

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN/MAGANG III
DI SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG

Disusun Guna Memenuhi Tugas Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan

Dosen Pembimbing: Mahendra Adhi N., S.E, M.Sc.

Guru Pembimbing: Anny Agustini Noor R., S.E.



Disusun Oleh :

BAGAS DWI PRATOMO

(13803241005)

PENDIDIKAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2016

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN INDIVIDU

Yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta, peserta Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) lokasi SMK Muhammadiyah Magelang:

Nama : Bagus Dwi Pratomo

NIM : 13803241005

Fak/Jur/Prodi : Ekonomi/Pendidikan Akuntansi

Telah melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta periode 15 Juli sampai 15 September 2016 di SMK Muhammadiyah Magelang. Adapun hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini. Laporan Praktik Pengalaman Lapangan ini telah disahkan oleh:

Magelang, September 2016

Mengetahui,

Dosen Pembimbing PPL

Guru Pembimbing


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

NIP. 19831120 2008121 002


Anny Agustini Noor R., S.E.

NIP 19650819 199003 2 008

Mengesahkan,

Kepala Sekolah

Koordinator PPL

SMK Muhammadiyah Magelang

SMK Muhammadiyah Magelang



Dra. Hj. Supriyatiningsih, M.Pd.

NIP. 19651109 198903 2 015

Atiningsih, S.Pd.

NBM. 746 172

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SwT atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Muhammadiyah Magelang dapat terlaksana dengan baik.

PPL yang dilaksanakan secara terpadu ini merupakan langkah strategis untuk melengkapi kompetensi mahasiswa calon tenaga kependidikan. Dengan PPL terpadu, mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu akademisnya di lapangan secara langsung. Selain itu, mahasiswa juga dapat belajar dari lapangan. Dengan demikian, mahasiswa dapat memberi dan menerima *input* yang dapat mengantarkan mahasiswa menjadi calon tenaga kependidikan yang berkualitas dan profesional.

Sebagai bahan pertanggungjawaban dan penilaian, disusunlah Laporan Pelaksanaan Kegiatan PPL. Laporan ini dapat digunakan pula sebagai bahan pertimbangan pelaksanaan kegiatan PPL di waktu mendatang, khususnya SMK Muhammadiyah Magelang.

Pelaksanaan PPL ini tentu tidak dapat berjalan lancar tanpa bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu penyusun sampaikan rasa terima kasih yang tulus kepada:

1. Orang tua yang selalu mendukung dan mendo'akan kelancaran PPL.
2. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A., selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan PPL.
3. Dra. Hj. Supriyatiningsih, M.Pd. selaku Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah Magelang.
4. Atiningsih, S.Pd. selaku koordinator PPL di SMK Muhammadiyah Magelang.
5. Mahendra Adhi N., S.E, M.Sc. selaku Dosen Pembimbing Lapangan PPL UNY.
6. Anny Agustini Noor R., S.E. selaku Guru Pembimbing di SMK Muhammadiyah Magelang.
7. Semua guru, staff, dan karyawan di SMK Muhammadiyah Magelang.
8. Tim PPL UNY 2016 atas kerjasama, persahabatan, kebersamaan, serta suka dan duka yang telah kita jalani bersama dalam perbedaan yang menyatukan kita.
9. Peserta didik SMK Muhammadiyah Magelang atas kerja sama yang telah diberikan.
10. Semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu-persatu yang telah membantu terlaksananya kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah Magelang.

Penyusun menyadari bahwa dalam pelaksanaan PPL ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu penyusun mohon maaf kepada semua pihak bila terdapat kesalahan-kesalahan baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja. Saran dan kritik yang mambangun sangat diharapkan agar kegiatan selanjutnya menjadi lebih baik lagi. Semoga laporan ini dapat bermanfaat. Amin.

Magelang, September 2016

Penyusun,

Bagas Dwi Pratomo

13803241005

DAFTAR ISI

| | |
|--|------------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PENGESAHAN | ii |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI | v |
| ABSTRAK | vi |
| DAFTAR LAMPIRAN | vii |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. Analisis Situasi | 2 |
| 1. Kondisi Fisik Sekolah | 4 |
| 2. Kondisi Non-Fisik Sekolah | 5 |
| B. Perumusan dan Perancangan Program Kerja PPL | 7 |
| BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, ANALISIS HASIL, DAN REFLEKSI PPL | |
| A. Persiapan PPL | 9 |
| B. Pelaksanaan PPL | 13 |
| C. Analisis Hasil Pelaksanaan PPL | 17 |
| D. Refleksi PPL | 19 |
| BAB III PENUTUP | |
| A. Kesimpulan | 21 |
| B. Saran | 21 |
| DAFTAR PUSTAKA | 24 |
| LAMPIRAN | 25 |

ABSTRAK

LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA 2016 DI SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG

Oleh: Bagas Dwi Pratomo

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

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

Kegiatan PPL dilaksanakan pada tanggal 15 Juli - 15 September 2016 bertempat di SMK Muhammadiyah Magelang yang beralamat di Jalan Tidar 21 Magelang, Magelang Utara. Pelaksanaan kegiatan PPL dimulai dari observasi hingga pelaksanaan PPL yang terbagi menjadi beberapa tahap yaitu persiapan mengajar, pelaksanaan mengajar, dan evaluasi hasil mengajar. Kegiatan mengajar dilaksanakan setelah konsultasi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) kepada guru pembimbing terlebih dahulu yang telah ditentukan. Pelaksanaan PPL dilaksanakan pada Kompetensi Keahlian Akuntansi di kelas X dan XI AK. Selain itu, praktikan juga berperan dalam kegiatan persekolahan lainnya seperti pendampingan mengajar, kegiatan non mengajar, dan lain-lain. Dengan adanya pengalaman tentang penyelenggaraan sekolah ini diharapkan praktikan mempunyai bekal untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional.

Hasil dari pelaksanaan PPL selama kurang lebih dua bulan di SMK Muhammadiyah 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 : *Perencanaan, program, hasil.*

DAFTAR LAMPIRAN

1. Kartu Bimbingan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)
2. Matriks
3. Kalender Pendidikan Tahun Ajaran 2016/2017
4. Jadwal Pelajaran Semester Gasal SMK Muhammadiyah Magelang Tahun Ajaran 2016/2017
5. Program Tahunan (Prota) Tahun Ajaran 2016/2017
6. Program Semester (Prosem) Tahun Ajaran 2016/2017
7. Silabus
8. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan Materi
9. Catatan Mingguan
10. Daftar Peserta Didik
11. Soal Ulangan dan Kunci Jawaban
12. Daftar Nilai Peserta Didik
13. Dokumentasi Kegiatan PPL

BAB I

PENDAHULUAN

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu upaya yang dilakukan oleh Universitas Negeri Yogyakarta untuk mengembangkan dan menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan untuk diterapkan di dalam kehidupan nyata khususnya dibidang pendidikan formal. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa untuk membentuk tenaga pendidik yang profesional serta siap memasuki dunia pendidikan dan mampu menjadi tenaga pendidik yang memenuhi kompetensi pedagogik, profesional, sosial, dan kepribadian. Selain itu, peran mahasiswa dalam kegiatan ini adalah mampu memberikan kontribusi positif dalam rangka peningkatan maupun pengembangan-pengembangan progam sekolah.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah mata kuliah wajib yang diwujudkan dalam bentuk pendidikan dengan cara memberikan pelatihan dan pengalaman mengajar secara langsung di lapangan, khususnya di lembaga pendidikan sehingga mahasiswa calon guru dapat mempunyai bekal dalam mengajar dan terlatih dalam mengidentifikasi permasalahan di lapangan serta belajar bagaimana cara mengatasinya.

PPL sebagai wahana pembentukan calon guru atau tenaga pendidik yang profesional memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mempelajari, mengenal, dan menghayati permasalahan yang ada di lembaga kependidikan, baik terkait dengan proses pembelajaran, maupun manajerial kelembagaan. Beberapa dimensi persyaratan sebagai seorang guru, tidak hanya menguasai materi dan keterampilan mengajar saja, akan tetapi juga sikap dan kepribadian yang luhur perlu dimiliki oleh seorang guru. Hal ini sesuai dengan teori tiga dimensi kompetensi guru yang mencakup, sifat-sifat kepribadian yang luhur, penguasaan bidang studi, dan keterampilan mengajar.

Dalam kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini, mahasiswa diterjunkan ke sekolah atau lembaga dalam jangka waktu tertentu secara bertahap dan berkesinambungan untuk dapat mengenal, mengamati, dan mempraktikkan semua kompetensi yang diperlukan bagi seorang guru atau tenaga pendidik. Bekal pengalaman yang telah diperoleh

diharapkan dapat dipakai sebagai modal untuk mengembangkan diri sebagai calon guru atau tenaga pendidik yang sadar akan tugas dan tanggungjawabnya sebagai tenaga akademis. Lokasi PPL adalah sekolah atau lembaga pendidikan yang ada di wilayah Magelang, Jawa Tengah. Pada program PPL UNY 2016 yang dilaksanakan pada tanggal 15 Juli sampai dengan 15 September 2016, mahasiswa praktikan memilih lokasi pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah Magelang yang beralamat di Jalan Tidar No. 21 Kota Magelang, Jawa Tengah. SMK Muhammadiyah Magelang dipilih sebagai lokasi PPL berdasarkan pertimbangan kesesuaian antara mata pelajaran atau materi.

A. Analisis Situasi

Tujuan dari Analisis Situasi di SMK Muhammadiyah Magelang sebelum dilaksanakannya program PPL adalah untuk mendapatkan data yang valid mengenai kondisi sekolah, baik kondisi fisik sekolah maupun kondisi non fisik di SMK Muhammadiyah Magelang. Data tersebut yang selanjutnya dijadikan acuan dalam perumusan program kerja. Data kondisi sekolah diperoleh dengan cara observasi di SMK Muhammadiyah Magelang. Observasi dilaksanakan pada tanggal 26 April 2016. Kegiatan observasi antara lain meliputi observasi kondisi sekolah dan observasi kondisi peserta didik pada saat pembelajaran di kelas. Dari hasil observasi di SMK Muhammadiyah Magelang diperoleh data tentang sekolah, yang untuk lebih jelasnya akan dipaparkan kemudian.

Hasil observasi di SMK Muhammadiyah Magelang adalah sebagai berikut:

SMK Muhammadiyah Magelang berdiri pada tanggal 6 Agustus 1961 oleh pimpinan Muhammadiyah cabang Magelang bagian pengajaran di Karang Kidul, Kotamadya Magelang dengan nama SMEA Muhammadiyah. Izin pendirian sekolah diberikan Kepala Inspeksi Provinsi Pendjurus Urusan Pendidikan Ekonomi Jawa Tengah dengan nomor dan tanggal Keputusan: Pendjursus/UPE/Sn-15/68 tanggal 7 April 1977 dan sekarang di SMK Muhammadiyah Magelang sudah berakreditasi A (Amat Baik).

SMK Muhammadiyah Magelang merupakan lembaga pendidikan formal dibawah naungan organisasi Muhammadiyah yang bergerak dibidang pendidikan kejuruan yang terdiri dari 4 program studi keahlian, yaitu:

1. Bisnis Manajemen
 - Administrasi Perkantoran
 - Akuntansi
 - Pemasaran
2. Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - Multimedia
3. Teknologi dan Rekayasa/Teknik Otomotif
 - Teknik Sepeda Motor
4. Kesehatan
 - Farmasi

Visi SMK Muhammadiyah Magelang

Unggul dalam imtaq, berjiwa wirausaha, kompeten dibidangnya, dan kompetitif serta berbudaya lingkungan.

Misi SMK Muhammadiyah Magelang

- a. Membentuk manusia muslim berakhlakul karimah, berdisiplin, jujur, bertanggungjawab, dan cinta tanah air.
- b. Menyelenggarakan pembelajaran berbasis TIK dengan mengedepankan keunggulan, keterampilan, kreativitas, kemandirian, berjiwa wirausaha, serta memiliki sikap professional.
- c. Menjalin kerja sama dengan pihak terkait dalam rangka mempersiapkan calon tenaga kerja yang kompeten dibidangnya.
- d. Meningkatkan kualitas lulusan yang kompetitif di dunia kerja.
- e. Menciptakan situasi kerja dan pembelajaran yang kondusif serta berwawasan lingkungan.

1. Kondisi Fisik Sekolah

SMK Muhammadiyah Magelang terletak di Jalan Tidar No. 21 Kota Magelang, Jawa Tengah. Berdasarkan observasi yang dilaksanakan pada bulan Maret hingga Juni 2016, secara umum kondisi fisik SMK Muhammadiyah Magelang, sudah layak sebagai tempat belajar mengajar. Beberapa ruangan yang ada di SMK Muhammadiyah Magelang diantaranya:

a. Ruang Kelas

Ruang kelas berjumlah 18 kelas, yang terdiri dari 6 ruang kelas X masing-masing untuk kelas X Multimedia, X Administrasi Perkantoran, X Akuntansi, X Pemasaran, X Teknik Sepeda Motor, dan X Farmasi. 6 ruang kelas XI masing-masing untuk kelas XI Multimedia, XI Administrasi Perkantoran, XI Akuntansi, XI Pemasaran, XI Teknik Sepeda Motor, dan XI Farmasi. 6 ruang kelas XII masing-masing untuk kelas XII Multimedia, XII Administrasi Perkantoran, XII Akuntansi, XII Pemasaran, XII Teknik Sepeda Motor, dan XII Farmasi.

b. Ruang Kepala Sekolah

Ruang Kepala Sekolah berada di sebelah selatan setelah pintu gerbang.

c. Ruang Tata Usaha

Ruang Tata Usaha berada di depan gedung sekolah sebelah utara setelah pintu gerbang dengan tujuan agar mudah dalam melayani peserta didik dan masyarakat luar yang berkepentingan dan mencari informasi dengan sekolah.

d. Ruang Guru

Ruang guru SMK Muhammadiyah Magelang di satukan dalam satu ruangan, yang terletak di sebelah selatan ruang Kepala Sekolah.

e. Aula

Aula berada di sebelah selatan ruang guru. Aula SMK Muhammadiyah Magelang digunakan untuk agenda tertentu seperti rapat atau pertemuan-pertemuan pihak sekolah.

f. Ruang Bimbingan Konseling

Ruang Bimbingan Konseling terletak di depan kelas XI TSM dan di samping ruang UKS.

g. Perpustakaan

Perpustakaan terletak di bagian timur lantai dua. Perpustakaan melayani peserta didik SMK Muhammadiyah Magelang yang ingin menambah wawasan atau meminjam buku.

h. Ruang Laboratorium

Ruang lab. komputer, lab. multimedia, lab. sepeda motor, lab. Administrasi Perkantoran, lab, pemasaran, lab. farmasi digunakan untuk mengasah keterampilan peserta didik SMK Muhammadiyah Magelang.

i. Masjid

Masjid SMK Muhammadiyah Magelang digunakan untuk keperluan ibadah peserta didik, guru, dan karyawan.

j. Lapangan

Lapangan SMK Muhammadiyah Magelang digunakan untuk keperluan upacara bendera, olah raga seperti sepak bola, bola voli, dll untuk peserta didik, guru, dan warga sekolah SMK Muhammadiyah Magelang.

k. Toilet

Toilet guru sebanyak 1 ruang, toilet laki-laki 9 ruang, toilet perempuan 6 ruang tersedia di SMK Muhammadiyah Magelang.

l. Tempat Parkir

Tempat parkir luas untuk menampung kendaraan guru, karyawan, dan peserta didik SMK Muhammadiyah Magelang.

2. Kondisi Non-Fisik Sekolah

a. Potensi Peserta Didik

Peserta didik SMK Muhammadiyah Magelang berjumlah 417 siswa, dengan rincian kelas X 143 siswa, XI 120 siswa, XII 154 siswa. Peserta didik tersebut adalah yang mendaftar sebagai peserta didik dan registrasi ulang pada setiap tahun ajaran baru.

Motivasi belajar peserta didik SMK Muhammadiyah Magelang sudah baik, hal ini dapat dilihat dari pengayaan yang dilakukan setiap akhir materi pembelajaran. Motivasi peserta didik SMK Muhammadiyah Magelang dalam kegiatan organisasi dan ekstrakurikuler cukup tinggi. Ini terlihat dari jumlah anggota di setiap kegiatan. IPM, Hizbul Wathan (HW) dan Paskibraka SMK Muhammadiyah Magelang juga memiliki anggota yang solid.

b. Potensi Guru

SMK Muhammadiyah Magelang memiliki tenaga pengajar lulusan Universitas Negeri dan Universitas Swasta dengan didukung oleh SDM dengan 99% berijazah Sarjana (S1)/Pasca Sarjana (S2) dan 1% masih menempuh studi.

Dalam kegiatan belajar mengajar, guru-guru di SMK Muhammadiyah Magelang memiliki dedikasi yang tinggi dalam hal memotivasi peserta didik, berinteraksi dengan peserta didik, dan penyampaian materi yang menarik perhatian peserta didik.

c. Potensi Karyawan

SMK Muhammadiyah Magelang mempunyai karyawan yang ditempatkan pada Tata Usaha, Perpustakaan, Bimbingan Konseling, Penjaga Sekolah, Petugas Kebersihan dan Pemelihara Sekolah.

d. Media Pembelajaran

Media pembelajaran di SMK Muhammadiyah Magelang antara lain papan tulis *white board*, proyektor, alat-alat peraga, media laboratorium, media komputer, serta alat-alat kesenian dan alat-alat olahraga.

e. Kegiatan Ekstrakurikuler

Untuk membina kepribadian serta mengembangkan potensi peserta didik SMK Muhammadiyah Magelang, maka dilaksanakan sejumlah kegiatan ekstrakurikuler yang dilaksanakan pada sore hari dengan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Hizbul Wathan (HW)
- 2) Baca Tulis Al-Qur'an (BTQ)
- 3) Tapak Suci

4) Paskibra

5) Paduan suara

B. Perumusan dan Perancangan Program Kerja PPL

Kegiatan PPL UNY dimulai pada 15 Juli sampai 15 September 2016. Perumusan rancangan kegiatan PPL disusun agar pelaksanaannya dapat lebih terarah sehingga tujuan dari kegiatan tersebut dapat tercapai, baik itu untuk kegiatan belajar teori maupun praktik. Dalam pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah Magelang telah dibuat perumusan dan rancangan kegiatan PPL. Pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah Magelang terdiri dari beberapa tahapan antara lain:

1. Sosialisasi dan Koordinasi

Sosialisasi bertujuan untuk mengenalkan diri kepada sekolah, mengenal lingkungan kerja, dan mengenal suasana kekeluargaan antarpersonil yang ada di sekolah. Dengan demikian, pada saat melaksanakan rangkaian kegiatan PPL, mahasiswa dapat berkomunikasi dan menjalin kerja sama dengan elemen sekolah.

2. Observasi Potensi

Pengamatan terhadap potensi-potensi yang ada di sekolah dilakukan agar penyusunan rancangan PPL dapat sesuai dengan potensi yang ada di sekolah. Dengan demikian didapatkan hasil perancangan yang efektif dan efisien.

3. Observasi Pembelajaran

Observasi kegiatan pembelajaran dilakukan di dalam kelas dengan mengikuti guru yang mengajar pada hari dan jam yang telah ditentukan oleh guru sesuai dengan jadwal mengajar dan sesuai dengan kesepakatan antara mahasiswa dengan guru.

4. Membuat Buku Kerja

Sebelum melaksanakan pembelajaran, mahasiswa praktikan diwajibkan untuk membuat administrasi guru berupa buku kerja meliputi pembuatan silabus, rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), program tahunan, program semester, alokasi waktu, dan lain sebagainya.

5. Perumusan Program Kerja PPL

Perumusan rancangan kegiatan PPL disusun agar pelaksanaannya dapat lebih terarah sehingga tujuan dari kegiatan tersebut dapat tercapai, baik itu untuk kegiatan belajar teori maupun kegiatan praktik. Untuk dapat membuat rancangan kegiatan PPL ini terlebih dahulu dilakukan observasi kelas. Berdasarkan observasi yang dilakukan kelas yang dilakukan oleh peserta PPL, maka untuk program yang direncanakan pada PPL UNY di SMK Muhammadiyah Magelang dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
2. Penyiapan Media Pembelajaran
3. Evaluasi Pembelajaran
4. Pembuatan Buku Kerja Guru
5. Praktik mengajar terbimbing dan mandiri
6. Konsultasi dengan guru pembimbing
7. Konsultasi dengan DPL PPL
8. Membantu melengkapi administrasi akreditasi sekolah.
9. Mengikuti upacara bendera hari Senin/hari besar negara.
10. Piket harian sekolah
11. Pendampingan ekstrakurikuler
12. Kultum
13. Mengikuti pengajian kelas bulanan
14. Penyusunan laporan dan catatan harian secara kolektif

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, ANALISIS HASIL, DAN REFLEKSI PPL

A. Persiapan Kegiatan PPL

Rangkaian persiapan kegiatan PPL dimulai sejak mahasiswa di kampus sampai di sekolah tempat praktek mengajar. Untuk mempersiapkan mahasiswa dalam melaksanakan PPL baik yang dipersiapkan berupa persiapan fisik maupun mental untuk dapat mengatasi permasalahan yang akan muncul selanjutnya dan sebagai sarana persiapan program apa yang akan dilaksanakan nantinya, maka sebelum diterjunkan ke lokasi PPL, PPL membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PPL. Secara garis besar, rencana kegiatan PPL, adalah sebagai berikut:

1. Pengajaran Mikro (*Micro Teaching*)

Guru adalah sebagai pendidik, pengajar pembimbing, pelatihan, pengembangan program, pengelolaan program dan tenaga profesional. Tugas dan fungsi guru tersebut menggambarkan kompetensi yang harus dimiliki oleh guru yang profesional. Oleh karena itu, para guru harus mendapatkan bekal yang memadai agar dapat menguasai sejumlah kompetensi yang diharapkan tersebut, baik melalui *preservice* maupun *inservice training*. Salah satu bentuk *preservice training* bagi guru tersebut adalah dengan melalui pembentukan kemampuan mengajar (*teaching skill*) baik secara teoritis maupun praktis. Secara praktis bekal kemampuan mengajar dapat dilatihkan melalui kegiatan *micro teaching* atau pengajaran mikro.

Micro teaching ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah yang wajib tempuh bagi mahasiswa yang akan mengambil PPL pada semester berikutnya. Persyaratan yang diperlukan untuk mengikuti mata kuliah ini adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal semester VI. Dalam pelaksanaan perkuliahan, mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktik untuk mengajar dengan peserta yang diajar adalah teman sekelompok atau *peer teaching*. Keterampilan yang diajarkan dan dituntut untuk dimiliki dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa ketrampilan-ketrampilan yang berhubungan dengan persiapan menjadi seorang calon guru atau pendidik.

2. Pembekalan PPL

Pada pembekalan PPL disampaikan antara lain Mekanisme Pelaksanaan PPL di sekolah maupun di lembaga, Profesionalisme Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Rencana Pembangunan Pendidikan, Dinamika Sekolah serta Norma dan Etika Pendidikan dan Tenaga Kependidikan.

3. Observasi Kelas

Observasi kelas bertujuan untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman pendahuluan mengenai tugas sebagai guru yang berhubungan dengan proses pembelajaran di kelas. Adapun aspek yang diamati di dalam kelas dan hasilnya, adalah sebagai berikut:

a. Perangkat Pembelajaran

1) Kurikulum

Kurikulum yang digunakan adalah kurikulum 2013 untuk kelas X dan KTSP untuk kelas XI.

2) Silabus

3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP sudah sesuai dengan standar proses. Metode yang digunakan guru adalah ceramah dan diskusi kelas. Selain itu guru juga mengadakan evaluasi pada akhir pelajaran. Di dalam RPP menunjukkan tujuan pembelajaran setelah dilakukan pembelajaran dengan diberikan nilai katakter didalamnya, terdapat alokasi waktu, cara penilaian, dan metode pembelajaran.

b. Proses Pembelajaran

1) Membuka pelajaran

Guru sebelum mengajar mengucapkan salam dan berdo'a, kemudian mempersensi peserta didik. Dilanjutkan dengan mengulas sedikit materi yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya.

2) Penyajian materi

Guru menjelaskan materi sesuai dengan buku pegangan (modul) yang relevan dengan media *powerpoint*.

3) Metode pembelajaran

Metode pembelajaran yang digunakan adalah ceramah dan diskusi kelas. Saat diskusi, guru sebagai fasilitator dalam kegiatan pembelajaran.

4) Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia dan diselingi bahasa Jawa agar terkesan tidak kaku/luwes.

5) Penggunaan waktu

Penggunaan waktu yang digunakan guru sudah efektif sesuai dengan jam pelajaran yang disediakan. Guru memasuki ruang kelas setelah bel masuk berbunyi dan menggunakan waktu saat pembelajaran berlangsung dengan efektif dan efisien.

6) Gerak

Guru mendampingi murid yang belum memahami materi yang dibahas dengan cara melihat catatan siswa (berkeliling kelas).

7) Cara memotivasi peserta didik

Motivasi yang dilakukan guru adalah dengan memberikan pujian bagi peserta didik yang sudah menyelesaikan tugasnya, peserta didik yang sudah bekerja dengan baik dan peserta didik yang berani menjawab pertanyaan. Guru juga memberikan kata-kata bijak yang singkat tapi berkesan bagi siswa.

8) Teknik bertanya

Teknik bertanya yang digunakan adalah secara acak dan menyeluruh kepada semua anggota kelas. Pada kelas yang di observasi, peserta didik sudah banyak yang mampu menjawab pertanyaan yang guru berikan.

9) Teknik penguasaan kelas

Guru mampu menguasai kelas dengan memberikan tugas/pertanyaan dan menggunakan teknik kompetisi dalam menjawab agar peserta didik serius dalam mengerjakan.

10) Penggunaan media

Media yang digunakan berupa buku dan bahan ajar dari modul serta internet. Selain itu menggunakan *white board* dan spidol, guru juga menggunakan komputer/laptop (*powerpoint*) untuk membantu dalam penyampaian materi.

11) Bentuk dan cara evaluasi

Adapun bentuk dan cara evaluasinya adalah setelah materi guru selesai menyampaikan materi. Evaluasi di tiap kegiatan berupa pertanyaan-perntanyaan yang dilontarkan pada peserta didik secara acak dan evaluasi akhir berupa tugas yang dikumpulkan.

