahun lalu merupakan contoh dari data
 - data permanen
 - data sementara
 - data historis
 - data terkini
 - data sekunder

Uji Kompetensi DKK

5. Karakteristik dari sebuah sistem informasi antara lain
 - A. melaksanakan tugas yang diperlukan, menangani data yang rinci dan menyediakan informasi pemecahan masalah
 - B. melaksanakan tugas yang diperlukan, berpegang pada prosedur yang relatif standar dan menangani data yang kompleks
 - C. berpegang pada prosedur yang relatif standar, menangani data yang rinci dan menangani data yang kompleks
 - D. melaksanakan tugas yang diperlukan, menangani data yang kompleks dan menyediakan informasi pemecahan masalah
 - E. berpegang pada prosedur yang relatif yang standar, menangani data yang kompleks dan menyediakan informasi pemecahan masalah
6. Tokoh yang mengusulkan teori tentang pencarian informasi di tempat kerja yang diberi nama teori *Information Activities in Work Tasks (IAWT)* adalah
 - A. *Herbert A. Simon*
 - B. *Alan Bunch*
 - C. *Luca Pacioli*
 - D. *Katriina Bystrom*
 - E. *Saracevics*
7. Sumber daya yang dikelola oleh seorang manajer dalam sebuah perusahaan yaitu
 - A. manusia, Keuangan dan Material
 - B. manusia, Keuangan dan Informasi
 - C. manusia, Keuangan, Mesin, Material dan Informasi
 - D. manusia, Mesin, Informasi, dan Keuangan
 - E. manusia dan Informasi
8. Ketika seseorang mulai secara lebih jelas dan terpadu dapat mengenali kebutuhan informasinya, dan mungkin saat inilah dia baru dapat menyatakan kebutuhannya kepada orang lain, hal ini merupakan lapisan yang dilalui oleh manusia sebelum sebuah keputusan benar-benar dapat terwujud yang disebut
 - A. *Viscezsral need*
 - B. *Compromised need*
 - C. *Motivation need*
 - D. *Formalized need*
 - E. *Conscious need*
9. Sistem Informasi menjalankan lima tugas / fungsi utama, yaitu
 - A. pengumpulan data, pengolahan data, penyimpanan data, manajemen data, dan pengadaan data
 - B. pengumpulan data, pengolahan data, penyimpanan data, pengendalian dan pengamanan data, dan pengadaan informasi
 - C. pengumpulan data, pengolahan data, penarikan kembali data, pengendalian dan pengamanan data, dan pengadaan informasi
 - D. pengumpulan data, pengolahan data, manajemen data, pengendalian dan pengamanan data, dan pengadaan informasi
 - E. pengumpulan data, pengolahan data, pemutakhiran data, pengendalian dan pengamanan data, dan pengadaan Informasi

Uji Kompetensi DKK

10. Saracevic et al. (1998) menyatakan bahwa penelitian tentang kebutuhan informasi harus memperhatikan faktor - faktor berikut, yaitu
- A. argumentasi seseorang tentang masalah yang sedang dihadapi, Kemampuan seseorang dalam penggunaan informasi, Kondisi pengetahuan seseorang yang relevan dengan kebutuhannya
 - B. persepsi seseorang tentang masalah yang sedang ia hadapi, Rencana seseorang dalam penggunaan informasi, kondisi pengetahuan seseorang yang relevan dengan kebutuhannya, dan dugaan seseorang tentang ketersediaan informasi yang dibutuhkannya
 - C. diskripsi seseorang tentang masalah yang sedang ia hadapi, Kemampuan seseorang dalam penggunaan informasi, Kondisi pengetahuan seseorang yang relevan dengan kebutuhannya, dan dugaan seseorang tentang ketersediaan informasi yang dibutuhkannya
 - D. deskripsi seseorang tentang masalah yang sedang dihadapi, Rencana seseorang dalam kebutuhannya, dan dugaan seseorang tentang ketersediaan informasi yang dibutuhkannya
 - E. persepsi seseorang tentang masalah yang sedang dihadapi, Kemampuan seseorang dalam penggunaan informasi, Kondisi pengetahuan seseorang yang relevan dengan kebutuhannya, dan dugaan seseorang tentang ketersediaan informasi yang dibutuhkannya

