

**LAPORAN INDIVIDU  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN  
SMK NEGERI 1 PENGASIH**

Laporan ini disusun untuk mempertanggungjawabkan  
Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan  
Tahun Akademik 2015/2016



**DISUSUN OLEH :**

**NURUL HIDAYAH**

**NIM. 13803241068**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2016**

## HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertandatangan dibawah ini Pembimbing Praktik Pengalaman Lapangan SMK Negeri 1 Pengasih menerangkan bahwa:

Nama : Nurul Hidayah  
NIM : 13803241068  
Fakultas : Ekonomi  
Program Studi : Pendidikan Akuntansi

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan di SMK Negeri 1 Pengasih mulai tanggal 11 sampai dengan 15 Juli 2016 dan 26 Agustus 2016 sampai dengan 16 September 2016. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Kulon Progo, 16 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

  
Dr. Ngadirin Setiawan, SE., MS.

  
Dra. YM Tri Lestari

NIP. 19561014 198111 1 001

NIP. 19620501 1987 2 004

Mengetahui,


Kepala SMK N 1 Pengasih

Koordinator PPL



  
Djuanda

NIP. 19580828 198503 1 015



Zumri Suatmi, S.Pd, M.Hum.

NIP. 19700828 199802 2 003

## KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT atas rahmat dan karuniaNya, sehingga saya dapat menyelesaikan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Pengasih yang dilaksanakan pada tanggal 11 sampai dengan 15 Juli 2016 dan 26 Agustus 2016 sampai dengan 16 September 2016 serta dapat menyelesaikan laporan PPL ini tepat waktu.

Pelaksanaan PPL ini dapat terlaksana dengan baik dan berjalan dengan lancar berkat kerjasama yang baik dari pihak-pihak yang terkait. Oleh karena, itu saya mengucapkan terima kasih kepada :

1. Allah SWT yang selalu memberikan rahmat, hidayah, dan keridhoan sehingga terciptanya kesempatan, semangat yang tak pernah padam untuk menuntut ilmu serta mengamalkan
2. Ayah, Ibu yang selalu memberikan doa, semangat dan motivasi yang sangat dalam di kala berjuang menempuh amanah, melawan titik jenuh yang melanda
3. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta
4. Dr. Sugiharsono, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
5. Prof. Dr. Anik Gufron, M.Pd. selaku Kepala LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta
6. Drs. Erlan Djuanda, selaku Kepala SMK Negeri 1 Pengasih
7. Zumri Suatmi, S.Pd., M.Hum. selaku koordinator PPL SMK Negeri 1 Pengasih
8. Dr. Ngadirin Setiawan, SE., MS. selaku Dosen Pembimbing Lapangan senantiasa mengarahkan, berbagi ilmu, pengalaman dan nasihat yang membangun.
9. Dra. YM Tri Lestari selaku Guru Pembimbing di sekolah yang telah memberikan pengarahan dan masukan dengan sabar.
10. Bapak/Ibu Guru dan Karyawan SMK Negeri 1 Pengasih
11. Siswa-siswi SMK Negeri 1 Pengasih khususnya kelas XI Akuntansi 1 yang telah berpartisipasi dengan baik dalam program PPL
12. Rekan-rekan Tim PPL SMK Negeri 1 Pengasih 2016 yang rela berbagi ilmu, semangat, dan pengalaman yang sangat mengesankan.
13. Pihak-pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan laporan ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa laporan PPL ini masih banyak kekurangan sehingga jauh dari sempurna, oleh karena itu diharapkan kritik dan saran yang membangun agar terciptanya kesempurnaan dalam laporan ini. Penulis berharap semoga laporan ini bisa bermanfaat bagi penyusun dan pihak lain yang membutuhkan.

Kulon Progo, 16 September 2016

Penyusun

Nurul Hidayah

NIM 13803241068

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
ABSTRAK .....	vii
BAB 1 PENDAHULUAN .....	1
A. Analisis Situasi.....	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL .....	5
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL .....	8
A. Persiapan .....	8
B. Pelaksanaan PPL.....	8
C. Analisis Hasil Pelaksanaan .....	11
BAB III PENUTUP .....	13
A. Kesimpulan .....	13
B. Saran .....	13
DAFTAR PUSTAKA.....	15
LAMPIRAN.....	16

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Silabus .....	17
Lampiran 2. RPP .....	44
Lampiran 3. Kisi-kisi Soal Ulangan Harian .....	147
Lampiran 4. Soal Ulangan Harian dan Kunci Jawaban .....	151
Lampiran 5. Daftar Presensi Siswa .....	160
Lampiran 6. Analisis Nilai Ulangan Harian.....	163
Lampiran 7. Rekap Nilai .....	165
Lampiran 8. Matriks PPL.....	167
Lampiran 9. Agenda Mengajar .....	169
Lampiran 10. Laporan Mingguan .....	177
Lampiran 11. Laporan Dana .....	187
Lampiran 12. Dokumentasi.....	190
Lampiran 13. Analisis Lembar Kerja.....	192

**ABSTRAK**  
**LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**

**LOKASI : SMK N 1 PENGASIH**

**Oleh:**

**Nurul Hidayah**

**NIM. 13803241068**

Universitas Negeri Yogyakarta memiliki sebuah program yang ditujukan bagi mahasiswa yang mengambil jurusan kependidikan yaitu program praktik pengalaman Lapangan (PPL). Salah satu misi yang dimiliki UNY yaitu menyiapkan tenaga kependidikan yang memiliki sikap, pengetahuan, dan keterampilan sebagai tenaga profesional. Untuk menyiapkan tenaga kependidikan tersebut UNY memberikan pengetahuan dan keterampilan menjadi tenaga pendidik. Program PPL merupakan program yang harus ditempuh oleh mahasiswa karena menjadi salah satu syarat untuk menempuh gelar sarjana kependidikan selain tugas akhir. Program ini dilaksanakan oleh mahasiswa dengan diawali dengan observasi ke lapangan, sehingga mengetahui kondisi yang ada di sekolah khususnya di SMK N 1 Pengasih, Kulon Progo. Setelah mengetahui keadaan sekolah berdasarkan data yang telah terkumpul, disusunlah program kerja yang dapat menjadi pedoman dalam melaksanakan PPL berdasarkan skala prioritas, kebutuhan, dan waktu.

Praktik mengajar dilakukan untuk melatih ketrampilan dan kemampuan mahasiswa dalam mengajar, berdasarkan bekal dan persiapan yang telah dilakukan. Pelaksanaan program PPL berlangsung berdasarkan rencana yang telah dibuat dan menerapkan ilmu berdasarkan pembelajaran mikro. Pada kegiatan PPL, mahasiswa menerapkan langkah-langkah dalam mengajar dan berdasarkan prinsip-prinsip pembelajaran. Kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Pengasih dilaksanakan pada tanggal 11 sampai dengan 15 Juli 2016 dan 26 Agustus 2016 sampai dengan 16 September 2016. Mahasiswa praktik mengajar 1 kelas yaitu kelas XI Akuntansi dengan mengampu 2 mata pelajaran yaitu Akuntansi Perusahaan Dagang (Senin Jam ke 6-9) dan Akuntansi Keuangan (Rabu jam ke 3-5 dan Jum'at jam ke 1-3). Materi pokok yang diajarkan untuk mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Dagang adalah Jurnal Umum, Jurnal Khusus, dan Ketentuan Bisnis untuk Perusahaan Dagang, sedangkan materi pokok untuk mata pelajaran Akuntansi Keuangan adalah Kas Bank dan Piutang.

Praktikan melaksanakan PPL di SMK N 1 Pengasih hanya 1 bulan, sedangkan 1 bulan yang lain dilaksanakan di SMK Taman Desa Skudai Malaysia. Meskipun hanya satu bulan, mahasiswa praktikan memperoleh pengalaman yang belum pernah diperoleh di bangku perkuliahan, terutama dalam mengajar di kelas, dan merasakan menjadi guru. Dalam pelaksanaan program tersebut, tidak pernah lepas dari hambatan-hambatan. Akan tetapi, dengan adanya semangat dan motivasi dari guru pembimbing lapangan dan guru lain, dosen pembimbing lapangan, teman-teman satu tim dan berkat kerjasama yang baik maka segala hambatan dapat teratasi dengan mudah.

*Kata Kunci: PPL, UNY, SMK N 1 Pengasih*

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

Sekolah merupakan lembaga sosial formal yang didirikan berdasarkan undang-undang Negara sebagai tempat atau lingkungan pendidikan. Sekolah berperan sebagai wahana pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia. Melalui sekolah, siswa dapat memperoleh pengetahuan, membina kemampuan dan keahlian dalam bidang-bidang tertentu serta pendidikan moral agar dapat mengembangkan diri dengan benar.

Untuk dapat memenuhi fungsi sebagai wahana pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) yang baik, diperlukan sarana dan prasarana yang baik pula. Salah satu faktor yang berperan dalam hal ini adalah guru. Guru mempunyai tugas tidak hanya mengajar, tetapi juga mendidik, membentuk sikap mental dan kepribadian siswa. Oleh karena itu guru dituntut mempunyai profesionalisme tinggi. Agar dapat mewujudkan guru-guru yang profesional, maka UNY sebagai salah satu lembaga pendidikan yang mencetak para calon guru berusaha mendidik mahasiswa untuk menjadi mahasiswa yang profesional dengan cara mengadakan program PPL.

PPL merupakan salah satu mata kuliah di UNY dengan menerjunkan mahasiswa ke lapangan untuk praktek secara langsung di sekolah. Sasaran dalam kegiatan PPL ini adalah warga sekolah, terutama yang terkait dengan proses pembelajaran maupun kegiatan yang mendukung berlangsungnya proses pembelajaran.

Pada program PPL tahun 2016 ini, praktikan mendapat kesempatan untuk melaksanakan PPL di SMKN 1 Pengasih yang beralamat di Jln Kawijo 11, Pengasih, Kulon Progo.

### **A. Analisis Situasi**

#### **1. Letak Geografis**

SMK Negeri 1 Pengasih Kulon Progo beralamat di Jalan Pengasih No.11 Kulon Progo, Yogyakarta. Sekolah ini terletak cukup jauh dari pusat kota. Dengan suasana yang tenang maka cukup kondusif untuk mendukung terlaksananya program belajar mengajar yang efektif.

#### **2. Kondisi Sekolah**

SMK Negeri 1 Pengasih menjadi salah satu sekolah favorit di Kulon Progo. Hal tersebut dapat dilihat dari jumlah siswa yang mendaftar di SMK Negeri 1 Pengasih meningkat untuk setiap tahunnya. Sekolah ini menggunakan sistem *moving class* agar dapat memenuhi kegiatan belajar mengajar.

SMKN 1 Pengasih memiliki 6 (enam) program keahlian yang disesuaikan dengan kondisi lapangan kerja saat ini, yaitu sebagai berikut :

1. Program Keahlian Akuntansi
2. Program Keahlian Administrasi Perkantoran
3. Program Keahlian Pemasaran
4. Program Keahlian Multimedia
5. Program Keahlian Busana Butik
6. Program Keahlian Akomodasi Perhotelan

Secara keseluruhan jumlah kelas di SMK N 1 Pengasih berjumlah 30 kelas. Sedangkan jumlah siswa di SMK N 1 Pengasih kurang lebih sebanyak 900 siswa dengan didukung oleh tenaga pengajar sebanyak 78 guru dan karyawan yang berjumlah 25 orang.

Dilihat dari kondisi fisik, SMK Negeri 1 Pengasih ini sudah memiliki sarana dan prasarana pendukung yang cukup lengkap dan memadai yaitu:

- a. Ruang Kepala Sekolah
- b. Ruang tata usaha
- c. Ruang tamu
- d. Ruang guru
- e. Ruang sidang
- f. Ruang UKS
- g. Ruang perpustakaan
- h. Ruang bimbingan konseling
- i. Ruang OSIS
- j. Ruang *business center*
- k. Kantin
- l. Tempat ibadah
- m. Kamar kecil
- n. Lapangan upacara
- o. Tempat parkir
- p. Laboratorium terdiri dari lab. Komputer, lab. Agama, lab. Bahasa, lab. IPA dan lab. untuk masing-masing jurusan
- q. Ruang ISO
- r. Ruang ganti dan penyimpanan alat olahraga

### **3. Bidang Akademis**

Kegiatan belajar mengajar berlangsung di gedung SMKN 1 Pengasih. Sekolah masuk pukul 07.10, dan antara pukul 07.10 s/d 07.15 dilaksanakan

doa bersama yang diikuti oleh seluruh warga sekolah. Proses belajar mengajar dimulai pukul 07.15 dengan setiap jam pelajaran adalah 45 menit dan KBM dilaksanakan paling akhir hingga jam ke-9.

Siswa-siswa SMK N 1 Pengasih memiliki potensi yang cukup bagus. Dalam bidang akademis siswa dipersiapkan untuk dapat langsung memasuki lapangan kerja, mampu berkarir, mampu berkompetensi, mengembangkan sikap profesional, atau melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi. Sekolah juga tidak hanya memperhatikan pengembangan akademis secara formal saja melainkan juga mengembangkan potensi siswa secara nonformal yaitu melalui ekstrakurikuler. Kegiatan ini sebagai wahana penyaluran dan pengembangan minat dan bakat para siswa SMK Negeri 1 Pengasih.

Dalam kegiatan ekstrakurikuler para siswa berperan aktif, sehingga tidak hanya bidang akademisnya yang bagus tetapi non akademisnya juga terlatih. Siswa dibekali dengan kegiatan non akademis seperti OSIS, Pramuka, Rohis dan kegiatan-kegiatan ekstrakurikuler yang lain sehingga siswa tidak hanya menguasai materi akademis tetapi juga dipersiapkan untuk menguasai keterampilan-keterampilan *soft skill* seperti berorganisasi, bersosialisasi, dan keterampilan-keterampilan lainnya.

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, terlebih dahulu dilaksanakan pra PPL melalui mata kuliah pengajaran mikro dan observasi lingkungan sekolah khususnya pembelajaran untuk memahami lingkungan tempat praktek. Observasi telah dilaksanakan pada bulan Februari 2016. Hal-hal yang telah diobservasi meliputi lingkungan fisik sekolah, proses pembelajaran di sekolah, perilaku/ keadaan siswa, administrasi sekolah dan lain-lain. Adapun hasil observasi adalah sebagai berikut :

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
<b>A</b>	<b>Perangkat Pembelajaran</b>	
	1. Kurikulum 2013	SMK Negeri 1 Pengasih secara keseluruhan dari kelas X, XI, XII sudah menggunakan kurikulum 2013.
	2. Silabus	Guru mengajar sesuai dengan silabus yang ada.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Guru mengajar dengan RPP yang sudah dibuat dan disesuaikan dengan silabus.
<b>B</b>	<b>Proses Pembelajaran</b>	

1. Membuka pelajaran	Guru membuka pelajaran dengan memberikan salam kemudian berdo'a dan mengecek kehadiran siswa selanjutnya memberikan informasi mengenai materi yang akan dipelajari. Pembelajaran dimulai pukul 07.15 WIB.
2. Penyajian materi	Guru menyajikan materi yang sesuai dengan silabus dan RPP dengan media <i>whiteboard</i> dan <i>powerpoint</i> untuk memudahkan guru menyampaikan materi mengenai pajak.
3. Metode pembelajaran	Metode pembelajaran ceramah dan pemberian latihan soal.
4. Penggunaan waktu	Penggunaan waktu dialokasikan sesuai dengan perencanaan pembelajaran.
5. Penggunaan bahasa	Selama mengajar guru menggunakan bahasa yang sopan. Bahasa yang digunakan Bahasa Indonesia dan terkadang guru menggunakan bahasa Jawa.
6. Gerak	Pada saat menjelaskan materi guru berada di depan kelas. Selama mengerjakan soal latihan guru memantau di depan kelas dengan sesekali berjalan mengelilingi kelas untuk mengecek apakah siswa mengalami kesulitan dalam mengerjakan latihan yang diberikan.
7. Cara memotivasi siswa	Guru memberi motivasi dengan cara perhatian kepada siswanya, dengan memberikan arahan kepada siswa untuk mengerjakan soal latihan.
8. Teknik bertanya	Guru memberi kesempatan kepada siswa yang ingin bertanya mengenai materi. Siswa yang masih belum jelas bertanya kepada guru dan guru langsung mendatangi siswa untuk menjelaskan.
9. Teknik penguasaan kelas	Guru dapat menguasai kelas dengan baik hal tersebut dapat dilihat ketika guru memberikan latihan soal siswa mengerjakan latihan soal dengan tekun.

	10. Penggunaan media	Media yang digunakan yaitu buku panduan dan <i>whiteboard</i> dan LCD.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Guru melakukan evaluasi dengan cara membuat kesimpulan di akhir pembelajaran mengenai materi yang sudah dipelajari.
	12. Menutup pelajaran	Guru menutup pelajaran dengan berdoa dan memberi kesimpulan mengenai materi hari ini dan juga memberikan arahan kepada siswa mengenai materi pertemuan selanjutnya dan apa saja yang harus dipersiapkan siswa.
<b>C</b>	<b>Perilaku Siswa</b>	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Pada saat guru menjelaskan materi siswa mendengarkan apa yang disampaikan guru. Pada saat siswa diberi tugas siswa yang duduk didepan bersemangat mengerjakan tugas namun siswa yang duduk di barisan belakang terdapat siswa yang asyik mengobrol dengan teman sebangku. Terdapat beberapa siswa dengan alasan mencocokkan jawaban dengan teman dan berkeliling kelas menuju meja-meja teman yang lain..
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Perilaku siswa diluar kelas baik, ramah, sopan berpakaian rapi, bertegur sapa dengan teman, tidak melakukan hal-hal yang dilarang oleh sekolah.