12) Menutup pelajaran

Sebelum menutup pelajaran, guru menyimpulkan materi yang sudah disampaikan dan diakhiri dengan salam.

c. Perilaku Peserta Didik

1) Perilaku peserta didik di dalam kelas

Sebagian besar peserta didik terfokus pada kegiatan dalam kelas karena guru selalu memberikan kegiatan-kegiatan yang menuntut mereka untuk bekerja, namun beberapa peserta didik ada yang mengobrol dengan teman dan bermain hp.

2) Perilaku peserta didik diluar kelas

Pada saat observasi dilakukan, perilaku peserta didik diluar kelas adalah jajan dan hampir tidak ada yang membicarakan tentang pelajaran yang baru saja dipelajari.

Observasi kelas tersebut dilaksanakan pada mata pelajaran mengelola kartu persediaan. Mata pelajaran ini dilaksanakan selama 3 jam pelajaran. Pada saat melaksanakan observasi kelas, dilakukan pengamatan dan interaksi langsung dengan peserta didik kelas XI Akuntansi. Berikut merupakan hasil kesimpulan pengamatan kelas yang sudah dilaksanakan oleh Praktikan:

- a. Kegiatan peserta didik pada saat berlangsungnya pembelajaran cenderung berbeda-beda. Ada yang memperhatikan, ada yang berbicara sendiri, bahkan ada yang bermain hp dan bersolek.
- b. Aktivitas guru pada saat pembelajaran berjalan lancar, dimana guru membuka pelajaran dengan berdoa, presensi peserta didik, pengenalan pembelajaran di kelas untuk beberapa waktu ke depan, memotivasi peserta didik dan membimbing peserta didik untuk mengerti dalam suatu materi pembelajaran. Pada saat penutupan, guru menutup proses pembelajaran dengan memberikan nasehat pada peserta didik, menyampaikan materi apa yang akan diberikan pada pertemuan selanjutnya.
- c. Proses pembelajaran berlangsung baik, dalam arti peserta didik dan guru bisa berinteraksi secara sehat dan materi dapat tersampaikan pada peserta didik dengan baik.

4. Pembuatan Persiapan Mengajar

Dari hasil observasi di atas didapatkan suatu kesimpulan bahwa kegiatan belajar mengajar sudah berlangsung sebagai mana mestinya. Sehingga peserta PPL dapat melanjutkan proses pembelajaran tersebut, dengan membuat persiapan mengajar seperti:

- a. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
- b. Materi ajar
- c. Media pembelajaran
- d. Soal evaluasi

B. Pelaksanaan PPL

1. Persiapan Praktik Mengajar

- a. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

Saat pelaksanaan PPL, mengajar mata pelajaran etika profesi dan mengelola kartu persediaan, materi yang disampaikan disesuaikan dengan kebutuhan dan kompetensi dasar yang harus dikuasai peserta didik.

- b. Metode

Metode yang digunakan selama kegiatan belajar mengajar adalah metode ceramah, diskusi, dan penugasan.

- c. Media Pembelajaran

Media pembelajaran yang digunakan yaitu media pembelajaran modern berupa materi yang ditampilkan menggunakan proyektor dalam bentuk *power point*.

- d. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran yang digunakan dalam mata pelajaran etika profesi dan mengelola kartu persediaan adalah evaluasi per kompetensi dasar dan penilaian keaktifan peserta didik dalam mengikuti pelajaran.

- e. Melaksanakan Administrasi Guru

Praktikan juga melaksanakan administrasi seperti presensi peserta didik, rekap penilaian peserta didik, dan mengisi buku jurnal perkembangan kelas.

2. Praktik Mengajar

a. Praktik Mengajar Terbimbing

Selama pelaksanaan PPL, Praktikan beberapa kali melakukan praktik mengajar terbimbing. Dalam praktik mengajar terbimbing ini praktikan diberi bimbingan tentang pengelolaan kelas dan penyampaian materi agar lebih baik.

b. Praktik Mengajar Mandiri

Kegiatan Praktik Mengajar Mandiri bertujuan untuk melatih praktikan menggunakan seluruh pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama kuliah dan kegiatan pengajaran mikro. Dalam pelaksanaan kegiatan PPL, praktikan mendapat tugas untuk mengajar 2 kelas, yaitu kelas X akuntansi mata pelajaran etika profesi dan kelas XI akuntansi mata pelajaran mengelola kartu persediaan. Adapun proses pembelajaran yang dilakukan selama kegiatan PPL meliputi:

1) Membuka Pelajaran

Kegiatan membuka pelajaran yang dilakukan oleh Praktikan meliputi:

- a) Menyiapkan alat, bahan, dan media pembelajaran.
- b) Mengucapkan salam dan mengajakpeserta didik untuk berdo'a sebelum memulai pelajaran.
- c) Presensi kehadiran peserta didik.
- d) Mengingatkan kembali peserta didik dengan materi sebelumnya.
- e) Menyampaikan tujuan pembelajaran.
- f) Memberikan motivasi belajar pada peserta didik.

2) Penyajian Materi

Praktikan menggunakan buku dan modul yang diberikan oleh guru pembimbing untuk proses pembelajaran. Dalam penyajian materi praktikan menggunakan beberapa metode pembelajaran sebagai berikut:

- a) Ceramah
- b) Diskusi
- c) Penugasan

Peralatan dan Media pembelajaran yang digunakan selama proses pembelajaran sebagai berikut:

- a) Laptop
- b) Proyektor
- c) Modul

3) Penggunaan Waktu

Selama PPL, Praktikan sudah mengajar kelas:

X Akuntansi : 5 kali

XI Akuntansi : 4 kali

4) Gerak

Selama kegiatan belajar mengajar, praktikan bergerak sesuai situasi dan kondisi kelas. Misalnya jika ada peserta didik yang memerlukan perhatian khusus, maka praktikan terkadang mendekat ke peserta didik untuk memberikan bimbingan. Selain itu, praktikan juga berkeliling untuk melihat proses penyelesaian tugas peserta didik dan melihat hasil pekerjaan peserta didik juga untuk menegur siswa/i jika dirasa membuat gaduh.

5) Motivasi kepada Peserta Didik

Motivasi diberikan kepada peserta didik dalam proses pembelajaran agar tetap semangat dan mampu memupuk rasa belajar dan ingin tahu yang tinggi.

6) Teknik Bertanya

Memberikan pancingan berupa pertanyaan-pertanyaan yang berhubungan dengan materi yang sedang dipelajari. Dengan langkah ini, diharapkan peserta didik mampu mengembangkan konsep materi yang telah dipelajari.

7) Penguasaan Kelas

Dalam penguasaan kelas, membangun komunikasi interaktif dengan peserta didik. Dengan begitu, peserta didik menjadi tertarik dengan apa yang disampaikan. Tak jarang menanyakan beberapa pertanyaan ringan tentang kondisi peserta didik.

8) Menutup Pelajaran

Dalam menutup pelajaran, Praktikan menyimpulkan materi yang telah dipelajari kepada peserta didik dalam kegiatan belajar tersebut. Setelah itu, menyampaikan materi yang akan dipelajari minggu depan. Kegiatan terakhir yang dilaksanakan adalah berdoa'a

bersama, dan mengucapkan salam.

9) Evaluasi Pembelajaran

Peserta didik menyelesaikan tugas yang diberikan. Tugas diberikan kepada peserta didik setiap satu kali pertemuan.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan PPL

1. Hasil Pelaksanaan PPL

Pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah Magelang pada umumnya berjalan dengan lancar. Praktikan dapat menyelesaikan jumlah mengajar yang telah ditentukan dengan baik. Mengajar di 2 kelas yang berbeda memotivasi praktikan untuk menciptakan media pembelajaran yang menarik dan menyenangkan supaya peserta didik merasa tertarik dan tidak bosan dengan materi yang disampaikan. Selain itu, secara garis besar praktik mengajar pada mata pelajaran etika profesi dan mengelola kartu persediaan sudah berjalan dengan lancar meskipun ada beberapa kendala yang terjadi, namun dari situlah praktikan mendapatkan ilmu tentang mencari solusi dalam pendidikan. Selain itu, praktikan juga mendapatkan pengalaman secara nyata tentang pra pembelajaran dari mulai mempersiapkan materi, rencana pelaksanaan pembelajaran maupun media pembelajaran, pada saat pembelajaran berlangsung sampai evaluasi pembelajaran dilaksanakan.

2. Analisis Pelaksanaan Program PPL

Praktik mengajar merupakan inti dari kegiatan PPL selama mahasiswa terjun di lapangan. Dalam melaksanakan PPL di SMK Muhammadiyah Magelang. Praktikan mulai mengajar pada tanggal 15 Juli 2015 sampai 15 September 2016. Dalam melaksanakan PPL ini banyak sekali faktor-faktor yang mendukung dan menghambat proses dalam PPL, diantaranya:

a. Faktor Pendukung

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

- 1) Kedisiplinan dan motivasi dari seluruh komponen untuk menjadi yang terbaik sangat mendorong semangat bagi praktikan agar mampu mengajar dengan baik.
- 2) Hubungan yang baik dengan guru pembimbing, dosen pembimbing, dan seluruh komponen sangat membantu praktikan dalam melaksanakan praktik mengajar.

- 3) Partisipasi peserta didik yang sangat baik dalam setiap kegiatan pembelajaran sehingga bisa membantu kelancaran praktikan dalam mengajar.

b. Faktor Penghambat

Selain faktor pendukung yang sangat membantu praktikan dalam kegiatan belajar mengajar, terdapat sedikit hambatan yang dirasakan oleh praktikan, antara lain:

- 1) Kurang matangnya observasi yang dilakukan sebelumnya sehingga banyak hal yang seharusnya diketahui lebih dini, terutama model pembelajaran dan metode penyampaian materi. Solusinya dengan memperbanyak konsultasi dengan guru pembimbing.
- 2) Masalah adaptasi praktikan dengan lingkungan dan komponen yang ada di sekolah termasuk dengan peserta didik, solusinya praktikan harus lebih aktif melakukan pendekatan humanis dengan seluruh komponen yang ada di sekolah.
- 3) Ada beberapa peserta didik di dalam kelas yang membuat gaduh dan mengganggu teman-temannya, solusinya praktikan harus lebih tegas terhadap beberapa peserta didik tersebut agar kondisi kelas menjadi terkontrol dan penyampaian materi tersalurkan dengan baik.
- 4) Gangguan-gangguan peralatan media pembelajaran yang terkadang tidak bisa digunakan atau kurang baik seperti LCD, solusinya praktikan harus mengantisipasi dan mengganti dengan media pembelajaran lain.
- 5) Suasana dan lingkungan yang kurang kondusif di dalam sekolah sangat membantu kelancaran praktikan dalam melaksanakan praktik mengajar.

Secara keseluruhan program dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan target yang diharapkan. Hal ini dapat dilihat dari kenyataan bahwa pada tahap persiapan (pembekalan) sudah cukup memberikan bekal untuk praktikan untuk terjun ke lapangan karena sudah relevan dengan hal yang sebenarnya yang ada di lapangan. Manfaat yang dapat diambil dari kegiatan PPL antara lain:

- 1) Mahasiswa dapat merasakan dan mengenal bagaimana kehidupan seorang pendidik yang sebenarnya serta dapat berusaha untuk

membentuk sikap pendidik yang profesional.

- 2) PPL menambah pengetahuan dan wawasan mahasiswa tentang guru, administrasi guru, dan kegiatan lain yang menunjang kelancaran KBM.
- 3) Kegiatan PPL dapat memberikan kegiatan nyata dari kondisi dan situasi lingkungan yang ada untuk menghadapi lingkungan kerja di masa mendatang.
- 4) Kegiatan PPL dapat memberikan pengalaman yang sangat berharga untuk menjadi tenaga pendidik profesional ke depan kelak.

D. Refleksi PPL

Mata pelajaran etika profesi dan mengelola kartu persediaan merupakan mata pelajaran yang jam pelajarannya teori. Penyampaian materi dengan media yang lebih menarik, cara mengajar dengan mengutamakan komunikasi yang baik dengan peserta didik serta membawa peserta didik lebih aktif dalam pembelajaran dilakukan praktikan agar peserta didik tetap tertarik dalam proses pembelajaran ini. Penyampaian materi harus disertai interaksi dan komunikasi yang baik antara pengajar dan peserta didik agar peserta didik tidak bosan dengan kegiatan pembelajaran. Kerjasama antara peserta didik juga harus dipancing dengan baik, karena bantuan dari sesama peserta didik justru akan membuat materi lebih mudah diingat. Mata pelajaran etika profesi dan mengelola kartu piutang akan lebih menarik jika dihadapkan pada contoh kasus supaya siswa memahami materi lebih mendalam.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah Magelang dapat berjalan dengan baik seperti yang direncanakan. Adapun kesimpulan yang dapat ditarik dari pengalaman tersebut antara lain:

1. Dari kegiatan tersebut, mahasiswa memperoleh pemahaman tentang seluk-beluk sekolah, lingkungan sekolah, dan proses belajar mengajar peserta didik secara langsung.
2. PPL merupakan suatu kesempatan bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman yang berhubungan dengan dunia pendidikan.
3. PPL merupakan tolak ukur kemampuan mahasiswa dalam pengurusan bidang perkuliahan yang sudah ditempuh.
4. PPL memberikan bekal berupa pengalaman yang nantinya dapat dipergunakan apabila mahasiswa terjun dalam pekerjaan dan mengetahui secara langsung kegiatan persekolahan yang menunjang proses belajar mengajar.
5. Mahasiswa praktikan sebagai calon tenaga kependidikan dalam kaitannya dengan kompetensi professional dituntut memiliki kompetensi lain seperti: *personality* dan *sociality* dan program PPL ini memberikan kontribusi yang nyata.
6. Hubungan yang terjalin harmonis antara guru, peserta didik, dan karyawan dengan mahasiswa sangat membantu kelancaran PPL.

B. Saran

Demi mewujudkan pelaksanaan program PPL yang akan dapat membawa hasil secara maksimal di masa yang akan datang, yang sekiranya mendapat perhatian sehubungan dengan pelaksanaan PPL adalah sebagai berikut:

1. Untuk Mahasiswa

- a. Mahasiswa hendaknya lebih meningkatkan konsultasi dengan Guru Pembimbing dan Dosen Pembimbing.
- b. Mahasiswa praktikan harus membuat perencanaan pembelajaran dengan baik dan benar agar proses belajar mengajar dapat sesuai dengan tujuan pembelajaran.
- c. Dalam penyampaian materi pembelajaran perlu meningkatkan penggunaan metode yang komunikatif dan partisipatif.
- d. Mahasiswa praktikan harus menyiapkan alat dan media pembelajaran dengan baik.
- e. Mahasiswa praktikan harus mempunyai kemampuan pendekatan humanis dengan peserta didik agar peserta didik merasa nyaman sehingga peserta didik dapat menyerap materi dengan baik.
- f. Mahasiswa praktikan harus mempunyai mental yang kuat dalam menghadapi segala sesuatu di luar perkiraan yang akan terjadi dalam pelaksanaan PPL.

2. Untuk Pihak Sekolah

- a. Kerja sama yang humanis dengan mahasiswa PPL hendaknya dipertahankan dan lebih ditingkatkan.
- b. Perpustakaan sekolah perlu untuk lebih ditingkatkan lagi baik dari segi isi maupun cara penataan buku guna membantu para peserta didik SMK Muhammadiyah Magelang dalam proses belajar mengajar.
- c. Bakat dan kemampuan peserta didik dalam bidang non akademik perlu diwadahi dan dioptimalkan lebih serius untuk menunjang prestasi di bidang non akademik.

3. Untuk Pihak UNY

- a. Perlu adanya peningkatan koordinasi antara LPPM, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PPL melakukan praktik mengajar.
- b. Kejelasan tentang jadwal monitoring, penerjunan, observasi, dan penarikan PPL.
- c. Pihak LPPM hendaknya meningkatkan pengontrolan dan monitoring ke lokasi PPL dimana mahasiswa diterjunkan.
- d. Sebaiknya KKN dan PPL dipisah agar mahasiswa bisa fokus pada PPL.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Pembekalan KKN-PPL. 2011. *Materi Pembekalan KKN-PPL*. Yogyakarta: UNY.

Tim Pembekalan Pengajaran Mikro. 2011. *Materi Pembekalan Pengajaran Mikiro/PPL 1*. Yogyakarta: UNY

Universitas Negeri Yogyakarta. 2011. *Panduan KKN-PPL*. Yogyakarta: UNY Press.

LAMPIRAN-LAMPIRAN



KARTU BIMBINGAN PPL/MAGANG III DI SEKOLAH/ LEMBAGA

PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY

TAHUN 2016.....

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : SMK MUHAMMADIYAH KOTA MAGELANG

Alamat Sekolah/ Lembaga : JALAN TIDAR NO.21 MAGELANG Fax/ Telp. Sekolah/Lembaga :

Nama DPL PPL/ Magang III : MAHENDRA ADHI NUGROHO, S.E, M.Sc

Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : PENDIDIKAN AKUNTANSI / FAKULTAS EKONOMI

Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 3

| No | Tgl. Kehadiran | Jml Mhs | Materi Bimbingan | Keterangan | Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III |
|----|--------------------|---------|-----------------------------------|------------|-------------------------------------|
| 1. | Kamis, 4 Agus 2016 | 3 | Persiapan Mengajar | | |
| 2. | Senin, 5 Sept 2016 | 3 | Monitoring dan Penyusunan Laporan | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

PERHATIAN :

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

Mengetahui,

Kepala Sekolah / Lembaga

Dra H. Hartono, M Pd

19/09/2016

Magelang 15 September 2016

Mhs PPL/ Magang III Prodi Pend. Akuntansi

Ayu Nur Anisa

KALENDER KEGIATAN PENDIDIKAN**SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG****TAHUN PELAJARAN 2016/ 2017**

| NO | TANGGAL | KEGIATAN |
|-----------|-----------------------------|---|
| 1. | 18 Juli 2016 | Hari pertama masuk sekolah |
| 2. | 18 - 20 Juli 2016 | Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS) |
| 3. | 20 Juni - 31 Juli 2016 | Prakerin XII PMS |
| 4. | 1 - 31 Agustus 2016 | Prakerin Kelas XII (selain XII PMS) |
| 5. | 17 Agustus 2016 | Mengikuti upacara HUT RI ke 71 |
| 6. | 12 September 2016 | Hari raya Idul Adha 1438 H |
| 7. | 1 Oktober 2016 | Peringatan Hari Kesaktian Pancasila |
| 8. | 2 Oktober 2016 | Libur umum tahun baru Hijriyah 1438 H |
| 9. | 3-11 Oktober 2016 | Kegiatan tengah semester gasal |
| 10. | 28 Oktober 2016 | Upacara Hari Sumpah Pemuda |
| 11. | 10 Nopember 2016 | Upacara Hari Pahlawan |
| 12. | 26 Nopember-3 Desember 2016 | Ulangan Akhir Semester Gasal |
| 13. | 5-10 Desember 2016 | Ulangan Susulan/ Remidi |
| 14. | 17 Desember 2016 | Penyerahan LHBS Gasal |
| 15. | 12 Desember 2016 | Libur umum Maulud Nabi 1438 H |
| 16. | 25-26 Desember 2015 | Libur Umum Hari Natal |
| 17. | 19-31 Desember 2016 | Libur Akhir Sem Gasal |
| 18. | 1 Januari 2017 | Libur umum tahun baru 2017 |
| 19. | 30-2 Februari 2017 | Pra UN 1 |
| 20. | 28 Januari 2017 | Hari Raya Imlek |
| 21. | 13-18 Februari 2017 | Uji Kompetensi Keahlian SMK |
| 22. | 23-26 Februari 2017 | Pra UN 2 |
| 23. | 27 Feb-9 Maret 2017 | Perkiraan Ujian Sekolah |

| | | |
|-----|--------------------|---|
| 24. | 9 Maret 2015 | Libur umum Hari Raya Nyepi |
| 25. | 10-18 Maret 2016 | Kegiatan tengah Semester Genap |
| 26. | 28 Maret 2017 | Libur Hari Raya Nyepi |
| 27. | 4-6 April2017 | Ujian Nasional (Utama) |
| 28. | 10- 13 April 2017 | Ujian Nasional (susulan) |
| 29. | 14 April 2017 | Libur Wafat Isa Almasih |
| 30. | 1 Mei 2017 | Libur umum Hari Buruh Internasional |
| 31. | 2 Mei 2017 | Upacara Hardiknas |
| 32. | 11 Mei 2017 | Libur Kenaikkan Isa Almasih |
| 33. | 20 Mei 2017 | Upacara Hari Kebangkitan Nasional |
| 34. | 25 Mei 2017 | Libur umum Hari Raya Waisak |
| 35. | 22 Mei-3 Juni 2017 | Ulangan Akhir Semester Genap |
| 36. | 5-6 Juni 2017 | Kegiatan Ramadhan 1438 H |
| 37. | 7-16 Juni 2017 | Persiapan Penyerahan LHBS Semester Genap |
| 38. | 17 Juni 2017 | Penyerahan Rapor Semester Genap |
| 39. | 27-30 Juni 2017 | PPDB |
| 40. | 19Juni-8 Juli 2017 | Libur Akhir Semester Genap/ Tahun 2016-2017 |
| 41. | 10 Juli 2017 | Permulaan Tahun Pelajaran 2017-2018 |

Magelang, Juli 2016

Mengetahui :

Kepala Sekolah

Waka Kurikulum



Dra. Hj. Supriyatiningih, M.Pd

Atiningsih, S.Pd

NIP19651109 198903 2 015

NBM 746 172

PROGRAM TAHUNAN

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah Kota Magelang
Mata Pelajaran : Etika Profesi
Kelas/Prodi. : X / AKT
Th. Pelajaran : 2016/2017

| SEMESTER | Standar Kompetensi / Kompetensi Dasar | | Alokasi Waktu | |
|----------|---------------------------------------|--|---------------|----|
| GASAL | 3.1 | Menjelaskan kumpulan entitas yang termasuk dalam dalam sektor industri jasa keuangan dan bidang-bidang usaha serta jenis-jenis kepemilikannya. | 6 | JP |
| | 3.2 | Menjelaskan regulasi atau peraturan pemerintah yang mengatur industri jasa keuangan dan profesi-profesi yang ada dalam industri jasa keuangan. | 12 | JP |
| | 3.3 | Menjelaskan etika profesi secara umum dan etika profesi dalam bidang akuntansi. | 6 | JP |
| | 3.4 | Menjelaskan prinsip-prinsip etika profesi Ikatan Akuntan Indonesia dan etika profesi Teknisi Akuntansi | 12 | JP |
| | | Ulangan Harian | 12 | JP |
| | | UTS | 2 | JP |
| | | Cadangan | 2 | JP |
| | | Tes Akhir Semester | 2 | JP |
| | | Pembuatan Raport | 2 | JP |
| | | Jumlah Jam | 56 | JP |
| GENAP | 3.5 | Menjelaskan konsep K3 serta jenis-jenis bahaya/ kecelakaan kerja yang bisa terjadi di tempat kerja | 6 | JP |
| | 3.6 | Menjelaskan jenis-jenis tindakan untuk menghindari/ mengurangi bahaya/kecelakaan di tempat kerja | 6 | JP |
| | 3.7 | Menjelaskan peraturan pemerintah terkait dengan keselamatan kerja dan tentang jaminan/asuransi K3 | 9 | JP |
| | 3.8 | Menjelaskan ketentuan pertolongan pertama pada kecelakaan | 6 | JP |
| | 3.9 | Menjelaskan konsep dan penerapan lingkungan hidup di tempat kerja | 6 | JP |
| | | Ulangan Harian | 6 | JP |
| | | UTS | 2 | JP |

| | | | | |
|--|--|--------------------|----|----|
| | | Cadangan | 2 | JP |
| | | Tes Akhir Semester | 2 | JP |
| | | Pembuatan Raport | 2 | JP |
| | | Jumlah Jam | 47 | JP |

Magelang, Juli 2016

Mengetahui;

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

A anny Agustini Noor R., S.E.

Bagas Dwi Pratomo

19650819 199003 2 008

13803241005

PROGRAM TAHUNAN

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah Kota Magelang
Mata Pelajaran : Mengelola Kartu Persediaan
Kelas/Prodi. : XI / AKT
Th. Pelajaran : 2016/2017

| SEMESTER | Standar Kompetensi / Kompetensi Dasar | | Alokasi Waktu | |
|----------|---------------------------------------|---|---------------|----|
| GASAL | 1 | Mendeskripsikan pengelolaan kartu persediaan barang dagangan. | 9 | JP |
| | 2 | Mengidentifikasi data mutasi persediaan barang dagangan. | 6 | JP |
| | 3 | Membukukan mutasi persediaan barang dagangan ke kartu persediaan. | 9 | JP |
| | 4 | Membuat laporan persediaan barang dagangan. | 3 | JP |
| | 5 | Melakukan perhitungan fisik persediaan barang dagangan secara periodik. | 6 | JP |
| | | Ulangan Harian | 15 | JP |
| | | UTS | 2 | JP |
| | | Cadangan | 2 | JP |
| | | Tes Akhir Semester | 2 | JP |
| | | Pembuatan Raport | 2 | JP |
| | | Prakerin | 16 | JP |
| | | Jumlah Jam | 72 | JP |
| GENAP | 1 | Mendeskripsikan pengelolaan kartu aktiva tetap | 4 | JP |
| | 2 | Mengidentifikasi data mutasi aktiva tetap | 6 | JP |
| | 3 | Mengidentifikasi penyusutan dan akumulasi penyusutan aktiva tetap | 8 | JP |
| | 4 | Membukukan mutasi aktiva tetap ke kartu aktiva tetap | 8 | JP |
| | 5 | Membukukan mutasi penyusutan dan akumulasi penyusutan aktiva tetap | 8 | JP |
| | | Ulangan Harian | 8 | JP |
| | | Cadangan | 4 | JP |
| | | Uji Coba Ujian Nasional | 4 | JP |
| | | Pengayaan Materi UN | 8 | JP |
| | | Ujian Nasional/Sekolah | 8 | JP |
| | | Jumlah Jam | 66 | JP |

Magelang, Juli 2016

Mengetahui;

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Anny Agustini Noor R., S.E.