KD 4 :

- 1. Secara Teoritis definisi Job description adalah
 - A. uraian singkat tentang tugas
 - B. uraian singkat tentang kondisi pekerjaan
 - C. uraian singkat tentang tuntutan yang diperlukan ketika menjabat suatu posisi
 - D. uraian singkat tentang tugas dan kondisi pekerjaan
 - E. uraian singkat tentang tugas, kondisi pekerjaan serta tuntutan yang diperlukan ketika menjabat suatu posisi

- 2. Berikut ini yang bukan merupakan manfaat job description bagi karyawan antara lain
 - A. untuk mengetahui tugas utama dan tugas tambahan yang perlu dilakukan
 - B. karyawan memperoleh gambaran nyata tentang output kerjanya sendiri
 - C. karyawan bisa melihat prestasi yang dicapainya
 - D. akan membuat alur koordinasi dan struktur pembagian wewenang berjalan lancar
 - E. karyawan memperoleh gambaran nyata tentang input kerjanya sendiri atau melihat prestasi yang dicapai

- 3. Bekerja dan belajar bersama dalam sebuah kelompok memiliki tujuan antara lain
 - A. membangun dan memberikan pendapat untuk suatu tujuan yang tidak sehat
 - B. mempersulit pengertian tentang suatu masalah
 - C. tergantung dengan dirinya sendiri
 - D. mengacuhkan terhadap yang lain
 - E. menanggapi, dan bekerja untuk mengerti pertanyaan-pertanyaan yang lain

Uji Kompetensi DKK

4. Hal-hal dibawah ini termasuk kiat-kiat bekerja secara professional sesuai skala prioritas yaitu
 - A. membuat daftar seluruh pekerjaan, menentukan skala prioritas dan menjadwalkan setiap sub pekerjaan ke dalam agenda
 - B. membuat daftar seluruh pekerjaan, melakukan dengan sesuka hati agenda kerja dan be 100% focus
 - C. melakukan dengan sesuka hati agenda kerja, be 100% focus, make reward and punishment system
 - D. membuat daftar seluruh pekerjaan, menjadwalkan setiap sub pekerjaan ke dalam agenda dan menjalankan agenda kerja sesuka hati
 - E. membuat daftar seluruh pekerjaan, menentukan skala prioritas dan melakukan dengan sesuka hati agenda kerja

5. Salah satu tujuan utama menggunakan otomatisasi kantor adalah
 - A. agar karyawan betah dan nyaman bekerja
 - B. agar pembeli betah dan puas dengan pelayanan
 - C. menaikkan produktifitas tugas administrasi
 - D. kantor menjadi tampak mewah dan lengkap
 - E. kantor menjadi modern

II. Essay KD 3

Isilah jawaban pada pertanyaandibawah inidengan tepat!

1. Sebutkan dan Jelaskan urutan Fase pembuatan Keputusan meurut Herbert A. Simon!
2. Jelaskan pengertian Pengemasan Informasi menurut Alan Bunch dan Webster's New World Collage Dictionary!

Essay KD 4

1. Sebutkan tujuan bekerja dalam sebuah kelompok /team Work!
2. Sebutkan hal – hal yang diperlukan dan merupakan cara ideal untuk menentukan *job description* yang lengkap dan sesuai dengan kondisi!
3. Jelaskan cara untuk membentuk kelompok bekerja!
4. Sebutkan tujuan otomatisasi kantor!
5. Apakah yang dimaksud *Make reward and punishment system* dalam kiat agar menjadi pekerja yang professional?

Mengetahui :
Guru Pembimbing

Guru Mata Pelajaran

Lilies Noviana W., S.Pd
IRN. 19771115 20030713 039

Satyo Prakoso
NIM : 12818244011

Uji Kompetensi DKK

DAFTAR NILAI UJIAN

NAMA SEKOLAH : SMK BHAKTI KARYA 1 MAGELANG
NAMA TES :
MATA PELAJARAN : DASAR KOMPETENSI KEAHLIAN
KELAS/PROGRAM : X AKUNTANSI
TANGGAL TES : 1 Agustus 2016
MATERI POKOK : Mengidentifikasi Luas Sektor dan Tanggung Jawab Publik