## **B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL**

Sebelum melaksanakan kegiatan praktek mengajar (PPL) perlu adanya rancangan secara matang apa saja yang harus dipersiapkan dan apa saja yang harus dilakukan selama praktek mengajar.

Berdasarkan analisis situasi tersebut di atas, maka disusunlah rancangan kegiatan PPL sebagai berikut :

1. Persiapan
  - a. Persiapan di Kampus
    - 1) Orientasi Pembelajaran Mikro

Pembelajaran Mikro dilaksanakan pada semester VI untuk memberi bekal awal pelaksanaan PPL. Dalam kuliah ini mahasiswa

dibagi menjadi beberapa kelompok, masing-masing kelompok terdiri dari 8 sampai 11 mahasiswa dengan seorang dosen pembimbing.

Praktik pembelajaran mikro meliputi:

- a) Praktik menyusun perangkat pembelajaran berupa Rencana Pembelajaran (RPP) dan media pembelajaran.
- b) Praktik membuka pelajaran.
- c) Praktik mengajar dengan metode yang dianggap sesuai dengan materi yang disampaikan.
- d) Praktik menyampaikan materi yang berbeda-beda.
- e) Praktik menggunakan media pembelajaran.
- f) Praktik menutup pelajaran.

Setiap kali mengajar mahasiswa diberi kesempatan selama 10 sampai 15 menit. Selesai mengajar, mahasiswa diberi pengarahan dari dosen pembimbing tentang kekurangan dan kelebihan yang mendukung mahasiswa dalam mengajar.

## 2) Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan dengan Dosen Pembimbing masing-masing. Dalam materi pembekalan Dosen Pembimbing menyampaikan secara garis besar hal-hal yang akan dilakukan di SMK Negeri 1 Pengasih.

## b. Persiapan di Sekolah

### 1) Observasi kelas

Observasi kelas dilaksanakan sebelum mengajar di kelas. Tujuan dari observasi kelas adalah untuk mengenal dan memperoleh gambaran yang nyata tentang proses pembelajaran dan komponen yang berlaku di sekolah itu. Hal-hal yang diamati antara lain perangkat dan proses pembelajaran, alat, media pembelajaran, dan perilaku siswa.

### 2) Observasi di Sekolah

Observasi di sekolah dilaksanakan agar mahasiswa dapat mengamati karakteristik komponen, iklim, dan norma yang berlaku di sekolah itu. Hal-hal yang diamati antara lain lingkungan fisik sekolah, perangkat dan proses pembelajaran serta perilaku siswa.

### 3) Konsultasi persiapan mengajar

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan sebelum mengajar. Hal-hal yang dikonsultasikan antara lain RPP, materi, dan soal-soal latihan/ ulangan.

## 2. Pelaksanaan

### a. Praktik mengajar

Praktik mengajar ini bertujuan untuk melatih mahasiswa PPL agar memiliki pengalaman faktual tentang proses pembelajaran di kelas dan melatih diri untuk menjadi guru akuntansi yang sesungguhnya (kompeten dan profesional).

### b. Evaluasi hasil belajar

Evaluasi hasil belajar bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam menguasai kompetensi dasar administrasi perpajakan yang telah diajarkan.

### c. Evaluasi praktik mengajar

Evaluasi praktik mengajar dilakukan guru agar mahasiswa PPL atau praktikan dapat mengetahui kekurangan dan kelebihan selama proses mengajar di kelas sehingga diharapkan nantinya akan dapat melaksanakan tugasnya sebagai guru dengan lebih baik lagi.

## **BAB II**

### **PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL**

#### **A. Persiapan**

Secara garis besar, rencana kegiatan PPL meliputi :

##### 1. Observasi kelas

Observasi kelas dilaksanakan sebelum mengajar di kelas. Tujuan dari observasi kelas adalah untuk mengenal dan memperoleh gambaran yang nyata tentang proses pembelajaran dan komponen yang berlaku di sekolah itu. Hal-hal yang diamati antara lain perangkat dan proses pembelajaran, alat, media pembelajaran, dan perilaku siswa.

##### 2. Konsultasi persiapan mengajar

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan sebelum mengajar. Hal-hal yang dikonsultasikan antara lain RPP, materi, dan soal-soal latihan/ ulangan.

#### **B. Pelaksanaan PPL/Magang III (Praktik Terbimbing)**

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan wahana mencari dan memperoleh bekal, pengetahuan, serta keterampilan yang sangat diperlukan bagi calon guru atau tenaga kependidikan sehingga mampu menjadi tenaga kependidikan yang kompeten serta memiliki nilai, sikap, pengetahuan, dan keterampilan profesional. Program PPL yang berhasil dilaksanakan adalah sebagai berikut :

##### 1. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sebelum melaksanakan praktek mengajar, praktikan membuat RPP sesuai dengan kompetensi yang akan diajarkan. Praktikan mendapat kesempatan untuk mengajar menggunakan kurikulum terbaru, yaitu kurikulum 2013 mata pelajaran administrasi pajak. Hal yang tercantum dalam RPP terdiri dari kompetensi inti, indikator pencapaian kompetensi, tujuan pembelajaran, materi ajar, metode pembelajaran, sumber, alat, kegiatan pembelajaran, penilaian hasil belajar, serta soal dan kunci jawaban. Untuk format RPP disesuaikan dengan format yang digunakan sekolah.

##### 2. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Dalam melaksanakan praktik mengajar praktikan menerapkan seluruh keterampilan mengajar yang dimiliki dan menyesuaikan diri dengan lingkungan pembelajaran di SMK N 1 Pengasih dan menerapkan pembelajaran yang berpedoman pada kurikulum 2013. Untuk menyampaikan materi di depan kelas, praktikan melalui beberapa kegiatan yaitu :

a. Membuka pelajaran

Tujuan membuka pelajaran adalah supaya siswa siap untuk memperoleh bahan ajar. Baik secara fisik maupun secara mental. Membuka pelajaran meliputi beberapa kegiatan berikut :

- 1) Membuka pelajaran dengan salam
- 2) Menanyakan kabar
- 3) Mempresensi siswa
- 4) Apersepsi bahan ajar
- 5) Menyampaikan materi yang akan dicapai

b. Menyampaikan materi pelajaran

Agar penyampaian materi dapat berjalan dengan lancar, maka guru harus menciptakan suasana kelas yang kondusif. Metode yang digunakan adalah ceramah, tanya jawab, diskusi, demonstrasi, permainan, dan latihan.

c. Penggunaan bahasa

Selama mengajar, praktikan menggunakan bahasa yang komunikatif yaitu bahasa Indonesia yang baku dengan sedikit diselingi bahasa Jawa agar siswa tidak merasa bosan, merasa lebih dekat dan komunikatif.

d. Penggunaan waktu

Waktu dialokasikan untuk membuka pelajaran, menyampaikan materi dengan diskusi berbasis masalah, dan menutup pelajaran.

e. Gerak

Selama di dalam kelas, praktikan berusaha untuk tidak hanya berdiri di depan kelas, tetapi juga berjalan mendekati siswa dan memeriksa pekerjaan siswa untuk mengetahui secara langsung apakah mereka sudah paham tentang materi yang disampaikan atau belum.

f. Cara memotivasi siswa

Cara memotivasi siswa dilakukan dengan cara memberi pertanyaan-pertanyaan dan memberi penguatan kepada siswa yang mau menjawab atau menyampaikan pendapat.

g. Teknik bertanya

Teknik bertanya yang dilakukan adalah memberikan pertanyaan yang bersifat membaca seberapa jauh pemahaman siswa tentang materi. Pertanyaan disampaikan dengan cara menyebutkan pertanyaan terlebih dahulu, baru setelah itu menunjuk siswa.

h. Teknik penguasaan kelas

Teknik penguasaan kelas yang dilakukan adalah dengan berjalan mengelilingi kelas untuk memantau siswa agar tetap berkonsentrasi

terhadap materi pelajaran. Adapun metode yang digunakan dalam praktek mengajar adalah sebagai berikut :

1) Ceramah

Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi yang memerlukan uraian atau penjelasan dan memuat konsep/ pengertian.

2) Tanya jawab

Metode ini digunakan untuk menciptakan pemahaman siswa yang lebih mendalam dan mempertajam ingatan siswa tentang konsep materi.

3) Diskusi

Metode ini digunakan untuk menciptakan kerjasama siswa dalam memahami materi.

4) Permainan

Metode ini digunakan untuk mendorong aktifitas siswa serta keberanian untuk maju ke depan kelas, sekaligus memberikan metode yang berbeda supaya siswa tidak bosan.

5) Latihan

Metode ini digunakan untuk memperdalam pengetahuan siswa dan meningkatkan keterampilan siswa.

6) Demonstrasi

Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi yang bersifat rumit dan memerlukan praktek/ pemberian contoh secara langsung.

3. Evaluasi dan penilaian

Evaluasi hasil belajar (ulangan) bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam penguasaan kompetensi dasar yang telah diajarkan, dan untuk mengetahui/ mengambil keputusan langkah apa yang harus ditempuh oleh guru berdasarkan hasil evaluasi tersebut.

Selama pelaksanaan praktik PPL, praktikan mendapat kesempatan mengajar sebanyak 3 kali atau 10 jam pelajaran dalam seminggu dengan perincian 1 kali untuk Akuntansi Perusahaan Dagang dan 2 kali untuk Akuntansi Keuangan. Praktikan mulai mengajar pada minggu ke-2.

No	Hari/tanggal	Kelas	Jam ke-	Materi Pelajaran
1	Jum'at, 26 Agustus 2016	XI AK 1	1 – 3	Akuntansi Kas Bank
2	Senin, 29 Agustus 2016	XI AK 1	6 – 9	Pencatatan Transaksi Perusahaan Dagang pada Jurnal Umum

3	Rabu, 31 Agustus 2016	XI AK 1	3 – 5	Akuntansi Kas Bank
4	Jum'at, 2 September 2016	XI AK 1	1 – 3	Akuntansi Kas Bank
5	Senin, 5 September 2016	XI AK 1	6 – 9	Pencatatan Transaksi Perusahaan Dagang pada Jurnal Khusus
6	Rabu, 7 September 2016	XI AK 1	3 – 5	Ulangan Harian Akuntansi Keuangan KD 3.1 sampai dengan 3.6
7	Jum'at, 9 September 2016	XI AK 1	1 – 3	Ketentuan Bisnis untuk Perusahaan Dagang
8	Rabu, 14 September 2016	XI AK 1	3 – 5	Akuntansi Piutang
9	Jum'at, 16 September 2016	XI AK 1	1 – 3	Akuntansi Piutang

### C. Analisis Hasil Pelaksanaan

#### 1. Faktor pendukung

Dalam pelaksanaan praktik mengajar terdapat beberapa faktor pendukung yang dapat memperlancar proses belajar mengajar antara lain faktor pendukung dari guru pembimbing, siswa, dan sekolah.

Guru pembimbing memberikan keleluasaan pada praktikan untuk memberikan gagasan baik dalam hal metode mengajar dan evaluasi. Guru pembimbing juga siap siaga untuk membantu praktikan setiap saat dengan cara berkonsultasi, sehingga komunikasi antara praktikan dengan guru pembimbing terjalin secara lancar dan baik. Faktor pendukung yang berasal dari siswa adalah siswa mengikuti pelajaran dengan sungguh-sungguh, sedangkan faktor pendukung dari sekolah adalah pemberian sarana dan prasarana yang diperlukan oleh praktikan selama pelaksanaan PPL.

#### 2. Faktor penghambat

Selama kegiatan praktik belajar-mengajar, praktikan tidak mengalami hambatan yang berarti karena semua pihak yang terlibat dalam proses belajar mengajar mendukung dan berperan dalam keberhasilan praktikan. Hambatan yang dialami oleh praktikan selama mengajar adalah :

- a. Tingkat pemahaman antar siswa dalam menerima materi dan kecakapan dalam mengerjakan soal sangat beragam

- b. Pada mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Dagang, siswa harus mengejar ketertinggalan materi dari kelas lain, sehingga pelaksanaan pembelajaran dituntut lebih cepat dari waktu yang semestinya.

Solusi untuk mengatasi hambatan PPL yang dilakukan praktikan antara lain :

- a. Praktikan selalu memberitahukan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya agar siswa bisa mempelajarinya di rumah, dan menyiapkan buku atau materi tersebut sebelumnya sehingga pada proses pembelajaran menjadi lancar.
- b. Praktikan memberikan latihan untuk dikerjakan dirumah untuk mempersingkat waktu latihan disekolah.
- c. Praktikan membuka kesempatan kepada siswa untuk menanyakan hal apa saja yang belum dipahami, dan di setiap akhir pertemuan melakukan evaluasi dengan menarik kesimpulan terhadap materi yang sudah dipelajari saat itu.
- d. Membuat media pembelajaran yang menarik dan membuat kondisi pembelajaran menyenangkan agar siswa dapat memahami materi dengan mudah seperti membuat permainan.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Pelaksanaan PPL yang dilaksanakan di SMK Negeri 1 Pengasih dapat berjalan lancar seperti yang direncanakan. Berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama PPL hingga penyusunan laporan ini banyak manfaat yang diperoleh praktikan. Adapun kesimpulan yang dapat ditarik dari pengalaman tersebut adalah :

1. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan suatu sarana untuk mengembangkan sikap, pengetahuan, mental, dan ketrampilan mahasiswa sebagai calon pendidik. Dalam program ini mahasiswa berhadapan langsung dengan dunia pendidikan dimana terdapat karakteristik yang berbeda baik dari siswa, guru, maupun lingkungan.
2. Sebagai seorang pendidik, persiapan sebelum mengajar merupakan faktor yang sangat penting untuk keberhasilan proses belajar mengajar.
3. Secara umum program PPL dapat berjalan dengan lancar walaupun masih ada kekurangan dalam beberapa hal. Hubungan yang baik antara pihak sekolah dan mahasiswa sangat membantu kelancaran pelaksanaan PPL.

#### **B. Saran**

1. Bagi Universitas negeri Yogyakarta
  - a. Koordinasi antara universitas dan pihak sekolah perlu ditingkatkan.
  - b. Pembekalan kepada mahasiswa PPL terkait dengan proses pembelajaran perlu ditingkatkan.
  - c. Bimbingan dan pengarahan bagi mahasiswa PPL dari dosen pembimbing lapangan (DPL) PPL sebaiknya lebih ditingkatkan.
  - d. Hendaknya ada sosialisasi kepada DPL maupun Guru pembimbing tentang bagaimana tugas mereka dalam melaksanakan bimbingan.
2. Bagi SMKN 1 Pengasih
  - a. Bimbingan dan pengarahan bagi mahasiswa PPL sebaiknya lebih ditingkatkan lagi, baik dari guru pembimbing lapangan, koordinator PPL di sekolah, maupun dari kepala sekolah.
  - b. Hendaknya pihak sekolah melakukan *monitoring* secara lebih intensif terhadap proses kegiatan PPL yang berada di bawah bimbingan guru yang bersangkutan.
  - c. Hendaknya program kerja yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa dapat ditindak lanjuti agar manfaat positif dapat diambil.