Bagas Dwi Pratomo

19650819 199003 2 008

13803241005

PROGRAM PEMBELAJARAN SEMESTER
TAHUN PELAJARAN 2016/2017
SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG

MATA PELAJARAN : ETIKA PROFESI

KELAS/Program : X/AK

SEMESTER : I (GASAL)

| N O | KOMPETENSI DASAR | JM L JA M | JULY | | | | | AUGUST | | | | | SEPT | | | | | OCT | | | | | NOV | | | | | DEC | | | | |
|--------|---|--------------------|------|---|---|---|---|--------|---|---|---|---|------|---|---|---|---|-----|---|---|---|---|-----|---|---|---|---|-----|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3.1. | Menjelaskan kumpulan entitas yang termasuk dalam sektor industri jasa keuangan dan bidang-bidang usaha seta jenis-jenis kepemilikannya. | 9 Jam | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.2. | Menjelaskan regulasi atau peraturan pemerintah yang mengatur industri jasa keuangan dan profesi-profesi yang ada dalam industri jasa keuangan | 15 Jam | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | UHB | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.3. | Menjelaskan etika profesi secara umum dan etika profesi dalam bidang akuntansi. | 9 Jam | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.4. | Menjelaskan prinsip-prinsip etika profesi Ikatan Akuntan Indonesia dan etika profesi Teknisi Akuntansi. | 12 Jam | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ulangan Harian | 4 Jam | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Cadangan | 6 Jam | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

PROGRAM PEMBELAJARAN SEMESTER
TAHUN PELAJARAN 2016/2017
SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG

MATA PELAJARAN : KOMPETENSI KEJURUAN AKUNTANSI
STANDAR KOMPETENSI :MENGELOLA KARTU PERSEDIAAN
KELAS : XI
SEMESTER : I (GASAL)

| N O | KOMPETENSI DASAR | J M L J A M | JULY | | | | | AUGUST | | | | | SEPT | | | | | OCT | | | | | NOV | | | | | DEC | | | | | |
|--------|--|----------------------------|------|---|---|---|---|--------|---|---|---|---|------|---|---|---|---|-----|---|---|---|---|-----|---|---|---|---|-----|---|---|---|---|--|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 1 | Mendiskripsikan pengelolaan kartu persediaan barang dagangan. | 12 Jam | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Mengidentifikasi data mutasi persediaan barang dagangan. | 6 Jam | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Membukukan mutasi persediaan barang dagangan ke kartu persediaan | 12 Jam | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | barang dagangan. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Membuat laporan persediaan barang dagangan. | 6 Jam | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Melakukan perhitungan fisik persediaan barang dagangan secara | 9 Jam | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | periodik. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



: Libur Hari Raya Idul Fitri



: Pengenalan Lingkungan Sekolah



: UTS Gasal



: UAS Gasal



: Pembelajaran Tatap Muka



: Libur Semester Gasal



: Waktu Jeda Semester dan Pembagian Raport

Magelang, Juli 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Anny Agustini Noor R., S.E.
NIP 19650819 199003 2 008

Bagas Dwi Pratomo
NIM. 13803241005

SILABUS ETIKA PROFESI

Satuan Pendidikan : SMK
Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian : Keuangan
Paket Keahlian : Akuntansi/Perbankan/Perbankan Syariah
Kelas /Semester : X / 1

Kompetensi Inti:

KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2: Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural, berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

| Kompetensi Dasar | Materi Pokok | Pembelajaran | Penilaian | Alokasi Waktu | Sumber Belajar |
|---|--|---|--|---------------|--|
| 1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat | 1. Pengertian sektor Industri jasa 2. Pengertian sektor Industri jasa keuangan 3. Ciri-ciri entitas yang termasuk dalam sektor industri jasa keuangan 4. Entitas-entitas yang termasuk dalam sektor | Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain berkaitan dengan materi pokok Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Berkaitan dengan materi pokok | Tugas <ul style="list-style-type: none"> • Individu/ke-lompok • Pemecahan masalah Observasi Ceklist | 6 Jp | 1. Buku Teks (Siswa) 2. Surat Kabar/ Majalah dan sumber |

| Kompetensi Dasar | Materi Pokok | Pembelajaran | Penilaian | Alokasi Waktu | Sumber Belajar |
|--|--|---|---|---------------|----------------------------------|
| diperbandingkan. | industri jasa keuangan di Indonesia: <ul style="list-style-type: none"> • Nama entitas • Bidang usaha • Kepemilikan | Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi berkaitan dengan materi pokok Asosiasi <ul style="list-style-type: none"> • menganalisis dan menyimpulkan informasi berkaitan dengan materi pokok • menyimpulkan keseluruhan materi Komunikasi Menyampaikan laporan berkaitan dengan materi pokok dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan | lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda | | r lain. |
| 2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi | | | | | |
| 2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi | | | | | |
| 3.1. Menjelaskan kumpulan entitas yang termasuk dalam sektor industri jasa keuangan dan bidang-bidang usaha serta jenis-jenis kepemilikannya | | | | | |
| 4.1 Mengidentifikasi kumpulan entitas yang termasuk dalam sektor industri jasa keuangan dan bidang-bidang usaha serta jenis-jenis kepemilikannya | | | | | |
| 1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi | 1. Peraturan pemerintah yang mengatur sektor industri jasa keuangan 2. Profesi-profesi yang ada dalam industri jasa | Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain berkaitan dengan materi pokok | Tugas <ul style="list-style-type: none"> • Individu/ke-lompok • Pemecahan | 6 Jp | 1. Buku Teks (Siswa) 2. Surat |

| Kompetensi Dasar | Materi Pokok | Pembelajaran | Penilaian | Alokasi Waktu | Sumber Belajar |
|--|--------------|--|--|---------------|------------------------------------|
| 1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi | keuangan | Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Berkaitan dengan materi pokok | masalah Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok | | Kabar/ Majalah dan sumber lain. |
| 2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi | | Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi berkaitan dengan materi pokok Asosiasi • menganalisis dan menyimpulkan informasi berkaitan dengan materi pokok • menyimpulkan keseluruhan materi | Portofolio Laporan tertulis individu/kelompok | | |
| 2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi | | Komunikasi Menyampaikan laporan berkaitan dengan materi pokok dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan | Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda | | |
| 3.2. Menjelaskan regulasi atau peraturan pemerintah yang mengatur sektor industri jasa keuangan dan profesi-profesi yang ada dalam industri jasa keuangan | | | | | |
| 4.2 Melaksanakan regulasi atau peraturan pemerintah yang mengatur sektor industri jasa keuangan dan profesi-profesi yang ada dalam industri jasa keuangan | | | | | |

| Kompetensi Dasar | Materi Pokok | Pembelajaran | Penilaian | Alokasi Waktu | Sumber Belajar |
|---|---|--|---|---------------|--|
| <p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> <p>1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> | <p>1. Pengertian etika dan etika profesi secara umum</p> <p>2. Pengertian etika profesi dalam bidang akuntansi</p> <p>3. Cakupan etika profesi dalam bidang akuntansi</p> | <p>Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain berkaitan dengan materi pokok</p> <p>Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Berkaitan dengan materi pokok</p> <p>Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi berkaitan dengan materi pokok</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menganalisis dan menyimpulkan informasi berkaitan dengan materi pokok • menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi Menyampaikan laporan berkaitan dengan materi pokok dan mempre-sentasikannya</p> | <p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individu/ke-lompok • Pemecahan masalah <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p> | 6 Jp | <p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Surat Kabar/ Majalah dan sumber lain.</p> |
| <p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi</p> | | | | | |
| <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi</p> | | | | | |
| <p>3.3. Menjelaskan etika profesi secara umum dan etika profesi dalam bidang akuntansi</p> | | | | | |
| <p>4.3 Melaksanakan etika profesi secara</p> | | | | | |

| Kompetensi Dasar | Materi Pokok | Pembelajaran | Penilaian | Alokasi Waktu | Sumber Belajar |
|--|---|--|--|---------------|---|
| umum dan etika profesi dalam bidang keuangan dan akuntansi | | dalam bentuk tulisan dan lisan | | | |
| <p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> <p>1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> <p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi</p> <p>3.4. Menjelaskan prinsip-prinsip etika profesi Ikatan Akuntan Indonesia dan etika profesi Teknisi Akuntansi.</p> | <p>1. Pengertian profesi akuntan</p> <p>2. Pengertian profesi teknisi akuntansi</p> <p>3. Prinsip-prinsip etika profesi untuk ikatan akuntan indonesia</p> <p>4. Prinsip-prinsip ikatan teknisi akuntansi indonesia</p> | <p>Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain berkaitan dengan materi pokok</p> <p>Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Berkaitan dengan materi pokok</p> <p>Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi berkaitan dengan materi pokok</p> <p>Asosiasi • menganalisis dan menyimpulkan informasi berkaitan dengan materi pokok • menyimpulkan keseluruhan materi</p> <p>Komunikasi Menyampaikan laporan</p> | <p>Tugas • Individu/ke-lompok • Pemecahan masalah</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis individu/kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau</p> | 6 Jp | <p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Surat Kabar/ Majalah dan sumber lain.</p> |

| Kompetensi Dasar | Materi Pokok | Pembelajaran | Penilaian | Alokasi Waktu | Sumber Belajar |
|---|--|--|--|---------------|---|
| 4.4 Menerapkan etika profesi teknisi akuntansi. | | berkaitan dengan materi pokok dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan | pilihan ganda | | |
| <p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> <p>1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> <p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi</p> <p>3.5. Menjelaskan konsep Keselamatan Kesehatan dan Keamanan (K3) kerja</p> | <p>1. Pengertian, peran dan tujuan K3 dalam produktivitas kerja</p> <p>2. Hukum kesehatan dan keselamatan kerja di indonesia</p> <p>3. Prosedur K3</p> <p>4. Identifikasi timbulnya bahaya</p> | <p>Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain berkaitan dengan materi pokok</p> <p>Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Berkaitan dengan materi pokok</p> <p>Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi berkaitan dengan materi pokok</p> <p>Asosiasi <ul style="list-style-type: none"> menganalisis dan menyimpulkan informasi berkaitan dengan materi pokok menyimpulkan keseluruhan materi </p> <p>Komunikasi</p> | <p>Tugas <ul style="list-style-type: none"> Individu/ke-lompok Pemecahan masalah </p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk studi</p> | 6 Jp | <p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Surat Kabar/ Majalah dan sumber lain.</p> |

| Kompetensi Dasar | Materi Pokok | Pembelajaran | Penilaian | Alokasi Waktu | Sumber Belajar |
|--|--------------|--|------------------------------|---------------|----------------|
| serta jenis-jenis bahaya/ kecelakaan kerja yang bisa terjadi di tempat kerja | | Menyampaikan laporan berkaitan dengan materi pokok dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan | kasus dan/atau pilihan ganda | | |
| 4.5 Menentukan jenis bahaya dan kecelakaan di tempat kerja | | | | | |

SILABUS
KOMPETENSI KEAHLIAN AKUNTANSI
Nama Sekolah : SMK MUHAMMADIYAH KOTA MAGELANG
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
Standar Kompetensi : Mengelola Kartu Persediaan
Kode Kompetensi : 119 KK 08
Alokasi Waktu : 99 Jam

| KOMPETENSI DASAR | INDIKATOR | MATERI PEMBELAJARAN | KEGIATAN PEMBELAJARA | PENILAIAN | ALOKASI WAKTU | | | SUMBER BELAJAR |
|---------------------|-----------|------------------------|-------------------------|-----------|------------------|----|----|-------------------|
| | | | | | TM | PS | PI | |
| | | | | | | | | |

| KOMPETENSI DASAR | INDIKATOR | MATERI PEMBELAJARAN | KEGIATAN PEMBELAJARA | PENILAIAN | ALOKASI WAKTU | | | SUMBER BELAJAR |
|--|--|--|--|-----------------------|------------------|----|----|---|
| | | | | | TM | PS | PI | |
| 1. Mendiskripsika n pengelolaan kartu persediaan barang dagangan | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengertian barang dagangan dan tujuan adanya kartu diuraikan ▪ Prosedur penanganan perse-diaan barang dagangan diuraikan ▪ Persediaan barang dagangan dikelompokkan ▪ Pengelolaan persediaan dalam kartu persediaan barang dagangan sesuai dengan metode yang disiapkan | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengertian barang dagangan dan tujuan adanya kartu ▪ Prosedur penanganan perse-diaan barang dagangan ▪ Bentuk dan Fungsi kartu persediaan barang dagangan ▪ Metode pencatatan persediaan dalam kartu persediaan barang dagangan | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjelaskan Pengertian barang dagangan dan tujuan dibuatkan kartu persediaan barang dagangan dengan lengkap ▪ Menguraikan Prosedur penanganan perse-diaan barang dagangan dengan cermat ▪ Mengelompokkan persediaan barang dagangan dengan cermat dan teliti ▪ Menyiapkan dengan lengkap sesuai dengan metode pencatatan yang ada secara lengkap dan teliti | Tertulis Penugasan | 4 | | | 1. Modul 2. Akuntansi Keuangan, pen. Titian Ilmu Bdg. 3. Intermediate accounting, kar Zaki Baridwan Akt |

| KOMPETENSI DASAR | INDIKATOR | MATERI PEMBELAJARAN | KEGIATAN PEMBELAJARA | PENILAIAN | ALOKASI WAKTU | | | SUMBER BELAJAR |
|---|---|---|---|----------------------------------|---------------|----|----|---|
| | | | | | TM | PS | PI | |
| 2. Mengidentifikasi data mutasi persediaan barang dagangan | <ul style="list-style-type: none"> Data mutasi persediaan barang dagangan diidentifikasi | <ul style="list-style-type: none"> Data mutasi persediaan barang dagangan | <ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi data mutasi persediaan barang dagangan dengan benar dan teliti | Tertulis Praktek Penugasan | 6 | 14 | | 1. Modul 2. Akuntansi Keuangan, pen. Titian Ilmu Bdg. 3. Intermediate accounting, kar Zaki Baridwan Akt |
| 3. Membukukan mutasi persediaan barang dagangan ke kartu persediaan barang dagangan | <ul style="list-style-type: none"> Data mutasi persediaan barang dagangan diverifikasi Jumlah mutasi persediaan barang dagangan (unit dan nominal) diidentifikasi Jumlah mutasi persediaan barang dagangan dibukukan | <ul style="list-style-type: none"> Dokumen-dokumen mutasi persediaan barang dagangan Prosedur dan tata cara pencatatan mutasi persediaan barang dagangan Tata cara pembukuan mutasi persediaan barang dagangan | <ul style="list-style-type: none"> Menguraikan prosedur penanganan persediaan barang dagangan Menjelaskan cara menghitung mutasi persediaan barang dagangan Membukukan mutasi persediaan barang dagangan ke kartu persediaan barang dagangan | Tertulis Praktek Penugasan | 4 | 20 | | 1. Modul 2. Akuntansi Keuangan, pen. Titian Ilmu Bdg. 3. Intermediate accounting, kar Zaki Baridwan Akt |

| KOMPETENSI DASAR | INDIKATOR | MATERI PEMBELAJARAN | KEGIATAN PEMBELAJARA | PENILAIAN | ALOKASI WAKTU | | | SUMBER BELAJAR |
|---|--|---|--|----------------------------|---------------|----|----|---|
| | | | | | TM | PS | PI | |
| 4. Membuat laporan persediaan barang dagangan | <ul style="list-style-type: none"> Isi/komponen Laporan persediaan barang dagangan dijelaskan Bentuk-bentuk laporan persediaan barang dagangan dibuat | <ul style="list-style-type: none"> Isi/komponen Laporan persediaan barang dagangan Bentuk-bentuk laporan persediaan barang dagangan | <ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan Isi/komponen Laporan persediaan barang dagangan Membuat laporan persediaan barang dagangan dengan teliti cermat dan benar | Tertulis Praktek Penugasan | 4 | 12 | | 1. Modul 2. Akuntansi Keuangan, pen. Titian Ilmu Bdg. 3. Intermediate accounting, kar Zaki Baridwan Akt |
| 5. Melakukan perhitungan fisik persediaan barang dagangan secara periodik | <ul style="list-style-type: none"> Prosedur penanganan selisih perhitungan diuraikan Hasil perhitungan dalam berita acara hasil perhitungan fisik persediaan barang diringkas Saldo persediaan dihitung Jumlah persediaan barang dagangan akhir periode ditentukan Berita acara perhitungan fisik persediaan dibuat | <ul style="list-style-type: none"> Prosedur penanganan selisih perhitungan Bentuk dan Format berita acara hasil perhitungan fisik persediaan barang | <ul style="list-style-type: none"> Menguraikan prosedur penanganan selisih perhitungan Meringkas hasil perhitungan dalam berita acara hasil perhitungan fisik persediaan barang Menghitung saldo persediaan Menentukan jumlah persediaan barang dagangan akhir periode Membuat berita acara | Tertulis Praktek Penugasan | 4 | 15 | | 1. Modul 2. Akuntansi Keuangan, pen. Titian Ilmu Bdg. 3. Intermediate accounting, kar Zaki Baridwan Akt |

Keterangan :

TM : Tatap Muka

PS : Praktik di Sekolah (2 jam praktik di sekolah setara dengan 1 jam tatap muka)

PI : Praktik di Industri (4 jam praktik di DU/DI setara dengan 1 jam tatap muka)

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

| | |
|-------------------------|---|
| Nama Sekolah | : SMK Muhammadiyah Magelang |
| Bidang Studi | : Bisnis dan Manajemen |
| Program Studi Keahlian | : Akuntansi |
| Kompetensi Keahlian | : Akuntansi |
| Mata Pelajaran | : Etika Profesi |
| Kelas/Semester | : X/I |
| Materi Pokok/Tema/Topik | : 1. Pengertian sektor Industri jasa 2. Pengertian sektor Industri jasa keuangan |
| Alokasi Waktu | : 3 x 45 menit |
| Pertemuan ke | : 1 |

A. Kompetensi Inti

- KI 3** Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradapan terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4** Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 3.1 Menjelaskan kumpulan entitas yang termasuk dalam sektor industri jasa keuangan
- dan bidang-bidang usaha serta jenis-jenis kepemilikannya.

Indikator:

- 3.1.1 Menjelaskan kumpulan entitas dalam sektor industri jasa keuangan.
- 3.1.2 Memahami bidang-bidang usaha dan jenis kepemilikannya.

4.1 Mengidentifikasi kumpulan entitas yang termasuk dalam sektor industri jasa keuangan dan bidang-bidang usaha serta jenis-jenis kepemilikannya.

Indikator:

- 4.1.1 Mengidentifikasi kumpulan entitas dalam sektor industri jasa keuangan
- 4.2.2 Memahami bidang-bidang usaha dan jenis-jenis kepemilikannya.

C. Tujuan Pembelajaran

- 1. Memiliki sikap santun ketika sedang berdoa dan pembelajaran berlangsung.
- 2. Memiliki sikap aktif saat proses pembelajaran.
- 3. Melalui pembelajaran peserta didik mampu menjelaskan kumpulan entitas yang termasuk dalam sektor industri jasa keuangan dan bidang-bidang usaha serta jenis-jenis kepemilikannya.
- 4. Melalui pembelajaran peserta didik mampu mengidentifikasi kumpulan entitas yang termasuk dalam sektor industri jasa keuangan dan bidang-bidang usaha serta jenis-jenis kepemilikannya.

D. Materi Ajar/ Pembelajaran

- 1. Pengertian Perusahaan Jasa
- 2. Pengertian Sektor Industri Jasa Keuangan

E. Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran

- 1. Pendekatan Pembelajaran : *Scientific Approach*
- 2. Model Pembelajaran : *Active Learning*
- 3. Metode Pembelajaran : Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab, Pemberian Tugas

F. Kegiatan Pembelajaran

| Kegiatan | Deskripsi Kegiatan | | Alokasi Waktu |
|-------------|--|--|---------------|
| | Guru | Peserta Didik | |
| Pendahuluan | <ul style="list-style-type: none">Melakukan pembukaan dengan salam pembuka, berdo'a dan pengenalan untuk memulai pembelajaran. | <ul style="list-style-type: none">Menjawab salam, mengkondisikan diri, dan berdo'a sesuai dengan kepercayaan/agama yang dianutnya. | 20 menit |

| | | | |
|-------------|--|---|--------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin. • Menyampaikan tujuan pembelajaran yang hendak dicapai yaitu siswa dapat menjelaskan tentang pengertian sektor industri jasa dan jasa keuangan . • Memberikan gambaran tentang sektor industri jasa dan jasa keuangan dalam sehari-hari. • Memberi apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan melatih peserta didik berpikir kritis. | <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menyatakan kehadirannya. • Mendengarkan apersepsi oleh guru/pendidik. • Memperhatikan penjelasan dari guru tentang pembelajaran yang akan disampaikan. | |
| Inti | <p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memperagakan materi tentang pengertian sektor industri jasa dan jasa keuangan. • Meminta siswa supaya mengamati materi tersebut dan memberi waktu untuk memahami, mempersepsikannya. • Mengamati dan membimbing siswa. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan kesempatan kepada siswa untuk | <p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memperhatikan paparan materi oleh guru. • Mengamati sumber belajar tersebut. • Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melontarkan pertanyaan kepada guru terkait materi yang belum | 100 menit |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>menanyakan hal berkaitan dengan pengertian sektor industri jasa dan jasa keuangan.</p> <p>Eksperimen/ Explore</p> <ul style="list-style-type: none">• Mengkondisikan siswa ke dalam kelompok-kelompok yang terdiri dari empat orang dalam setiap kelompok dalam satu kelas.• Meminta peserta didik mencari materi tentang pengertian sektor industri jasa dan sektor industri jasa keuangan dari buku atau internet. <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none">• Mengkondisikan tiap kelompok berdiskusi untuk mendiskusikan pengertian sektor industri jasa dan sektor industri jasa keuangan.▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none">• Meminta peserta didik untuk mempresentasikan | <p>dipahami.</p> <p>Eksperimen/ Explore</p> <ul style="list-style-type: none">• Mengkondisikan diri sesuai kelompoknya.• Mencari materi tentang pengertian sektor industri jasa dan sektor industri jasa keuangan. <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none">• Berdiskusi dengan kelompoknya masing-masing tentang pengertian sektor industri jasa dan sektor industri jasa keuangan. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none">• Mempresentasikan hasil diskusi mengenai | |
|--|---|--|--|

| | | | |
|----------------|---|--|----------|
| | pengertian sektor industri jasa dan sektor industri jasa keuangan. | pengertian sektor industri jasa dan sektor industri jasa keuangan. | |
| Penutup | <ul style="list-style-type: none"> • Menyimpulkan/ mereview materi yang dipelajari bersama peserta didik. • Meyampaikan materi pertemuan yang akan datang. • Menutup pelajaran dengan mengucapkan salam. | <ul style="list-style-type: none"> • Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama peserta didik dalam bentuk catatan penguasaan materi. • Mendengarkan materi pertemuan yang akan datang. • Menjawab salam. | 15 menit |

G. Penilaian

Teknik Penilaian : Pengamatan dan Tes (Post Test)

| Kompetensi Dasar | Indikator | Indikator Soal | Jenis Soal | Soal | Skor |
|--|--|---|------------|---|------|
| KD 3.1 Menjelaskan kumpulan entitas yang termasuk dalam sektor industri jasa keuangan dan bidang-bidang usaha serta jenis-jenis kepemilikannya. | 1. Menjelaskan pengertian sektor industri jasa. 2. Menjelaskan pengertian sektor industri jasa keuangan | 1. Peserta didik dapat menjelaskan pengertian sektor industri jasa. 2. Peserta didik dapat menjelaskan pengertian sektor industri jasa keuangan. | Uraian | 1. Jelaskan pengertian sektor industri jasa! 2. Jelaskan pengertian sektor industri jasa keuangan! | |
| Total Skor | | | | | |

Kunci jawaban:

1. Perusahaan jasa adalah perusahaan yang menjual jasa untuk memenuhi kebutuhan konsumen.
2. Sektor keuangan adalah seluruh perusahaan besar atau kecil, lembaga formal atau informal di dalam perekonomian yang memberikan pelayanan keuangan kepada konsumen, para pelaku bisnis dan lembaga-lembaga keuangan lainnya.

H. Media, Alat, dan Sumber Belajar

1. Media : Buku Paket, modul, Powerpoint, Internet
2. Alat : Laptop, LCD, Proyektor, White Board, Spidol
3. Sumber Belajar :
 - Kasanah, Nur. 2013. *Etika Profesi dan Profesional Bekerja*. Direktorat Pembina SMK, Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan.
 - Modul Etika Profesi

Guru Pembimbing.

Magelang, Juli 2016
Mahasiswa PPL,

Anny Agustini Noor R., S.E
NIP 19650819 199003 2 008

Bagas Dwi Pratomo
NIM. 13803241005

MATERI AJAR/ PEMBELAJARAN

Pengertian Perusahaan Jasa

Perusahaan jasa merupakan unit usaha yang kegiatannya memproduksi produk yang tidak berwujud (jasa) dengan maksud meraih keuntungan. Akan tetapi, perusahaan jasa juga membutuhkan produk berwujud dalam menyelenggarakan kegiatan usahanya. Misalnya, perusahaan angkutan menawarkan jasa transportasi kepada masyarakat. Untuk mendukung usahanya, perusahaan membutuhkan sarana transportasi berupa mobil atau bus.

Perusahaan jasa adalah perusahaan yang menjual jasa untuk memenuhi kebutuhan konsumen. Dengan kata lain, perusahaan jasa menjual “barang” tidak berwujud. Dalam ilmu ekonomi, jasa atau layanan adalah aktivitas ekonomi yang melibatkan sejumlah interaksi dengan konsumen atau dengan barang-barang milik, tetapi tidak menghasilkan transfer kepemilikan.

PENGERTIAN SEKTOR INDUSTRI JASA KEUANGAN

Menurut DFID (Department For International Development) sektor keuangan adalah seluruh perusahaan besar atau kecil, lembaga formal atau informal di dalam perekonomian yang memberikan pelayanan keuangan kepada konsumen, para pelaku bisnis dan lembaga-lembaga keuangan lainnya. Dalam pengertian yang lebih luas, meliputi segala hal mengenai perbankan, bursa saham (stock exchanges), asuransi, credit unions, lembaga keuangan mikro dan pemberi pinjaman (money lender).