Batas Lulus
7.5

No. Urut	NAMA/KODE PESERTA	L/P	URAIAN JAWABAN SISWA DAN HASIL PEMERIKSAAN	JUMLAH		SKOR PG	SKOR URAIAN	TOTAL SKOR	NILAI	CATATAN
				BENAR	SALAH					
1	ALYA MIRFIANTIKA Y	P	BABADEDCEB	10	0	10	8.5	18.5	9	Lulus
2	AULIA WULANDARI	P	BABADED-B-	8	2	8	8.5	16.5	8	Lulus
3	BAE ROKHANAH	P	BA-AD-DCB-	7	3	7	10	17	9	Lulus
4	BIMA SUKRON ADMAJA	L	BABADEDCEB-	9	1	9	10	19	10	Lulus
5	DIAN SAFITRI	P	BABAD-DCBE	9	1	9	10	19	10	Lulus
6	DINA WAHYU N	P	BA-AEEDCB-	8	2	8	10	18	9	Lulus
7	DITA SHINTA	P	BABADEDCEB-	9	1	9	10	19	10	Lulus
8	DWI DGINA HANIFAH	P	BABADEDCEB-	9	1	9	8.5	17.5	9	Lulus
9	ILHAM RESTU A	L	BABADEDCEB	10	0	10	5	15	8	Lulus
10	KARTINI NING TIA G	P	BABADEDCEB-	9	1	9	10	19	10	Lulus
11	LIA ALVIONITA SUSANTI	P	BABADEDCEB	10	0	10	10	20	10	Lulus
12	RISNA FEBRIANTI R	P	BABADEDCEB-	9	1	9	10	19	10	Lulus
13	RISMA YULIANTI	P	BABADEDCEB-	9	1	9	10	19	10	Lulus
14	RYAN TRI WARDANA	L	BABADEDCEB	10	0	10	7	17	9	Lulus
15	SILVIYA YUNITA SARI	P	BABAD-DCB-	8	2	8	10	18	9	Lulus
16	SHAFI RHEYNA ANJANI L.	P	BABADEDCEB	10	0	10	8.5	18.5	9	Lulus
17	TUTIK LINAWATI	P	BA-AEEDCB-	8	2	8	10	18	9	Lulus
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
JULIASI	- Jumlah peserta test : 17 orang			JUMLAH :		152			154	
	- Jumlah yang lulus : 17 orang			TERKECIL :		7.00			7.50	

No. Urut	NAMA/KODE PESERTA	L/P	URAIAN JAWABAN SISWA DAN HASIL PEMERIKSAAN	JUMLAH		SKOR PG	SKOR URAIAN	TOTAL SKOR	NILAI	CATATAN
				BENAR	SALAH					
REKAPIT	- Jumlah yang tidak lulus	:	0 orang	TERBESAR :		10.00			10.00	
	- Jumlah yang di atas rata-rata	:	9 orang	RATA-RATA :		8.941			9.060	
	- Jumlah yang di bawah rata-rata	:	8 orang	SIMPANGAN BAKU :		0.899			0.609	

Mengetahui :
Kepala Sekolah,

Magelang,,,
Guru Praktik/ Mahasiswa

.....
Nip.

Satyo Prakoso
NIP. 12803244058

DAFTAR NILAI UJIAN

NAMA SEKOLAH : SMK BHAKTI KARYA 1 MAGELANG
NAMA TES :
MATA PELAJARAN : PENGANTAR AKUNTANSI DAN KEUANGAN
KELAS/PROGRAM : X Akuntansi
TANGGAL TES
MATERI POKOK : Mengelola Informasi