- d. Hendaknya kerjasama yang telah terjalin dapat lebih ditingkatkan dan dipererat demi kemajuan bersama.
3. Bagi mahasiswa PPL
- a. Praktikan dituntut untuk lebih meningkatkan kualitasnya dalam hal penguasaan materi, penguasaan kelas, pemilihan metode dan media pembelajara yang menarik bagi siswa, serta mental dalam mengajar sehingga kegiatan belajar mengajar berjalan lancar.
  - b. Praktikan harus menyusun perencanaan pembelajaran agar proses pembelajaran lebih terarah pada tujuan yang akan dicapai.
  - c. Alat, bahan dan media pembelajaran harus dipersiapkan dengan baik agar siswa lebih mudah dalam memahami materi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Tim Pembekalan PPL UNY. 2016. *Materi Pembekalan PPL*. Yogyakarta : UNY
- Tim Pembekalan Pengajaran Mikro. 2016. *Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/Magang II*. Yogyakarta : UNY
- Tim Pembekalan PPL UNY. 2014. *Materi Pembekalan PPL*. 2016. Yogyakarta : UNY
- Tim Panduan Pengajaran Mikro. 2016. *Panduan Pengajaran Mikro*. Yogyakarta : UNY

# LAMPIRAN

# **Lampiran 1**

## **Silabus**

## SILABUS AKUNTANSI PERUSAHAAN DAGANG

**Satuan Pendidikan** : SMK  
**Bidang Keahlian** : **Bisnis dan Manajemen**  
**Program Keahlian** : **Keuangan**  
**Paket Keahlian** : **Akuntansi**  
**Kelas /Semester** : **XI /1-2**

### 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, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidangkerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.  
 KI 4: Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, 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 diperbandingkan.	Perusahaan dagang: 1. Pengertian perusahaan dagang 2. Ruang lingkup operasi dan karakteristik 3. Jenis transaksi keuangan 4. Klasifikasi transaksi keuangan	<b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Perusahaan dagang  <b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individu/ke- lompok</li> <li>• Pemecahan masalah</li> </ul> <b>Observasi</b>	<b>6 Jp</b>	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akuntansi untuk SMK

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>		<p>mengidentifikasi masalah Perusahaan dagang</p> <p><b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang Perusahaan dagang</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Perusahaan dagang</li> <li>menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang Perusahaan dagang dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>3.1. Menjelaskan pengertian dan ruang lingkup operasi serta karakteristik perusahaan dagang.</p>					
<p>4.1 Mengidentifikasi karakteristik khusus perusahaan dagang</p>					
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p>	<p>Penggunaan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar Akun (Rekening)</li> <li>Jurnal Khusus dan Jurnal Umum</li> <li>Macam dan Bentuk Jurnal Khusus</li> <li>Buku Pembantu: Persediaan, Piutang Dagang, Utang Dagang.</li> </ol>	<p><b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Penggunaan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu</p> <p><b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Penggunaan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu</p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/kelompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/</p>	<b>6 Jp</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Teks (Siswa)</li> <li>Buku Akuntansi untuk SMK</li> </ol>
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin,</p>					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>		<p><b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang Penggunaan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Penggunaan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu</li> <li>menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang Penggunaan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu dan mempresentasikan-nya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>3.2. Menjelaskan penggunaan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang.</p>					
<p>4.2 Menggunakan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang.</p>					
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p>	<p>Ketentuan bisnis untuk perusahaan dagang:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyerahan hak kepemilikan barang/syarat penyerahan: <ul style="list-style-type: none"> <li>Free On Board (FOB) Shipping Point</li> <li>Free On Board (FOB) Destination</li> </ul> </li> <li>Insentif pelunasan/syarat pembayaran: <ul style="list-style-type: none"> <li>p/10, n/20</li> <li>p/10, EOM</li> </ul> </li> </ol>	<p><b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang ketentuan bisnis untuk perusahaan dagang</p> <p><b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah ketentuan bisnis untuk perusahaan dagang</p> <p><b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi</p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/kelompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/kelompok</p>	<b>6 Jp</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Teks (Siswa)</li> <li>Buku Akuntansi untuk SMK</li> </ol>
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-</p>					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p> <p>3.3. Menjelaskan ketentuan bisnis yang berlaku terkait dengan penyerahan hak milik barang dan insentif pelunasan untuk perusahaan dagang.</p> <p>4.3 Menentukan hak milik barang dagangan dalam proses jual beli dan menghitung insentif pelunasan.</p>		<p>tentang ketentuan bisnis untuk perusahaan dagang</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang ketentuan bisnis untuk perusahaan dagang</li> <li>menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b></p> <p>Menyampaikan laporan tentang ketentuan bisnis untuk perusahaan dagang dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
<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>Potongan pemasaran dan retur &amp; pemotongan harga:</p> <p>1. Potongan pemasaran:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Potongan kuantitas (quantity discount)</li> <li>Potongan dagang (trade discount)</li> </ul> <p>2. Retur dan keringanan harga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Retur barang dagangan ke penjual</li> <li>Keringanan harga untuk barang yang tidak sesuai pesanan</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <p>mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang potongan pemasaran dan retur &amp; pemotongan harga</p> <p><b>Menanya</b></p> <p>Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah potongan pemasaran dan retur &amp; pemotongan harga</p> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <p>Mengumpulkan data dan informasi</p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b></p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis individu/</p>	<b>6 Jp</b>	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Akun-tansi untuk SMK</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
3.4. Menjelaskan ketentuan bisnis yang berlaku terkait dengan potongan penjualan dan retur & keringan harga		tentang potongan pemasaran dan retur & pemotongan harga	kelompok		
4.4 Menghitung potongan penjualan dan retur & keringan harga		<p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang potongan pemasaran dan retur &amp; pemotongan harga</li> <li>menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b></p> <p>Menyampaikan laporan tentang potongan pemasaran dan retur &amp; pemotongan harga dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p><b>Tes</b></p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.	Informasi persediaan barang:	<b>Mengamati</b>	<b>Tugas</b>	<b>6 Jp</b>	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akuntansi untuk SMK
1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	1. Informasi keuangan perusahaan dagang: <ul style="list-style-type: none"> <li>Informasi persediaan barang</li> <li>Informasi laba bruto</li> <li>Informasi transaksi pembelian dan penjualan barang dagangan</li> </ul>	mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Informasi persediaan barang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul>		
2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.	2. Penyediaan informasi persediaan barang: <ul style="list-style-type: none"> <li>Metode periodik (metode fisik) baik secara FIFO, LIFO, Rata-rata sederhana, Rata-rata tertimbang, dan Pengenal /identifikasi *khusus</li> <li>Metode perpetual (metode permanen) baik secara FIFO,</li> </ul>	<p><b>Menanya</b></p> <p>Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Informasi persediaan barang</p> <p><b>Mengeskplorasi</b></p> <p>Mengumpulkan data dan informasi tentang Informasi persediaan barang</p>	<p><b>Observasi</b></p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis</p>		
2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p> <p>3.5. Menjelaskan sistem periodik dan sistem perpetual dalam pencatatan persediaan barang dagangan dan menjelaskan perbedaan antara keduanya didasarkan pada transaksi-transaksi perusahaan dagang.</p> <p>4.5 Mengidentifikasi perbedaan sistem periodik dan sistem perpetual didasarkan pada transaksi-transaksi khusus perusahaan dagang.</p>	<p>LIFO, Rata-rata Bergerak.</p> <p>3. Perbedaan metode periodik dan metode perpetual</p>	<p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Informasi persediaan barang</li> <li>menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b></p> <p>Menyampaikan laporan tentang Informasi persediaan barang dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p> <p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok</p>	<p>Pencatatan transaksi barang dagang dengan metode periodik:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Akun-akun terkait dengan transaksi barang dagangan.</li> <li>Pembelian dan beban angkut pembelian</li> <li>Potongan pembelian</li> <li>Retur dan keringanan pembelian</li> <li>Pelunasan utang</li> <li>Penjualan dan beban pengiriman penjualan</li> <li>Potongan penjualan</li> <li>Retur dan keringanan penjualan</li> <li>Pelunasan piutang</li> <li>Pemindah-bukuan transaksi barang dagangan</li> <li>Penyusunan laporan keuangan</li> </ol>	<p><b>Mengamati</b></p> <p>mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang pencatatan transaksi barang dagang dengan metode periodik</p> <p><b>Menanya</b></p> <p>Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah pencatatan transaksi barang dagang dengan metode periodik</p> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <p>Mengumpulkan data dan informasi tentang pencatatan transaksi barang dagang dengan metode periodik</p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke- lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b></p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p>	<b>6 Jp</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Teks (Siswa)</li> <li>Buku Akun-tansi untuk SMK</li> </ol>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.					
3.6. Menjelaskan transaksi perusahaan dagang yang menggunakan pencatatan metode periodik.		<b>Asosiasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang pencatatan transaksi barang dagang dengan metode periodik</li> <li>menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul>	<b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda		
4.6 Mencatat transaksi perusahaan dagang yang menggunakan pencatatan metode periodik		<b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang pencatatan transaksi barang dagang dengan metode periodik dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan			
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 diperbandingkan.	Pencatatan transaksi barang dagang dengan metode perpetual 1. Akun-akun terkait dengan transaksi barang dagangan. 2. Pembelian dan beban angkut pembelian 3. Potongan pembelian 4. Retur dan keringanan pembelian 5. Pelunasan utang 6. Penjualan dan beban pengiriman penjualan 7. Potongan penjualan 8. Retur dan keringanan penjualan 9. Pelunasan piutang 10. Pemindah-bukuan transaksi barang dagangan 11. Penyusunan laporan keuangan	<b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang pencatatan transaksi barang dagang dengan metode perpetual  <b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah pencatatan transaksi barang dagang dengan metode perpetual  <b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang pencatatan transaksi barang	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok  <b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok	<b>6 Jp</b>	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akuntansi untuk SMK
2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi. 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi. 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.		dagang dengan metode perpetual			
3.7. Menjelaskan transaksi perusahaan dagang yang menggunakan pencatatan metode perpetual.		<b>Asosiasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang pencatatan transaksi barang dagang dengan metode perpetual</li> <li>menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang pencatatan transaksi barang dagang dengan metode perpetual dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	<b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda		
4.7 Mencatat transaksi perusahaan dagang yang menggunakan pencatatan metode perpetual.					
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 diperbandingkan.	Penentuan harga pokok penjualan: 1. Prinsip penandingan harga pokok dengan pendapatan 2. Harga pokok penjualan (cost of sales) 3. Metode penentuan harga pokok penjualan: <ul style="list-style-type: none"> <li>metode identifikasi khusus,</li> <li>metode pertama masuk pertama keluar (FIFO),</li> <li>metode masuk terakhir keluar pertama (LIFO),</li> <li>metode rata-rata sederhana,</li> <li>metode rata-rata tertimbang.</li> </ul> 4. Penentuan harga pokok penjualan sesuai dengan peraturan pajak	<b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang penentuan harga pokok untuk barang yang terjual  <b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah penentuan harga pokok untuk barang yang terjual  <b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang penentuan harga pokok untuk barang yang terjual	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok  <b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/	<b>6 Jp</b>	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akuntansi untuk SMK
2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi. 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.		<b>Asosiasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang penentuan harga pokok untuk barang yang terjual</li> <li>menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang penentuan harga pokok untuk barang yang terjual dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	kelompok  <b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda		
3.8. Menjelaskan metode-metode penentuan harga pokok penjualan (metode identifikasi khusus, pertama masuk pertama keluar (FIFO), masuk terakhir keluar pertama (LIFO), rata-rata sederhana, rata-rata tertimbang.					
4.8 Mengidentifikasi metode-metode penentuan harga pokok penjualan (metode identifikasi khusus, pertama masuk pertama keluar (FIFO), masuk terakhir keluar pertama (LIFO), rata-rata sederhana, rata-rata tertimbang.					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi 1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi	Penentuan harga pokok barang terjual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode periodik melalui contoh-contoh: 1. metode identifikasi khusus, 2. metode pertama masuk pertama keluar (FIFO), 3. metode masuk terakhir keluar pertama (LIFO), 4. metode rata-rata sederhana, 5. metode rata-rata tertimbang.	<b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang penentuan harga pokok barang terjual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode periodik  <b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah penentuan harga pokok barang terjual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode periodik	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok  <b>Portofolio</b> Laporan tertulis	<b>6 Jp</b>	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akun-tansi untuk SMK
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					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
melakukan kegiatan akuntansi			individu/ kelompok		
3.9. Menjelaskan harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode periodik.		<p><b>Mengeskplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang penentuan harga pokok barang terjual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode periodik</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang penentuan harga pokok barang terjual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode periodik</li> <li>menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang Potongan pemasaran dan retur &amp; pemotongan harga dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
4.9 Menentukan harga pokok barang yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan dengan metode periodik.					
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 diperbandingkan.	<p>Penentuan harga pokok barang terjual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode perpetual melalui contoh-contoh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>metode pertama masuk pertama keluar (FIFO),</li> <li>metode masuk terakhir keluar</li> </ol>	<p><b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang penentuan harga pokok barang terjual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode perpetual</p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b></p>	<b>6 Jp</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Teks (Siswa)</li> <li>Buku Akuntansi untuk SMK</li> </ol>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>	<p>pertama (LIFO),</p> <p>3. metode rata-rata bergerak</p>	<p><b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah penentuan harga pokok barang terjual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode perpetual</p> <p><b>Mengeskplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang penentuan harga pokok barang terjual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode perpetual</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang penentuan harga pokok barang terjual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode perpetual</li> <li>• menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang penentuan harga pokok barang terjual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode perpetual dan mempresentasi-kannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>3.10. Menjelaskan harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan dengan metode perpetual.</p>					
<p>4.10 Menentukan harga pokok barang yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan dengan metode perpetual.</p>					

## SILABUS AKUNTANSI KEUANGAN

**Satuan Pendidikan : SMK**

**Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen**

**Program Keahlian : Keuangan**

**Paket Keahlian : Akuntansi**

**Kelas /Semester : XI /1-2**

### 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, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidangkerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

KI 4: Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, 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,	Akuntansi kas kecil sistem dana tetap 1. Pengertian kas kecil 2. Fungsi kas kecil 3. Sistem Pencatatan kas kecil 4. Pencatatan kas kecil dengan sistem dana tetap:	<b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang akuntansi kas kecil sistem dana tetap  <b>Menanya</b>	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individu/ke-lompok</li> <li>• Pemecahan masalah</li> </ul>	<b>6 Jp</b>	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akun-tansi untuk

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
andal, dan dapat diperbandingkan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pembentukan kas kecil</li> <li>Pembayaran dengan kas kecil</li> </ul>	Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah akuntansi kas kecil sistem dana tetap	<p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		SMK
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>	5. Pengisian kembali kas kecil	<p><b>Mengeskplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang akuntansi kas kecil sistem dana tetap</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang akuntansi kas kecil sistem dana tetap</li> <li>menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang akuntansi kas kecil sistem dana tetap dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>			
3.1. Menjelaskan pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana tetap.					
4.1 Mencatat pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana tetap.					
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p>	<p>Akuntansi kas kecil sistem dana berfluktuasi:</p> <p>1. Pencatatan kas kecil dengan sistem dana berfluktuasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pembentukan kas kecil</li> <li>Pembayaran dengan kas kecil</li> <li>Pengisian kembali kas kecil</li> </ul> <p>2. Perbedaan sistem pencatatan kas</p>	<p><b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang akuntansi kas kecil sistem dana berfluktuasi</p> <p><b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah akuntansi kas</p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar</p>	<b>6 Jp</b>	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Akun-tansi untuk SMK</p>
2.1. Memiliki motivasi internal dan					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>	kecil dana tetap dan dana berfluktuasi	kecil sistem dana berfluktuasi	<p>pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
3.2. Menjelaskan pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana berfluktuasi.		<p><b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang akuntansi kas kecil sistem dana berfluktuasi</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang akuntansi kas kecil sistem dana berfluktuasi</li> <li>menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang akuntansi kas kecil sistem dana berfluktuasi dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>			
4.2 Mencatat pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana berfluktuasi					
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p>	<p>Pemeriksaan saldo kas kecil:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tujuan pemeriksaan fisik saldo kas kecil</li> <li>Penyusunan berita acara pemeriksaan kas kecil</li> <li>Perlakuan adanya selisih saldo kas kecil</li> </ol>	<p><b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang pemeriksaan saldo kas kecil</p> <p><b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah pemeriksaan saldo kas kecil</p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/</p>	<b>9 Jp</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Teks (Siswa)</li> <li>Buku Akun-tansi untuk SMK</li> </ol>
2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p> <p><b>3.3.</b> Menerapkan pemeriksaan fisik saldo kas kecil</p> <p>4.3 Menyelesaikan administrasi pemeriksaan fisik saldo kas kecil dan perlakuan adanya selisih kas kecil.</p>		<p><b>Mengeskplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang pemeriksaan saldo kas kecil</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang pemeriksaan saldo kas kecil</li> <li>menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang pemeriksaan saldo kas kecil dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p> <p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p>	<p>Akuntansi kas-bank:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengertian kas</li> <li>Karakteristik kas</li> <li>Prinsip-prinsip pengendalian internal terhadap kas</li> <li>Penggunaan cek untuk pembayaran <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengertian cek</li> <li>Pihak-pihak terlibat dalam cek</li> <li>Jenis-jenis cek</li> </ul> </li> <li>Memo debit dan memo kredit dari bank</li> <li>Pelaporan kas</li> </ol>	<p><b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang akuntansi kas-bank</p> <p><b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah akuntansi kas-bank</p> <p><b>Mengeskplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang akuntansi kas-bank</p> <p><b>Asosiasi</b></p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/</p>	<b>6 Jp</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Teks (Siswa)</li> <li>Buku Akun-tansi untuk SMK</li> </ol>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.		<ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang akuntansi kas-bank</li> <li>menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul>	kelompok		
3.4. Menjelaskan penyimpanan kas perusahaan di bank, penggunaan cek untuk pembayaran dan adanya memo debit dan memo kredit dari bank.		<p><b>Komunikasi</b></p> <p>Menyampaikan laporan tentang Akuntansi kas-bank dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p><b>Tes</b></p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
4.4 Mencatat penyimpanan kas perusahaan di bank, penggunaan cek untuk pembayaran dan adanya memo debit dan memo kredit dari bank					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi	<p>Perbedaan saldo kas dan saldo bank:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Faktor-faktor penyebab terjadinya perbedaan saldo: <ul style="list-style-type: none"> <li>Faktor waktu</li> <li>Faktor kekeliruan</li> </ul> </li> <li>Faktor waktu penyebab terjadinya perbedaan saldo: <ul style="list-style-type: none"> <li>Bank telah mencatat sedangkan perusahaan belum</li> <li>Perusahaan telah mencatat sedangkan bank belum</li> </ul> </li> <li>Faktor kekeliruan: <ul style="list-style-type: none"> <li>Bank melakukan kekeliruan</li> </ul> </li> <li>Perusahaan melakukan kekeliruan</li> </ol>	<p><b>Mengamati</b></p> <p>mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang perbedaan saldo kas dan saldo bank</p> <p><b>Menanya</b></p> <p>Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah perbedaan saldo kas dan saldo bank</p> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <p>Mengumpulkan data dan informasi tentang perbedaan saldo kas dan saldo bank</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang perbedaan saldo</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/kelompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b></p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/kelompok</p> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis individu/kelompok</p> <p><b>Tes</b></p>	<p><b>6 Jp</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Teks (Siswa)</li> <li>Buku Akuntansi untuk SMK</li> </ol>
1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi					
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					
3.5. Menganalisis perbedaan saldo kas menurut catatan perusahaan dan catatan bank					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.5 Mengidentifikasi penyebab terjadinya perbedaan saldo kas menurut catatan perusahaan dan catatan bank		kas dan saldo bank <ul style="list-style-type: none"> <li>menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang perbedaan saldo kas dan saldo bank dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda		
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 diperbandingkan.	Rekonsiliasi bank: <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengertian rekonsiliasi bank</li> <li>Pengertian rekening koran</li> <li>Hubungan antara rekening koran dengan penyusunan rekonsiliasi bank</li> <li>Proses penyusunan rekonsiliasi bank</li> <li>Metode rekonsiliasi bank</li> </ol>	<p><b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Rekonsiliasi bank</p> <p><b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Rekonsiliasi bank</p> <p><b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang Rekonsiliasi bank</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Rekonsiliasi bank</li> <li>menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang Rekonsiliasi bank dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan</p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>	<b>6 Jp</b>	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akuntansi untuk SMK
2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi. 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi. 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.					
3.6. Menjelaskan laporan rekonsiliasi bank dan pencatatan pos-pos penyesuaian.					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.6 Menyusun laporan rekonsiliasi bank dan pencatatan pos-pos penyesuaian.		lisan			
1.3. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.4. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	Akuntansi Piutang: 1. Pengertian dan ciri-ciri piutang 2. Jenis-jenis piutang: • Piutang usaha/dagang • Piutang wesel • Piutang Lain-lain 3. Pencatatan data mutasi piutang ke kartu pelanggan.	<b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Akuntansi Piutang  <b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Akuntansi Piutang  <b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang Akuntansi Piutang  <b>Asosiasi</b> • menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Akuntansi Piutang • menyimpulkan keseluruhan materi  <b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang Akuntansi Piutang dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	<b>Tugas</b> • Individu/ke-lompok • Pemecahan masalah  <b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok  <b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok  <b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda	<b>6 Jp</b>	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akuntansi untuk SMK
2.4. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.					
2.5. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.					
2.6. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.					
3.7. Menjelaskan pengertian, ciri-ciri dan jenis-jenis piutang serta pencatatan data mutasi piutang ke kartu piutang.					
4.7 Mencatat data mutasi piutang ke kartu piutang					
1.3. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha	Konfirmasi saldo piutang:	<b>Mengamati</b>	<b>Tugas</b>	<b>6 Jp</b>	1. Buku