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

| | |
|-------------------------|--|
| Nama Sekolah | : SMK Muhammadiyah Magelang |
| Bidang Studi | : Bisnis dan Manajemen |
| Program Studi Keahlian | : Akuntansi |
| Kompetensi Keahlian | : Akuntansi |
| Mata Pelajaran | : Etika Profesi |
| Kelas/Semester | : X/I |
| Materi Pokok/Tema/Topik | : <ol style="list-style-type: none">1. Ciri-ciri entitas yang termasuk dalam sektor industri jasa keuangan.2. Entitas-entitas yang termasuk dalam sektor industri jasa keuangan di Indonesia. |
| Alokasi Waktu | : 3 x 45 menit |
| Pertemuan ke | : 2 |

A. Kompetensi Inti

KI 3 Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradapan terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

KI 4 Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

3.1 Menjelaskan kumpulan entitas yang termasuk dalam sektor industri jasa keuangan

dan bidang-bidang usaha serta jenis-jenis kepemilikannya.

Indikator:

- 3.1.1 Menjelaskan kumpulan entitas dalam sektor industri jasa keuangan.
- 3.1.2 Memahami bidang-bidang usaha dan jenis kepemilikannya.
- 4.1 Mengidentifikasi kumpulan entitas yang termasuk dalam sektor industri jasa keuangan dan bidang-bidang usaha serta jenis-jenis kepemilikannya.

Indikator:

- 4.1.1 Mengidentifikasi kumpulan entitas dalam sektor industri jasa keuangan
- 4.2.2 Memahami bidang-bidang usaha dan jenis-jenis kepemilikannya.

C. Tujuan Pembelajaran

- 1. Memiliki sikap santun ketika sedang berdoa dan pembelajaran berlangsung.
- 2. Memiliki sikap aktif saat proses pembelajaran.
- 3. Melalui pembelajaran peserta didik mampu menjelaskan kumpulan entitas yang termasuk dalam sektor industri jasa keuangan dan bidang-bidang usaha serta jenis-jenis kepemilikannya.
- 4. Melalui pembelajaran peserta didik mampu mengidentifikasi kumpulan entitas yang termasuk dalam sektor industri jasa keuangan dan bidang-bidang usaha serta jenis-jenis kepemilikannya.

D. Materi Ajar/ Pembelajaran

- 1. Ciri-ciri entitas yang termasuk dalam sektor keuangan
- 2. Entitas-entitas yang termasuk dalam sektor industri jasa keuangan di Indonesia
- 3. Entitas dalam bidang usaha dan kepemilikannya

E. Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran

- 1. Pendekatan Pembelajaran : *Scientific Approach*
- 2. Model Pembelajaran : *Active Learning*
- 3. Metode Pembelajaran : Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab, Pemberian Tugas

F. Kegiatan Pembelajaran

| Kegiatan | Deskripsi Kegiatan | | Alokasi Waktu |
|-------------|--|---|---------------|
| | Guru | Peserta Didik | |
| Pendahuluan | <ul style="list-style-type: none">• Melakukan pembukaan dengan salam pembuka, berdo'a dan pengenalan untuk memulai pembelajaran.• Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin. | <ul style="list-style-type: none">• Menjawab salam, mengkondisikan diri, dan berdo'a sesuai dengan kepercayaan/agama yang dianutnya.• Peserta didik menyatakan kehadirannya. | 20 menit |

| | | | |
|-------------|---|---|--------------|
| | <ul style="list-style-type: none">• Menyampaikan tujuan pembelajaran yang hendak dicapai yaitu siswa dapat memahami ciri-ciri entitas yang termasuk dalam sektor industri jasa keuangan dan entitas-entitas yang termasuk dalam sektor industri jasa keuangan di Indonesia.• Memberikan gambaran tentang entitas sektor keuangan dalam sehari-hari.• Memberi apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan melatih peserta didik berpikir kritis. | <ul style="list-style-type: none">• Mendengarkan apersepsi oleh guru/pendidik.• Memperhatikan penjelasan dari guru tentang pembelajaran yang akan disampaikan. | |
| Inti | <p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none">• Meminta siswa supaya mengamati materi tersebut dan memberi waktu untuk memahami. mempersepsikannya.• Mengamati dan membimbing siswa. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none">• Memberikan kesempatan kepada siswa untuk menanyakan hal berkaitan dengan ciri-ciri entitas yang termasuk dalam sektor industri jasa keuangan dan entitas-entitas yang termasuk dalam sektor industri jasa keuangan di Indonesia <p>Eksperimen/ Explore</p> | <p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none">• Memperhatikan paparan materi oleh guru.• Mengamati sumber belajar tersebut.• Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none">• Melontarkan pertanyaan kepada guru terkait materi yang belum dipahami. | 100 menit |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Mengkondisikan siswa ke dalam kelompok-kelompok yang terdiri dari empat orang dalam setiap kelompok dalam satu kelas.• Meminta peserta didik mencari materi tentang ciri-ciri entitas yang termasuk dalam sektor industri jasa keuangan dan entitas-entitas yang termasuk dalam sektor industri jasa keuangan di Indonesia. <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none">• Mengkondisikan tiap kelompok berdiskusi untuk mendiskusikan ciri-ciri entitas yang termasuk dalam sektor industri jasa keuangan dan entitas-entitas yang termasuk dalam sektor industri jasa keuangan di Indonesia▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none">• Meminta peserta didik untuk mempresentasikan ciri-ciri entitas yang termasuk dalam sektor industri jasa keuangan dan entitas-entitas yang termasuk dalam sektor industri jasa keuangan di Indonesia | <p>Eksperimen/ Explore</p> <ul style="list-style-type: none">• Mengkondisikan diri sesuai kelompoknya.• Mencari materi tentang pengertian sektor industri jasa dan sektor industri jasa keuangan. <p>Mengasosiasi</p> <p>Berdiskusi dengan kelompoknya masing-masing tentang ciri-ciri entitas yang termasuk dalam sektor industri jasa keuangan dan entitas-entitas yang termasuk dalam sektor industri jasa keuangan di Indonesia</p> <p>Mengkomunikasikan</p> | |
|--|---|--|--|

| | | | |
|----------------|---|--|----------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Mempresentasikan hasil diskusi mengenai ciri-ciri entitas yang termasuk dalam sektor industri jasa keuangan dan entitas-entitas yang termasuk dalam sektor industri jasa keuangan di Indonesia | |
| Penutup | <ul style="list-style-type: none"> • Menyimpulkan/ mereview materi yang dipelajari bersama peserta didik. • Meyampaikan materi pertemuan yang akan datang. • Menutup pelajaran dengan mengucapkan salam. | <ul style="list-style-type: none"> • Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama peserta didik dalam bentuk catatan penguasaan materi. • Mendengarkan materi pertemuan yang akan datang. • Menjawab salam. | 15 menit |

Penilaian

Teknik Penilaian : Pengamatan dan Tes (Post Test)

| Kompetensi Dasar | Indikator | Indikator Soal | Jenis Soal | Soal | Skor |
|--|--|--|------------|---|------|
| KD 3.1 Menjelaskan kumpulan entitas yang termasuk dalam sektor industri jasa keuangan dan bidang-bidang usaha serta jenis-jenis kepemilikannya. | 3. Menjelaskan ciri-ciri entitas yang termasuk dalam sektor industri jasa keuangan. | 3. Peserta didik dapat menjelaskan ciri-ciri entitas yang termasuk dalam sektor industri jasa keuangan.. | Uraian | 3. Sebut dan jelaskan ciri-ciri entitas yang termasuk dalam sektor industri jasa keuangan! | |
| | 4. Menjelaskan entitas-entitas yang termasuk dalam sektor industri jasa keuangan di Indonesia. | 4. Peserta didik dapat menjelaskan entitas-entitas yang termasuk dalam sektor industri jasa keuangan di Indonesia. | | 4. Sebut dan jelaskan entitas-entitas yang termasuk dalam sektor industri jasa keuangan di Indonesia! (Nama, Bidang Usaha, dan | |

| | | | | | |
|------------|--|--|--|------------------|--|
| | | | | Kepemilikan) | |
| Total Skor | | | | | |

Kunci jawaban:

1.
- Tidak memproduksi suatu barang

-Tidak memiliki persediaan bahan baku

-Aktifitasnya lebih mengarah keinvestasi

-Mayoritas pengeluaranuntuk membayar pegawai

-Memiliki sumber permodalan yang mayoritas dari modal sendiri atau investasi yang tidakmemiliki bunga tinggi

-Aktiva dineracanya mayoritas terdiri dari piutang, kas dan asset tetap.

2. ENTITAS DALAM BIDANG USAHA DAN KEPEMILIKAN

PERBANKAN:

- a. BII SYARIAH
- b. CIMB SYARIAH

PEMERINTAH

- a. Akses

b. Asuransi

G. Media, Alat, dan Sumber Belajar

4. Media : Buku Paket, modul, Powerpoint, Internet
5. Alat : Laptop, LCD, Proyektor, White Board, Spidol
6. Sumber Belajar :
 - Kasanah, Nur. 2013. *Etika Profesi dan Profesional Bekerja*. Direktorat Pembina SMK, Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan.
 - Modul Etika Profesi

Guru Pembimbing.

Magelang, Juli 2016
Mahasiswa PPL,

Anny Agustini Noor R., S.E.
NIP 19650819 199003 2 008

Bagas Dwi Pratomo
NIM. 13803241005

Lampiran 1

MATERI AJAR/ PEMBELAJARAN

CIRI-CIRI ENTITAS YANG TERMASUK DALAM SEKTOR KEUANGAN

- a Tidak memproduksi suatu barang
- b Tidak memiliki persediaan bahan baku
- c Aktifitasnya lebih mengarah keinvestasi
- d Mayoritas pengeluaranuntuk membayar pegawai
- e Memiliki sumber permodalan yang mayoritas dari modal sendiri atau investasi yang tidakmemiliki bunga tinggi
- f Aktiva dineracanya mayoritas terdiri dari piutang, kas dan asset tetap.

ENTITAS-ENTITAS YANG TERMASUK DALAM SEKTOR INDUSTRI JASA KEUANGAN DIINDONESIA

- a BANK BNI
- b BANK MANDIRI
- c BANK BTN

ENTITAS DALAM BIDANG USAHA DAN KEPEMILIKAN

PERBANKAN:

- a BII SYARIAH
- b CIMB SYARIAH

PEMERINTAH

- a Akses
- b Asuransi

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

| | |
|-------------------------|--|
| Nama Sekolah | : SMK Muhammadiyah Magelang |
| Bidang Studi | : Bisnis dan Manajemen |
| Program Studi Keahlian | : Akuntansi |
| Kompetensi Keahlian | : Akuntansi |
| Mata Pelajaran | : Etika Profesi |
| Kelas/Semester | : X/I |
| Materi Pokok/Tema/Topik | : <div style="margin-left: 40px;">3. Pengertian sektor Industri jasa 4. Pengertian sektor Industri jasa keuangan 5. Ciri-ciri entitas yang termasuk dalam sektor industri jasa keuangan. 6. Entitas-entitas yang termasuk dalam sektor industri jasa keuangan di Indonesia.</div> |
| Alokasi Waktu | : 3 x 45 menit |
| Pertemuan ke | : 3 |

A. Kompetensi Inti

- KI 3** Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradapan terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4** Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

3.1 Menjelaskan kumpulan entitas yang termasuk dalam sektor industri jasa keuangan

dan bidang-bidang usaha serta jenis-jenis kepemilikannya.

Indikator:

3.1.1 Menjelaskan kumpulan entitas dalam sektor industri jasa keuangan.

3.1.2 Memahami bidang-bidang usaha dan jenis kepemilikannya.

4.1 Mengidentifikasi kumpulan entitas yang termasuk dalam sektor industri jasa keuangan dan bidang-bidang usaha serta jenis-jenis kepemilikannya.

Indikator:

4.1.1 Mengidentifikasi kumpulan entitas dalam sektor industri jasa keuangan

4.2.2 Memahami bidang-bidang usaha dan jenis-jenis kepemilikannya.

Soal Ulangan Harian 1

Etika Profesi

1. Apa yang dimaksud dengan perusahaan jasa?
2. Sebutkan 5 lembaga keuangan bukan bank!
3. Apa itu pedoman kerja?
4. Sebutkan 3 tujuan pedoman kerja
5. Pada kondisi seperti apa pedoman kerja dibutuhkan?
6. Sebutkan 3 keuntungan pedoman kerja!
7. Sebutkan 5 kegunaan pedoman kerja!
8. Apa yang dimaksud dengan:
 - a) Prosedur kerja
 - b) Tata kerja
 - c) Sistem kerja
9. Sebutkan 5 simbol dalam prosedur kerja!
10. Apa itu aturan kerja?

Kunci Jawaban Ulangan Harian 1

Etika Profesi

1. Perusahaan jasa adalah perusahaan yang kegiatannya menyediakan berbagai pelayanan seperti kemudahan, keamanan, atau kenikmatan kepada masyarakat yang memerlukannya
2. Pasar Modal, Pasar Uang dan Valas, Koperasi Simpan Pinjam, Pengadaian, Leasing, Asuransi, Anjak Piutang, Modal Ventura, Dana Pensiun.
3. Suatu standar/pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan penggerakan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi. Pedoman kerja juga merupakan tata cara atau tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu.
4. Tujuan Pedoman Kerja:
 - a. Memperjelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi
 - b. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas/pegawai terkait.
 - c. Melindungi organisasi/unit kerja dan petugas/pegawai dari malpraktik atau kesalahan administrasi lainnya.
 - d. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi, dan inefisiensi.
 - e. Memperlancar tugas petugas/pegawai atau tim/unit kerja.
 - f. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan.
 - g. Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
 - h. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.
5. Pedoman kerja dibutuhkan saat:
 - a. Sebelum suatu pekerjaan dilakukan
 - b. Ketika mengadakan penilaian apakah pekerjaan tersebut sudah dilakukan dengan baik atau tidak
 - c. Ketika terjadi revisi, jika ada perubahan langkah kerja yang dapat mempengaruhi lingkungan kerja.
6. Keuntungan pedoman kerja:
 - a. Pedoman kerja merupakan pegangan bagi pelaksanaan, alat komunikasi, dan pengawasan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan secara konsisten.
 - b. Para pegawai akan lebih memiliki percaya diri dalam bekerja dan tahu apa yang harus dicapai dalam setiap pekerjaan.

- c. Bisa digunakan sebagai salah satu alat pelatihan dan mengukur kinerja pegawai.

7. Kegunaan pedoman kerja:

- a. Pedoman kerja dan alat pendidikan, terutama bagi pegawai baru.
- b. Alat untuk menyelesaikan perselisihan dalam hubungan kerja.
- c. Alat untuk mengadakan pembagian kerja dan mengatur frekuensi kerja yang tepat.
- d. Alat untuk mengatur tata ruang kantor
- e. Alat untuk menghindarkan adanya pekerjaan yang bertumpuk.
- f. Alat perencanaan kerja dan pengembangannya di kemudian hari.
- g. Alat untuk mengadakan klasifikasi, uraian, dan analisis jabatan.
- h. Alat untuk menghemat waktu bagi pimpinan untuk mengetahui seluruh proses kerja.
- i. Alat untuk mempersiapkan mekanisme prosedur.

8. Pengertian:

- a. Prosedur kerja: rangkaian tata kerja yang berkaitan satu sama lain sehingga menunjukkan adanya suatu urutan tahap demi tahap serta jalan yang harus di tempuh dalam rangka menyelesaikan suatu bidang tugas.
- b. Tata kerja: cara-cara pelaksanaan kerja yang seefisien mungkin atas sesuatu tugas dengan mengingat segi-segi tujuan , peralatan , fasilitas, tenaga kerja, waktu, ruang dan biaya yang tersedia.
- c. Sistem kerja: suatu rangkaian tata kerja dan prosedur kerja yang kemudian membentuk suatu kebulatan pola tertentu dalam rangka melaksanakan sesuatu bidang pekerjaan.

9. Simbol dalam prosedur kerja:

- a. Lingkaran Besar
- b. Belah Ketupat
- c. Segi Empat bujur Sangkar
- d. Segi Tiga Terbalik
- e. Segi Tiga Ganda Terbalik
- f. Lingkaran Kecil
- g. Anak Panah

10. Aturan kerja adalah peraturan yang dibuat secara tertulis oleh perusahaan yang memuat hal-hal umum mengenai perilaku di dalam bekerja. Aturan kerja berlaku bagi semua pegawai dan seluruh unsure yang terlibat dalam perusahaan, pimpinan perusahaan, atasan langsung dari pegawai, dan disesuaikan dengan peraturan dari departemen tenaga kerja dan transmigrasi.

Pengolahan nilai :

| Nomor Soal | Bobot Nilai |
|------------|-------------|
| 1 | 5 |
| 2 | 5 |
| 3 | 5 |
| 4 | 5 |
| 5 | 5 |
| 6 | 5 |
| 7 | 5 |
| 8 | 5 |
| 9 | 5 |
| 10 | 5 |
| Total Skor | 50 |

KKM : 75

Guru Pembimbing.

Anny Agustini Noor R., S.E.
NIP 19650819 199003 2 008

Perhitungan Nilai Akhir =

$$\frac{\text{Total Jawaban Benar}}{5} \times 10$$

Magelang, Juli 2016
Mahasiswa PPL,

Bagas Dwi Pratomo
NIM. 13803241005

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

| | |
|-------------------------|--|
| Nama Sekolah | : SMK Muhammadiyah Magelang |
| Bidang Studi | : Bisnis dan Manajemen |
| Program Studi Keahlian | : Akuntansi |
| Kompetensi Keahlian | : Akuntansi |
| Mata Pelajaran | : Etika Profesi |
| Kelas/Semester | : X/I |
| Materi Pokok/Tema/Topik | :Peraturan Pemerintah yang Mengatur Sektor Industri Jasa Keuangan |
| Alokasi Waktu | : 6 x 45 menit |
| Pertemuan ke | : 4 dan 5 |

A. Kompetensi Inti

- KI 3** Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradapan terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4** Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 3.2 Menjelaskan regulasi atau peraturan pemerintah yang mengatur industri jasa keuangan dan profesi-profesi yang ada dalam industri jasa keuangan

Indikator:

- 3.21Menjelaskan regulasi atau peraturan pemerintah yang mengatur industri jasa keuangan
- 4.2 Melaksanakan regulasi atau peraturan pemerintah yang mengatur industri jasa keuangan dan profesi-profesi yang ada dalam industri jasa keuangan.

Indikator:

- 4.21Memahami regulasi pemerintah yang mengatur industri jasa keuangan.

C. Tujuan Pembelajaran

1. Memiliki sikap santun ketika sedang berdoa dan pembelajaran berlangsung.
2. Memiliki sikap aktif saat proses pembelajaran.
3. Melalui pembelajaran peserta didik mampu menjelaskan regulasi atau aturan pemerintah yang mengatur industri jasa keuangan

D. Materi Ajar/ Pembelajaran

1. Peraturan Pemerintah tentang lembaga keuangan
 - a) Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan
 - b) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
 - c) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2004 tentang Lembaga Penjamin Simpanan (LPS)
 - d) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah (UMKM)
 - e) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1999 Sebagaimana Telah Diubah Terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Tentang Bank Indonesia Menjadi Undang-Undang (Undang-Undang BI)
 - f) Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah (Undang-Undang Pemerintahan Daerah)
 - g) Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Perbankan Syariah (Undang-Undang Perbankan Syariah)

E. Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran

1. Pendekatan Pembelajaran : *Scientific Approach*
2. Model Pembelajaran : *Active Learning*
3. Metode Pembelajaran : Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab, Pemberian Tugas

F. Kegiatan Pembelajaran

| Kegiatan | Deskripsi Kegiatan | | Alokasi Waktu |
|-------------|--|---|----------------|
| | Guru | Peserta Didik | |
| Pendahuluan | <ul style="list-style-type: none">• Melakukan pembukaan dengan salam pembuka, berdo'a dan pengenalan untuk memulai pembelajaran.• Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.• Menyampaikan tujuan pembelajaran yang hendak dicapai yaitu siswa dapat memahami peraturan pemerintah yang mengatur sektor industri jasa keuangan• Memberikan gambaran tentang peraturan pemerintah yang mengatur sektor industri jasa keuangan.• Memberi apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan melatih peserta didik berpikir kritis. | <ul style="list-style-type: none">• Menjawab salam, mengkondisikan diri, dan berdo'a sesuai dengan kepercayaan/agama yang dianutnya.• Peserta didik menyatakan kehadirannya.• Mendengarkan apersepsi oleh guru/pendidik.• Memperhatikan penjelasan dari guru tentang pembelajaran yang akan disampaikan. | 20 menit (X2) |
| Inti | Mengamati <ul style="list-style-type: none">• Meminta siswa supaya mengamati materi tersebut dan memberi waktu untuk memahami. mempersepsikannya.• Mengamati dan | Mengamati <ul style="list-style-type: none">• Memperhatikan paparan materi oleh guru.• Mengamati sumber belajar tersebut.• Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam | 100 menit (X2) |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>membimbing siswa.</p> <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none">• Memberikan kesempatan kepada siswa untuk menanyakan hal berkaitan dengan peraturan pemerintah yang mengatur sektor industri jasa keuangan. <p>Eksperimen/ Explore</p> <ul style="list-style-type: none">• Mengkondisikan siswa ke dalam kelompok-kelompok yang terdiri dari empat orang dalam setiap kelompok dalam satu kelas.• Meminta peserta didik mencari materi peraturan pemerintah yang mengatur sektor industri jasa keuangan dari buku atau internet. <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none">• Mengkondisikan tiap kelompok berdiskusi untuk mendiskusikan peraturan pemerintah yang mengatur sektor industri jasa keuangan▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. | <p>pengamatan.</p> <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none">• Melontarkan pertanyaan kepada guru terkait materi yang belum dipahami. <p>Eksperimen/ Explore</p> <ul style="list-style-type: none">• Mengkondisikan diri sesuai kelompoknya.• Mencari materi tentang pengertian sektor industri jasa dan sektor industri jasa keuangan. peraturan pemerintah yang mengatur sektor industri jasa keuangan <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none">• Berdiskusi dengan kelompoknya masing-masing tentang peraturan pemerintah yang mengatur sektor industri jasa keuangan | |
|--|---|--|--|

| | | | |
|----------------|---|--|--------------------------|
| | <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meminta peserta didik untuk mempresentasikan peraturan pemerintah yang mengatur sektor industri jasa keuangan. | <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mempresentasikan hasil diskusi mengenai peraturan pemerintah yang mengatur sektor industri jasa keuangan.. | |
| Penutup | <ul style="list-style-type: none"> • Menyimpulkan/ mereview materi yang dipelajari bersama peserta didik. • Meyampaikan materi pertemuan yang akan datang. • Menutup pelajaran dengan mengucapkan salam. | <ul style="list-style-type: none"> • Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama peserta didik dalam bentuk catatan penguasaan materi. • Mendengarkan materi pertemuan yang akan datang. • Menjawab salam. | <p>15 menit (X2)</p> |

G. Penilaian

Teknik Penilaian : Pengamatan dan Tes (Post Test)

| Kompetensi Dasar | Indikator | Indikator Soal | Jenis Soal | Soal | Skor |
|--|--|---|------------|--|------|
| KD 3.2 Menjelaskan regulasi atau peraturan pemerintah yang mengatur industri jasa keuangan dan profesi-profesi yang ada dalam industri jasa keuangan. | 5. Menjelaskan regulasi atau peraturan pemerintah yang mengatur industri jasa keuangan | 1. Peserta didik dapat menjelaskan regulasi atau peraturan pemerintah yang mengatur industri jasa keuangan. | Uraian | 5. Jelaskan regulasi yang mengatur tentang UMKM! | |
| Total Skor | | | | | |

Kunci jawaban:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah (UMKM)

Dalam kaitannya dengan pembentukan LKM, dalam Undang-Undang UMKM terdapat beberapa ketentuan pasal yang perlu menjadi perhatian, terutama terkait dengan definisi usaha mikro dan pembiayaan, kriteria usaha mikro, dan pembiayaan bagi usaha mikro, yang terdapat dalam Pasal 1 angka 1, Pasal 1 angka 11, Pasal 6 ayat 1, Pasal 21, Pasal 22, dan Pasal 23 Undang-Undang UMKM.

H. Media, Alat, dan Sumber Belajar

1. Media : Buku Paket, modul, Powerpoint, Internet
2. Alat : Laptop, LCD, Proyektor, White Board, Spidol
3. Sumber Belajar :
 - Kasanah, Nur. 2013. *Etika Profesi dan Profesional Bekerja*. Direktorat Pembina SMK, Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan.
 - Modul Etika Profesi

Guru Pembimbing.

Magelang, Juli 2016

Mahasiswa PPL,

Anny Agustini Noor R., S.E.

NIP 19650819 199003 2 008

Bagas Dwi Pratomo

NIM. 13803241005

MATERI AJAR/ PEMBELAJARAN

Peraturan Pemerintah tentang lembaga keuangan

a Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan

Dalam pengaturan di Undang-Undang Perbankan, keterkaitan dengan pembentukan RUU tentang Lembaga Keuangan Mikro (LKM) terdapat pada LKM yang berbentuk Bank Perkreditan Rakyat (BPR). Dalam Undang-Undang Perbankan, pengaturan mengenai BPR merujuk pada beberapa pasal, yaitu: Pasal 13, Pasal 16, Pasal 19, dan Pasal 29. Dalam Pasal 13 Undang-Undang Perbankan, usaha BPR meliputi:

- a menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan, dan/atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu;
- b memberikan kredit;
- c menyediakan pembiayaan dan penempatan dana berdasarkan Prinsip Syariah, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.;
- d menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI), deposito berjangka, sertifikat deposito dan/atau tabungan pada bank lain.

Selanjutnya dalam melakukan kegiatan menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan wajib, Pasal 16 Undang-Undang Perbankan menyatakan bahwa BPR terlebih dahulu memperoleh izin usaha Bank Perkreditan Rakyat dari Pimpinan Bank Indonesia, kecuali apabila kegiatan menghimpun dana dari masyarakat dimaksud diatur dengan Undang-undang tersendiri, dimana persyaratan yang wajib dipenuhi paling sedikit memuat:

- a susunan organisasi dan kepengurusan;
- b permodalan;
- c kepemilikan;
- d keahlian di bidang Perbankan;
- e kelayakan rencana kerja.