Batas Lulus
75

No. Urut	NAMA/KODE PESERTA	L/P	URAIAN JAWABAN SISWA DAN HASIL PEMERIKSAAN	JUMLAH		SKOR PG	SKOR URAIAN	TOTAL SKOR	NILAI	CATATAN
				BENAR	SALAH					
1	ALYA MIRFIANTIKA Y	P		9	1	9	10	19	95	Lulus
2	AULIA WULANDARI	P	E CDC ADC DDB	9	1	9	10	19	95	Lulus
3	BAE ROKHANAH	P		10	0	10	10	20	100	Lulus
4	BIMA SUKRON ADMAJA	L		10	0	10	10	20	100	Lulus
5	DIAN SAFITRI	P		10	0	10	10	20	100	Lulus
6	DINA WAHYU N	P		10	0	10	10	20	100	Lulus
7	DITA SHINTA	P		9	1	9	10	19	95	Lulus
8	DWI DGINA HANIFAH	P	E CDC ADC DDB	9	1	9	10	19	95	Lulus
9	ILHAM RESTU A	L		10	0	10	10	20	100	Lulus
10	KARTINI NING TIA G	P		10	0	10	10	20	100	Lulus
11	LIA ALVIONITA SUSANTI	P		10	0	10	10	20	100	Lulus
12	RISNA FEBRIANTI R	P		10	0	10	10	20	100	Lulus
13	RISMA YULIANTI	P		9	1	9	10	19	95	Lulus
14	RYAN TRI WARDANA	L		7	3	7	10	17	85	Lulus
15	SILVIYA YUNITA SARI	P		9	1	9	10	19	95	Lulus
16	SHAFARHEYNA ANJANI L.	P		8	2	8	10	18	90	Lulus
17	TUTIK LINAWATI	P		10	0	10	10	20	100	Lulus
18										
19										
20										
21										
22										
23										
KAPITULASI	- Jumlah peserta test : 17 orang			JUMLAH :		159			1645	
	- Jumlah yang lulus : 17 orang			TERKECIL :		7.00			85.00	
	- Jumlah yang tidak lulus : 0 orang			TERBESAR :		10.00			100.00	
	- Jumlah yang di atas rata-rata : 9 orang			RATA-RATA :		9.353			96.760	

DAFTAR NILAI UJIAN

NAMA SEKOLAH : SMK BHAKTI KARYA 1 MAGELANG
NAMA TES :
MATA PELAJARAN : PENGANTAR AKUNTANSI DAN KEUANGAN
KELAS/PROGRAM : X Keuangan
TANGGAL TES : 3 September 2016
MATERI POKOK : Merencanakan Penyelesaian Pekerjaan dengan Mempertimbangkan Keterbatasan W

Batas Lulus
75

No. Urut	NAMA/KODE PESERTA	L/P	URAIAN JAWABAN SISWA DAN HASIL PEMERIKSAAN	JUMLAH		SKOR PG	SKOR URAIAN	TOTAL SKOR	NILAI	CATATAN
				BENAR	SALAH					
1	ALYA MIRFIANTIKA Y	P	E-EAC	4	1	4	9	13	87	Lulus
2	AULIA WULANDARI	P	E--AC	3	2	3	10	13	87	Lulus
3	BAE ROKHANAH	P	ED-AC	4	1	4	9	13	87	Lulus
4	BIMA SUKRON ADMAJA	L	EDEAC	5	0	5	8.5	13.5	90	Lulus
5	DIAN SAFITRI	P	E--AC	3	2	3	9.5	12.5	83	Lulus
6	DINA WAHYU N	P	E-E-C	3	2	3	9	12	80	Lulus
7	DITA SHINTA	P	EDEAC	5	0	5	9.5	14.5	97	Lulus
8	DWI DGINA HANIFAH	P	EDEAC	5	0	5	10	15	100	Lulus
9	ILHAM RESTU A	L	EDEAC	5	0	5	8.5	13.5	90	Lulus
10	KARTINI NING TIA G	P	EDEAC	5	0	5	10	15	100	Lulus
11	LIA ALVIONITA SUSANTI	P	EDEAC	5	0	5	9.5	14.5	97	Lulus
12	RISNA FEBRIANTI R	P	EDEAC	5	0	5	10	15	100	Lulus
13	RISMA YULIANTI	P	EDEAC	5	0	5	9.5	14.5	97	Lulus
14	RYAN TRI WARDANA	L	EDEAC	5	0	5	9.5	14.5	97	Lulus
15	SILVIYA YUNITA SARI	P	-D-AC	3	2	3	9.5	12.5	83	Lulus
16	SHafa RHEYNA ANJANI L.	P	E-EAC	4	1	4	7.3	11.3	75	Lulus
17	TUTIK LINAWATI	P	E--AC	3	2	3	10	13	87	Lulus
18							0			
19							0			
20							0			
21							0			
22							0			
23							0			
EKAPITULASI	- Jumlah peserta test : 17 orang			JUMLAH :		72			1535	
	- Jumlah yang lulus : 17 orang			TERKECIL :		3.00			75.33	
	- Jumlah yang tidak lulus : 0 orang			TERBESAR :		5.00			100.00	
	- Jumlah yang di atas rata-rata : 7 orang			RATA-RATA :		4.235			90.310	