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>1.4. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p> <p>2.4. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.5. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.6. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p> <p>3.8. Menjelaskan tentang konfirmasi saldo piutang dan laporan rekapitulasi piutang.</p> <p>4.8. Membuat surat konfirmasi saldo piutang dan laporan rekapitulasi piutang.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat konfirmasi saldo piutang</li> <li>2. Pelaporan rekapitulasi piutang</li> </ol>	<p>mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Konfirmasi saldo piutang</p> <p><b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Konfirmasi saldo piutang</p> <p><b>Mengeskplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang Konfirmasi saldo piutang</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Konfirmasi saldo piutang</li> <li>• menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang Konfirmasi saldo piutang dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individu/ke-lompok</li> <li>• Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		<p>Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Akuntansi untuk SMK</p>
<p>1.3. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.4. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan,</p>	<p>Penghapusan piutang:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Metode penghapusan piutang tidak tertagih: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Metode langsung</li> <li>• Metode tidak langsung</li> </ul> </li> <li>2. Pencatatan penghapusan piutang</li> </ol>	<p><b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Penghapusan piutang</p> <p><b>Menanya</b></p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individu/ke-lompok</li> <li>• Pemecahan masalah</li> </ul>	<b>6 Jp</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Teks (Siswa)</li> <li>2. Buku Akuntansi untuk</li> </ol>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>andal, dan dapat diperbandingkan.</p> <p>2.4. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.5. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.6. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>	<p>dengan metode langsung</p> <p>3. Pencatatan penghapusan piutang dengan metode tidak langsung</p> <p>4. Pencatatan penerimaan piutang yang telah dihapus</p>	<p>Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Penghapusan piutang</p> <p><b>Mengeskplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang Penghapusan piutang</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Penghapusan piutang</li> <li>menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang Penghapusan piutang dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		SMK
<p>3.9. Menganalisis piutang tak tertagih dengan metode langsung dan metode penyisihan (cadangan)</p> <p>4.9 Mencatat akuntansi terhadap piutang tak tertagih dengan metode langsung dan metode penyisihan (cadangan) termasuk piutang yang telah dihapus tetapi dapat ditagih kembali.</p>					
<p>1.3. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> <p>1.4. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> <p>2.3. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi</p>	<p>Taksiran piutang tidak tertagih:</p> <p>1. Pendekatan penaksiran jumlah penyisihan piutang tak tertagih:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>pendekatan neraca</li> <li>pendekatan laba-rugi</li> </ul> <p>2. Perhitungan dan pencatatan penaksiran jumlah penyisihan piutang tak tertagih dengan pendekatan neraca.</p> <p>3. Perhitungan dan pencatatan penaksiran jumlah penyisihan</p>	<p><b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Taksiran piutang tidak tertagih</p> <p><b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Taksiran piutang tidak tertagih</p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan</p>	<b>6 Jp</b>	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Akun-tansi untuk SMK</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi</p> <p>2.4. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi</p> <p>3.10. Menjelaskan penyisihan piutang tak tertagih berdasarkan persentase piutang (pendekatan neraca), persentase penjualan (pendekatan laba-rugi) dan analisa umur piutang</p> <p>4.10 Menghitung taksiran jumlah penyisihan piutang tak tertagih berdasarkan persentase piutang (pendekatan neraca), persentase penjualan (pendekatan laba-rugi) dan analisa umur piutang.</p>	<p>piutang tak tertagih dengan pendekatan laba-rugi.</p>	<p><b>Mengeskplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang Taksiran piutang tidak tertagih</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Taksiran piutang tidak tertagih</li> <li>menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang Taksiran piutang tidak tertagih dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p> <p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan</p>	<p>Akuntansi Persediaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengertian persediaan</li> <li>Klasifikasi persediaan <ul style="list-style-type: none"> <li>Menurut PSAK no. 14 (2007)</li> <li>Menurut jenis perusahaan</li> </ul> </li> <li>Sistem pencatatan persediaan <ul style="list-style-type: none"> <li>Sistem periodik</li> <li>Sistem perpetual</li> </ul> </li> </ol>	<p><b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Akuntansi Persediaan</p> <p><b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Akuntansi Persediaan</p> <p><b>Mengeskplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi</p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke- lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b></p>	<b>6 Jp</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Teks (Siswa)</li> <li>Buku Akuntansi untuk SMK</li> </ol>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p> <p>3.11. Menjelaskan pengertian, klasifikasi dan sitem pencatatan persediaan.</p> <p>4.11 Mengidentifikasi klasifikasi persediaan dan sitem pencatatannya.</p>		<p>tentang Akuntansi Persediaan</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Akuntansi Persediaan</li> <li>menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b></p> <p>Menyampaikan laporan tentang Akuntansi Persediaan dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p>	<p>Sistem penilaian persediaan:</p> <p>1. Metode dalam penentuan nilai persediaan dalam sistem periodik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>FIFO</li> <li>LIFO</li> <li>Rata-rata sederhana</li> <li>Rata-rata tertimbang</li> <li>Identifikasi khusus</li> </ul> <p>2. Metode dalam penentuan nilai persediaan dalam sistem perpetual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>FIFO</li> <li>LIFO</li> <li>Rata-rata bergerak</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <p>mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang sistem penilaian persediaan</p> <p><b>Menanya</b></p> <p>Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah sistem penilaian persediaan</p> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <p>Mengumpulkan data dan informasi tentang sistem penilaian persediaan</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b></p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p>	<b>12 Jp</b>	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Akuntansi untuk SMK</p>
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p>					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.		informasi tentang sistem penilaian persediaan <ul style="list-style-type: none"> <li>menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul>	<b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda		
3.12. Menerapkan metode-metode yang digunakan dalam menentukan nilai persediaan.		<b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang sistem penilaian persediaan dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan			
4.12 Mengidentifikasi penggunaan metode dalam menentukan nilai persediaan.					
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 diperbandingkan.	Metode penilaian persediaan pada sistem periodik: 1. Format kartu persediaan 2. Perhitungan nilai persediaan melalui kartu persediaan dengan sistem periodik: <ul style="list-style-type: none"> <li>FIFO</li> <li>LIFO</li> <li>Rata-rata sederhana</li> <li>Rata-rata tertimbang</li> <li>Identifikasi khusus</li> </ul>	<b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang metode penilaian persediaan pada sistem periodik  <b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah metode penilaian persediaan pada sistem periodik  <b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang metode penilaian persediaan pada sistem periodik  <b>Asosiasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang metode penilaian persediaan pada sistem periodik</li> </ul>	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok  <b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok  <b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi	<b>12 Jp</b>	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akuntansi untuk SMK
2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi. 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi. 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.					
3.13. Menerapkan perhitungan nilai persediaan sistem pencatatan periodik untuk berbagai					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
metode penilaian persediaan		<ul style="list-style-type: none"> <li>menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul>	kasus dan/atau pilihan ganda		
4.13 Menghitung nilai persediaan sistem pencatatan periodik untuk berbagai metode penentuan harga pokok.		<p><b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang metode penilaian persediaan pada sistem periodik dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>			
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p>	<p>Metode penilaian persediaan pada sistem perpetual:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Format kartu persediaan</li> <li>Perhitungan nilai persediaan melalui kartu persediaan dengan sistem perpetual: <ul style="list-style-type: none"> <li>FIFO</li> <li>LIFO</li> <li>Rata-rata bergerak</li> </ul> </li> </ol>	<p><b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang metode penilaian persediaan pada sistem perpetual</p> <p><b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah metode penilaian persediaan pada sistem perpetual</p> <p><b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang metode penilaian persediaan pada sistem perpetual</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang metode penilaian persediaan pada sistem perpetual</li> <li>menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau</p>	<b>6 Jp</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Teks (Siswa)</li> <li>Buku Akuntansi untuk SMK</li> </ol>
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>					
3.14. Menerapkan perhitungan nilai persediaan sistem pencatatan perpetual untuk berbagai metode penentuan harga pokok.					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.14 Menghitung nilai persediaan sistem pencatatan perpetual untuk berbagai metode penentuan harga pokok.		<p><b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang metode penilaian persediaan pada sistem perpetual dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	pilihan ganda		
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p>	<p>Kewajiban/Utang Lancar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengertian utang lancar dan jenis-jenis utang lancar</li> <li>Pengukuran utang lancar</li> <li>Pencatatan utang-utang lancar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Utang dagang</li> <li>Utang wesel</li> <li>Utang deviden</li> <li>Utang pajak</li> <li>Utang biaya (pos antisipasi pasif)</li> <li>Utang Pendapatan (pos transitoris pasif)</li> <li>Utang bonus</li> <li>Utang lainnya.</li> </ul> </li> </ol>	<p><b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Kewajiban/Utang Lancar</p> <p><b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Kewajiban/Utang Lancar</p> <p><b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang Kewajiban/Utang Lancar</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Kewajiban/ Utang Lancar</li> <li>menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang</p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke- lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>	<b>3 Jp</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Teks (Siswa)</li> <li>Buku Akuntansi untuk SMK</li> </ol>
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>					
3.15. Menjelaskan pengertian kewajiban/ utang lancar dan jenis-jenisnya serta pencatatan jenis-jenis utang lancar.					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.15 Mencatat transaksi yang terkait dengan kewajiban/utang lancar.		Kewajiban/Utang Lancar dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan			

# **Lampiran 2**

## **RPP**



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO  
DINAS PENDIDIKAN  
SMK NEGERI 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Pengasih, Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636  
e-mail : [smk1png@yahoo.com](mailto:smk1png@yahoo.com) website : <http://www.smkn1pengasih.net>

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

**A. Identitas**

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Pengasih
Kelas/Semester	: XI AK / Gasal
Program Keahlian	: Keuangan
Mata Pelajaran	: Akuntansi Perusahaan Dagang
Topik	: Pengertian, Ruang Lingkup, dan Karakteristik Perusahaan Dagang
Alokasi Waktu	: 4 jam x 45 menit
Jumlah Pertemuan	: 1 kali pertemuan
Tahun Pelajaran	: 2016/2017

**B. Kompetensi Inti**

- Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidangkerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

**C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
3.1. Menjelaskan pengertian dan ruang lingkup operasi serta karakteristik perusahaan dagang.	3.1.1 Menjelaskan pengertian perusahaan dagang
	3.1.2 Menjelaskan ruang lingkup operasi dan karakteristik perusahaan dagang
	3.1.3 Menjelaskan jenis-jenis transaksi keuangan perusahaan dagang
	3.1.4 Mengklasifikasikan transaksi keuangan perusahaan dagang

4.1. Mengidentifikasi karakteristik khusus perusahaan dagang	3.5.3. Mengidentifikasi karakteristik khusus perusahaan dagang
--	--

#### D. Tujuan Pembelajaran

1. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan pengertian perusahaan dagang.
2. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan ruang lingkup dan karakteristik perusahaan dagang.
3. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan jenis transaksi keuangan perusahaan dagang.
4. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mengklasifikasikan transaksi keuangan perusahaan dagang.
5. Disediakan berbagai macam transaksi keuangan, peserta didik akan dapat mengidentifikasi karakteristik khusus perusahaan dagang.

#### E. Materi Ajar

##### 1. Pengertian Perusahaan Dagang

Perusahaan dagang adalah perusahaan yang menjalankan kegiatan usaha pokok membeli barang (komoditi) dengan tujuan untuk dijual kembali tanpa melakukan perubahan sifat barang.

##### 2. Ruang Lingkup dan Karakteristik Perusahaan dagang

Karakteristik perusahaan dagang adalah membeli barang dagangan, menyimpan untuk sementara kemudian menjual kembali.

##### 3. Jenis dan Klasifikasi Transaksi Keuangan Perusahaan Dagang

Transaksi yang biasa terjadi sehubungan dengan kegiatan pokok perusahaan dagang secara umum adalah sebagai berikut :

- a. Pembelian barang dagangan
- b. Retur pembelian dan pengurangan harga
- c. Penerimaan potongan pembelian
- d. Penjualan barang dagangan
- e. Retur penjualan dan pengurangan harga
- f. Pemberian potongan penjualan
- g. Pembayaran biaya angkut pembelian
- h. Beban pengiriman barang ke tempat pembeli

Untuk mencatat transaksi diatas, dala, buku besar perusahaan dagang biasanya disediakan akun-akun sebagai berikut :

##### a. Pembelian (*purchases*)

Untuk mencatat transaksi pembelian barang baik pembayaran tunai maupun secara kredit.

- b. Retur pembelian dan pengurangan harga (*Purchases returns and allowances*)  
Untuk mencatat pengembalian barang yang sudah dibeli kepada pihak penjual, atau pengurangan harga yang disepakati penjual misalnya karena sebagian barang yang dibeli rusak.
- c. Potongan pembelian (*Purchases discount*)  
Untuk mencatat potongan harga yang diterima dari penjual. Biasanya terjadi sehubungan dengan penerapan syarat pembayaran, misalnya dalam hal pembayaran hutang dilakukan dalam periode potongan.
- d. Biaya angkut pembelian (*freight in*)  
Untuk mencatat biaya pengangkutan barang yang dibeli. Biaya angkut pembelian terjadi apabila penyerahan barang dari pihak penjual kepada pembeli dilakukan ditempat penjual, sehingga biaya pengangkutan barang menjadi tanggungan pihak pembeli. Syarat pembayaran yang demikian disebut FOB *shipping point*.
- e. Penjualan (*Sales*)  
Untuk mencatat transaksi penjualan barang dagangan baik secara tunai maupun kredit.
- f. Retur penjualan dan pengurangan harga (*Sales returns and allowances*)  
Untuk mencatat transaksi penerimaan kembali barang yang telah dijual, atau pengurangan harga yang diberikan kepada pihak pembeli. Misalnya karena sebagian barang yang dijual rusak atau tidak sesuai dengan pesanan.
- g. Potongan penjualan (*Sales discount*)  
Untuk mencatat potongan harga yang diberikan kepada pembeli. Biasanya terjadi ketika pembeli melakukan pembayaran hutangnya dalam periode potongan yang telah ditetapkan.
- h. Beban pengiriman barang (*Freight out*)  
Untuk mencatat biaya pengangkutan barang yang dijual. Biaya angkut penjualan terjadi apabila penyerahan barang dari pihak penjual kepada pembeli dilakukan ditempat penjual, sehingga biaya pengangkutan barang menjadi tanggungan pihak penjual. Syarat pembayaran yang demikian disebut FOB *destination*.

Akun penjualan, retur penjualan dan potongan harga, potongan penjualan merupakan kelompok akun penghasilan yang akan menghasilkan penjualan bersih (*net sales*), sementara akun beban pengiriman barang diperlakukan sebagai beban penjualan.

Akun pembelian, biaya angkut pembelian, retur pembelian dan penurunan harga, dan potongan pembelian merupakan kelompok akun beban yang digunakan dalam perhitungan harga pokok penjualan (*cost of good sold*).