Selanjutnya, menurut Pasal 29 Undang-Undang Perbankan, pembinaan dan pengawasan BPR dilakukan oleh Bank Indonesia, dimana

terkait ini, BPR wajib memelihara tingkat kesehatan bank sesuai dengan ketentuan kecukupan modal, kualitas aset, kualitas manajemen, likuiditas, rentabilitas, solvabilitas, dan aspek lain yang berhubungan dengan usaha bank, dan wajib melakukan kegiatan usaha sesuai dengan prinsip kehati-hatian.

b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian

Dalam hal LKM yang dibentuk berupa koperasi, yang dalam hal ini bentuk koperasi yang sesuai dengan LKM adalah koperasi simpan pinjam atau unit simpan pinjam koperasi, pengaturan dalam Undang-Undang Koperasi yang perlu menjadi perhatian untuk diharmonisasi atau disinkronisasi dalam wacana pembentukan Undang-Undang LKM adalah beberapa ketentuan pasal sebagai berikut, yaitu Pasal 1 angka 1, Pasal 9, dan Pasal 44 Undang-Undang Perkoperasian.

Dalam hal pendirian LKM yang berbentuk koperasi simpan pinjam, menurut Pasal 9 Undang-Undang Koperasi, memperoleh status badan hukum setelah akta pendiriannya disahkan oleh Pemerintah. Selanjutnya, dalam Pasal 44 Undang-Undang Perkoperasian menyatakan bahwa dalam menjalankan usahanya, Koperasi dapat melaksanakan usaha simpan pinjam, dengan cara menghimpun dana dan menyalurkannya melalui kegiatan usaha simpan pinjam dari dan untuk:

1. anggota Koperasi yang bersangkutan;
2. koperasi lain dan/atau anggotanya.

Pada prinsipnya, pengaturan mengenai kegiatan Koperasi Simpan Pinjam atau unit simpan pinjam koperasi belum diatur secara detil dalam undang-undang tersendiri, namun sebagai peraturan pelaksana telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi. Substansi-substansi pokok yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 memuat definisi Koperasi Simpan Pinjam (KSP), bentuk organisasi, pendirian, permodalan, dan pembinaan. Definisi KSP menurut Pasal 1 angka 2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 adalah koperasi yang kegiatannya hanya usaha simpan pinjam.

Bentuk organisasi dari KSP menurut Pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 dinyatakan bahwa kegiatan usaha simpan pinjam hanya dilaksanakan oleh Koperasi Simpan Pinjam atau Unit Simpan Pinjam, dimana bentuk keduanya dapat berbentuk Koperasi Primer atau Koperasi Sekunder. Selanjutnya, dalam hal pendirian, menurut Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor

9 Tahun 1995, dinyatakan bahwa Pendirian Koperasi Simpan Pinjam dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai persyaratan dan tata cara pengesahan Akta Pendirian dan perubahan Anggaran Dasar Koperasi. Dimana permintaan pengesahan Akta Pendirian Koperasi Simpan Pinjam diajukan dengan tambahan lampiran:

- a rencana kerja sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun;
- b administrasi dan pembukuan;
- c nama dan riwayat hidup calon Pengelola;
- d daftar sarana kerja.

c. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2004 tentang Lembaga Penjamin Simpanan (LPS)

Sebagaimana Telah Diubah Terakhir Dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2009 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2008 Menjadi Undang-Undang.

Pada prinsipnya LKM yang berbentuk BPR, menjadi obyek dalam Undang-Undang LPS. Hal ini dapat dilihat pada Pasal 1 angka 2 Undang-Undang LPS, yang menyatakan bahwa Bank adalah Bank Umum dan Bank Perkreditan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Perbankan. Mengingat hal itu, maka ketentuan yang terdapat dalam Undang-Undang LPS berlaku pula untuk BPR, yang di satu sisi merupakan salah satu bentuk dari LKM. Adapun beberapa ketentuan pasal dalam Undang-Undang LPS yang perlu menjadi perhatian bagi pembentukan Undang-Undang LKM, khususnya LKM yang berbentuk BPR, yaitu ketentuan Pasal 8 dan Pasal 9 Undang-Undang LPS.

Dalam Pasal 8 Undang-Undang LPS, dinyatakan bahwa setiap Bank, termasuk diantaranya BPR, yang melakukan kegiatan usaha di wilayah Negara Republik Indonesia wajib menjadi peserta Penjaminan.

Selanjutnya untuk melengkapi kewajiban BPR sebagai peserta penjaminan, dalam Pasal 9 Undang-Undang LPS, BPR wajib :

- a) menyerahkan dokumen sebagai berikut:
 - 1. salinan anggaran dasar dan/atau akta pendirian bank;
 - 2. salinan dokumen perizinan bank;
 - 3. surat keterangan tingkat kesehatan bank yang dikeluarkan oleh LPP yang dilengkapi dengan data pendukung;

4. surat pernyataan dari direksi, komisaris, dan pemegang saham bank, yang memuat:

- komitmen dan kesediaan direksi, komisaris, dan pemegang saham bank untuk mematuhi seluruh ketentuan sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan LPS;
- kesediaan untuk bertanggung jawab secara pribadi atas kelalaian dan/atau perbuatan yang melanggar hukum yang mengakibatkan kerugian atau membahayakan kelangsungan usaha bank;
- kesediaan untuk melepaskan dan menyerahkan kepada LPS segala hak, kepemilikan, kepengurusan, dan/atau kepentingan apabila bank menjadi Bank Gagal dan diputuskan untuk diselamatkan atau dilikuidasi;

- b) membayar kontribusi kepesertaan sebesar 0,1% (satu perseribu) dari modal sendiri (ekuitas) bank pada akhir tahun fiskal sebelumnya atau dari modal disetor bagi bank baru;
- c) membayar premi Penjaminan;
- d) menyampaikan laporan secara berkala dalam format yang ditentukan;
- e) memberikan data, informasi, dan dokumen yang dibutuhkan dalam rangka penyelenggaraan Penjaminan; dan
- f) menempatkan bukti kepesertaan atau salinannya di dalam kantor bank atau tempat lainnya sehingga dapat diketahui dengan mudah oleh masyarakat.

d. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah (UMKM)

Dalam kaitannya dengan pembentukan LKM, dalam Undang-Undang UMKM terdapat beberapa ketentuan pasal yang perlu menjadi perhatian, terutama terkait dengan definisi usaha mikro dan pembiayaan, kriteria usaha mikro, dan pembiayaan bagi usaha mikro, yang terdapat dalam Pasal 1 angka 1, Pasal 1 angka 11, Pasal 6 ayat 1, Pasal 21, Pasal 22, dan Pasal 23 Undang-Undang UMKM.

Definisi usaha mikro yang terdapat dalam Pasal 1 angka 1 adalah Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini. Sedangkan pembiayaan, yang merupakan kunci pelaksanaan LKM dalam usaha mikro, menurut Pasal 1 angka 11 didefinisikan sebagai penyediaan dana oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah, Dunia Usaha,

dan masyarakat melalui bank, koperasi, dan lembaga keuangan bukan bank, untuk mengembangkan dan memperkuat permodalan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.

Selanjutnya, dalam Pasal 6 ayat (1) Undang-Undang UMKM, menyatakan kriteria suatu usaha mikro meliputi sebagai berikut:

- a memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
- b memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp. 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).

Terkait dengan pembiayaan untuk usaha mikro, dalam Pasal 21 Undang-Undang UMKM, menyatakan bahwa Pemerintah dan Pemerintah Daerah menyediakan pembiayaan bagi Usaha Mikro. Selain itu, Badan Usaha Milik Negara dapat pula menyediakan pembiayaan dari penyesihan bagian laba tahunan yang dialokasikan kepada Usaha Mikro dalam bentuk pemberian pinjaman, penjaminan, hibah, dan pembiayaan lainnya. Masih terkait dengan pembiayaan untuk usaha mikro, Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan Dunia Usaha dapat memberikan hibah, mengusahakan bantuan luar negeri, dan mengusahakan sumber pembiayaan lain yang sah serta tidak mengikat untuk Usaha Mikro dan Kecil. Selain itu pula, Pemerintah dan Pemerintah Daerah dapat memberikan insentif dalam bentuk kemudahan persyaratan perizinan, keringanan tarif sarana prasarana, dan bentuk insentif lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada dunia usaha yang menyediakan pembiayaan bagi Usaha Mikro.

Selanjutnya, dalam Pasal 22 Undang-Undang UMKM, menyatakan bahwa dalam rangka meningkatkan sumber pembiayaan Usaha Mikro, Pemerintah melakukan upaya:

- a pengembangan sumber pembiayaan dari kredit perbankan dan lembaga keuangan bukan bank;
- b pengembangan lembaga modal ventura;
- c pelembagaan terhadap transaksi anjak piutang;
- d peningkatan kerjasama antara Usaha Mikro dan Usaha Kecil melalui koperasi simpan pinjam dan koperasi jasa keuangan konvensional dan syariah; dan
- e pengembangan sumber pembiayaan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sedangkan untuk meningkatkan akses Usaha Mikro, dalam Pasal 22 ayat (1) Undang-Undang UMKM, Pemerintah dan Pemerintah Daerah:

- a menumbuhkan, mengembangkan, dan memperluas jaringan lembaga keuangan bukan bank;
 - b menumbuhkan, mengembangkan, dan memperluas jangkauan lembaga penjamin kredit; dan
 - c memberikan kemudahan dan fasilitasi dalam memenuhi persyaratan untuk memperoleh pembiayaan.
- e. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1999 Sebagaimana Telah Diubah Terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Tentang Bank Indonesia Menjadi Undang-Undang (Undang-Undang BI)**

Wacana pembentukan Undang-Undang LKM terkait dengan beberapa Undang- Undang. Dalam hal keterkaitannya dengan Undang-Undang Bank Indonesia dapat dilihat dari materi Tugas Mengatur dan Mengawasi Bank, yang diatur dalam Pasal 24 sampai dengan Pasal 35 Undang-Undang BI, yang merupakan salah satu tugas BI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Undang-Undang BI, selain menetapkan dan melaksanakan kebijaksanaan moneter dan mengatur dan menjaga kelancaran sistem pembayaran

Pada prinsipnya tugas mengatur dan mengawasi bank, dilakukan oleh BI terhadap semua kriteria yang didefinisikan bank menurut Pasal 1 angka 5 Undang- Undang BI, yaitu termasuk BPR dan BPRS, yang mana merupakan salah satu jenis LKM berbentuk bank.

Dalam hal pengawasan terhadap BPR maupun BPRS, berdasarkan amanat Undang-Undang BI, ke depan akan dibentuk lembaga pengawasan sektor jasa keuangan yang independen, dan dibentuk dengan Undang-undang. Namun demikian sepanjang lembaga pengawasan tersebut belum dibentuk, tugas pengaturan dan pengawasan BPR/BPRS dilaksanakan oleh Bank Indonesia, hal ini sebagaimana diatur dalam Pasal 34 dan Pasal 35 Undang-Undang BI.

- f. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah (Undang-Undang Pemerintahan Daerah)**

Dalam hal keterkaitan pembentukan Undang-Undang LKM dengan Undang- Undang Pemerintahan Daerah dapat dilihat pada lembaga kemasyarakatan di desa dan badan usaha milik desa. Lembaga kemasyarakatan

di desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 Undang-Undang Pemerintah Daerah dapat berfungsi untuk membantu pemerintah desa dan merupakan mitra dalam memberdayakan masyarakat desa, yang salah satunya lembaga perbedayaan masyarakat desa yang menyalurkan pembiayaan berbentuk keuangan mikro.

Selanjutnya untuk mengembangkan potensi dan kebutuhan desa, menurut Pasal 213 Undang-Undang Pemerintahan Daerah, Desa dapat mendirikan badan usaha milik desa, yang pendiriannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Badan usaha milik desa ini dalam prakteknya dapat berbentuk Badan Kredit Desa, Badan Usaha Kredit Pedesaan dan bentuk-bentuk lainnya, yang dalam operasionalisasinya dapat menyalurkan kredit/pembiayaan mikro.

g. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Perbankan Syariah (Undang-Undang Perbankan Syariah)

Sama halnya dengan Undang-Undang Perbankan, keterkaitan Undang-Undang Perbankan Syariah dengan pembentukan Undang-Undang LKM terletak pada LKM yang berbentuk bank. Dalam Undang-Undang Perbankan Syari'ah keterkaitan itu terdapat pada Bank Pembiayaan Rakyat Syariah (BPRS) yang dalam operasionalisasinya menyalurkan pembiayaan mikro.

Dalam Pasal 1 angka 9 Undang-Undang Perbankan Syariah, definisi BPRS adalah Bank Pembiayaan Rakyat Syariah adalah Bank Syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Sedangkan untuk pembinaan dan pengawasan terhadap BPRS, menurut Pasal 50 Undang-Undang Perbankan Syariah, dilakukan oleh Bank Indonesia.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

| | |
|-------------------------|--|
| Nama Sekolah | : SMK Muhammadiyah Magelang |
| Bidang Studi | : Bisnis dan Manajemen |
| Program Studi Keahlian | : Akuntansi |
| Kompetensi Keahlian | : Akuntansi |
| Mata Pelajaran | : Etika Profesi |
| Kelas/Semester | : X/I |
| Materi Pokok/Tema/Topik | :Peraturan Pemerintah yang Mengatur Sektor Industri Jasa Keuangan |
| Alokasi Waktu | : 3 x 45 menit |
| Pertemuan ke | : 6 dan 7 |

A. Kompetensi Inti

- KI 3** Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradapan terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4** Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 3.3 Menjelaskan regulasi atau peraturan pemerintah yang mengatur industri jasa keuangan dan profesi-profesi yang ada dalam industri jasa keuangan

Indikator:

- 3.22 Memahami profesi-profesi yang ada dalam industri jasa keuangan

4.2 Melaksanakan regulasi atau peraturan pemerintah yang mengatur industri jasa keuangan dan profesi-profesi yang ada dalam industri jasa keuangan.

Indikator:

4.22 Mengidentifikasi profesi-profesi yang ada dalam industri jasa keuangan.

C. Tujuan Pembelajaran

- 1. Memiliki sikap santun ketika sedang berdoa dan pembelajaran berlangsung.
- 2. Memiliki sikap aktif saat proses pembelajaran.
- 3. Melalui pembelajaran peserta didik mampu memahami profesi yang ada dalam industri jasa keuangan.

D. Materi Ajar/ Pembelajaran

- 1. Profesi-profesi yang ada dalam industri jasa keuangan

E. Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran

- 1. Pendekatan Pembelajaran : *Scientific Approach*
- 2. Model Pembelajaran : *Active Learning*
- 3. Metode Pembelajaran : Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab, Pemberian Tugas

F. Kegiatan Pembelajaran

| Kegiatan | Deskripsi Kegiatan | | Alokasi Waktu |
|-------------|--|---|---------------|
| | Guru | Peserta Didik | |
| Pendahuluan | <ul style="list-style-type: none">• Melakukan pembukaan dengan salam pembuka, berdo’a dan pengenalan untuk memulai pembelajaran.• Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.• Menyampaikan tujuan pembelajaran yang hendak dicapai yaitu siswa dapat memahami | <ul style="list-style-type: none">• Menjawab salam, mengkondisikan diri, dan berdo’a sesuai dengan kepercayaan/agama yang dianutnya.• Peserta didik menyatakan kehadirannya.• Mendengarkan apersepsi oleh guru/pendidik.• Memperhatikan penjelasan dari guru | 20 menit (X2) |

| | | | |
|-------------|---|---|-------------------------------|
| | <p>peraturan pemerintah yang mengatur sektor industri jasa keuangan</p> <ul style="list-style-type: none">• Memberikan gambaran tentang profesi-profesi yang ada dalam industri jasa keuangan.• Memberi apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan melatih peserta didik berpikir kritis. | <p>tentang pembelajaran yang akan disampaikan.</p> | |
| Inti | <p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none">• Meminta siswa supaya mengamati materi tersebut dan memberi waktu untuk memahami. mempersepsikannya.• Mengamati dan membimbing siswa. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none">• Memberikan kesempatan kepada siswa untuk menanyakan hal berkaitan dengan profesi-profesi yang ada dalam industri jasa keuangan. <p>Eksperimen/ Explore</p> <ul style="list-style-type: none">• Mengkondisikan siswa ke dalam kelompok-kelompok yang terdiri dari empat orang dalam | <p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none">• Memperhatikan paparan materi oleh guru.• Mengamati sumber belajar tersebut.• Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none">• Melontarkan pertanyaan kepada guru terkait materi yang belum dipahami. <p>Eksperimen/ Explore</p> <ul style="list-style-type: none">• Mengkondisikan diri sesuai kelompoknya. Mencari materi tentang profesi-profesi yang ada | <p>100 menit (X2)</p> |

| | | | |
|----------------|---|--|------------------|
| | <p>setiap kelompok dalam satu kelas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Meminta peserta didik mencari materi profesi-profesi yang ada dalam industri jasa keuangan. <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none">• Mengkondisikan tiap kelompok berdiskusi untuk mendiskusikan profesi-profesi yang ada dalam industri jasa keuangan..▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none">• Meminta peserta didik untuk mempresentasikan profesi-profesi yang ada dalam industri jasa keuangan.. | <p>dalam industri jasa keuangan.</p> <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none">• Berdiskusi dengan kelompoknya masing-masing tentang profesi-profesi yang ada dalam industri jasa keuangan.. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none">• Mempresentasikan hasil diskusi mengenai profesi-profesi yang ada dalam industri jasa keuangan. | |
| Penutup | <ul style="list-style-type: none">• Menyimpulkan/ mereview materi yang dipelajari bersama peserta didik.• Meyampaikan materi pertemuan yang akan datang.• Menutup pelajaran dengan mengucapkan salam. | <ul style="list-style-type: none">• Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama peserta didik dalam bentuk catatan penguasaan materi.• Mendengarkan materi pertemuan yang akan datang.• Menjawab salam. | 15 menit (X2) |

G. Penilaian

Teknik Penilaian : Pengamatan dan Tes (Post Test)

| Kompetensi Dasar | Indikator | Indikator Soal | Jenis Soal | Soal | Skor |
|--|--|---|------------|--|------|
| KD 3.2 Menjelaskan regulasi atau peraturan pemerintah yang mengatur industri jasa keuangan dan profesi-profesi yang ada dalam industri jasa keuangan. | 6. Menjelaskan profesi yang ada dalam industri jasa keuangan | 2. Peserta didik dapat menjelaskan profesi yang ada dalam industri jasa keuangan. | Uraian | 6. Sebut dan jelaskan profesi yang ada dalam industri jasa keuangan! | |
| Total Skor | | | | | |

Kunci jawaban:

1. profesi akuntansi

profesi akuntan dapat digolongkan menjadi empat bagian, yaitu :

- a Akutan publik
- b Akutan swasta
- c Akutan pemerintah
- d Akutan pendidik

Akuntan Publik

Akuntan publik adalah sebuah profesi yang membuka praktik untuk melayani kebutuhan masyarakat atau pihak-pihak yang membutuhkan keahliannya dan memberikan honor kepadanya

Akuntan Swasta

Akuntan swasta adalah akuntan yang bekerja di perusahaan-perusahaan swasta sebagai penasihat atau pembantu tugas-tugas pemilik atau pemimpin perusahaan yang bersangkutan.

Akuntan Pemerintah

Akuntan pemerintah adalah akuntan yang bekerja pada badan-badan pemerintah

Akuntan Pendidik

Akuntan Pendidik adalah akuntan yang bertugas dalam pendidikan akuntansi yaitu mengajar, menyusun kurikulum pendidikan akuntansi dan melakukan penelitian di bidang akuntansi.

H. Media, Alat, dan Sumber Belajar

1. Media : Buku Paket, modul, Powerpoint, Internet
2. Alat : Laptop, LCD, Proyektor, White Board, Spidol
3. Sumber Belajar :
 - Kasanah, Nur. 2013. *Etika Profesi dan Profesional Bekerja*. Direktorat Pembina SMK, Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan.
 - Modul Etika Profesi

Guru Pembimbing.

Magelang, Juli 2016

Mahasiswa PPL,

Anny Agustini Noor R., S.E.

NIP 19650819 199003 2 008

Bagas Dwi Pratomo

NIM. 13803241005

MATERI AJAR/ PEMBELAJARAN

PROFESI PROFESI YANG ADA DALAM INDUSTRI JASA KEUANGAN

profesi akuntansi

profesi akuntansi adalah semua bidang pekerjaan yang menggunakan keahlian di bidang akuntansi bisa di swasta atau di pemerintahan baik di bidang industri jasa keuangan dagang bahkan guru sekalipun.

profesi akuntan dapat digolongkan menjadi empat bagian, yaitu :

- a. Akuntan publik
- b. Akuntan swasta
- c. Akuntan pemerintah
- d. Akuntan pendidik

Akuntan Publik

Akuntan publik adalah sebuah profesi yang membuka praktik untuk melayani kebutuhan masyarakat atau pihak-pihak yang membutuhkan keahliannya dan memberikan honor kepadanya

Tugas seorang akuntan publik

- sebagai pemeriksa (audit) yang meliputi penyusunan sistem akuntansi,
- memberikan penyempurnaan organisasi perusahaan,
- memberi nasihat-nasihat lain yang berkaitan dengan masalah ekonomi perusahaan

misalnya : membuat *budget* dan *feasibility study* untuk memperoleh kredit .

Akuntan Swasta

Akuntan swasta adalah akuntan yang bekerja di perusahaan-perusahaan swasta sebagai penasihat atau pembantu tugas-tugas pemilik atau pemimpin perusahaan yang bersangkutan.

Tugas akuntan swasta

- mengatur pencatatan
- membuat laporan keuangan
- membuat sistem akuntansi perusahaan dan pemeriksaan intern.

Akuntan Pemerintah

Akuntan pemerintah adalah akuntan yang bekerja pada badan-badan pemerintah

Tugas utama akuntan pemerintah

- mengawasi keuangan milik negara

Badan yang sangat membutuhkan jasa akuntan pemerintah antara lain :

- Badan Pemeriksa Keuangan Negara
- Direktorat Akuntan Negara.

Akuntan Pendidik

Akuntan Pendidik adalah akuntan yang bertugas dalam pendidikan akuntansi yaitu mengajar, menyusun kurikulum pendidikan akuntansi dan melakukan penelitian di bidang akuntansi.

tugas akuntan pendidik :

- menyusun kurikulum pendidikan akuntansi
- mengajar akuntansi di berbagai lembaga pendidikan
- melakukan penelitian untuk pengembangan ilmu akuntansi.

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

| | |
|---------------------|---|
| Satuan Pendidikan | : Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) |
| Nama Sekolah | : SMK Muhammadiyah Kota Magelang |
| Kompetensi Keahlian | : Akuntansi |
| Mata Pelajaran | : Kompetensi Kejuruan Akuntansi |
| Kode | : 119 KK 08 |
| Kelas/Semester | : XI/3 |
| Pertemuan Ke | : 1 (Satu) |
| Alokasi Waktu | : 3 x 45 Menit |
| Standar Kompetensi | : Mengelola Kartu Persediaan |
| Kompetensi Dasar | : Mendiskripsikan Pengelolaan Kartu Persediaan Barang Dagangan |
| Indikator | : |

1. Pengertian barang dagangan dan tujuan adanya kartu diuraikan
2. Prosedur penanganan persediaan barang dagangan diuraikan

I. Tujuan Pembelajaran

- A. Siswa mampu menjelaskan pengertian barang dagangan dan tujuan dibuatkan kartu persediaan barang dagangan dengan lengkap
- B. Menguraikan prosedur penanganan persediaan barang dagangan dengan cermat

II. Materi Pembelajaran

- A. Pengertian Barang Dagangan
- B. Tujuan Kartu Persediaan
- C. Prosedur penanganan Persediaan
(Terlampir)

III. Metode Pembelajaran

- A. Ceramah
- B. Diskusi
- C. Penugasan

IV. Kegiatan Pembelajaran

| Kegiatan | Deskripsi Kegiatan | Alokasi Waktu |
|-------------|---|---------------|
| Pendahuluan | <div>1. Kegiatan Awal<ul style="list-style-type: none">Guru menyiapkan salam untuk membuka pelajaranSiswa dan guru berdoa bersamaGuru mempresensi siswa dan mengisi agenda kelas</div> <div>2. Menjelaskan tujuan/KD yang akan dicapai<ul style="list-style-type: none">Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah- langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. (Acuan)Guru menjelaskan bahwa tujuan pembelajaran saat ini adalah siswa mampu menjelaskan pengertian barang dagangan dan tujuan dibuatkan kartu persediaan barangdagangan, s\erta siswa dapat menguraikan prosedur penanganan persediaan barang dagangan dengan cermat.</div> <div>3. Menyampaikan materi atau uraian silabus<ul style="list-style-type: none">Guru memberikan gambaran tentang barang dagangan dalam bidang pekerjaan akuntansi dan dalam kehidupan sehari-hari (Motivasi)Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya mengenai barang dagangan</div> | 15 menit |
| Inti | Dalam kegiatan ini, guru dan siswa melakukan kegiatan sebagai berikut: | 105 menit |

| | | |
|--|---|--|
| | <div>1. Eksplorasi<ul style="list-style-type: none">• Guru menyampaikan materi sesuai dengan indikator kompetensi yang harus dikuasai siswa, yaitu pengertian barang dagangan, tujuan pembuatan kartu persediaan, dan menguraikan prosedur penanganan persediaan barang dagangan.• Melibatkan siswa dalam mencari informasi tentang topik yang lebih luas mengenai barang dagangan (nilai yang ditanam: rasa ingin tahu)• Siswa diminta untuk menjelaskan pengertian barang dagangan sesuai dengan pengetahuan siswa (nilai yang ditanam: kreatifitas)</div> <div>2. Elaborasi<ul style="list-style-type: none">• Siswa secara individu dan acak diberi pertanyaan (nilai yang ditanam: kreatifitas)• Guru menilai siswa dalam menjawab pertanyaan (dengan nilai yang ditanam: tanggung jawab)</div> <div>3. Konfirmasi<div>a. Memberikan umpan balik dalam bentuk lisan, isyarat hadiah atas keberhasilan siswa.<ul style="list-style-type: none">• Guru memberikan apresiasi kepada kelompok yang tampil dan memotivasi siswa lain (nilai yang ditanam: kerja keras)</div><div>b. Memfasilitasi siswa memperoleh pengalaman yang bermakna dan mencapai kompetensi dasar.<ul style="list-style-type: none">• Guru memberikan kesempatan bertanya kepada siswa untuk menanyakan hal-hal yang belum</div></div> | |
|--|---|--|

| | | |
|---------|---|----------|
| | <div>dipahami</div> <ul style="list-style-type: none">Guru membantu persoalan yang belum dipahami | |
| Penutup | <ul style="list-style-type: none">Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajariGuru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnyaGuru mengucapkan salam kepada para siswa sebelum keluar kelas dan siswa menjawab salam. | 15 menit |

V. Alat/ Bahan/ Sumber Belajar

- A. Alat : Laptop, LCD
- B. Media : Slide Ppt
- C. Sumber belajar :
- Utomo, Satrio Budi. 2009. *Diktat Mengelola Kartu Persediaan*. Brebes.