LEMBAR PENILAIAN SIKAP KEPERIBADIAN

PROGRAM STUDI KEAHLIAN : Akuntansi
KOMPETENSI KEAHLIAN : Keuangan

MATA PELAJARAN : DKK K3LH
KELAS / SEMESTER : I / 1 (satu)

NO.	NAMA	NIS	ASPEK PENILAIAN / SKOR PENILAIAN					Jumlah Skor	Nilai Akhir	Predikat
			Tanggung Jawab	Percaya Diri	Saling Menghargai	Disiplin	Kompetitif			
1	ALYA MIRFIANTIKA Y		4	4	4	3	4	19	76	Baik
2	AULIA WULANDARI		3	4	4	5	4	20	80	Baik
3	BAE ROKHANAH		4	4	5	4	4	21	84	Baik
4	BIMA SUKRON ADMAJA		3	4	5	4	4	20	80	Baik
5	DIAN SAFITRI		4	4	5	5	4	22	88	Baik
6	DINA WAHYU N		4	4	5	5	4	22	88	Baik
7	DITA SHINTA		4	4	5	5	4	22	88	Baik
8	DWI DGINA HANIFAH		4	4	5	5	4	22	88	Baik
9	ILHAM RESTU A		4	4	5	4	4	21	84	Baik
10	KARTINI NING TIA G		4	4	5	5	4	22	88	Baik
11	LIA ALVIONITA SUSANTI		4	4	5	5	4	22	88	Baik
12	RISNA FEBRIANTI R		4	4	4	5	4	21	84	Baik
13	RISMA YULIANTI		4	4	5	5	4	22	88	Baik
14	RYAN TRI WARDANA		4	4	5	5	4	22	88	Baik
15	SILVIYA YUNITA SARI		4	4	4	4	4	20	80	Baik
16	SHAFI RHEYNA ANJANI L.		4	4	5	3	4	20	80	Baik
17	TUTIK LINAWATI		4	4	4	3	4	19	76	Baik

Keterangan :

NO	STANDAR PENCAPAIAN	
	DESKRIPSI	SKOR
1	SELALU	5
2	SERING	4
3	KADANG-KADANG	3
4	JARANG	2
5	SANGAT JARANG	1

NO	NILAI AKHIR	PREDIKAT
1	90 - 100	Sangat Baik
2	80 - 89	Baik
3	75 - 79	Cukup
4	0 - 74	Kurang

$$\text{NILAI AKHIR} = \frac{\text{Jumlah Skor Perolehan}}{\text{Jumlah Aspek Penilaian} \times \text{Skor Max}} \times 100$$

Mengetahui
Kepala Sekolah,

Sri Suwarsi, SH.