- 4. Pencatatan Transaksi Perusahaan Dagang dalam Jurnal Umum
  - a. Pencatatan Transaksi Pembelian Barang Dagangan

Transaksi pembelian barang dagangan baik yang dilakukan secara tunai maupun kredit dicatat debit pada akun pembelian. Contoh: Transaksi yang terjadi dalam PD Putri dalam bulan Juli 2015 antara lain sebagai berikut :

- 1) Juli 5, pembelian barang dagangan dari PD Citra seharga Rp 10.000.000. sebagai pembayarannya diserahkan cek no Cx 003422.
- 2) Juli 10, penerimaan faktur dari PD Selatan untuk barang dagangan yang dipesan tanggal 8 Januari 2015 seharga Rp 15.000.000. Pembayaran 30 hari setelah tanggal faktur.
- 3) Juli 12, pembelian tunai perlengkapan kantor seharga Rp 500.000

Transaksi diatas dicatat ke dalam jurnal umum sebagai berikut :

Juli 5	Pembelian Kas	Rp 10.000.000	Rp 10.000.000
Juli 10	Pembelian Hutang dagang	Rp 15.000.000	Rp 15.000.000
Juli 12	Perlengkapan kantor Kas	Rp 500.000	Rp 500.000

Akun pembelian hanya digunakan untuk mencatat pembelian barang dagangan, sementara pembelian barang yang akan digunakan dalam aktivitas usaha seperti perlengkapan kantor, peralatan, dan sebagainya dicatat pada akun yang bersangkutan.

b. Pencatatan Transaksi Retur Pembelian dan Pengurangan Harga

Transaksi pengembalian barang dagangan yang telah dibeli (*purchases return*) dan pengurangan harga (*purchases allowance*) mengakibatkan harga beli barang berkurang. Pengurangan harga beli dicatat disisi kredit akun retur pembelian. Jika barang yang dikembalikan berasal dari pembelian kredit, retur pembelian mengakibatkan pengurangan terhadap hutang sehingga harus dicatat disisi debit akun hutang dagang. Contoh: transaksi yang terjadi pada PD Putri dalam bulan Juli 2015 sebagai berikut :

- 1) Juli 10 Pembelian barang dari PD Selatan seharga Rp 15.000.000. Faktur No S-212, syarat pembayaran 30 hari setelah tanggal faktur.
- 2) Juli 12, pengiriman nota debit kepada PD Selatan untuk barang dari faktur No S-212 seharga Rp 1.000.000 karena barang rusak.

Jurnalnya adalah sebagai berikut :

Juli 10	Pembelian Hutang dagang	Rp 15.000.000	Rp 15.000.000
Juli 12	Hutang dagang Retur pembelian	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000

Setelah jurnal tersebut diposting kedalam buku besar, akun yang bersangkutan akan tampak sebagai berikut:

Pembelian		Hutang Dagang	
10/7 15.000.000		12/7 1.000.000	10/7 15.000.000
Retur Pembelian			
		12/7 1.000.000	

Akun hutang dagang diatas menunjukkan saldo kredit Rp 14.000.000. jumlah tersebut adalah sisa hutang setelah barang dikembalikan. Akun pembelian menunjukkan pembelian bruto. Saldo akun retur pembelian kredit sebesar Rp 1.000.000, artinya sebagai pengurang akun pembelian. Sehingga pada akhir periode akan diperoleh informasi mengenai pembelian bruto dan jumlah harga barang yang dikembalikan selama satu periode akuntansi.

Apabila barang yang dikembalikan berasal dari pembelian tunai ada dua kemungkinan yang dapat dilakukan oleh pihak pembeli dan penjual. Pertama penjual mengembalikan uang tunai sejumlah harga barang yang dikembalikan, kemudian pembeli mencatat transaksi retur pembelian dengan mendebet akun kas dan kredit akun retur pembelian. Kedua, harga barang yang dikembalikan diperlakukan sebagai uang muka untuk pembelian berikutnya, kemudian pihak pembeli mencatat transaksi retur dengan mendebet akun uang muka pembelian dan kredit akun retur pembelian.

c. Pencatatan Transaksi Penerimaan Potongan Pembelian

Timbulnya potongan pembelian terkait dengan syarat pembelian yang ditetapkan oleh pihak penjual. Misalnya penjual menetapkan syarat pembayaran 2/10,n/30, maka pembayaran dilakukan paling lambat 30 hari setelah tanggal faktur (n=netto). Jika pembeli membayar dalam jangka waktu 10 hari atau kurang setelah tanggal faktur, pembeli menerima potongan sebesar 2% dari jumlah hutang yang dibayar. Jika syarat pembayaran ditetapkan n/30 artinya pihak penjual tidak memberikan potongan walaupun pembayarn dilakukan kurang dari 30 hari sejak tanggal faktur. Contoh: transaksi yang terjadi pada PD Putri dalam bulan Juli 2015 sebagai berikut:

- a. Juli 10 Pembelian barang dari PD Selatan seharga Rp 15.000.000. Faktur No S-212, syarat pembayaran 2/10,n/30.
- b. Juli 12, pengiriman nota debet kepada PD Selatan untuk barang dari faktur No S-212 seharga Rp 1.000.000 karena barang rusak.
- c. Juli 15, Penyerahan cek kepada PD Selatan untuk pelunasan faktur No S-212 tanggal 10 Juli 2015 sebesar Rp 13.720.000.

Jumlah yang dibayarkan pada PD Selatan dihitung sebagai berikut :

Harga faktur	Rp 15.000.000
--------------	---------------

Retur pembelian 12 Juli 2015 (Rp 1.000.000)  
 Sisa hutang Rp 14.000.000  
 Potongan pembelian, 2% x Rp 14.000.000 = (Rp 280.000)  
 Jumlah dibayarkan Rp 13.720.000

PD Putri mencatat transaksi diatas sebagai berikut :

Juli 10	Pembelian Hutang dagang	Rp 15.000.000	Rp 15.000.000
Juli 12	Hutang dagang Retur pembelian	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000
Juli 15	Hutang dagang Pot. Pembelian Kas	Rp 14.000.000	Rp 280.000 Rp 13.720.000

Setelah posting data jurnal diatas, akun yang bersangkutan dalam buku besar akan tampak sebagai berikut :

Pembelian	Hutang Dagang
10/7 15.000.000	12/7 1.000.000   10/7 15.000.000 15/7 14.000.000
Retur Pembelian	Potongan Pembelian
	12/7 1.000.000   15/7 280.000

d. Pencatatan Transaksi Pembayaran Biaya Angkut Pembelian

Biaya angkut pembelian timbul apabila syarat penyerahan yang dicantumkan adalah FOB *Shiipping Point*. Artinya penyerahan barang dilakukan ditempat penjual sehingga biaya angkut menjadi tanggungan pembeli. Biaya angkut pembelian oleh pihak pembeli dicatat pada debet akun biaya angkut pembelian. Dalam laporan laba rugi saldo akun tersebut diperlakukan sebagai penambah harga pokok barang yang dibeli. Contoh: Pada tanggal 5 Juli 2015 PD Putri membeli barang dagangan secara tunai seharga Rp 10.000.000 dari PD Citra, untuk biaya pengangkutan barang dibayar kepada PA Rodamas sebesar Rp 2.000.000 pada tanggal 6 Juli 2015. Jurnal yang dibuat PD Putri adalah sebagai berikut :

Juli 5	Pembelian Kas	Rp 10.000.000	Rp 10.000.000
Juli 6	Biaya angkut masuk Kas	Rp 2.000.000	Rp 2.000.000

e. Pencatatan Transaksi Penjualan Barang Dagangan

Transaksi penjualan barang dagangan baik yang dilakukan secara tunai maupun kredit dicatat kredit kedalam akun penjualan. Sebagai contoh:

transaksi yang terjadi pada PD Putri dalam bulan Juli 2015 antara lain sebagai berikut:

- 1) Juli 10, Penjualan barang dagangan kepada Toko Melati seharga Rp 5.000.000. Faktur no S-032 syarat pembayaran 2/10,n/30.
- 2) Juli 13, penjualan barang dagangan kepada Toko Mawar seharga Rp 7.000.000. Sebagai pembayaran diterima cek.

Transaksi diatas dicatat oleh PD Putri sebagai berikut:

Juli 10	Piutang dagang Penjualan	Rp 5.500.000	Rp 5.500.000
Juli 6	Kas Penjualan	Rp 7.000.000	Rp 7.000.000

f. Pencatatan Transaksi Retur Penjualan Dan Pengurangan Harga

Apabila barang yang telah dijual ternyata ada yang tidak sesuai dengan pesanan atau rusak, mungkin akan dikembalikan oleh pembeli atau pihak penjual memberikan pengurangan harga. Transaksi penerimaan kembali barang yang telah dijual atau pengurangan harga faktur, dicatat debet pada akun retur penjualan.

Dalam hal retur penjualan berasal dari transaksi penjualan kredit, retur penjualan mengakibatkan pengurangan terhadap piutang. Oleh karena itu harus dicatat kredit pada akun piutang dagang. Contoh: transaksi yang terjadi pada PD Putri dalam bulan Juli 2015 antara lain sebagai berikut: Juli 12, penerimaan kembali barang dari Toko Melati seharga Rp 500.000. dari faktur no S-032 yang dikembalikan karena rusak.

Transaksi diatas dicatat oleh PD Putri sebagai berikut;

Juli 12	Retur penjualan Piutang dagang	Rp 500.000	Rp.500.000
---------	-----------------------------------	------------	------------

Apabila barang yang dikembalikan berasal dari pembelian tunai ada dua kemungkinan yang dapat dilakukan oleh pihak pembeli dan penjual. Pertama penjual mengembalikan uang tunai sejumlah harga barang yang dikembalikan, kemudian penjual mencatat transaksi retur penjualan dengan mendebet akun retur penjualan dan kredit kas. Kedua, harga barang yang dikembalikan diperlakukan sebagai uang muka untuk penjualan berikutnya, kemudian pihak penjual mencatat transaksi retur dengan mendebet akun retur penjualan dan kredit akun uang muka penjualan.

Pada akhir periode, saldo retur penjualan menunjukkan jumlah barang yang diterima kembali dari pembeli selama periode akuntansi. Dalam laporan laba rugi, saldo yang bersangkutan diperlakukan sebagai pengurang terhadap saldo akun penjualan.

g. Pencatatan Transaksi Pemberian Potongan Penjualan

Potongan penjualan diberikan kepada pembeli karena melakukan pembayarn hutang sebelum jatuh tempo atau dalam periode potongan. Timbulnya potongan penjualan mengakibatkan pengurangan terhadap harga barang yang dijual (penghasilan). Oleh karena itu pihak penjual mencatat debit akun potongan penjualan. Contoh: transaksi yang terjadi pada PD Putri dalam bulan Juli 2015 antara lain sebagai berikut:

- 1) Juli 15, penjualan barang dagangan kepada Toko Mampirjaya seharga Rp 10.000.000. Faktur No S-0035, syarat pembayaran 2/10, n/30.
- 2) Juli 17, penerimaan cek dari Toko Mampirjaya sebesar Rp 9.800.000 untuk pelunasan faktur no S-0035 tanggal 15 Juli 2015.

Faktur no S-0035 tanggal 15 Juli 2015 syarat pembayaran 2/10, n/30, dilunasi tanggal 17 Juli 2015, sehingga masih dalam periode potongan, maka jumlah yang diterima PD Putri dihitung sebagai berikut:

Harga faktur	Rp 10.000.000
Potongan 2% x Rp 10.000.000 =	(Rp 200.000)
Jumlah diterima	Rp 9.800.000

PD Putri mencatat transaksi dalam jurnal sebagai berikut :

Juli 15	Piutang dagang Penjualan	Rp 10.000.000	Rp 10.000.000
Juli 17	Kas Potongan penjualan Piutang dagang	Rp 9.800.000 Rp 200.000	Rp 10.000.000

h. Pencatatan Transaksi Beban Angkut Penjualan

Dalam hal beban pengangkutan barang dari gudang penjual sampai ke gudang pembeli ditanggung oleh pihak penjual (syarat FOB *destination*), pihak penjual mencatat pengeluaran yang bersangkutan kedalam akun beban pengiriman atau beban angkut ke luar (*freight out*). Dalam laporan laba rugi, saldo akun beban pengiriman harus diinformasikan kedalam beban penjualan. Contoh: Pada tanggal 16 Juli 2015 PD Putri menjual barang dagangan ke Toko Tulip seharga Rp 15.000.000 dengan Faktur No S-0036, syarat 3/10, n/30, FOB *Destination*. Untuk biaya pengangkutan dibayar tunai kepada PA Kilat Jaya sebesar Rp 1.500.000. Pencatatannya adalah sebagai berikut :

Juli 16	Piutang dagang Penjualan	Rp 15.000.000	Rp 15.000.000
Juli 17	Beban pengiriman	Rp 1.500.000	

	Kas		Rp 1.500.000
--	-----	--	--------------

i. Pencatatan Sediaan Barang Dagangan pada Akhir Priode

Untuk kepentingan penyusunan laporan laba rugi dan neraca, pada akhir periode diperlukan data harga pokok penjualan yang masih ada di dalam gudang (belum terjual). Untuk kepentingan tersebut, sisa barang harus dihitung secara fisik sehingga dapat diketahui kuantitasnya, kemudian dikalikan dengan harga satuannya sehingga diketahui harga pokok sediaan barang pada akhir periode. Artinya tidak ada catatan mengenai sediaan dalam buku besar. Sistem pencatatan sediaan yang seperti ini disebut sistem inventarisasi fisik, atau disebut juga dengan sistem periodik. Untuk kepentingan laporan keuangan, harga pokok sediaan akhir periode dicatat debit akun sediaan barang dagangan (*Inventory*) dan kredit akun ikhtisar laba rugi (*income summary*). Contoh:

Pada tanggal 31 Desember 2015 PD Putri bermaksud menyusun laporan keuangan untuk tahun yang berakhir 31 Desember 2015. Sehubungan dengan itu, sisa barang yang masih ada di gudang dihitung secara fisik dan diketahui harga pokok sediaan tanggal 31 Desember 2015 sebesar Rp 66.800.000. Maka jurnalnya adalah sebagai berikut :

Des 31	Sediaan BD	Rp 66.800.000	
	Ikhtisar L/R		Rp 66.800.000

Sediaan barang dagangan pada akhir periode 2015 sebesar Rp 66.800.000 menjadi sediaan awal periode 2016. Jumlah yang bersangkutan akan terus dicatat disisi debit akun sediaan selama periode 2016 sebagai sediaan awal periode. Baru pada akhir periode 2016 jumlah tersebut dipindahkan kedalam akun ikhtisar laba rugi dengan jurnal sebagai berikut:

Des 31	Sediaan BD	Rp 66.800.000	
	IkhtisarL/R		Rp 66.800.000

**F. Model/Metode Pembelajaran**

- Pendekatan : *Scientific Learning*  
 Model Pembelajaran : *Jigsaw Learning*  
 Metode Pembelajaran : Ceramah, diskusi kelompok, penugasan

**G. Media, Alat, dan Sumber Belajar**

- Media : Powerpoint, handout.  
 Alat : LCD, laptop, spidol, papan tulis.  
 Sumber Belajar : Hendi Somantri. 2009. *Buku Akuntansi SMK Bidang Studi*

**H. Kegiatan Pembelajaran**

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengucapkan salam dan berdoa.</li> <li>2. Mengkondisikan siswa supaya siap belajar dan mengecek kehadiran siswa.</li> <li>3. Menyampaikan kompetensi dasar yang akan dipelajari hari ini dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</li> <li>4. Memberikan penjelasan tentang pentingnya memahami tentang perusahaan dagang.</li> </ol>	10 menit
Inti	<p><b>Mengamati</b> Peserta didik mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang “Perusahaan Dagang”.</p> <p><b>Menanya</b> Peserta didik merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah tentang “Perusahaan Dagang”.</p> <p><b>Mengeksplorasi</b> Peserta didik mengumpulkan data dan informasi mengenai “Perusahaan dagang” dari berbagai sumber.</p> <p><b>Mengasosiasi</b> Peserta didik menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Perusahaan dagang</p> <p><b>Mengkomunikasi</b> Peserta didik mempresentasikan hasil diskusi dengan percaya diri dan peserta didik yang lain menanggapi.</p>	160 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik membuat kesimpulan mengenai materi “Perusahaan Dagang”.</li> <li>2. Secara acak peserta didik diminta menjawab pertanyaan terkait materi “Perusahaan Dagang”.</li> <li>3. Guru menyampaikan pesan tentang materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya, yaitu “Penggunaan Daftar Akun, Buku Harian, dan Buku Pembantu”.</li> <li>4. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan</li> </ol>	10 menit

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	mengucapkan salam dan berdoa.	

### I. PENILAIAN HASIL BELAJAR

1. Jenis/Teknik Penilaian : Pengamatan, tes lisan dan tes tertulis
2. Instrumen Penilaian :
  - a. Lembar Pengamatan Penilaian Keterampilan (*Terlampir*)
  - b. Penilaian Pengetahuan

#### Tes Lisan

1. Sebutkan macam-macam transaksi perusahaan dagang!
2. Jelaskan maksud syarat pembayaran 2/10, n/30.

#### Kunci Jawaban dan Pedoman Penskoran

No.	Kunci Jawaban	Skor
1.	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pembelian barang dagangan</li> <li>b. Retur pembelian dan pengurangan harga</li> <li>c. Penerimaan potongan pembelian</li> <li>d. Penjualan barang dagangan</li> <li>e. Retur penjualan dan pengurangan harga</li> <li>f. Pemberian potongan penjualan</li> <li>g. Pembayaran biaya angkut pembelian</li> <li>h. Beban pengiriman barang ke tempat pembeli</li> </ol>	80
2.	2/10, n/30 berarti pembayaran dilakukan paling lambat 30 hari setelah tanggal faktur. Jika pembeli membayar dalam jangka waktu 10 hari atau kurang setelah tanggal faktur, pembeli menerima potongan sebesar 2% dari jumlah hutang yang dibayar.	20
Jumlah Skor		100

#### Tes Tertulis

Berikut ini merupakan transaksi yang telah terjadi pada UD Makmur pada Bulan Agustus 2015. Bagaimanakah pencatatan jurnal yang diperlukan?