➤ Modul Kartu Persediaan

VI. Penilaian

- A. Teknik Penilaian
1. Penilaian dalam proses pengamatan

2. Penugasan
- B. Bentuk Tes
1. Lisan

2. Tertulis
- (soal dan kunci jawaban terlampir)

VII.Standar Acuan Penilaian

| No. | Soal | Kriteria Ketepatan | | |
|-----|---|--------------------|----------|-------|
| | | Benar | Setengah | Salah |
| 1. | Apa yang dimaksud dengan barang dagangan? Serta sebutkan contohnya! | 100 | 50 | 0 |
| | Total Nilai | 100 | 50 | 0 |

Magelang, Juli 2016

Mengetahui
Guru Pembimbing,

Nama Mahasiswa,

Anny Agustini Noor R., S.E
NIP 19650819 199003 2 008

Bagas Dwi Pratomo
NIM. 13803241005

MATERI PEMBELAJARAN

A. Uraian Materi

1. *Persediaan* adalah barang yang dimiliki untuk dijual kembali atau digunakan untuk memproduksi barang-barang yang akan dijual. Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa persediaan merupakan aktiva berikut :
 - Yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan normal, seperti :
 - Persediaan barang dagangan (untuk perusahaan dagang)
 - Persediaan barang jadi (untuk perusahaan industri)
 - Yang ada dalam proses produksi atau dalam perjalanan, disebut barang dalam proses
 - Yang masih berbentuk bahan baku/pembantu, yang akan dimasukkan ke proses produksi untuk dijadikan barang jadi
 - Barang konsinyasi (barang titipan) dilaporkan sebagai bagian dari persediaan barang dagangan ke pemiliknya (yang menitipkan) sampai barang tersebut laku dijual.

2. *Fungsi Kartu Persediaan*

Kartu persediaan berfungsi untuk mencatat mutasi barang dagangan yang terjadi di perusahaan, baik dikarenakan pembelian maupun penjualan dalam suatu periode tertentu. Pencatatan dengan Kartu Persediaan dilakukan dengan system perpetual, dimana setiap perubahan barang dagangan dicatat dalam pembukuan yang disebut kartu persediaan. Sehingga saldo persediaan barang setiap waktu dapat diketahui melalui kartu persediaan.

3. *Jenis Persediaan*

Persediaan yang terdapat dalam perusahaan, sangat bervariasi tergantung jenis usaha yang dilakukan. Apabila perusahaan bergerak dalam bidang perdagangan, industri, maupun jasa. Pada perusahaan yang bergerak dalam bidang perdagangan, persediaan yang dimiliki meliputi:

- ❖ Persediaan Barang dagangan
- ❖ Persediaan Perlengkapan

Sedangkan untuk perusahaan industri jenis persediaan lebih bervariasi, dimana jenis persediaan yang dimiliki meliputi:

- Persediaan Bahan Baku
- Persediaan barang dalam Proses
- Persediaan Barang Jadi
- Persediaan perlengkapan
- Persediaan Bahan Penolong

4. *Fungsi Persediaan* adalah sebagai pengawasan dalam mencegah terjadinya kerugian akibat kekurangan persediaan
5. *Sistem Pencatatan* adalah :
 - b) Sistem periodik/berkala (*periodical system /physical system*)

Dalam sistim ini penentuan nilai persediaan dilakukan pada akhir periode dengan melakukan perhitungan secara fisik dengan menghitung, mengukur/menimbang.

- c) Sistem perpetual/permanent/terus-menerus (*perpetual system*)
Dalam sistem ini pengelolaan persediaan dilakukan secara terus menerus/continue, setiap transaksi yang mempengaruhi persediaan.

6. *Nama dan Jenis Peralatan* yang harus disediakan dalam pencatatan adalah :

- d) Perlengkapan kantor dan kalkulator
- e) HVS folio bergaris

7. *Data transaksi* yang harus disediakan dalam pencatatan persediaan adalah sebagai berikut :

- f) Surat permintaan pembelian
- g) Surat order pembelian
- h) Laporan penerimaan barang
- i) Faktur pembelian
- j) Surat order pengiriman barang
- k) Faktur penjualan
- l) Memo kredit

8. *Prosedur Penanganan Persediaan*

Berdasarkan dokumen faktur pembelian dan faktur penjualan serta nota retur yang diterima dari bagian pembelian dan penjualan. Bagian pembukuan dalam hal ini pemegang Kartu Persediaan melakukan pencatatan kartu persediaan mengenai penerimaan dan pengeluaran barang dagang dengan pencatatan secara perpetual.

Untuk pengendalian terhadap persediaan barang dagangan, perusahaan pada umumnya melakukan perhitungan fisik persediaan secara periodek. Tujuan dari perhitungan fisik barang dagangan adalah untuk mencocokkan jumlah fisik persediaan dengan catatan perpetual dalam kartu persediaan. Hasil perhitungan persediaan akan menjadi dasar untuk mengkoreksi catatan dalam buku persediaan. Apabila terjadi selisih dan untuk memisahkan unsure biaya dan aktiva yang terkandung bercampur dalam nilai persediaan. Perbedaan yang timbul antara hasil perhitungan fisik persediaan dan catatan persediaan antara lain disebabkan kerusakan, aus, atau susut barang, kehilangan serta kesalahan dalam pencatatan.

Frekuensi perhitungan persediaan sangat tergantung pada jenis bisnis yang dilakukan perusahaan, tingkat internal check yang terjalin dalam perusahaan, serta kebijakan manajemen mengenai frekuensi laporan yang perlu dibuat. Perhitungan persediaan bias dilakukan tahunan, semesteran, triwulan, bulanan, dua mingguan atau bahkan seminggu sekali. Perhitungan dengan frekuensi tinggi dapat dilakukan untuk sebagian departemen. Sedangkan perhitungan keseluruhan dapat dilakukan dengan frekuensi yang lebih rendah. Bahkan perhitungan fisik dapat dilakukan tiap hari, apabila nilai barang yang dimiliki tinggi dan jumlahnya terbatas.

✓ **Persiapan Perhitungan Fisik**

Karena perhitungan fisik persediaan pasti akan mengganggu jalannya kegiatan operasional perusahaan, maka pelaksanaannya sebaiknya dilakukan ketika kegiatan perusahaan dalam jumlah persediaan tengah turun. Selain itu sebelum perhitungan dilaksanakan perlu dilakukan beberapa persiapan sebagai berikut:

1. Membentuk tim khusus yang benar-benar menguasai teknik penghitungan barang.
2. Barang-barang yang akan dihitung sebaiknya dipersiapkan dan disusun rapi dan lengkap.
3. Menggunakan formulir perhitungan persediaan sebagai alat control.

✓ **Pelaksanaan Perhitungan**

Perhitungan dilakukan oleh tim yang menghitung, menimbang, mengukur atau mengestimasi jumlah berbagai kelompok persediaan di berbagai departemen, serta mencatat hasil. Dalam proses perhitungan fisik hal-hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

1. Pemilihan anggota tim
Anggota tim terdiri dari petugas bukan pengelola persediaan disertai petugas persediaan. Namun yang penting anggota tim yang dipilih hendaknya benar-benar memahami tahapan procedure dan alur penanganan persediaan
2. Penyusunan procedure perhitungan
Ketua Tim yang biasanya adalah Manajer Akuntansi atau pimpinan satuan pengawas intern (internal auditor), harus membuat kerangka prosedur yang harus diikuti dalam proses perhitungan. Prosedur harus dibuat tertulis dan diinstruksikan agar anggota tim benar-benar memahami dan mengikuti langkah-langkah yang tertuang dalam prosedur.
3. Petugas Penghitung
Perhitungan tidak boleh dilakukan oleh petugas pengelola persediaan seluruhnya, melainkan harus dilakukan oleh dua pihak, dimana salah satu pihak adalah petugas bukan pengelola persediaan.
4. Barang Berkualitas Rendah
Jika dalam penghitungan itu ditemukan barang-barang yang berkualitas rendah atau rusak, hendaknya barang-barang tersebut dipisahkan dan dilaporkan secara terpisah pula, untuk memperoleh keputusan lebih lanjut oleh manajemen.
5. Pergerakan Barang
Selama proses perhitungan, setiap pergerakan barang, baik masuk ataupun keluar lingkungan perhitungan, dapat diijinkan sepanjang memang benar-benar diperlukan, dan pergerakan itu harus dicatat dalam suatu formulir khusus. Pergerakan barang harus benar-benar diawasi sehingga kemungkinan terjadinya perhitungan dua kali atau luputnya barang dari perhitungan di dua lokasi dapat dihindari.
6. Penyusunan Barang
Barang hendaknya ditata dengan rapi sedemikian rupa sehingga memudahkan perhitungan, barang-barang titipan dan konsinyasi, barang rusak, barang usang, serta barang lain yang tidak termasuk dalam persediaan harus diberikan tanda yang jelas.
7. Pengawasan Perhitungan
Ketua tim perhitungan harus senantiasa mengawasi proses perhitungan dan memperoleh keyakinan bahwa procedure perhitungan dilaksanakan dengan baik.

8. Penggunaan “Blind Copy”
Agar proses perhitungan bias terjamin kecermatannya, dapat digunakan perhitungan ulang tanpa petunjuk (blind second count). Dua hasil perhitungan itu harus dicocokkan oleh petugas ketiga dan perbedaan yang muncul harus diselesaikan dengan melakukan penghitungan ulang yang segera dilaksanakan.
9. Formulir Perhitungan
Formulir yang digunakan sebagai alat pencatat hasil perhitungan harus diberi nomor tercetak (prenumbered) terlebih dahulu dan semua nomor harus dipertanggungjawabkan segera setelah formulir-formulir bersangkutan dikumpulkan, sehingga tidak ada formulir yang tidak tercatat pada nilai persediaan final.
10. Penyelesaian selisih hasil perhitungan dengan catatan.
Jika perusahaan mempergunakan system perpetual dalam pencatatan persediaan. Selisih antara hasil perhitungan dengan catatan persediaan harus ditelaah. Ada kemungkinan bahwa perbedaan itu timbul karena persediaan disimpan di dua lokasi dan salah satu lokasi luput dari perhitungan, ada penerimaan atau pengiriman yang tidak tercatat atau ada barang yang tidak diidentifikasi dengan baik.
11. Pemberian Harga
Setelah perhitungan fisik persediaan, setiap jenis barang dapat diberi harga dan dikalikan dengan kuantitas penghitung. Nilai Persediaan yang dihasilkan kemudian dibandingkan dengan master file persediaan.

Lampiran 2

Soal Individu:

1. Apa yang dimaksud dengan barang dagangan? Serta sebutkan contohnya!

Kunci Jawaban:

Barang dagangan adalah barang yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan normal pada perusahaan dagang, contohnya adalah buku tulis (peralatan kantor) di toko alat tulis.

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

| | |
|---------------------|---|
| Satuan Pendidikan | : Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) |
| Nama Sekolah | : SMK Muhammadiyah Kota Magelang |
| Kompetensi Keahlian | : Akuntansi |
| Mata Pelajaran | : Kompetensi Kejuruan Akuntansi |
| Kode | : 119 KK 08 |
| Kelas/Semester | : XI/3 |
| Pertemuan Ke | : 2 |
| Alokasi Waktu | : 3 x 45 Menit |
| Standar Kompetensi | : Mengelola Kartu Persediaan |
| Kompetensi Dasar | : Mendiskripsikan Pengelolaan Kartu Persediaan Barang Dagangan |
| Indikator | : |

1. Persediaan barang dagangan dikelompokkan

I. Tujuan Pembelajaran

- A. Siswa mampu mengelompokkan persediaan barang dagangan dengan cermat dan teliti.

II. Materi Pembelajaran

- A. Pengelompokan Persediaan Barang Dagangan

III. Metode Pembelajaran

- A. Ceramah
- B. Diskusi
- C. Penugasan

IV. Kegiatan Pembelajaran

| Kegiatan | Deskripsi Kegiatan | Alokasi Waktu |
|-------------|--|----------------|
| Pendahuluan | <p>4. Kegiatan Awal</p> <ul style="list-style-type: none">Guru menyiapkan salam untuk membuka pelajaranSiswa dan guru berdoa bersamaGuru mempresensi siswa dan mengisi agenda kelas <p>5. Mereview Materi Sebelumnya</p> <ul style="list-style-type: none">Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi lalu yang belum dipahami <p>6. Menyampaikan Materi</p> <ul style="list-style-type: none">Guru memberikan gambaran tentang pengelompokan barang dagangan dalam bidang pekerjaan akuntansi (Motivasi)Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai metode pengelolaan persediaan. | 15 menit (x2) |
| Inti | <p>Dalam kegiatan ini, guru dan siswa melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <p>4. Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none">Guru menyampaikan materi sesuai dengan indikator kompetensi yang harus dikuasai siswa yaitu metode pengelolaan persediaan.Melibatkan siswa dalam mencari informasi tentang topik yang lebih luas mengenai metode pengelolaan persediaan (nilai yang ditanam: rasa ingin tahu)Siswa diminta untuk menyebutkan metode pengelolaan persediaan sesuai dengan pengetahuan siswa (nilai yang ditanam | 105 menit (x2) |

| | | |
|---------|---|----------|
| | <p>keaktifitas)</p> <p>5. Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa mendiskusikan materi yang disampaikan oleh guru mengenai metode pengelolaan persediaan (nilai yang ditanam: cermat, teliti, kerjasama, dan toleransi) <p>6. Konfirmasi</p> <p>c. Memberikan umpan balik dalam bentuk lisan.</p> <p>d. Memfasilitasi siswa memperoleh pengalaman yang bermakna dan mencapai kompetensi dasar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan kesempatan bertanya kepada siswa untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami • Guru membantu persoalan yang belum dipahami | |
| Penutup | <ul style="list-style-type: none"> • Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari • Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya • Guru mengucapkan salam kepada para siswa sebelum keluar kelas dan siswa menjawab salam. | 15 menit |

V. Alat/ Bahan/ Sumber Belajar

- A. Alat : Laptop, LCD
- B. Media : Slide Ppt
- C. Sumber belajar :
 - Utomo, Satrio Budi. 2009. *Diktat Mengelola Kartu Persediaan*. Brebes.
 - Modul Kartu Persediaan

VI. Penilaian

- A. Teknik Penilaian
3. Penilaian dalam proses pengamatan
4. Penugasan
- B. Bentuk Tes
3. Lisan
4. Tertulis
- (soal dan kunci jawaban terlampir)

VII.Standar Acuan Penilaian

| No. | Soal Evaluasi | Kriteria Ketepatan | | |
|-----|---|--------------------|----------|-------|
| | | Benar | Setengah | Salah |
| 1. | Jelaskan pengertian saldo | | | |
| 2. | awal persediaan ? | 30 | 15 | 0 |
| 3. | Jelaskan daftar saldo | 30 | 15 | 0 |
| | persediaan | 40 | 20 | 0 |
| | Jelaskan prosedur pencatatan saldo persediaan | | | |
| | Total Nilai | 100 | 50 | 0 |

Magelang, Juli 2016

Mengetahui
Guru Pembimbing,

Nama Mahasiswa,

Anny Agustini Noor R., S.E
NIP 19650819 199003 2 008

Bagas Dwi Pratomo
NIM. 13803241005

Lampiran 1

MATERI PEMBELAJARAN

- 1. *Saldo awal persediaan* adalah saldo persediaan yang didapat dari perkiraan awal pada buku besar di kolom saldo pada awal suatu periode
- 2. *Daftar saldo persedian* adalah sebagai daftar yang memuat semua saldo persediaan dari kartu persediaan masing-masing perusahaan (debitur/kreditur).
- 3. *Prosedur pencatatan persediaan* meliputi :
 - ❖ pencatatan transaksi mutasi persediaan yang telah dianalisis kebenaran isi dokumen pada buku jurnal dan buku pembantu.
 - ❖ Pembuatan daftar saldo persediaan dari masing-masing kartu persediaan untuk sistem perpetual atau penghitungan secara fisik pada akhir periode untuk dibuatkan berita acara penghitungan persediaan .
- 4. *Retur Penjualan* adalah pengembalian barang persediaan dari penjualan oleh kostumer karena barang rusak, cacat, tidak sesuai spesifikasi, kelebihan/kurang.

Penjualan :

| | |
|---------------------------------|----------|
| Kas/Piutang Dagang (harga jual) | Rp. XXXX |
| Penjualan (harga jual) | Rp. XXXX |

Retur Penjualan :

| | |
|--|----------|
| Retur penjualan dan pengurangan (harga jual) | Rp. XXXX |
| Kas/piutang dagang (harga jual) | Rp. XXXX |

- 5. *Retur Pembelian* adalah pengembalian barang persediaan dari pembelian oleh kostumer karena barang rusak, cacat, tidak sesuai spesifikasi kelebihan/kurang.

Pembelian :

| | |
|------------------------|----------|
| Pembelian (harga jual) | Rp. XXXX |
| Kas/utang dagang | Rp. XXXX |

Retur pembelian :

| | |
|------------------|----------|
| Kas/utang dagang | Rp. XXXX |
| Retur pembelian | Rp. XXXX |

Dalam pencatatan sistem perpetual, transaksi pembelian, penjualan dan retur dicatat secara kronologis, berdasarkan tanggal transaksinya, baik dilakukan dalam jurnal maupun dalam kartu persediaan.

Kartu persediaan dibuat untuk tiap jenis barang dagangan yang dimiliki, untuk mempermudah melakukan pengendalian persediaan dan memudahkan dalam proses pencatatan persediaan. Selain itu untuk mencatat transaksi yang berhubungan dengan persediaan, bagian pembukuan harus melakukan identifikasi terhadap bukti transaksi yang digunakan sebagai dasar pencatatan, baik bukti faktur penjualan, pembelian maupun Nota Retur, agar tidak terjadi kesalahan dalam pencatatan ke dalam kartu persediaan.

Prosedur penanganan Kartu Persediaan yang dilakukan bagian pembukuan meliputi:

1. menerima bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang lembar 1 dari bagian gudang.
2. Mengisi harga pokok barang pada bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang kedalam kartu persediaan.
3. Mencatat pemakaian barang baku sesuai dengan bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang dalam kartu persediaan

Lampiran 2

Soal Evaluasi:

1. Jelaskan pengertian saldo awal persediaan ?
2. Jelaskan daftar saldo persediaan
3. Jelaskan prosedur pencatatan saldo persediaan
4. Jelaskan pengertian retur penjualan dan hubungannya dengan mutasi persediaan !
5. Jelaskan retur pembelian dan hubungannya dengan mutasi persediaan!

Kunci Jawaban:

1. *Saldo awal persediaan* adalah saldo persediaan yang didapat dari perkiraan awal pada buku besar di kolom saldo pada awal suatu periode
2. *Daftar saldo persediaan* adalah sebagai daftar yang memuat semua saldo persediaan dari kartu persediaan masing-masing perusahaan (debitur/kreditur).
3. *Prosedur pencatatan persediaan* meliputi :
 - ❖ pencatatan transaksi mutasi persediaan yang telah dianalisis kebenaran isi dokumen pada buku jurnal dan buku pembantu.
 - ❖ Pembuatan daftar saldo persediaan dari masing-masing kartu persediaan untuk sistem perpetual atau penghitungan secara fisik pada akhir periode untuk dibuatkan berita acara penghitungan persediaan .
4. *Retur Penjualan* adalah pengembalian barang persediaan dari penjualan oleh kostumer karena barang rusak, cacat, tidak sesuai spesifikasi, kelebihan/kurang.

Penjualan :

| | |
|---------------------------------|----------|
| Kas/Piutang Dagang (harga jual) | Rp. XXXX |
| Penjualan (harga jual) | Rp. XXXX |

Retur Penjualan :

| | |
|--|----------|
| Retur penjualan dan pengurangan (harga jual) | Rp. XXXX |
| Kas/piutang dagang (harga jual) | Rp. XXXX |

5. *Retur Pembelian* adalah pengembalian barang persediaan dari pembelian oleh kostumer karena barang rusak, cacat, tidak sesuai spesifikasi kelebihan/kurang.

Pembelian :

| | | |
|------------------------|------------------|-----|
| Pembelian (harga jual) | Rp. XXXX | |
| | Kas/utang dagang | Rp. |
| XXXX | | |

Retur pembelian :

| | | |
|------|------------------|----------|
| | Kas/utang dagang | Rp. XXXX |
| | Retur pembelian | Rp. |
| XXXX | | |

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

| | |
|---------------------|---|
| Satuan Pendidikan | : Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) |
| Nama Sekolah | : SMK Muhammadiyah Kota Magelang |
| Kompetensi Keahlian | : Akuntansi |
| Mata Pelajaran | : Kompetensi Kejuruan Akuntansi |
| Kode | : 119 KK 08 |
| Kelas/Semester | : XI/3 |
| Pertemuan Ke | : 3 |
| Alokasi Waktu | : 3 x 45 Menit |
| Standar Kompetensi | : Mengelola Kartu Persediaan |
| Kompetensi Dasar | : Mendiskripsikan Pengelolaan Kartu Persediaan Barang Dagangan |
| Indikator | : |
| | 1. Pengelolaan persediaan dalam kartu persediaan barang dagangan sesuai dengan metode yang disiapkan |

I. Tujuan Pembelajaran

- A. Siswa mampu menyiapkan dengan lengkap sesuai dengan metode pencatatan yang ada secara lengkap dan teliti.

II. Materi Pembelajaran

- A. Metode Pengelolaan Persediaan

III. Metode Pembelajaran

- A. Ceramah
- B. Diskusi
- C. Penugasan

IV. Kegiatan Pembelajaran

| Kegiatan | Deskripsi Kegiatan | Alokasi Waktu |
|-------------|---|----------------|
| Pendahuluan | <p>7. Kegiatan Awal</p> <ul style="list-style-type: none">Guru menyiapkan salam untuk membuka pelajaranSiswa dan guru berdoa bersamaGuru mempresensi siswa dan mengisi agenda kelas <p>8. Mereview Materi Sebelumnya</p> <ul style="list-style-type: none">Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi lalu yang belum dipahami <p>9. Menyampaikan Materi</p> <ul style="list-style-type: none">Guru memberikan gambaran tentang pengelolaan persediaan dalam kartu persediaan barang dagangan sesuai dengan metode yang disiapkan (Motivasi)Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai metode pengelolaan persediaan. | 15 menit (x2) |
| Inti | <p>Dalam kegiatan ini, guru dan siswa melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <p>7. Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none">Guru menyampaikan materi sesuai dengan indikator kompetensi yang harus dikuasai siswa yaitu metode pengelolaan persediaan.Melibatkan siswa dalam mencari informasi tentang topik yang lebih luas mengenai metode pengelolaan persediaan (nilai yang ditanam: rasa ingin tahu)Siswa diminta untuk menyebutkan metode pengelolaan persediaan sesuai dengan | 105 menit (x2) |

| | | |
|---------|---|----------|
| | <p>pengetahuan siswa (nilai yang ditanam kreatifitas)</p> <p>8. Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Siswa mendiskusikan materi yang disampaikan oleh guru mengenai metode pengelolaan persediaan (nilai yang ditanam: cermat, teliti, kerjasama, dan toleransi) <p>9. Konfirmasi</p> <p>e. Memberikan umpan balik dalam bentuk lisan.</p> <p>f. Memfasilitasi siswa memperoleh pengalaman yang bermakna dan mencapai kompetensi dasar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan kesempatan bertanya kepada siswa untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami Guru membantu persoalan yang belum dipahami | |
| Penutup | <ul style="list-style-type: none"> Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya Guru mengucapkan salam kepada para siswa sebelum keluar kelas dan siswa menjawab salam. | 15 menit |

V. Alat/ Bahan/ Sumber Belajar

- A. Alat : Laptop, LCD
- B. Media : Slide Ppt
- C. Sumber belajar :
 - Utomo, Satrio Budi. 2009. *Diktat Mengelola Kartu Persediaan*. Brebes.
 - Modul Kartu Persediaan

VI. Penilaian

- A. Teknik Penilaian
 - 1. Penilaian dalam proses pengamatan
 - 2. Penugasan

- B. Bentuk Tes
 - 1. Lisan
 - 2. Tertulis(soal dan kunci jawaban terlampir)

VII. Standar Acuan Penilaian

| No. | Soal Evaluasi | Kriteria Ketepatan | | |
|-----|--|--------------------|----------|-------|
| | | Benar | Setengah | Salah |
| 1. | Jelaskan pengertian retur penjualan dan hubungannya dengan mutasi persediaan ! | 50 | 25 | 0 |
| 2. | Jelaskan retur pembelian dan hubungannya dengan mutasi persediaan! | 50 | 25 | 0 |
| | Total Nilai | 100 | 50 | 0 |

Magelang, Juli 2016

Mengetahui
Guru Pembimbing,

Nama Mahasiswa,

Anny Agustini Noor R., S.E
NIP 19650819 199003 2 008

Bagas Dwi Pratomo
NIM. 13803241005

Lampiran 1

MATERI PEMBELAJARAN

4. *Saldo awal persediaan* adalah saldo persediaan yang didapat dari perkiraan awal pada buku besar di kolom saldo pada awal suatu periode
5. *Daftar saldo persedian* adalah sebagai daftar yang memuat semua saldo persediaan dari kartu persediaan masing-masing perusahaan (debitur/kreditur).
6. *Prosedur pencatatan persediaan* meliputi :
 - ❖ pencatatan transaksi mutasi persediaan yang telah dianalisis kebenaran isi dokumen pada buku jurnal dan buku pembantu.
 - ❖ Pembuatan daftar saldo persediaan dari masing-masing kartu persediaan untuk sistem perpetual atau penghitungan secara fisik pada akhir periode untuk dibuatkan berita acara penghitungan persediaan .
4. *Retur Penjualan* adalah pengembalian barang persediaan dari penjualan oleh kostumer karena barang rusak, cacat, tidak sesuai spesifikasi, kelebihan/kurang.