Magelang, September 2016

Guru Mata Pelajaran

Satyo Prakoso

**SMK BHAKTI KARYA I MAGELANG
TAHUN AJARAN 2014/ 2015**

LEMBAR PENILAIAN SIKAP AKHLAK MULIA

PROGRAM STUDI KEAHLIAN : Akuntansi
KOMPETENSI KEAHLIAN : Keuangan

MATA PELAJARAN : DKK K3
KELAS / SEMESTER : X/1

NO.	NAMA	SPEK PENILAIAN / SKOR PENILAIAN						Jumlah Skor	Nilai Akhir	Predikat
		Disiplin	Bersih	Sopan Santun	Hubungan Sosial	Jujur	Pelaksanaan Ibadah Ritual			
1	ALYA MIRFIANTIKA Y	4	4	3	4	4	5	24	80	Baik
2	AULIA WULANDARI	4	4	4	4	4	5	25	83.3333	Baik
3	BAE ROKHANAH	4	4	4	4	5	5	26	86.6667	Baik
4	BIMA SUKRON ADMAJA	4	4	4	4	4	5	25	83.3333	Baik
5	DIAN SAFITRI	4	4	4	4	5	5	26	86.6667	Baik
6	DINA WAHYU N	4	4	4	4	5	5	26	86.6667	Baik
7	DITA SHINTA	4	4	4	4	5	5	26	86.6667	Baik
8	DWI DGINA HANIFAH	4	4	4	4	4	5	25	83.3333	Baik
9	ILHAM RESTU A	4	4	4	4	5	5	26	86.6667	Baik
10	KARTINI NING TIA G	4	4	4	4	5	5	26	86.6667	Baik
11	LIA ALVIONITA SUSANTI	4	4	4	4	5	5	26	86.6667	Baik
12	RISNA FEBRIANTI R	4	4	4	4	4	5	25	83.3333	Baik
13	RISMA YULIANTI	4	4	4	4	5	5	26	86.6667	Baik
14	RYAN TRI WARDANA	4	4	4	4	5	5	26	86.6667	Baik
15	SILVIYA YUNITA SARI	4	4	4	4	4	5	25	83.3333	Baik
16	SHAFI RHEYNA ANJANI L.	4	4	3	4	4	5	24	80	Baik
17	TUTIK LINAWATI	4	4	3	4	4	5	24	80	Baik

Keterangan :

NO	STANDAR PENCAPAIAN	
	DESKRIPSI	SKOR
	Tampil kegiatan di depan massa :	
1	SELALU	5
2	SERING	4
3	KADANG-KADANG	3
4	JARANG	2
5	SANGAT JARANG	1

NILAI AKHIR	PREDIKAT
90 - 100	Sangat Baik
80 - 89	Baik
75 - 79	Cukup
0 - 74	Kurang

$$\text{NILAI AKHIR} = \frac{\text{Jumlah Skor Perolehan}}{\text{Jumlah Aspek Penilaian} \times \text{Skor Max}} \times 100$$

Mengetahui
Kepala Sekolah,

Sri Suwarsi ,SH

Magelang,

Guru Mata Pelajaran,

Satyo Prakoso

DAFTAR HADIR SISWA
KELAS : X Akuntansi

F/7.5.1/ WK 3
9 FEBRUARI 2013

MATA PELAJARAN : Dasar Kompetensi Kejuruan SEMESTER : GASAL
KOMPETENSI KEAHLIHAN : Menerapkan Prinsip Prof. Dlm. Bekr TAHUN PELAJARA : 2016/2017

Nomor		Nama Siswa	L/P	PERTEMUAN KE/ TANGGAL															KET.		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	S	I	A
Urut	Induk																				
1		ALYA MIRFIANTIKA YASMIN	P	V	V	V	V	V	V	V	A	V	V	V	A	V	V				
2		AULIA WULANDARI	P	V	V	V	V	I	I	V	V	V	V	V	V	V					
3		BAE ROKHANAH	P	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V					
4		BIMA SUKRON ADMAJA	L	V	V	V	V	I	I	V	V	V	V	V	V	V					
5		DIAN SAFITRI	P	V	V	V	V	V	V	S	V	V	V	V	V	V					
6		DINA WAHYU NUGRAHENI	P	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V					
7		DITA SHINTA	P	V	V	V	V	I	I	V	V	V	V	V	V	V					
8		DWI DGINA HANIFAH	P	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V					
9		ILHAM RESTU ARDHIANSYAH	L	V	V	V	V	I	I	V	V	V	V	V	V	V					
10		KARTINI NING TIA GUSMAWATI	P	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V					
11		JUVENTRI INNA PUTRI	P	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V					
12		LIA ALVIONITA SUSANTI	P	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V					
13		RIADHOTUL JANAH	P	V	V	V	V	I	I	V	V	V	V	V	V	V					
14		RISNA FEBRIYANTI ROSANDHI	P	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V					
15		RIMA YULIANTI	P	V	V	V	V	I	I	V	V	V	V	V	V	V					
16		RYAN TRI WARDANA	L	V	V	V	V	I	I	V	V	V	V	V	V	V					
17		SILVIYA YUNITA SARI	P	V	V	V	V	V	S	V	A	V	V	A	V	S	S				
18		SHAFRA RHEYNA ANJANI L.	P	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V					
19		TITIK LINAWATI	P	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V					

Magelang, _____
 Guru Mata Pelajaran

Satyo Prakoso