Agustus 2015	5	Membeli barang dagang dari UD Dodoli seharga Rp 14.000.000 dengan syarat pembayaran 3/10, n/30 nomor faktur D-101.
	7	Mengirimkan faktur no 74 kepada Tn. Amin senilai Rp8.800.000 dengan syarat pembayaran 2/15, n/30.
	8	Mengirimkan nota debet kepada UD Dodoli untuk barang yang rusak senilai Rp 2.000.000 atas Faktur No D-101
	9	Menerima nota debet dari Tn Amin atas Faktur no 74 senilai Rp 800.000 barang dikembalikan karena tidak sesuai pesanan.
	12	Melunasi utang kepada UD Dodoli atas Faktur No D-101
	15	Menjual barang dagangan secara tunai senilai Rp 5.000.000 kepada UD Sempurna

	20	Menerima pelunasan dari Tn Amin atas Faktur no 74
	29	Membeli barang dagangan secara tunai senilai Rp 10.000.000 dari PD Manis

**Kunci Jawaban dan Pedoman Penskoran**

<b>Kunci Jawaban</b>					<b>Skor</b>
Agustus 2010	5	Pembelian Utang Dagang	14.000.000	14.000.000	20
	7	Piutang Dagang Penjualan	8.800.000	8.800.000	20
	8	Utang Dagang Retur pembelian	2.000.000	2.000.000	20
	9	Retur Penjualan Piutang dagang	800.000	800.000	20
	12	Utang dagang Pot. pembelian Kas	12.000.000	360.000 11.640.000	20 20
	15	Kas Penjualan	5.000.000	5.000.000	
	20	Kas Piutang dagang	8.000.000	8.000.000	20
	29	Pembelian Kas	10.000.000	10.000.000	
<b>Total Skor</b>					<b>170</b>
<b>Penilaian: Total Skor / 1,7 = 100</b>					

Kulon Progo, 26 Agustus 2016

Penyusun RPP

Mahasiswa PPL UNY

Guru Mata Pelajaran

Dra. YM Tri Lestari

Pembina IV/a

NIP 19620501 198703 2 004

Nurul Hidayah

NIM. 13803241068

## LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

**Mata Pelajaran** : Akuntansi Perusahaan Dagang  
**Kelas/Semester** : XI/1  
**Tahun Ajaran** : 2016/2017  
**Waktu Pengamatan** : Selama Proses Pembelajaran

1. Indikator terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan materi pengertian, ruang lingkup, dan karakteristik perusahaan dagang:
  - a. Kurang terampil jika sama sekali tidak dapat menganalisis, mencatat dan menghitung transaksi keuangan perusahaan dagang.
  - b. Terampil jika dapat menganalisis, mencatat dan menghitung transaksi keuangan perusahaan dagang.
  - c. Sangat terampil jika dapat menganalisis, mencatat dan menghitung ketentuan bisnis perusahaan dagang serta tidak ada kesalahan dalam menuliskan jumlah rupiah dan jurnal umum.

Bubuhkan tanda  $\surd$  pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan.

### Kelas: XI Akuntansi

No	Nama Siswa	Keterampilan		
		Menerapkan konsep/ prinsip dan strategi pemecahan masalah		
		KT	T	ST
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
	Dst.			

Keterangan:

KT : Kurang Terampil

T : Terampil

ST : Sangat Terampil



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO  
DINAS PENDIDIKAN  
SMK NEGERI 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Pengasih, Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636  
e-mail : [smk1png@yahoo.com](mailto:smk1png@yahoo.com) website : <http://www.smkn1pengasih.net>

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

**A. Identitas**

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Pengasih
Kelas/Semester	: XI AK / Gasal
Program Keahlian	: Keuangan
Mata Pelajaran	: Akuntansi Perusahaan Dagang
Topik	: Penggunaan Daftar Akun (Buku Besar), Buku Harian, dan Buku Pembantu
Alokasi Waktu	: 4 jam x 45 menit
Jumlah Pertemuan	: 1 kali pertemuan
Tahun Pelajaran	: 2016/2017

**B. Kompetensi Inti**

- Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidangkerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

**C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
3.2. Menjelaskan penggunaan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang.	3.2.1 Menjelaskan penggunaan daftar akun
	3.2.2 Menjelaskan penggunaan jurnal khusus dan jurnal umum
	3.2.3 Menjelaskan macam dan bentuk jurnal khusus
	3.2.4 Menjelaskan penggunaan buku pembantu: Persediaan, Piutang Dagang, Utang Dagang.

4.2. Menggunakan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang.	3.5.3. Menggunakan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang.
--	--

#### D. Tujuan Pembelajaran

1. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan penggunaan daftar akun.
2. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan penggunaan jurnal khusus dan jurnal umum.
3. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan macam dan bentuk jurnal khusus.
4. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan penggunaan buku pembantu: persediaan, piutang dagang, dan utang dagang.
5. Disediakan berbagai macam transaksi keuangan, peserta didik akan dapat menggunakan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang.

#### E. Materi Ajar

##### 1. Pencatatan Pembelian Kredit

Setiap terjadi transaksi pembelian kredit menyebabkan terjadinya utang kepada kreditor. Perusahaan yang melakukan transaksi pembelian kredit dengan banyak pihak (pemasok) akan mempunyai utang kepada beberapa pihak kreditor sehingga diperlukan satu buku yang khusus digunakan sebagai tempat mencatat perubahan utang perusahaan kepada setiap kreditor. Buku itulah yang disebut buku besar pembantu utang (*account payable subsidiary ledger*).

Dengan disediakannya buku besar pembantu utang, transaksi pembelian kredit harus dicatat ke dalam jurnal pembelian dan buku besar pembantu utang. Selanjutnya, pada akhir periode data jurnal pembelian diposting ke dalam buku besar umum. Sementara itu, data buku besar pembantu utang pada akhir periode akan dibuat daftar saldo utang. Sebagai ilustrasi, berikut ini pencatatan transaksi pembelian kredit ke dalam jurnal pembelian, buku besar pembantu umum, dan buku besar pembantu utang.

##### a. Pencatatan ke dalam jurnal pembelian

Buku jurnal pembelian berfungsi untuk mencatat transaksi pembelian yang dilakukan secara kredit. Dalam jurnal pembelian harus disediakan satu kolom khusus untuk mencatat pembelian barang dagangan, mengingat bahwa kegiatan utama perusahaan dagang adalah membeli barang dagangan, sehingga transaksi pembelian barang dagangan akan lebih dominan.

Sebagai contoh, berikut ini transaksi pembelian secara kredit yang dilakukan oleh UD Satria selama bulan Juli 2015:

- Juli 5, Penerimaan faktur UD Maju Nomor M-01, untuk pembelian barang dagangan seharga Rp 2.400.000. Syarat pembayaran n/30.
- Juli 8, Pembelian perlengkapan toko dari UD Laksana seharga Rp 600.000 faktur nomor L-015, syarat pembayaran 10 hari setelah tanggal faktur.
- Juli 12, Penerimaan faktur nomor 025 dari UD Mekar untuk pembelian barang dagangan seharga Rp 4.000.000. Syarat pembayaran 2/10, n/30.
- Juli 15, Penerimaan faktur dari Toko Mawar nomor 204, untuk pembelian 1 unit mesin seharga Rp 800.000 dan perlengkapan kantor seharga Rp 200.000 dengan syarat pembayaran 2/10,n/30.
- Juli 22, Pembelian barang dagangan dari UD Maju seharga Rp 4.600.000. faktur nomor M-35 syarat pembayaran 2/10,n/30.
- Juli 24, Pembelian perlengkapan toko dari UD Laksana seharga Rp 400.000. faktur nomor L-065 syarat pembayaran 10 hari setelah tanggal faktur.
- Juli 28, Penerimaan faktur PT Eka nomor 209-E untuk pembelian barang dagangan seharga Rp 6.000.000 syarat pembayaran 3/10,n/60.

Transaksi diatas dicatat ke dalam jurnal pembelian UD Satria sebagai berikut:

Tgl	No. Faktur	Nama Kreditor	Ref	Debet					Kredit
				Pembelian	Perlengkapan toko	Serba-serbi			Utang dagang
						Akun	Ref	Jumlah	
2015 Juli 5	M-01	UD Maju	√	2.400.000	-	-	-	-	2.400.000
8	L-015	UD Laksana	√	-	600.000	-	-	-	600.000
12	025	UD Mekar	√	4.000.000	-	-	-	-	4.000.000
15	204	Toko Mawar	√	-	-	Peralt kantor	121	800.000	800.000
15	204	Toko Mawar	√	-	-	Perlengk kantor	116	200.000	200.000
22	M-35	UD Maju	√	4.600.000	-	-	-	-	4.600.000
24	L-065	UD Laksana	√	-	400.000	-	-	-	400.000
28	209E	PT Eka	√	6.000.000	-	-	-	-	6.000.000
31	TOTAL			17.000.000	1.000.000			1.000.000	19.000.000
				(511)	(117)			√	(211)

Untuk menghindari kesalahan pemindahbukuan data jurnal kedalam buku besar, sebaiknya dari data jurnal pembelian dibuat rekapitulasi terlebih dahulu.

Debet			Kredit		
No Akun	Nama Akun	Jumlah	No Akun	Nama Akun	Jumlah
116	Perlengkapan kantor	Rp 200.000	211	Utang dagang	Rp 19.000.000
117	Perlengkapan toko	Rp 1.000.000			
121	Peralatan kantor	Rp 800.000			
511	Pembelian	Rp 17.000.000			
TOTAL		Rp 19.000.000	TOTAL		Rp 19.000.000

Setelah data direkapitulasi, kemudian di posting ke buku besar. Akun yang bersangkutan akan tampak sebagai berikut:

**UD SATRIA**  
**BUKU BESAR**  
(dalam rupiah)

**Akun: Perlengkapan Kantor**

**No: 116**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2015						
Juli 1	Saldo	-	-	-	-	-
31	Posting	JPb-1	200.000	-	200.000	-

**Akun: Perlengkapan Toko**

**No: 117**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2015						
Juli 1	Saldo	-	-	-	-	-
31	Posting	JPb-1	1.000.000	-	1.000.000	-

**Akun: Peralatan Kantor**

**No: 121**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2015						
Juli 1	Saldo	-	-	-	-	-
31	Posting	JPb-1	800.000	-	800.000	-

**Akun: Utang Dagang**

**No: 211**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

2015						
Juli 1	Saldo	-	-	-	-	-
31	Posting	JPb-1	-	19.000.000	-	19.000.000

**Akun: Pembelian**

**No: 511**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2015						
Juli 1	Saldo	-	-	-	-	-
31	Posting	JPb-1	17.000.000	-	17.000.000	-

Akun utang menunjukkan saldo kredit Rp 19.000.000, jumlah tersebut menunjukkan UD Satria kepada semua kreditor secara kolektif (gabungan). Artinya didalam buku besar umum tidak ada informasi mengenai utang perusahaan kepada masing-masing kreditor secara rinci. Agar mudah memperoleh informasi mengenai utang secara rinci kepada tiap kreditor perusahaan menyediakan satu buku yang khusus digunakan sebagai tempat mencatat perubahan utang kepada setiap kreditor, yaitu buku besar pembantu utang.

**b. Pencatatan transaksi ke dalam buku besar pembantu utang**

Buku besar pembantu (*subsidiary ledger*) merupakan perluasan dari buku besar umum (*general ledger*). Catatan dalam buku besar pembantu merupakan rincian dari salah satu akun buku besar umum. Buku besar pembantu utang berfungsi sebagai tempat mencatat perubahan utang kepada kreditor secara individual sehingga merupakan rincian dari akun utang dagang dalam buku besar umum.

Saldo akun utang dagang dalam buku besar umum menunjukkan jumlah utang perusahaan kepada kreditor secara keseluruhan. Sementara informasi mengenai utang perusahaan kepada setiap kreditor terdapat dalam buku besar pembantu utang. Dalam hubungannya dengan buku besar pembantu utang, akun utang dagang berfungsi sebagai akun pengendali (*controlling account*)

Sumber pencatatan dalam buku besar pembantu utang adalah bukti-bukti transaksi yang mengakibatkan perubahan terhadap utang perusahaan. Misalnya faktur pembelian, bukti pengeluaran kas, dan nota debit atau nota kredit. Dalam perusahaan yang menyelenggarakan buku besar pembantu utang, faktur pembelian yang diterima dari kreditor dicatat dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) Dicatat kedalam jurnal pembelian dengan mendebet akun pembelian dan mengkredit akun utang dagang. Kemudian secara kolektif dipindahbukukan kedalam buku besar pada akhir periode.
- 2) Dicatat ke dalam buku besar pembantu utang dengan mengkredit akun kreditor yang bersangkutan. Pada akhir periode dari data buku pembantu utang disusun daftar saldo utang.

Apabila tidak terjadi kesalahan pencatatan transaksi dalam buku jurnal atau dalam buku pembantu utang, pada akhir periode total saldo utang menurut data buku pembantu utang harus sama dengan saldo akun utang dagang dalam buku besar umum.

Bentuk buku besar pembantu utang tidak berbeda dengan bentuk akun buku besar umum. Bisa disediakan dalam bentuk dua kolom (T) atau dalam bentuk empat kolom, tergantung pada kepentingan perusahaan. Sebagai ilustrasi pencatatan transaksi kedalam buku besar pembantu utang ke dalam buku besar pembantu utang, merujuk pada data transaksi pembelian kredit yang dilakukan UD Satria pada contoh sebelumnya. Catatan transaksi yang bersangkutan di dalam buku besar pembantu utang sebagai berikut:

**UD SATRIA**  
**BUKU BESAR PEMBANTU UTANG**

(dalam rupiah)

**Akun: PT Eka**

**No: 01**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2015						
Juli 1	Saldo	-	-	-	-	-
28	Faktur No 209E	JPb-1	-	6.000.000	-	6.000.000

**Akun: UD Laksana**

**No: 02**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2015						
Juli 1	Saldo	-	-	-	-	-
8	Faktur No L-015	JPb-1	-	600.000	-	600.000
24	Faktur No L-065	JPb-1	-	400.000	-	1.000.000

**Akun: UD Maju**

**No: 03**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2015	Saldo	-	-	-	-	-

Juli 1						
5	Faktur No M-01	JPb-1	-	2.400.000	-	2.400.000
22	Faktur No M-35	JPb-1	-	4.600.000	-	7.000.000

**Akun: UD Mekar**

**No: 04**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2015						
Juli 1	Saldo	-	-	-	-	-
12	Faktur No 025	JPb-1	-	4.000.000	-	4.000.000

**Akun: Toko Mawar**

**No: 05**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2015						
Juli 1	Saldo	-	-	-	-	-
15	Faktur No 204	JPb-1	-	1.000.000	-	1.000.000

Saldo akun utang dagang dalam buku besar umum harus sama dengan total saldo akun kreditor dalam buku besar pembantu utang pada akhir periode. Jika terjadi perbedaan, menunjukkan adanya kesalahan pencatatan. Kesalahan pencatatan bisa terjadi pada saat mencatat transaksi ke dalam jurnal pembelian, atau terjadi saat mencatat ke dalam buku besar pembantu utang, biasanya tiap akhir periode tertentu secara periodik dari buku besar pembantu utang disusun daftar saldo utang. Dalam hubungan dengan kepentingan itulah akun utang dagang dalam buku besar umum berfungsi sebagai akun pengendali (kontrol).

**2. Pencatatan Transaksi Pengeluaran Kas**

Pada perusahaan dagang yang menggunakan jurnal khusus, transaksi-transaksi pengeluaran kas dicatat ke dalam jurnal pengeluaran kas (*cash payment journal*) transaksi pembayaran utang kepada kreditor mengakibatkan perubahan terhadap jumlah utang perusahaan kepada kreditor yang bersangkutan. Oleh karena itu setiap terjadi transaksi pembayaran utang harus dicatat kedalam jurnal pengeluaran kas dan buku besar pembantu utang.