Penjualan :

| | |
|---------------------------------|----------|
| Kas/Piutang Dagang (harga jual) | Rp. XXXX |
| Penjualan (harga jual) | Rp. XXXX |

Retur Penjualan :

| | |
|--|----------|
| Retur penjualan dan pengurangan (harga jual) | Rp. XXXX |
| Kas/piutang dagang (harga jual) | Rp. XXXX |

5. *Retur Pembelian* adalah pengembalian barang persediaan dari pembelian oleh kostumer karena barang rusak, cacat, tidak sesuai spesifikasi kelebihan/kurang.

Pembelian :

| | |
|------------------------|----------|
| Pembelian (harga jual) | Rp. XXXX |
| Kas/utang dagang | Rp. XXXX |

Retur pembelian :

| | |
|------------------|----------|
| Kas/utang dagang | Rp. XXXX |
| Retur pembelian | Rp. XXXX |

Dalam pencatatan sistem perpetual, transaksi pembelian, penjualan dan retur dicatat secara kronologis, berdasarkan tanggal transaksinya, baik dilakukan dalam jurnal maupun dalam kartu persediaan.

Kartu persediaan dibuat untuk tiap jenis barang dagangan yang dimiliki, untuk mempermudah melakukan pengendalian persediaan dan memudahkan dalam proses pencatatan persediaan. Selain itu untuk mencatat transaksi yang berhubungan dengan persediaan, bagian pembukuan harus melakukan identifikasi terhadap bukti transaksi yang digunakan sebagai dasar pencatatan, baik bukti faktur penjualan, pembelian maupun Nota Retur, agar tidak terjadi kesalahan dalam pencatatan ke dalam kartu persediaan.

Prosedur penanganan Kartu Persediaan yang dilakukan bagian pembukuan meliputi:

4. menerima bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang lembar 1 dari bagian gudang.
5. Mengisi harga pokok barang pada bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang kedalam kartu persediaan.
6. Mencatat pemakaian barang baku sesuai dengan bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang dalam kartu persediaan

Lampiran 2

Soal Evaluasi:

6. Jelaskan pengertian saldo awal persediaan ?
7. Jelaskan daftar saldo persediaan
8. Jelaskan prosedur pencatatan saldo persediaan
9. Jelaskan pengertian retur penjualan dan hubungannya dengan mutasi persediaan !
10. Jelaskan retur pembelian dan hubungannya dengan mutasi persediaan!

Kunci Jawaban:

4. *Saldo awal persediaan* adalah saldo persediaan yang didapat dari perkiraan awal pada buku besar di kolom saldo pada awal suatu periode
5. *Daftar saldo persediaan* adalah sebagai daftar yang memuat semua saldo persediaan dari kartu persediaan masing-masing perusahaan (debitur/kreditur).
6. *Prosedur pencatatan persediaan* meliputi :
 - ❖ pencatatan transaksi mutasi persediaan yang telah dianalisis kebenaran isi dokumen pada buku jurnal dan buku pembantu.
 - ❖ Pembuatan daftar saldo persediaan dari masing-masing kartu persediaan untuk sistem perpetual atau penghitungan secara fisik pada akhir periode untuk dibuatkan berita acara penghitungan persediaan .
4. *Retur Penjualan* adalah pengembalian barang persediaan dari penjualan oleh kostumer karena barang rusak, cacat, tidak sesuai spesifikasi, kelebihan/kurang.

Penjualan :

| | |
|---------------------------------|----------|
| Kas/Piutang Dagang (harga jual) | Rp. XXXX |
| Penjualan (harga jual) | Rp. XXXX |

Retur Penjualan :

| | |
|--|----------|
| Retur penjualan dan pengurangan (harga jual) | Rp. XXXX |
| Kas/piutang dagang (harga jual) | Rp. XXXX |

5. *Retur Pembelian* adalah pengembalian barang persediaan dari pembelian oleh kostumer karena barang rusak, cacat, tidak sesuai spesifikasi kelebihan/kurang.

Pembelian :

| | | |
|------------------------|------------------|-----|
| Pembelian (harga jual) | Rp. XXXX | |
| | Kas/utang dagang | Rp. |
| XXXX | | |

Retur pembelian :

| | | |
|------|------------------|----------|
| | Kas/utang dagang | Rp. XXXX |
| | Retur pembelian | Rp. |
| XXXX | | |

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

| | |
|---------------------|---|
| Satuan Pendidikan | : Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) |
| Nama Sekolah | : SMK Muhammadiyah Kota Magelang |
| Kompetensi Keahlian | : Akuntansi |
| Mata Pelajaran | : Kompetensi Kejuruan Akuntansi |
| Kode | : 119 KK 08 |
| Kelas/Semester | : XI/3 |
| Pertemuan Ke | : 4 (Empat) |
| Alokasi Waktu | : 3 x 45 Menit |
| Kompetensi Dasar | : Mendiskripsikan Pengelolaan Kartu Persediaan Barang Dagangan |

Soal Ulangan Harian 1

Kartu Persediaan

1. Fungsi Kartu Persediaan adalah:
 - a. **untuk mencatat mutasi barang dagangan yang terjadi di perusahaan, baik dikarenakan pembelian maupun penjualan dalam suatu periode tertentu**
 - b. untuk mencatat barang dagangan yang masih berada dalam gudang
 - c. untuk mencatat seluruh barang dagangan yang dimiliki perusahaan
 - d. untuk mencatat transaksi penjualan dan pembelian barang dagangan
 - e. untuk mengetahui laju penjualan dan pembelian barang dagangan selama periode tertentu
2. Berikut ini manakah yang termasuk dalam jenis persediaan perusahaan dagang:
 - a. Persediaan bahan baku
 - b. Persediaan barang jadi
 - c. Persediaan bahan penolong
 - d. **Persediaan perlengkapan**
 - e. Persediaan barang dalam proses
3. Berikut ini manakah yang tidak termasuk dalam jenis persediaan perusahaan industri:
 - a. Persediaan bahan baku
 - b. **Persediaan barang dagangan**
 - c. Persediaan barang dalam proses
 - d. Persediaan barang jadi
 - e. Persediaan bahan penolong
4. Sebagai pengawasan dalam mencegah terjadinya kerugian akibat kekurangan persediaan, merupakan pengertian dari:
 - a. Fungsi pencatatan
 - b. Tujuan persediaan
 - c. **Fungsi Persediaan**
 - d. Tujuan pencatatan
 - e. Fungsi Perlengkapan
5. Salah satu data transaksi yang harus disediakan dalam pencatatan persediaan adalah:
 - a. **Memo kredit**
 - b. Nota
 - c. Cek
 - d. Kalkulator
 - e. Laporan penjualan barang
6. Manakah yang termasuk persiapan perhitungan fisik:
 - a. Menghitung jumlah persediaan
 - b. Mengetahui laju penjualan barang dagangan
 - c. Memberi perintah pada anggota yang berwenang
 - d. Mengkoordinir setiap anggota agar tugas berjalan dengan baik
 - e. **Membentuk tim khusus yang benar-benar menguasai teknik penghitungan barang.**
7. Berikut ini yang bukan merupakan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam proses perhitungan fisik adalah:
 - a. Barang Berkualitas Rendah
 - b. Pengawasan Perhitungan
 - c. Formulir Perhitungan
 - d. **Penghitungan laba rugi**
 - e. Pemberian Harga
8. Saldo persediaan yang didapat dari perkiraan awal pada buku besar di kolom saldo pada awal suatu periode, merupakan pengertian dari:

- a. Saldo awal tahun
 - b. **Saldo awal persediaan**
 - c. Persediaan awal
 - d. Persediaan akhir
 - e. Daftar saldo persediaan

9. Sebagai daftar yang memuat semua saldo persediaan dari kartu persediaan masing-masing perusahaan (debitur/kreditur), merupakan pengertian dari:

 - a. Saldo awal persediaan perusahaan
 - b. Persediaan awal perusahaan
 - c. **Daftar saldo persediaan**
 - d. Daftar saldo awal
 - e. Daftar saldo akhir

10. Pengembalian barang persediaan dari penjualan oleh kostumer karena barang rusak, cacat, tidak sesuai spesifikasi, kelebihan/kurang, merupakan pengertian dari:

 - a. **Retur penjualan**
 - b. Retur pembelian
 - c. Retur perdagangan
 - d. Retur barang cacat
 - e. Garansi

11. Manakah yang merupakan jurnal dari retur pembelian:

 - a. Retur Pembelian Rp xxx
Kas/Utang Dagang Rp xxx
 - b. Pembelian Rp xxx
Kas/Utang Dagang Rp xxx
 - c. Kas/Piutang Dagang Rp xxx
Penjualan Rp xxx
 - d. **Kas/Utang Dagang Rp xxx**
Retur Pembelian Rp xxx
 - e. Retur Penjualan Rp xxx
Kas/Piutang Dagang Rp xxx

12. Pengembalian barang persediaan dari pembelian oleh kostumer karena barang rusak, cacat, tidak sesuai spesifikasi kelebihan/kurang, merupakan pengertian dari:

 - a. Retur penjualan
 - b. **Retur pembelian**
 - c. Retur perdagangan
 - d. Retur barang cacat
 - e. Garansi

13. Manakah yang merupakan jurnal dari retur penjualan:

 - a. Retur Penjualan Rp xxx
Kas/Utang Dagang Rp xxx
 - b. Penjualan Rp xxx
Kas/Utang Dagang Rp xxx
 - c. Kas/Piutang Dagang Rp xxx
Retur Penjualan Rp xxx
 - d. Kas/Utang Dagang Rp xxx
Retur Penjualan Rp xxx
 - e. **Retur Penjualan Rp xxx**
Kas/Piutang Dagang Rp xxx

14. Yang bukan merupakan penyebab mutasi persediaan adalah:
- a. Pembelian persediaan barang (+)
 - b. Retur penjualan (+)
 - c. Penjualan persediaan barang (+)
 - d. **Persediaan barang dagangan (+)**
 - e. Potongan Pembelian (-)

15. Bagaimana jurnal dari transaksi penjualan:

- a. **Kas/Piutang Dagang Rp xxx**
Penjualan Rp xxx
- b. Penjualan Rp xxx
 Kas/Piutang Dagang Rp xxx
- c. Kas/Utang Dagang Rp xxx
 Penjualan Rp xxx
- d. Penjualan Rp xxx
 Kas/Utang Dagang Rp xxx
- e. Kas Rp xxx
 Piutang Dagang Rp xxx

Soal essay!!

1. Buat jurnal menggunakan metode perpetual dan periodik dari transaksi berikut:
- a. Persediaan awal Rp 700.000.000,00
 - b. Pada 22 agustus 2016 dibeli persediaan barang dagang sebanyak 953buah, dengan harga @Rp 1.500.000,00
 - c. Pada 25 agustus 2016 dibeli kembali barang dagangan sebanyak 151 buah, dengan harga @Rp 1.500.000,00
 - d. Pada 26 agustus 2016 dijual 93buah, dengan harga @Rp1.900.000,00
 - e. Pada 28 agustus 2016 dijual 696buah dengan harga yang sama (transaksi 26 agustus2016)

Kunci Jawaban Soal Ulangan Harian 1

Kartu Persediaan

- | | | |
|------|-------|-------|
| 1. A | 6. E | 11. D |
| 2. D | 7. D | 12. B |
| 3. B | 8. B | 13. E |
| 4. C | 9. C | 14. D |
| 5. A | 10. A | 15. A |

Metode Perpetual

22 Agustus 2016

| | |
|----------------|---------------------|
| (D) Persediaan | Rp 1.429.500.000,00 |
| (K) Kas | Rp 1.429.500.000,00 |

25 Agustus 2016

| | |
|----------------|-------------------|
| (D) Persediaan | Rp 226.500.000,00 |
| (K) Kas | Rp 226.500.000,00 |

26 Agustus 2016

| | |
|-------------------|-------------------|
| (D) Piutang Usaha | Rp 176.700.000,00 |
| (K) Penjualan | Rp 176.700.000,00 |
| (D) HPP | Rp 139.500.000,00 |
| (K) Persediaan | Rp 139.500.000,00 |

28 Agustus 2016

| | |
|-------------------|---------------------|
| (D) Piutang Usaha | Rp 1.322.400.000,00 |
| (K) Penjualan | Rp 1.322.400.000,00 |
| (D) HPP | Rp 1.044.000.000,00 |
| (K) Persediaan | Rp 1.044.000.000,00 |

Saldo akhir persediaan = Rp 700.000.000,00 + Rp 1.656.000.000,00 – Rp 1.183.500.000,00 = Rp 1.172.500.000,00 (saldo awal + pembelian - penjualan)

Metode Periodik/Fisik

22 Agustus 2016

(D) Persediaan Rp 1.429.500.000,00

(K) Kas Rp 1.429.500.000,00

25 Agustus 2016

(D) Persediaan Rp 226.500.000,00

(K) Kas Rp 226.500.000,00

26 Agustus 2016

(D) Piutang Usaha Rp 176.700.000,00

(K) Penjualan Rp 176.700.000,00

28 Agustus 2016

(D) Piutang Usaha Rp 1.322.400.000,00

(K) Penjualan Rp 1.322.400.000,00

Pada akhir periode dilakukan perhitungan fisik persediaan senilai Rp 1.172.500.000,00

Penyesuaian $HPP = Saldo \text{ akhir} - Pembelian + Saldo \text{ awal} =$ Rp
1.172.500.000,00 - Rp 1.656.000.000,00 + Rp 700.000.000,00 = Rp
216.500.000,00

Jurnal tanggal 31 Agustus 2016 adalah:

(D) HPP Rp 216.500.000,00

(K) Persediaan Rp 216.500.000,00

PEDOMAN PENSKORAN

Pedoman Penskoran Soal Tes Pilihan Ganda :

1. Setiap butir soal, salah diberi skor 0 dan bila benar diberi skor 1

Skor = (jumlah jawaban benar)

= 15

Pedoman Penskoran Soal Essay :

1. Soal nomor 1 diberi :

- Skor 10 apabila menyebutkan semua jawaban
- Skor 8 apabila menyebutkan 4 jawaban
- Skor 6 apabila menyebutkan 3 jawaban
- Skor 4 apabila menyebutkan 2 jawaban
- Skor 2 apabila menyebutkan 1 jawaban
- Skor 0 apabila menjawab salah

2. Soal nomor 2 diberi :

- Skor 10 apabila menyebutkan semua jawaban
- Skor 8 apabila menyebutkan 4 jawaban
- Skor 6 apabila menyebutkan 3 jawaban
- Skor 4 apabila menyebutkan 2 jawaban
- Skor 2 apabila menyebutkan 1 jawaban
- Skor 0 apabila menjawab salah semua

| Keterangan | Skor | <div><div><div>□□□□□□ □□□□ □□□□ □□□□□□</div><div>□□□□□□ □□□□ □□□□□□□□</div></div><div><div>100 = NILAI</div><div>x</div></div></div> |
|---------------------|------|--|
| Soal Pilihan Ganda | 15 | |
| Soal Essay No 1 | 10 | |
| Soal Essay No 2 | 10 | |
| Skor Total Maksimal | 35 | |



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

untuk
mahasiswa

NAMA SEKOLAH/ LEMBAGA : SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG
ALAMAT SEKOLAH/ LEMBAGA : JALAN TIDAR NO. 21 KOTA MAGELANG
GURU PEMBIMBING : NUNIK LISTYANINGRUM, S.Pd

NAMA MAHASISWA : BAGAS DWI PRATOMO
NO. MAHASISWA : 13803241005
FAK/ JUR/ PRODI : FE/ PEND. AKT/ P. AKT
DOSEN PEMBIMBING : MAHENDRA ADHI N.,M.Sc

| No | Hari/Tanggal | Materi Kegiatan | Hasil | Hambatan | Solusi |
|----|----------------------|---|--|----------|--------|
| 1 | Sabtu, 16 Juli 2016 | Pembekalan Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS) | Mengetahui tugas mahasiswa PPL pada saat PLS dan pembekalan dihadiri oleh 7 mahasiswa PPL UNY, 37 panitia siswa IPM dan 130 peserta didik baru. Pembekalan berjalan lancar | | |
| 2 | Senin, 18 Juli 2016 | Mengikuti kegiatan upacara bendera dan dilanjutkan syawalan | Kegiatan upacara bendera berlangsung khidmat dan kegiatan syawalan berjalan lancar | | |
| | | Membantu kegiatan Pengenalan lingkungan sekolah (PLS) | Kegiatan Pengenalan Lingkungan Sekolah berjalan dengan lancar. | | |
| | | Pengukuran seragam peserta didik baru | Membantu pengukuran seragam peserta didik baru di ruang laboratorium komputer Adm. Perkantoran. Kegiatan berlangsung dengan tertib | | |
| 3 | Selasa, 19 Juli 2016 | Kegiatan Pengenalan Lingkungan Sekolah | Membantu kegiatan Pengenalan Lingkungan Sekolah peserta didik baru yang bertempat di aula. Kegiatan berlangsung dengan lancar dan tertib | | |
| 4 | Rabu, 20 Juli 2016 | Kegiatan PLS hari terakhir | Membantu kegiatan PLS hari terakhir di aula dan di lapangan sekolah. Kegiatan diisi dengan permainan bola di lapangan dan materi motivasi di aula. Kemudian acara ditutup oleh Waka Kurikulum dilanjutkan dengan pensi. Para siswa antusias mengikuti kegiatan di hari terakhir PLS. | | |

| | | | | | |
|---|----------------------|---|--|--|--|
| | | Membantu guru Bapak Suroso untuk administrasi penjurusan peserta didik baru | Diketahui pemilihan jurusan peserta didik baru dan jurusan untuk para peserta didik baru | | |
| 5 | Kamis, 21 Juli 2016 | Mendampingi para peserta didik baru untuk menunggu penjurusan dari pihak sekolah. | Kegiatan pendampingan berjalan dengan lancar. Para mahasiswa PPL UNY mengisi kegiatan dengan permainan dan motivasi | | |
| | | Mahasiswa PPL UNY membantu pengkondisian di setiap jurusan bagi peserta didik baru. | Kegiatan pengkondisian berjalan dengan tertib. Mahasiswa PPL membacakan kelas/jurusan para siswa dan mengantarkan siswa dari setiap jurusan menuju kelasnya. | | |
| 6 | Jum'at, 22 Juli 2016 | Mengordinir siswa untuk shalat Jum'at berjamaah di masjid sekolah | Pada saat jam shalat jum'at mahasiswa PPL putra mengordinir peserta didik putra kelas X dan XI di masjid sekolah untuk melaksanakan salat Jum'at beerjamaah. | | |
| 7 | Senin, 25 Juli 2016 | Mengikuti kegiatan upacara bendera | Kegiatan dilaksanakan di lapangan SMK Muhammadiyah Magelang dihadiri oleh seluruh peserta didik, seluruh guru dan 7 mahasiswa PPL UNY berjalan dengan lancar dan tertib. | | |
| | | Mengikuti kultum | Kegiatan kultum yang dilaksanakan di ruang guru, dihadiri oleh guru-guru SMK Muhammadiyah Magelang dan 7 mahasiswa PPL UNY berjalan dengan lancar, kultum yang disampaikan tentang makna dan | | |

| | | | | | |
|----|----------------------|--|---|--|--|
| | | | hikmah berpuasa di bulan ramadhan | | |
| | | Membantu persiapan akreditasi | Memperoleh tugas-tugas untuk membuat laporan akreditasi dan mengerjakan beberapa laporan untuk akreditasi tersebut | | |
| 8 | Selasa, 26 Juli 2016 | Melaksanakan kegiatan jaga piket | Kegiatan dilaksanakan di ruang jaga piket yang diikuti oleh 2 mahasiswa PPL UNY. Beberapa siswa datang terlambat dan ijin keluar sekolah untuk melakukan cap 3 jari di smp siswa yang bersangkutan | | |
| | | Membantu kegiatan akreditasi yang akan dilaksanakan tanggal 8 Agustus | Kegiatan persiapan akreditasi dilaksanakan di Lab. Komputer Akuntansi. Mahasiswa membantu mencari data dan mengerjakan administrasi akreditasi khususnya jurusan akuntansi, beberapa laporan akreditasi terselesaikan | | |
| 9 | Rabu, 27 Juli 2016 | Melaksanakan kegiatan observasi pada mata pelajaran Mengelola Kartu Persediaan X Akuntansi | Pembelajaran berlangsung dengan baik. Mengetahui materi yang akan dilaksanakan pada pembelajaran selanjutnya | | |
| | | Membantu persiapan akreditasi jurusan akuntansi di laboratorium komputer Akuntansi | Laporan akreditasi beberapa terselesaikan dan beberapa dilanjutkan besok | | |
| 10 | Kamis, 28 Juli 2016 | Melanjutkan laporan administrasi akreditasi | Kegiatan dilaksanakan pukul 12.00 di Laboratorium Akuntansi, para mahasiswa | | |

| | | | | | |
|----|------------------------|--|---|--|--|
| | | jurusan akuntansi | PPL melanjutkan laporan yang nantinya akan digunakan dalam akreditasi | | |
| 11 | Jum'at, 29 Juli 2016 | Melanjutkan kegiatan akreditasi | Menginput data administrasi guru dan menyelesaikan laporan dan berkas-berkas untuk persiapan akreditasi di Lab. Komputer Akuntansi | | |
| 12 | Senin, 1 Agustus 2016 | Mengikuti kegiatan upacara bendera | Kegiatan upacara berlangsung dengan tertib dan lancar, dihadiri oleh seluruh peserta didik, seluruh guru, 7 mahasiswa PPL UNY, 20 mahasiswa PPL UNNES, dan 8 mahasiswa jurusan BK UMM | | |
| | | Mengikuti kegiatan pengarahan | Pengarahan Ibu Kepala Sekolah dan Ibu Waka Kurikulum terkait pembagian tugas akreditasi dan pelaksanaan kegiatan persiapan akreditasi | | |
| | | Menyelesaikan persiapan akreditasi | Menyelesaikan persiapan akreditasi di Lab. Komputer Adm.Perkantoran. Laporan akreditasi untuk jurusan akuntansi dapat terselesaikan | | |
| 13 | Selasa, 2 Agustus 2016 | Melaksanakan kegiatan jaga piket di ruang jaga piket | Beberapa siswa datang terlambat, dan izin keluar sekolah untuk mencari lokasi praktek kerja industri | | |
| | | Melanjutkan kegiatan persiapan akreditasi | Menyelesaikan laporan akreditasi untuk jurusan Administrasi Perkantoran dan menyiapkan berkas-berkas yang dibutuhkan | | |
| 14 | Rabu, 3 Agustus 2016 | Melaksanakan kegiatan belajar mengajar kelas | Menjelaskan materi etika profesi yaitu mengenai pengertian sektor industri jasa dan | | |

| | | | | | |
|----|-----------------------|---|---|---|--|
| | | X Akuntansi pada jam ketiga sampai jam kelima | sektor industri jasa keuangan. Secara keseluruhan pembelajaran berlangsung dengan baik materi dapat tersampaikan | | |
| | | Mengerjakan laporan/tugas akreditasi | Beberapa laporan/tugas untuk akreditasi jurusan Adm. Perkantorandapat terselesaikan | | |
| 15 | Kamis, 4 Agustus 2016 | Melanjutkan mengerjakan laporan/tugas akreditasi | Laporan akreditasi jurusan Adm. Perkantoran dapat terselesaikan | | |
| | | Kunjungan DPL PPL Jurusan Akuntansi | Kunjungan DPL PPL Jurusan Akuntansi, memantau kegiatan PPL dan memberi masukan pada mahasiswa PPL | | |
| | | Melaksanakan kegiatan belajar mengajar kelas XI Akuntansi pada jam keenam | Menjelaskan materi kartu persediaan yaitu mengenai mendiskripsikan pengelolaan kartu persediaan barang dagangan . Secara keseluruhan pembelajaran berlangsung dengan baik materi dapat tersampaikan | Beberapa siswa tidak dapat dikondisikan sehingga kegiatan belajar mengajar tidak kondusif | Melakukan pendekatan kepada siswa untuk mendapat perhatian |
| 16 | Jumat, 5 Agustus 2016 | Menyusun RPP | Rencana pelaksanaan pembelajaran untuk minggu selanjutnya telah selesai dibuat | | |
| 17 | Senin, 8 Agustus 2016 | Mengikuti kegiatan upacara bendera | Kegiatan upacara berlangsung dengan tertib dan lancar, dihadiri oleh seluruh peserta didik, seluruh guru, 7 mahasiswa PPL UNY, 20 mahasiswa PPL UNNES, dan 8 mahasiwa jurusan BK UMM | | |
| | | Mengikuti kultum | Mengikuti kultum yang dilaksanakan diruang guru, diikuti oleh seluruh mahasiswa PPL | | |

| | | | | | |
|----|------------------------|--|--|---|--|
| | | Membantu administrasi guru | Membantu mengetik laporan administrasi guru di Lab. Multimedia | | |
| | | Persiapan akreditasi jurusan Multimedia, Adm. Perkantoran, dan Akuntansi | Membantu mempersiapkan akreditasi jurusan Multimedia, Administrasi Perkantoran, dan Akuntansi. | | |
| 18 | Selasa, 9 Agustus 2016 | Melaksanakan kegiatan jaga piket | Beberapa siswa datang terlambat | | . |
| 19 | Rabu, 10 Agustus 2016 | Melaksanakan kegiatan belajar mengajar kelas X Akuntansi pada jam ketiga sampai jam kelima | Menjelaskan materi etika profesi mengenai ciri-ciri dan jenis entitas yang termasuk dalam sektor industri jasa keuangan . Materi dapat tersampaikan. | Beberapa siswa mengeluh tidak mau mencatat materi | Memberi penjelasan pada siswa untuk mencatat dan/memberi handout |
| | | Menyusun RPP KTSP untuk mata pelajaran mengelola kartu persediaan | RPP untuk pertemuan 1 dan pertemuan kedua dapat terselesaikan | | |
| 20 | Kamis, 11 Agustus 2016 | Melaksanakan kegiatan belajar mengajar kelas XI Akuntansi pada jam keenam sampai jam kedelapan | Menjelaskan materi mengelola kartu persediaan mengenai Mendiskripsikan Pengelolaan Kartu Persediaan Barang Dagangan. Materi dapat tersampaikan. | Beberapa siswa tidak memperhatikan dan tidak mencatat materi yang diberikan | Memberi peringatan supaya memperhatikan materi yang disampaikan |