**a. Pencatatan ke dalam jurnal pengeluaran kas**

Bentuk jurnal pengeluaran kas yang digunakan dalam perusahaan dagang disesuaikan dengan transaksi yang terjadi pada perusahaan tersebut. Sebagai contoh, berikut transaksi yang terjadi pada UD Satria selama bulan Juli 2015:

Juli 1, Membayar gaji pegawai dengan bukti kas keluar nomor K-71

- sebesar Rp 4.200.000
- Juli 2, Pembayaran premi asuransi untuk masa pertanggungan 1 tahun sebesar Rp 300.000 tunai. Bukti kas nomor K-72
- Juli 5, Pembelian barang dagangan secara tunai seharga Rp 1.800.000. BKK nomor K-73
- Juli 7, Pembelian perlengkapan kantor secara tunai Rp 200.00. bukti nomor K-74
- Juli 20, Pelunasan faktur UD Mekar No 025 tanggal 12 Juli 2015:  
 Harga faktur Rp 4.000.000  
 Dikurangi potongan 2% Rp 80.000  
 Dibayar dengan cek No C001 Rp 3.920.000  
 Bukti kas nomor K-75
- Juli 27, Pelunasan faktur UD Laksana No L-015 tanggal 8 Juli 2015.  
 Dibayar dengan cek no C002. Bukti kas nomor K-76
- Juli 30, Pelunasan faktur UD Maju No M-25 tanggal 22 Juli 2015  
 Harga faktur Rp 4.600.000  
 Dikurangi potongan 2% Rp 92.000  
 Dibayar dengan cek No C001 Rp 4.508.000  
 Bukti kas nomor K-77
- Juli 31, Pengeluaran cek no C003 sebesar Rp 1.000.000 untuk keperluan pribadi Haddy sebagai pemilik. Bukti kas nomor K-78

**UD SATRIA**  
**JURNAL PENGELUARAN KAS**  
 (dalam rupiah)

Tgl	No. Bukti	Ket/Akun	Ref	Debet			Kredit	
				Serba-serbi	Pembelian	Utang dagang	Pot. pembelian	Kas
2015 Juli 1	K-71	B. Gaji	611	4.200.000	-	-	-	4.200.000
2	K-72	Asuransi dibayar dimuka	118	300.000	-	-	-	300.000
5	K-73	Pembelian	-	-	1.800.000	-	-	1.800.000
7	K-74	Perlengk. Kntr	116	200.000	-	-	-	200.000
20	K-75	UD Mekar	-	-	-	4.000.000	80.000	3.920.000
27	K-76	UD Laksana	-	-	-	600.000	-	600.000
30	K-77	UD Maju	-	-	-	4.600.000	92.000	4.508.000

31	K-78	Prive Haddy	312	1.000.000	-	-	-	1.000.000
				5.700.000	1.800.000	9.200.000	172.000	16.528.000
				√	(511)	(211)	(514)	(111)

**Rekapitulasi Jurnal Pengeluaran Kas**

Debet			Kredit		
No Akun	Nama Akun	Jumlah	No Akun	Nama Akun	Jumlah
116	Perlengkapan kantor	Rp 200.000	111	Kas	Rp 16.528.000
118	Asuransi dibayar dimuka	Rp 300.000	514	Pot. pembelian	Rp 172.000
211	Utang dagang	Rp 9.200.000			
312	Prive Haddy	Rp 1.000.000			
511	Pembelian	Rp 1.800.000			
611	B.gaji	Rp 4.200.000			
	<b>TOTAL</b>	<b>Rp 16.700.000</b>		<b>TOTAL</b>	<b>Rp 16.700.000</b>

**UD SATRIA**

**BUKU BESAR**

(dalam rupiah)

**Akun: Kas**

**No: 111**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2015 Juli 1	Saldo	-	-	-	-	-
31	Posting	JKK-1	-	16.528.000	-	16.528.000

**No: 116**

**Akun: Perlengkapan Kantor**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2015 Juli 1	Saldo	-	-	-	-	-
31	Posting	JPb-1	200.000	-	200.000	-
31	Posting	JKK-1	200.000	-	400.000	-

**Akun: Asuransi dibayar dimuka**

**No: 118**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

2015						
Juli 1	Saldo	-	-	-	-	-
31	Posting	JKK-1	300.000	-	300.000	-

**Akun: Utang Dagang**

**No: 211**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2015						
Juli 1	Saldo	-	-	-	-	-
31	Posting	JPb-1	-	19.000.000	-	19.000.000
31	Posting	JKK-1	9.200.000	-	-	9.800.000

**Akun: Prive Haddy**

**No: 312**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2015						
Juli 1	Saldo	-	-	-	-	-
31	Posting	JKK-1	1.000.000	-	1.000.000	

**Akun: Pembelian**

**No: 511**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2015						
Juli 1	Saldo	-	-	-	-	-
31	Posting	JPb-1	17.000.000	-	17.000.000	-
31	Posting	JKK-1	1.800.000	-	18.800.000	

**Akun: Pot. Pembelian**

**No: 514**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2015						
Juli 1	Saldo	-	-	-	-	-
31	Posting	JKK-1	-	172.000	-	172.000

**Akun: Beban Gaji**

**No: 611**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2015						
	Saldo	-	-	-	-	-

Juli 1						
31	Posting	JKK-1	4.200.000	-	4.200.000	-

**b. Pencatatan transaksi ke dalam buku besar pembantu utang**

Transaksi pengeluaran kas yang dicatat ke dalam buku besar pembantu utang adalah transaksi pembayaran utang. Transaksi pembayaran utang yang dilakukan UD Satria dalam bulan Juli 2015 yaitu:

- 1) Tanggal 20 Juli 2015 kepada UD Mekar sebesar Rp 4.000.000
- 2) Tanggal 27 Juli 2015 kepada UD Laksana sebesar Rp 600.000
- 3) Tanggal 30 Juli 2015 kepada UD Maju sebesar Rp 4.600.000

Maka buku pembantu utang UD Satria akan tampak sebagai berikut:

**UD SATRIA**  
**BUKU BESAR PEMBANTU UTANG**  
(dalam rupiah)

**Akun: PT Eka**

**No: 01**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2015						
Juli 1	Saldo	-	-	-	-	-
28	Faktur No 209E	JPb-1	-	6.000.000	-	6.000.000

**Akun: UD Laksana**

**No: 02**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2015						
Juli 1	Saldo	-	-	-	-	-
8	Faktur No L-015	JPb-1	-	600.000	-	600.000
24	Faktur No L-065	JPb-1	-	400.000	-	1.000.000
27	Cek no C002	JKK-1	600.000	-	-	400.000

**Akun: UD Maju**

**No: 03**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2015						
Juli 1	Saldo	-	-	-	-	-
5	Faktur No M-01	JPb-1	-	2.400.000	-	2.400.000

22	Faktur No M-35	JPb-1	-	4.600.000	-	7.000.000
30	Cek no C003	JKK-1	4.600.000	-	-	2.400.000

**Akun: UD Mekar**

**No: 04**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2015 Juli 1	Saldo	-	-	-	-	-
12	Faktur No 025	JPb-1	-	4.000.000	-	4.000.000
20	Cek no C001	JKK-1	4.000.000	-	-	0

**No: 05**

**Akun: Toko Mawar**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2015 Juli 1	Saldo	-	-	-	-	-
15	Faktur No 204	JPb-1	-	1.000.000	-	1.000.000

Untuk mengecek kesamaan antara total saldo akun-akun buku besar pembantu utang dengan saldo akun utang dagang dalam buku besar umum, data dari buku besar pembantu utang pada tanggal 31 Juli 2015 dibuat daftar saldo utang sebagai berikut:

**UD SATRIA  
DAFTAR SALDO UTANG  
31 JULI 2015**

No	Nama Kreditor	Saldo Utang
01	PT Eka	Rp 6.000.000
02	UD Laksana	Rp 400.000
03	UD Maju	Rp 2.400.000
04	UD Mekar	0
05	Toko Mawar	Rp 1.000.000
	<b>Total</b>	Rp 9.800.000

**3. Pencatatan Transaksi Penjualan Kredit**

Transaksi penjualan yang dilakukan perusahaan dagang dalam kegiatan usaha normal adalah penjualan barang dagangan. Oleh karena itu disediakan satu buku khusus yang digunakan sebagai tempat untuk mencatat transaksi penjualan barang dagangan secara kredit yaitu buku jurnal penjualan (*sales journal*).

Transaksi penjualan kredit mengakibatkan timbulnya tagihan kepada pihak lain. Bagi perusahaan yang memiliki piutang pada beberapa debitor, diperlukan satu

buku khusus sebagai tempat mencatat rincian piutang pada setiap debitor yang disebut buku besar pembantu piutang (*account receivable subsidiary ledger*). Dalam pelaksanaannya, setiap transaksi penjualan kredit harus dicatat kedalam jurnal penjualan untuk selanjutnya diposting ke buku besar umum, dan dicatat ke dalam buku pembantu piutang untuk kepentingan informasi mengenai piutang pada tiap debitor.

**a. Pencatatan ke dalam jurnal penjualan**

Buku jurnal penjualan berfungsi sebagai tempat mencatat transaksi penjualan barang dagangan dengan pembayaran kredit. Sumber pencatatan dalam buku tersebut adalah faktur penjualan. Bentuk jurnal penjualan bisa dibuat lebih sederhana daripada jurnal pembelian karena hanya menyangkut akun piutang dagang dan akun penjualan.

Sebagai ilustrasi transaksi yang terjadi di UD Satria dalam bulan Juli 2015 adalah sebagai berikut:

- Juli 6, Penjualan kepada Toko Risma senilai Rp 8.000.000 syarat pembayaran 2/10,n/30 dengan faktur nomor D-31.
- Juli 10, Penjualan kepada Toko Arista senilai Rp 6.000.000 syarat pembayaran 2/10,n/30 dengan faktur nomor D-32.
- Juli 15, Penjualan kepada PD Agung Jaya senilai Rp 4.800.000 syarat pembayaran 2/10,n/30 dengan faktur nomor D-33.
- Juli 19, Penjualan kepada Toko Sahabat senilai Rp 4.400.000 syarat pembayaran 2/10,n/30 dengan faktur nomor D-34.
- Juli 27, Penjualan kepada PD Cipta Jaya senilai Rp 6.500.000 syarat pembayaran 2/10,n/30 dengan faktur nomor D-35.
- Juli 30, Penjualan kepada Toko Libra senilai Rp 3.200.000 syarat pembayaran 2/10,n/30 dengan faktur nomor D-36.

Daftar saldo piutang UD Satria pada tanggal 1 Juli 2015 adalah sebagai berikut:

No	Nama Debitor	Saldo Piutang
01	Toko Arista	Rp 3.800.000
02	PD Agung Jaya	Rp 5.000.000
03	PD Cipta Jaya	Rp 4.500.000
04	Toko Libra	Rp 4.000.000
05	Toko Risma	-
06	Toko Sahabat	Rp 3.000.000
	<b>Total</b>	Rp 20.300.000

Transaksi diatas dicatat ke dalam jurnal penjualan sebagai berikut:

**UD Satria**  
**Jurnal Penjualan**  
**Bulan Juli 2015**

Tanggal	Nomor Faktur	Debitor	Ref	Debet: Piutang Dagang Kredit: Penjualan
Juli 6	D-31	Toko Risma	√	Rp 8.000.000
10	D-32	Toko Arista	√	Rp 6.000.000
15	D-33	PD Agung Jaya	√	Rp 4.800.000
19	D-34	Toko Sahabat	√	Rp 4.400.000
27	D-35	PD Cipta Jaya	√	Rp 6.500.000
30	D-36	Toko Libra	√	Rp 3.200.000
				Rp 32.900.000
				(112/114)

Setelah posting, akun yang bersangkutan akan tampak sebagai berikut:

**Akun: Piutang Dagang**

**No: 112**

Tgl	Ket	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2015						
Juli 1	Saldo	-	-	-	20.300.000	-
31	Posting	JPn-1	32.900.000	-	53.200.000	-

**Akun: Penjualan**

**No: 411**

Tgl	Ket	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2015						
Juli 1	Saldo	-	-	-	-	-
31	Posting	JPn-1	-	32.900.000	-	32.900.000

**b. Pencatatan transaksi ke dalam buku besar pembantu piutang**

Sumber pencatatan dalam buku besar pembantu piutang adalah bukti-bukti transaksi yang mengakibatkan perubahan pada piutang, seperti faktur penjualan, bukti penerimaan kas dan nota debit atau nota kredit.

Dalam perusahaan yang menyelenggarakan buku pembantu piutang, faktur penjualan dicatat ke dalam buku pembantu piutang dengan mendebet akun debitor yang bersangkutan. Sementara bukti penerimaan kas untuk piutang dan nota debit/kredit untuk barang yang diterima kembali dicatat di sisi kredit akun debitor yang bersangkutan.

Apabila tidak terjadi kesalahan pencatatan baik dalam buku jurnal maupun dalam buku besar pembantu piutang, total saldo akun-akun debitor dalam buku pembantu piutang harus sama dengan saldo piutang dagang dalam buku besar umum.

Berdasarkan data daftar piutang per 1 Juli 2015 dan transaksi penjualan kredit yang dilakukan UD Satria bulan Juli 2015, catatan dalam buku pembantu piutang tampak sebagai berikut:

**UD SATRIA**  
**BUKU BESAR PEMBANTU PIUTANG**  
(dalam rupiah)

**Akun: Toko Arista**

**No: 01**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Juli 1	Saldo	-	-	-	3.800.000	-
10	Faktur No D-31	JPn-1	6.000.000	-	9.800.000	-

**Akun: PD Agung Jaya**

**No: 02**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Juli 1	Saldo	-	-	-	5.000.000	-
15	Faktur No D-33	JPn-1	4.800.000	-	9.800.000	-

**Akun: PD Cipta Jaya**

**No: 03**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Juli 1	Saldo	-	-	-	4.500.000	-
27	Faktur No D-35	JPn-1	6.500.000	-	11.000.000	-

**Akun: Toko Libra**

**No: 04**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Juli 1	Saldo	-	-	-	4.000.000	-
30	Faktur No D-036	JPn-1	3.200.000	-	7.200.000	-

**Akun: Toko Risma**

**No: 05**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Juli 1	Saldo	-	-	-	-	-
6	Faktur No D-31	JPn-1	8.000.000	-	8.000.000	-

**Akun: Toko Sahabat**

**No: 06**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Juli 1	Saldo	-	-	-	3.000.000	-
19	Faktur No 204	JPn-1	4.400.000	-	7.400.000	-

Pada tiap akhir periode, dibuat daftar saldo piutang dari buku pembantu piutang. Total saldo akun-akun debitor harus sama dengan saldo akun piutang dagang dalam buku besar umum. Dalam hal ini akun piutang dagang dalam buku besar umum berfungsi sebagai akun pengendali (kontrol). Dalam arti jika total saldo akun-akun debitor tidak sama dengan saldo akun piutang menunjukkan terdapat kesalahan pencatatan.

#### 4. Pencatatan Transaksi Penerimaan Kas

Transaksi penerimaan kas adalah semua penerimaan kas perusahaan dari manapun sumbernya (*all collection of cash*), baik dalam bentuk uang tunai maupun cek. Dalam perusahaan yang menyelenggarakan jurnal khusus transaksi tersebut dicatat ke dalam jurnal penerimaan kas (*cash receipt journal*).

##### a. Pencatatan ke dalam jurnal penerimaan kas

Pada perusahaan dagang, transaksi yang sering dicatat ke dalam jurnal penerimaan kas adalah transaksi penjualan barang dagangan secara tunai dan penerimaan piutang, sehingga biasanya akan dibuatkan kolom khusus untuk kedua akun tersebut. Sumber pencatatan jurnal penerimaan kas adalah kuitansi lembar kedua, dan copy nota kontan. Sebagai ilustrasi, transaksi yang terjadi pada UD Satria selama bulan Juli 2015 adalah sebagai berikut:

- Juli 5, Penerimaan cek dari Toko Sahabat sebesar Rp 2.940.000 untuk pelunasan faktur tanggal 26 Juni 2015 seharga Rp 3.000.000 dikurangi potongan sebesar 2% Bukti kas M-21
- Juli 8, Penerimaan cek dari PD Agung Jaya sebesar Rp 4.900.000 untuk pelunasan faktur tanggal 30 Juni 2015. Harga faktur Rp 5.000.000, potongan 2%. Bukti kas no M-22
- Juli 10, Penerimaan uang tunai dari Toko Widuri sebesar Rp 2.000.000 untuk uang muka penjualan barang. Bukti kas no M-23
- Juli 12, Penjualan tunai barang dagangan seharga Rp 2.700.000. Bukti kas no M-24
- Juli 15, Penerimaan cek dari Toko Risma sebesar Rp 7.840.000 untuk pelunasan faktur tanggal 6 Juli 2015 senilai Rp 8.000.000 dikurangi potongan 2%. Bukti kas no M-25
- Juli 18, Penerimaan uang tunai dari Toko Libra sebesar Rp 4.000.000 untuk pelunasan faktur yang dikirim tanggal 18 Juni 2015. Bukti kas no M-26
- Juli 20, Penjualan tunai barang dagangan senilai Rp 2.600.000. Bukti kas no M-27
- Juli 23, Penerimaan cek dari Toko Arista sebesar Rp 3.800.000 untuk pelunasan faktur tanggal 23 Juni 2015. Bukti kas no M-28
- Juli 24, Penerimaan uang tunai dari PD Horizon sebesar Rp 400.000 untuk barang dagangan yang dibeli tunai dan dikembalikan karena rusak.