| | | | | | |
|----|-------------------------|--|--|--|---|
| | | Membuat media pembelajaran akuntansi perusahaan jasa | Membuat media berupa powerpoint mata pelajaran mengelola kartu persediaan mengenai Mendiskripsikan Pengelolaan Kartu Persediaan Barang Dagangan. | | |
| 21 | Jumat, 12 Agustus 2016 | Izin tidak masuk PPL | | | |
| 22 | Senin, 15 Agustus 2016 | Merevisi media pembelajaran | Merevisi media pembelajaran berupa powerpoint mata pelajaran mengelola kartu persediaan mengenai Mendiskripsikan Pengelolaan Kartu Persediaan Barang Dagangan. | Terdapat materi yang belum dimasukkan kedalam powerpoint | Merevisi powerpoint dengan menambahkan materi |
| 23 | Selasa, 16 Agustus 2016 | Melaksanakan kegiatan jaga piket | Beberapa siswa datang terlambat | Siswa yang terlambat mayoritas sudah berulang kali terlambat | Memberi sanksi yang tegas agar siswa jera |
| 24 | Rabu, 17 Agustus 2016 | Mengikuti Upacara HUT RI Ke 71 di sekolah | Kegiatan Upacara HUT-RI Ke 71 berlangsung dengan khidmat, dan diikuti oleh seluruh warga sekolah dan seluruh mahasiswa PPL | | |
| | | Mendampingi perlombaan dalam rangka perayaan HUT-RI | Kegiatan lomba diikuti oleh seluruh siswa SMK Muhammadiyah Magelang. Para siswa terlihat antusias mengikuti perlombaan | | |

| | | | | | |
|----|-------------------------|--|---|---|--|
| 25 | Kamis, 18 Agustus 2016 | Melaksanakan kegiatan belajar mengajar di kelas XI AK pada jam keenam sampai jam kedelapan | Menjelaskan materi mengelola kartu persediaan mengenai Mendiskripsikan Pengelolaan Kartu Persediaan Barang Dagangan. Materi dapat tersampaikan dan siswa diberi tugas mandiri | Beberapa siswa tidak memperhatikan penyampaian materi dalam kegiatan belajar mengajar | Memberi siswa tugas individu tentang materi yang telah dijelaskan. |
| 26 | Jum'at, 19 Agustus 2016 | Konsultasi RPP | Konsultasi RPP Kurikulum 2013 Mata Pelajaran Etika Profesi dengan guru pembimbing dan RPP yang dibuat masih ada yang perlu di revisi. | RPP kurikulum 2013 masih perlu di revisi | RPP kurikulum 2013 di revisi sesuai arahan guru pembimbing |
| 27 | Senin, 22 Agustus 2016 | Mengikuti kegiatan upacara bendera | Kegiatan upacara berlangsung dengan tertib dan lancar, dihadiri oleh seluruh peserta didik, seluruh guru, 7 mahasiswa PPL UNY dan 20 mahasiswa PPL UNNES | | |
| 28 | Selasa, 23 Agustus 2016 | Melaksanakan kegiatan jaga piket | Beberapa siswa datang terlambat | | |
| 29 | Rabu, 24 Agustus 2016 | Melaksanakan ulangan harian 1 kelas X Akuntansi pada jam ketiga sampai jam kelima | Ulangan harian 1 berjalan kondusif | 3 siswa/i tidak masuk da nada seorang siswi baru saja pindah ke kelas X akuntansi | 3 siswa/i diberikan ulangan susulan. |
| | | Mengoreksi hasil ulangan harian 1 kelas X akuntansi | Seluruh jawaban telah dikoreksi dan sudah dinilai | Sebanyak 11 siswa dari 23 siswa belum mencapai KKM | Mengadakan program remedial |

| | | | | | |
|----|-------------------------|--|--|--|---|
| 30 | Kamis, 25 Agustus 2016 | Melaksanakan ulangan harian 1 kelas XI Akuntansi pada jam keenam sampai jam kedelapan | Ulangan harian 1 berjalan kondusif | Beberapa siswa mengerjakan soal dengan bercanda | Menegur siswa supaya konsentrasi dalam mengerjakan soal |
| 31 | Jumat, 26 Agustus 2016 | Mengoreksi hasil ulangan harian 1 kelas XI akuntansi | Seluruh jawaban telah dikoreksi dan sudah dinilai | Siswa yang mencapai KKM hanya sebanyak 6 orang dari total 21 siswa | Mengevaluasi metode pembelajaran yang digunakan |
| 32 | Senin, 29 Agustus 2016 | Mengikuti kegiatan upacara bendera | Kegiatan upacara berlangsung dengan tertib dan lancar, dihadiri oleh seluruh peserta didik, seluruh guru, 7 mahasiswa PPL UNY dan 20 mahasiswa PPL UNNES | | |
| 33 | Selasa, 30 Agustus 2016 | Melaksanakan kegiatan jaga piket | Beberapa siswa datang terlambat dengan seragam yang tidak rapi | | |
| 34 | Rabu, 31 Agustus 2016 | Melaksanakan kegiatan belajar mengajar di kelas X AK pada jam ketiga sampai jam kelima | Membahas bersama materi peraturan pemerintah yang mengatur sektor industri jasa keuangan dan memberi tugas secara berkelompok | | |
| 35 | Kamis, 1 September 2016 | Menyusun RPP kurikulum 2013 mata pelajaran etika profesi | RPP kurikulum 2013 mata pelajaran etika profesi telah selesai disusun | | |
| | | Membagikan seragam osis kepada seluruh siswa kelas X | Membantu guru membagikan seragam osis kepada seluruh siswa kelas X | | |

| | | | | | |
|----|--------------------------|--|--|---|---|
| 36 | Jumat, 2 September 2016 | Menyusun RPP KTSP mata pelajaran mengelola kartu persediaan | RPP kurikulum 2013 mata pelajaran mengelola kartu persediaan telah selesai disusun | | |
| 37 | Senin, 5 September 2016 | Mengikuti kegiatan upacara bendera | Kegiatan upacara berlangsung dengan tertib dan lancar, dihadiri oleh seluruh peserta didik, seluruh guru, 7 mahasiswa PPL UNY dan 20 mahasiswa PPL UNNES | | |
| | | Kunjungan DPL PPL Jurusan Akuntansi | Kunjungan DPL PPL Jurusan Akuntansi, memantau kegiatan PPL dan memberi masukan pada mahasiswa PPL | | |
| 38 | Selasa, 6 September 2016 | Melaksanakan kegiatan jaga piket | Beberapa siswa datang terlambat, jaket tidak dilepas, mesin motor tidak dimatikan di lingkungan sekolah | | |
| 39 | Rabu, 7 September 2016 | Melaksanakan kegiatan belajar mengajar di kelas X AK pada jam ketiga sampai jam kelima | Membahas bersama materi peraturan pemerintah yang mengatur sektor industri jasa keuangan dengan permainan | Siswa tidak mendengarkan peraturan permainan sehingga kelas ramai | Menghentikan permainan dan membacakan peraturan kembali |
| | | Konsultasi RPP kurikulum 2013 dan KTSP | RPP sudah benar dan tidak diperlukan revisi | | |
| 40 | Kamis, 8 September 2016 | Menyusun perangkat administrasi pembelajaran mata pelajaran etika profesi | Perangkat administrasi pembelajaran mata pelajaran etika profesi telah selesai disusun | | |

| | | | | | |
|----|---------------------------|--|---|--|--|
| | | Membagikan seragam pramuka kepada seluruh siswa kelas X | Membantu guru membagikan seragam pramuka kepada seluruh siswa kelas X | | |
| 42 | Jumat, 9 September 2016 | Menyusun perangkat administrasi pembelajaran mata pelajaran mengelola kartu persediaan | Perangkat administrasi pembelajaran mata pelajaran mengelola kartu persediaan telah selesai disusun | | |
| 43 | Senin, 12 September 2016 | Libur Hari Raya Idul Adha | Libur Hari Raya Idul Adha | | |
| 44 | Selasa, 13 September 2016 | Pemotongan hewan qurban di sekolah | Membantu rangkain kegiatan pemotongan hewan qurban di sekolah | | |
| 45 | Rabu, 14 September 2016 | Libur Hari Tasrikh | Libur Hari Tasrikh | | |
| 46 | Kamis, 15 September 2016 | Libur Hari Tasrikh | Libur Hari Tasrikh | | |
| 47 | Jumat, 16 September 2016 | Penarikan PPL | Penarikan PPL UNY dilaksanakan di aula SMK Muhammadiyah Magelang diikuti oleh Ibu kepala sekolah, dosen pembimbing lapangan, seluruh mahasiswa PPL, seluruh guru pembimbing, beberapa guru, dan perwakilan siswa dari tiap kelas. Acara berlangsung dengan lancar | | |

Soal Ulangan Harian 1

Etika Profesi

1. Apa yang dimaksud dengan perusahaan jasa?
2. Sebutkan 5 lembaga keuangan bukan bank!
3. Apa itu pedoman kerja?
4. Sebutkan 3 tujuan pedoman kerja
5. Pada kondisi seperti apa pedoman kerja dibutuhkan?
6. Sebutkan 3 keuntungan pedoman kerja!
7. Sebutkan 5 kegunaan pedoman kerja!
8. Apa yang dimaksud dengan:
 - d) Prosedur kerja
 - e) Tata kerja
 - f) Sistem kerja
9. Sebutkan 5 simbol dalam prosedur kerja!
10. Apa itu aturan kerja?

Kunci Jawaban Ulangan Harian 1

Etika Profesi

1. Perusahaan jasa adalah perusahaan yang kegiatannya menyediakan berbagai pelayanan seperti kemudahan, keamanan, atau kenikmatan kepada masyarakat yang memerlukannya
2. Pasar Modal, Pasar Uang dan Valas, Koperasi Simpan Pinjam, Pengadaian, Leasing, Asuransi, Anjak Piutang, Modal Ventura, Dana Pensiun.
3. Suatu standar/pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan penggerakan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi. Pedoman kerja juga merupakan tata cara atau tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu.
4. Tujuan Pedoman Kerja:
 - a. Memperjelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi
 - b. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas/pegawai terkait.
 - c. Melindungi organisasi/unit kerja dan petugas/pegawai dari malpraktik atau kesalahan administrasi lainnya.
 - d. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi, dan inefisiensi.
 - e. Memperlancar tugas petugas/pegawai atau tim/unit kerja.
 - f. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan.
 - g. Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
 - h. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.
5. Pedoman kerja dibutuhkan saat:
 - a. Sebelum suatu pekerjaan dilakukan
 - b. Ketika mengadakan penilaian apakah pekerjaan tersebut sudah dilakukan dengan baik atau tidak
 - c. Ketika terjadi revisi, jika ada perubahan langkah kerja yang dapat mempengaruhi lingkungan kerja.
6. Keuntungan pedoman kerja:
 - a. Pedoman kerja merupakan pegangan bagi pelaksanaan, alat komunikasi, dan pengawasan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan secara konsisten.
 - b. Para pegawai akan lebih memiliki percaya diri dalam bekerja dan tahu apa yang harus dicapai dalam setiap pekerjaan.

- c. Bisa digunakan sebagai salah satu alat pelatihan dan mengukur kinerja pegawai.

7. Kegunaan pedoman kerja:

- a. Pedoman kerja dan alat pendidikan, terutama bagi pegawai baru.
- b. Alat untuk menyelesaikan perselisihan dalam hubungan kerja.
- c. Alat untuk mengadakan pembagian kerja dan mengatur frekuensi kerja yang tepat.
- d. Alat untuk mengatur tata ruang kantor
- e. Alat untuk menghindarkan adanya pekerjaan yang bertumpuk.
- f. Alat perencanaan kerja dan pengembangannya di kemudian hari.
- g. Alat untuk mengadakan klasifikasi, uraian, dan analisis jabatan.
- h. Alat untuk menghemat waktu bagi pimpinan untuk mengetahui seluruh proses kerja.
- i. Alat untuk mempersiapkan mekanisme prosedur.

8. Pengertian:

- a. Prosedur kerja: rangkaian tata kerja yang berkaitan satu sama lain sehingga menunjukkan adanya suatu urutan tahap demi tahap serta jalan yang harus di tempuh dalam rangka menyelesaikan suatu bidang tugas.
- b. Tata kerja: cara-cara pelaksanaan kerja yang seefisien mungkin atas sesuatu tugas dengan mengingat segi-segi tujuan , peralatan , fasilitas, tenaga kerja, waktu, ruang dan biaya yang tersedia.
- c. Sistem kerja: suatu rangkaian tata kerja dan prosedur kerja yang kemudian membentuk suatu kebulatan pola tertentu dalam rangka melaksanakan sesuatu bidang pekerjaan.

9. Simbol dalam prosedur kerja:

- a. Lingkaran Besar
- b. Belah Ketupat
- c. Segi Empat bujur Sangkar
- d. Segi Tiga Terbalik
- e. Segi Tiga Ganda Terbalik
- f. Lingkaran Kecil
- g. Anak Panah

10. Aturan kerja adalah peraturan yang dibuat secara tertulis oleh perusahaan yang memuat hal-hal umum mengenai perilaku di dalam bekerja. Aturan kerja berlaku bagi semua pegawai dan seluruh unsure yang terlibat dalam perusahaan, pimpinan perusahaan, atasan langsung dari pegawai, dan disesuaikan dengan peraturan dari departemen tenaga kerja dan transmigrasi.

Pengolahan nilai :

| Nomor Soal | Bobot Nilai |
|------------|-------------|
| 1 | 5 |
| 2 | 5 |
| 3 | 5 |
| 4 | 5 |
| 5 | 5 |
| 6 | 5 |
| 7 | 5 |
| 8 | 5 |
| 9 | 5 |
| 10 | 5 |
| Total Skor | 50 |

Perhitungan Nilai Akhir =

$$\frac{\text{Total Jawaban Benar}}{5} \times 10$$

KKM : 75

Guru Pembimbing.

Anny Agustini Noor R., S.E.
NIP 19650819 199003 2 008

Magelang, Juli 2016
Mahasiswa PPL,

Bagas Dwi Pratomo
NIM. 13803241005

Soal Ulangan Harian 1

Kartu Persediaan

1. Fungsi Kartu Persediaan adalah:
 - a. **untuk mencatat mutasi barang dagangan yang terjadi di perusahaan, baik dikarenakan pembelian maupun penjualan dalam suatu periode tertentu**
 - b. untuk mencatat barang dagangan yang masih berada dalam gudang
 - c. untuk mencatat seluruh barang dagangan yang dimiliki perusahaan
 - d. untuk mencatat transaksi penjualan dan pembelian barang dagangan
 - e. untuk mengetahui laju penjualan dan pembelian barang dagangan selama periode tertentu
2. Berikut ini manakah yang termasuk dalam jenis persediaan perusahaan dagang:
 - a. Persediaan bahan baku
 - b. Persediaan barang jadi
 - c. Persediaan bahan penolong
 - d. **Persediaan perlengkapan**
 - e. Persediaan barang dalam proses
3. Berikut ini manakah yang tidak termasuk dalam jenis persediaan perusahaan industri:
 - a. Persediaan bahan baku
 - b. **Persediaan barang dagangan**
 - c. Persediaan barang dalam proses
 - d. Persediaan barang jadi
 - e. Persediaan bahan penolong
4. Sebagai pengawasan dalam mencegah terjadinya kerugian akibat kekurangan persediaan, merupakan pengertian dari:
 - a. Fungsi pencatatan
 - b. Tujuan persediaan
 - c. **Fungsi Persediaan**
 - d. Tujuan pencatatan
 - e. Fungsi Perlengkapan
5. Salah satu data transaksi yang harus disediakan dalam pencatatan persediaan adalah:
 - a. **Memo kredit**
 - b. Nota
 - c. Cek
 - d. Kalkulator
 - e. Laporan penjualan barang
6. Manakah yang termasuk persiapan perhitungan fisik:
 - a. Menghitung jumlah persediaan
 - b. Mengetahui laju penjualan barang dagangan
 - c. Memberi perintah pada anggota yang berwenang
 - d. Mengkoordinir setiap anggota agar tugas berjalan dengan baik
 - e. **Membentuk tim khusus yang benar-benar menguasai teknik penghitungan barang.**
7. Berikut ini yang bukan merupakan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam proses perhitungan fisik adalah:
 - a. Barang Berkualitas Rendah
 - b. Pengawasan Perhitungan
 - c. Formulir Perhitungan
 - d. **Penghitungan laba rugi**
 - e. Pemberian Harga

8. Saldo persediaan yang didapat dari perkiraan awal pada buku besar di kolom saldo pada awal suatu periode, merupakan pengertian dari:
 - a. Saldo awal tahun
 - b. **Saldo awal persediaan**
 - c. Persediaan awal
 - d. Persediaan akhir
 - e. Daftar saldo persediaan
9. Sebagai daftar yang memuat semua saldo persediaan dari kartu persediaan masing-masing perusahaan (debitur/kreditur), merupakan pengertian dari:
 - a. Saldo awal persediaan
 - b. Persediaan awal perusahaan
 - c. **Daftar saldo persediaan**
 - d. Daftar saldo awal perusahaan
 - e. Daftar saldo akhir perusahaan
10. Pengembalian barang persediaan dari penjualan oleh kostumer karena barang rusak, cacat, tidak sesuai spesifikasi, kelebihan/kurang, merupakan pengertian dari:
 - a. **Retur penjualan**
 - b. Retur pembelian
 - c. Retur perdagangan
 - d. Retur barang cacat
 - e. Garansi
11. Manakah yang merupakan jurnal dari retur pembelian:
 - a. Retur Pembelian Rp xxx
Kas/Utang Dagang Rp xxx
 - b. Pembelian Rp xxx
Kas/Utang Dagang Rp xxx
 - c. Kas/Piutang Dagang Rp xxx
Penjualan Rp xxx
 - d. **Kas/Utang Dagang Rp xxx**
Retur Pembelian Rp xxx
 - e. Retur Penjualan Rp xxx
Kas/Piutang Dagang Rp xxx
12. Pengembalian barang persediaan dari pembelian oleh kostumer karena barang rusak, cacat, tidak sesuai spesifikasi kelebihan/kurang, merupakan pengertian dari:
 - a. Retur penjualan
 - b. **Retur pembelian**
 - c. Retur perdagangan
 - d. Retur barang cacat
 - e. Garansi

13. Manakah yang merupakan jurnal dari retur penjualan:

- | | |
|---------------------------|---------------|
| a. Retur Penjualan | Rp xxx |
| Kas/Utang Dagang | Rp xxx |
| b. Penjualan | Rp xxx |
| Kas/Utang Dagang | Rp xxx |
| c. Kas/Piutang Dagang | Rp xxx |
| Retur Penjualan | Rp xxx |
| d. Kas/Utang Dagang | Rp xxx |
| Retur Penjualan | Rp xxx |
| e. Retur Penjualan | Rp xxx |
| Kas/Piutang Dagang | Rp xxx |

14. Yang bukan merupakan penyebab mutasi persediaan adalah:

- | | |
|------------------------------------|--|
| a. Pembelian persediaan barang (+) | d. Persediaan barang dagangan (+) |
| b. Retur penjualan (+) | e. Potongan Pembelian (-) |
| c. Penjualan persediaan barang (+) | |

15. Bagaimana jurnal dari transaksi penjualan:

- | | |
|------------------------------|---------------|
| a. Kas/Piutang Dagang | Rp xxx |
| Penjualan | Rp xxx |
| b. Penjualan | Rp xxx |
| Kas/Piutang Dagang | Rp xxx |
| c. Kas/Utang Dagang | Rp xxx |
| Penjualan | Rp xxx |
| d. Penjualan | Rp xxx |
| Kas/Utang Dagang | Rp xxx |
| e. Kas | Rp xxx |
| Piutang Dagang | Rp xxx |

Soal essay!!

2. Buat jurnal menggunakan metode perpetual dan periodik dari transaksi berikut:

- Persediaan awal Rp 700.000.000,00
- Pada 22 agustus 2016 dibeli persediaan barang dagang sebanyak 953buah, dengan harga @Rp 1.500.000,00
- Pada 25 agustus 2016 dibeli kembali barang dagangan sebanyak 151 buah, dengan harga @Rp 1.500.000,00
- Pada 26 agustus 2016 dijual 93buah, dengan harga @Rp1.900.000,00
- Pada 28 agustus 2016 dijual 696buah dengan harga yang sama (transaksi 26 agustus2016)

Kunci Jawaban Soal Ulangan Harian 1

Kartu Persediaan

- | | | |
|-------|-------|-------|
| 6. A | 6. E | 11. D |
| 7. D | 7. D | 12. B |
| 8. B | 8. B | 13. E |
| 9. C | 9. C | 14. D |
| 10. A | 10. A | 15. A |

Metode Perpetual

22 Agustus 2016

- | | |
|----------------|---------------------|
| (D) Persediaan | Rp 1.429.500.000,00 |
| (K) Kas | Rp 1.429.500.000,00 |

25 Agustus 2016

- | | |
|----------------|-------------------|
| (D) Persediaan | Rp 226.500.000,00 |
| (K) Kas | Rp 226.500.000,00 |

26 Agustus 2016

- | | |
|-------------------|-------------------|
| (D) Piutang Usaha | Rp 176.700.000,00 |
| (K) Penjualan | Rp 176.700.000,00 |
| (D) HPP | Rp 139.500.000,00 |
| (K) Persediaan | Rp 139.500.000,00 |

28 Agustus 2016

- | | |
|-------------------|---------------------|
| (D) Piutang Usaha | Rp 1.322.400.000,00 |
| (K) Penjualan | Rp 1.322.400.000,00 |
| (D) HPP | Rp 1.044.000.000,00 |
| (K) Persediaan | Rp 1.044.000.000,00 |

Saldo akhir persediaan = Rp 700.000.000,00 + Rp 1.656.000.000,00 – Rp 1.183.500.000,00 = Rp 1.172.500.000,00 (saldo awal + pembelian - penjualan)

Metode Periodik/Fisik

22 Agustus 2016

(D) Persediaan Rp 1.429.500.000,00

(K) Kas Rp 1.429.500.000,00

25 Agustus 2016

(D) Persediaan Rp 226.500.000,00

(K) Kas Rp 226.500.000,00

26 Agustus 2016

(D) Piutang Usaha Rp 176.700.000,00

(K) Penjualan Rp 176.700.000,00

28 Agustus 2016

(D) Piutang Usaha Rp 1.322.400.000,00

(K) Penjualan Rp 1.322.400.000,00

Pada akhir periode dilakukan perhitungan fisik persediaan senilai Rp 1.172.500.000,00

Penyesuaian $HPP = Saldo \text{ akhir} - Pembelian + Saldo \text{ awal} =$ Rp
1.172.500.000,00 - Rp 1.656.000.000,00 + Rp 700.000.000,00 = Rp
216.500.000,00

Jurnal tanggal 31 Agustus 2016 adalah:

(D) HPP Rp 216.500.000,00

(K) Persediaan Rp 216.500.000,00

PEDOMAN PENSKORAN

Pedoman Penskoran Soal Tes Pilihan Ganda :

1. Setiap butir soal, salah diberi skor 0 dan bila benar diberi skor 1

Skor = (jumlah jawaban benar)

= 15

Pedoman Penskoran Soal Essay :

1. Soal nomor 1 diberi :

- Skor 10 apabila menyebutkan semua jawaban
- Skor 8 apabila menyebutkan 4 jawaban
- Skor 6 apabila menyebutkan 3 jawaban
- Skor 4 apabila menyebutkan 2 jawaban
- Skor 2 apabila menyebutkan 1 jawaban
- Skor 0 apabila menjawab salah

2. Soal nomor 2 diberi :

- Skor 10 apabila menyebutkan semua jawaban
- Skor 8 apabila menyebutkan 4 jawaban
- Skor 6 apabila menyebutkan 3 jawaban
- Skor 4 apabila menyebutkan 2 jawaban
- Skor 2 apabila menyebutkan 1 jawaban
- Skor 0 apabila menjawab salah semua

| Keterangan | Skor | <div><div><div>$\frac{\text{Total Jawaban Benar}}{\text{jumlah skor maksimal}} \times 100 =$</div><div>NILAI</div></div></div> |
|---------------------|------|---|
| Soal Pilihan Ganda | 15 | |
| Soal Essay No 1 | 10 | |
| Soal Essay No 2 | 10 | |
| Skor Total Maksimal | 35 | |

Daftar Nilai Kelas X Ak

| Nama Murid | UH 1 | Remedial |
|--------------------------|------|----------|
| Afni Khoirunisa | 84 | |
| Agustina Ambarwati | 66 | 75 |
| Anisa Aprilia | 76 | |
| Asrifah Nurhikmah | 54 | 75 |
| Devita Indah Puspitasari | 70 | 75 |
| Dina Dzikronah | 76 | |
| Dinda Afyanisa | 72 | 75 |
| Dwi Assyifa Milawati | 58 | 75 |
| Fardatu Tazki Nurul K | 96 | |
| Mei Prasetyawati | 90 | |
| Nanda Hidayati Laily | 74 | 75 |
| Nok Sri Nur Istirofah | 70 | 75 |
| Ragil Saputri | 66 | 75 |
| Rizky Achmad Efendi | 93 | |
| Safitri | 96 | |
| Sekar Dewi Larasati | 82 | |
| Shania Pasha Indrayanti | 88 | |
| Shella Nurmasari Sefina | 58 | 75 |
| Siti Maulliyana P | 98 | |
| Tarisyia Puspa Anggraeni | 60 | 75 |
| Thanaya Ajeng Saputri | 82 | |
| Windi Amalia | 90 | |
| Triana Septianingsih | 68 | 75 |

Daftar Nilai Kelas XI Ak

| Nama Murid | UH 1 | Remedial |
|--------------------------|------|----------|
| Ajeng | 62 | |
| Alih Restu Pamuji | 77 | |
| Ari Setyaningsih | 77 | |
| Cindy Carluta | 45 | |
| Dendy Kurniawan | | |
| Desy Kusumawati | | |
| Dhelys Eria | 45 | |
| Dicky Setia Budi | 68 | |
| Fita Indahsari | 25 | |
| Galih Banu Aji | 60 | |
| Ika Fitriyanti Amelia | 40 | |
| Indah Falentina Febriani | 25 | |
| Intan Wulandari | 77 | |
| Mayadita | 75 | |
| Neli Nurfitriyani | 77 | |
| Nimas Putri Risyadianti | 20 | |
| Novia Marta Ayu | 37 | |
| Rista Septiana Putri | 57 | |
| Sekar Dwi Safitri | 80 | |
| Zedni Fatchurroazaq | 57 | |
| Zsal Zsa Zara Wintika | 48 | |

Dokumentasi kelas X Akuntansi







Dokumentasi Kelas XI Akuntansi