Bukti kas no M-29

Juli 27, Penerimaan cek dari PD Cipta Jaya untuk pelunasan faktur tanggal 28 Juni 2015 seharga Rp 4.500.000. Bukti kas M-30

Juli 31, Penjualan tunai barang dagangan seharga Rp 3.400.000. Bukti kas no M-31

Transaksi diatas dicatat kedalam jurnal penerimaan kas sebagai berikut :

Tgl	No. Bukti	Ket/Akun	Ref	Debet		Kredit		
				Pot Penj.	Kas	Piutang dagang	Penjualan	Serba serbi
Jul 5	M-21	Toko Sahabat	√	60.000	2.940.000	3.000.000	-	-
8	M-22	PD Agung Jaya	√	100.000	4.900.000	5.000.000	-	-
10	M-23	Uang muka penj	214	-	2.000.000	-	-	2.000.000
12	M-24	Penjualan tunai	-	-	2.700.000	-	2.700.000	-
15	M-25	Toko Risma	√	160.000	7.840.000	8.000.000		-
18	M-26	Toko Libra	√	-	4.000.000	4.000.000		-
20	M-27	Penjualan tunai	-	-	2.600.000	-	2.600.000	-
23	M-28	Toko Arista	√	-	3.800.000	3.800.000		-
24	M-29	Retur pembelian	513	-	400.000	-		400.000
27	M-30	PD Cipta Jaya	√	-	4.500.000	4.500.000		-
31	M-31	Penjualan tunai	-	-	3.400.000	-	3.400.000	-
				320.000	39.080.000	28.300.000	8.700.000	2.400.000
				(413)	(111)	(112)	(411)	

**Rekapitulasi Jurnal Penerimaan Kas**

Debet			Kredit		
No Akun	Nama Akun	Jumlah	No Akun	Nama Akun	Jumlah
111	Kas	Rp 39.080.000	112	Pitang dagang	Rp 28.300.000
413	Pot. penjualan	Rp 320.000	214	Uang muka penj.	Rp 2.000.000
			411	Penjualan	Rp 8.700.000
			513	Retur pembelian	Rp 400.000
TOTAL		Rp 39.400.000	TOTAL		Rp 39.400.000

**UD SATRIA  
 BUKU BESAR  
 Bulan Juli 2015**

**Akun: Kas**

**No: 111**

Tgl	Ket	Ref	Debet	Kredit	Saldo
-----	-----	-----	-------	--------	-------

					Debet	Kredit
Juli 1	Saldo	-	-	-	-	-
31	Posting	JKK-1	-	16.528.000	-	16.528.000
31	Posting	JKM-1	39.080.000	-	22.552.000	-

**Akun: Piutang Dagang**

**No: 112**

Tgl	Ket	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2015						
Juli 1	Saldo	-	-	-	20.300.000	-
31	Posting	JPn-1	32.900.000	-	53.200.000	-
31	Posting	JKM-1	-	28.300.000	24.900.000	-

**Akun: Uang Muka Penjualan**

**No: 214**

Tgl	Ket	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2015						
Juli 1	Saldo	-	-	-	-	-
31	Posting	JKM-1	-	2.000.000	-	2.000.000

**Akun: Penjualan**

**No: 411**

Tgl	Ket	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2015						
Juli 1	Saldo	-	-	-	-	-
31	Posting	JPn-1	-	32.900.000	-	32.900.000
31	Posting	JKM-1	-	8.700.000	-	41.600.000

**Akun: Potongan Penjualan**

**No: 413**

Tgl	Ket	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2015						
Juli 1	Saldo	-	-	-	-	-
31	Posting	JKM-1	320.000	-	320.000	-

**Akun: Retur Pembelian**

**No: 513**

Tgl	Ket	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2015						
	Saldo	-	-	-	-	-

Juli 1						
31	Posting	JKM-1	-	400.000	-	400.000

**b. Pencatatan transaksi ke dalam buku besar pembantu piutang**

Penerimaan kas yang dicatat kedalam buku pembantu piutang adalah transaksi penerimaan piutang. Dari transaksi yang terjadi pada UD Satria selama bulan Juli 2015, transaksi penerimaan piutang adalah:

- 1) Tanggal 5 Juli 2015 dari Toko Sahabat sebesar Rp 3.000.000
- 2) Tanggal 8 Juli 2015 dari PD Agung Jaya sebesar Rp 5.000.000
- 3) Tanggal 15 Juli 2015 dari Toko Risma sebesar Rp 8.000.000
- 4) Tanggal 18 Juli 2015 dari Toko Libra sebesar Rp 4.000.000
- 5) Tanggal 23 Juli 2015 dari Toko Arista sebesar Rp 3.800.000
- 6) Tanggal 27 Juli 2015 dari PD Cipta jaya sebesar Rp 4.500.000

Setelah transaksi diatas dicatat kedalam akun-akun debitor yang bersangkutan, buku pembantu piutang UD Satria akan tampak sebagai berikut:

**UD SATRIA**  
**BUKU BESAR PEMBANTU PIUTANG**

(dalam rupiah)

**Akun: Toko Arista**

**No: 01**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Juli 1	Saldo	-	-	-	3.800.000	-
10	Faktur No D-31	JPn-1	6.000.000	-	9.800.000	-
23	Bukti no M-28	JKM-1	-	3.800.000	6.000.000	-

**Akun: PD Agung Jaya**

**No: 02**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Juli 1	Saldo	-	-	-	5.000.000	-
8	Bukti no M-22	JKM-1	-	5.000.000	0	-
15	Faktur No D-33	JPn-1	4.800.000	-	4.800.000	-

**Akun: PD Cipta Jaya**

**No: 03**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Juli 1	Saldo	-	-	-	4.500.000	-
27	Faktur No D-35	JPn-1	6.500.000	-	11.000.000	-
27	Bukti no M-30	JKM-1	-	4.500.000	6.500.000	-

**Akun: Toko Libra**

**No: 04**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Juli 1	Saldo	-	-	-	4.000.000	-
18	Bukti no M-26	JKM-1	-	4.000.000	0	-

30	Faktur No D-036	JPn-1	3.200.000	-	3.200.000	
----	-----------------	-------	-----------	---	-----------	--

**Akun: Toko Risma**

**No: 05**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Juli 1	Saldo	-	-	-	-	-
6	Faktur No D-31	JPn-1	8.000.000	-	8.000.000	-
15	Bukti no M-25	JKM-1	-	8.000.000	0	-

**Akun: Toko Sahabat**

**No: 06**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Juli 1	Saldo	-	-	-	3.000.000	-
5	Bukti no M-21	JKM-1	-	3.000.000	0	-
19	Faktur No 204	JPn-1	4.400.000	-	4.400.000	-

Seperti halnya buku besar pembantu utang, untuk menguji ketelitian pencatatan yang berhubungan dengan perubahan piutang, pada tiap akhir periode dari data buku pembantu piutang dibuat daftar saldo piutang. Berikut merupakan daftar saldo piutang UD Satria:

**UD SATRIA**

**DAFTAR SALDO PIUTANG**

**31 Juli 2015**

No	Nama Debitor	Saldo Piutang
01	Toko Arista	Rp 6.000.000
02	PD Agung Jaya	Rp 4.800.000
03	PD Cipta Jaya	Rp 6.500.000
04	Toko Libra	Rp 3.200.000
05	Toko Risma	-
06	Toko Sahabat	Rp 4.400.000
	<b>Total</b>	<b>Rp 24.900.000</b>

**5. Pencatatan Transaksi ke dalam Jurnal Umum**

Pada jurnal khusus, jurnal umum juga memiliki fungsi khusus yaitu sebagai tempat mencatat transaksi-transaksi yang tidak bisa dicatat ke dalam jurnal pembelian, penjualan, penerimaan kas, dan pengeluaran kas. Transaksi-transaksi yang dicatat ke dalam jurnal umum antara lain:

- a. Retur pembelian dan retur penjualan yang berasal dari transaksi pembelian atau penjualan kredit.
- b. Retur pembelian dan penjualan yang berasal dari pembelian atau penjualan tunai yang diperlakukan sebagai uang muka.

- c. Koreksi kesalahan pencatatan yang dilakukan dalam buku jurnal misalnya pembelian barang dagangan secara kredit seharga Rp 5.400.000 dicatat dalam jurnal pembelian dicatat dengan jumlah Rp 4.500.000.
- d. Penyesuaian saldo akun-akun buku besar umum pada akhir periode, untuk kepentingan penyusunan laporan keuangan.
- e. Penutupan akun-akun buku besar umum yang sifatnya sementara seperti akun penghasilan, beban, ikhtisar lab rugi dan prive.
- f. Pengembalian saldo akun-akun neraca yang berfungsi sbagai akun perantara yang muncul dari pos penyesuaian ke dalam akun asalnya.

**F. Model/Metode Pembelajaran**

Pendekatan : *Scientific Learning*  
 Model Pembelajaran : *Cooperative Learning*  
 Metode Pembelajaran : Ceramah, diskusi kelompok, permainan

**G. Media, Alat, dan Sumber Belajar**

Media : Powerpoint, kartu pertanyaan.  
 Alat : LCD, laptop, spidol, papan tulis.  
 Sumber Belajar : Hendi Somantri. 2009. *Buku Akuntansi SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen Program Keahlian Studi Keahlian Akuntansi*. Bandung: CV ARMICO.

**H. Kegiatan Pembelajaran**

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	1. Mengucapkan salam dan berdoa. 2. Mengkondisikan siswa supaya siap belajar dan mengecek kehadiran siswa. 3. Menyampaikan kompetensi dasar yang akan dipelajari hari ini dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. 4. Memberikan penjelasan tentang pentingnya memahami penggunaan daftar akun (buku besar), buku harian, dan buku pembantu.	10 menit
Inti	<p><b>Mengamati</b>            Peserta didik mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang “Penggunaan Daftar Akun (Buku Besar), Buku Harian, dan Buku Pembantu”.</p> <p><b>Menanya</b>            Peserta didik merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah tentang “Penggunaan</p>	160 menit

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	<p>Daftar Akun (Buku Besar), Buku Harian, dan Buku Pembantu”.</p> <p><b>Mengeksplorasi</b> Peserta didik mengumpulkan data dan informasi mengenai “Penggunaan Daftar Akun (Buku Besar), Buku Harian, dan Buku Pembantu” dari berbagai sumber.</p> <p><b>Mengasosiasi</b> Peserta didik menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang penggunaan daftar akun (buku besar), buku harian, dan buku pembantu melalui <i>team geam tournament</i>.</p> <p><b>Mengkomunikasi</b> Peserta didik mempresentasikan hasil diskusi dengan percaya diri dan peserta didik yang lain menanggapi.</p>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik membuat kesimpulan mengenai materi “Penggunaan Daftar Akun (Buku Besar), Buku Harian, dan Buku Pembantu”.</li> <li>2. Secara acak peserta didik diminta menjawab pertanyaan terkait materi “Penggunaan Daftar Akun (Buku Besar), Buku Harian, dan Buku Pembantu”.</li> <li>3. Guru menyampaikan pesan tentang materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya, yaitu “Ketentuan Bisnis untuk Perusahaan Dagang”.</li> <li>4. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa.</li> </ol>	10 menit

### I. Penilaian Hasil Belajar

Jenis/Teknik Penilaian : Pengamatan dan tes tertulis

Intrumen Penilaian :

- a. Lembar Pengamatan Penilaian Keterampilan (*Terlampir*)
- b. Penilaian Pengetahuan

#### Tes Tertulis

1. Berikut ini merupakan transaksi yang telah terjadi pada UD Mahameru pada Bulan Juli 2015.

Juli 2015	5	Membeli barang dagang dari UD Rinjani seharga Rp 10.000.000 dengan syarat pembayaran 2/10, n/30 nomor faktur R-101.
	7	Membeli perlengkapan toko secara kredit dari Toko Merapi senilai

		Rp 500.000 nomor faktur M-25 syarat pembayaran EOM
8		Membayar listrik untuk bulan juli sebesar Rp 300.000 bukti no K-01
9		Membeli barang dagangan secara tunai dari PD Batur senilai Rp 7.000.000 bukti no K-02
12		Melunasi utang kepada UD Rinjani atas faktur no R-101 tanggal 5 Juli 2015, bukti no K-03
15		Melunasi utang pada Toko Merapi atas faktur no M-25 bukti no K-04
17		Membeli barang dagangan secara kredit kepada UD Rinjani senilai Rp 8.000.000 dengan faktur no R-234 syarat pembayaran 2/10,n/30

Diminta :

- Catatlah transaksi diatas kedalam jurnal khusus!
- Catat transaksi utang kedalam buku pembantu piutang!

**Kunci Jawaban dan Pedoman Penskoran**

**UD Mahameru  
Jurnal Pembelian  
Bulan Juli 2015  
(dalam rupiah)**

Tgl	No. Faktur	Nama Kreditor	Ref	Debet		Kredit	Skor
				Pembelian	Perlengk. Toko	Utang Dagang	
Juli 5	R-101	UD Rinjani	√	10.000.000		10.000.000	10
7	M-25	Toko Merapi	√		500.000	500.000	10
17	R-234	UD Rinjani	√	8.000.000		8.000.000	10
		<b>Total</b>		18.000.000	500.000	18.500.000	30

**UD Mahameru  
Jurnal Pengeluaran Kas  
Bulan Juli 2015  
(dalam rupiah)**

Tgl	No Bukti	Ket/akun	Ref	Debet			Kredit		Skor
				Serba-serbi	pembelian	Utang dagang	Pot pembelian	kas	
Juli 8	K-01	B. listrik	-	300.000				300.000	10
9	K-02	PD Batur			7.000.000			7.000.000	10
12	K-03	UD Rinjani	√			10.000.000	200.000	9.800.000	10
15	K-04	Toko Merapi	√			500.000		500.000	10
		<b>Total</b>		300.000	7.000.000	10.500.000	200.000	17.600.000	40

**UD MAHAMERU  
Buku Pembantu Utang**

**Akun: UD Rinjani**

**No: 01**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Juli 1	Saldo	-	-	-	-	-

10	Faktur No R-101	JPb-1	-	10.000.000	-	10.000.000
12	Bukti no K-03	JKK-1	10.000.000	-	-	0
17	Faktur No R-234	JPb-1	-	8.000.000	-	8.000.000

Skor : 30

**Akun: Toko Merapi**

**No: 02**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Juli 1	Saldo	-	-	-	-	-
7	Faktur no M-25	JPb-1	-	500.000	-	500.000
15	Bukti no K-04	JKK-1	500.000	-	-	0

Skor: 20

Total skor : 120/12 = 10

2. Berikut ini merupakan transaksi yang terjadi pada PD Fuji selama bulan Juli 2015

Juli 2015	5	Menjual barang dagangan dari PD Himalaya seharga Rp 10.000.000 dengan syarat pembayaran 2/10, n/30 nomor faktur J-01.
	7	Menjual barang dagangan secara tunai ke Toko Alpen senilai Rp 5.000.000, bukti no M-01
	8	Menerima pelunasan piutang dari PD Himalaya atas faktur nomor J-01, bukti no M-02
	9	Menjual barang dagangan secara tunai ke UD Kilimanjaro senilai RP 8.000.000 bukti no M-03
	12	Menjual barang dagangan secara kredit kepada PD Himalaya sebesar Rp 15.000.000 faktur no J-02 syarat pembayaran 2/10, n/30

Diminta:

- Catatlah transaksi diatas kedalam jurnal khusus!
- Buat buku pembantu yang diperlukan!

**Kunci Jawaban dan pedoman penskoran:**

**PD Fuji**

**Jurnal Penjualan**

**Bulan Juli 2015**

(dalam rupiah)

Tgl	No. Faktur	Nama Debitor	Ref	Debet: Piutang Dagang	Skor
				Kredit: Penjualan	
Juli 5	J-01	PD Himalaya	√	10.000.000	10
12	J-02	PD Himalaya	√	15.000.000	10
		<b>Total</b>		25.000.000	20

**PD Fuji**

**Jurnal Penerimaan Kas**

**Bulan Juli 2015**

(dalam rupiah)

Tgl	No Bukti	Ket/akun	Ref	Debet		Kredit		Skor
				Pot. penjualan	Kas	penjualan	Piutang dagang	
Juli 7	M-01	Toko Alpen	-		5.000.000	5.000.000		10
8	M-02	PD Himalaya	√	200.000	9.800.000		10.000.000	10
9	M-03	UD Kilimanjaro	-		8.000.000	8.000.000		10
		<b>Total</b>		200.000	22.800.000	13.000.000	10.000.000	30

**PD Fuji**  
**Buku Pembantu Piutang**

**Akun: PD Himalaya**

**No: 01**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Juli 1	Saldo	-	-	-	-	-
5	Faktur No J-01	JPn-1	10.000.000	-	10.000.000	-
8	Bukti no M-02	JKM-1	-	10.000.000	0	-
12	Faktur No J-02	JPn-1	15.000.000		15.000.000	-

Skor : 20

**Total skor : 80/8 = 10**

Kulon Progo, 3 September 2016

Penyusun RPP

Mahasiswa PPL UNY

Guru Mata Pelajaran

Dra. YM Tri Lestari

Pembina IV/a

NIP 19620501 198703 2 004

Nurul Hidayah

NIM. 13803241068

## LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

**Mata Pelajaran** : Akuntansi Perusahaan Dagang  
**Kelas/Semester** : XI/1  
**Tahun Ajaran** : 2016/2017  
**Waktu Pengamatan** : Selama Proses Pembelajaran

1. Indikator terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan materi penggunaan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang:
  - a. Kurang terampil jika sama sekali tidak dapat menganalisis, mencatat dan menghitung transaksi keuangan perusahaan dagang.
  - b. Terampil jika dapat menganalisis, mencatat dan menghitung transaksi keuangan perusahaan dagang.
  - c. Sangat terampil jika dapat menggunakan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang.

Bubuhkan tanda  $\surd$  pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan.

**Kelas: XI Akuntansi**

No	Nama Siswa	Keterampilan		
		Menerapkan konsep/ prinsip dan strategi pemecahan masalah		
		KT	T	ST
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
	Dst.			

Keterangan:

KT : Kurang Terampil

T : Terampil

ST : Sangat Terampil



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO  
DINAS PENDIDIKAN  
**SMK NEGERI 1 PENGASIH**

Jl. Kawijo 11 Pengasih, Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636  
e-mail : [smk1png@yahoo.com](mailto:smk1png@yahoo.com) website : <http://www.smkn1pengasih.net>

---

---

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

---

---

**A. Identitas**

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Pengasih
Kelas/Semester	: XI AK / Gasal
Program Keahlian	: Keuangan
Mata Pelajaran	: Akuntansi Perusahaan Dagang
Topik	: Ketentuan Bisnis untuk Perusahaan Dagang
Waktu	: 4 jam x 45 menit
Jumlah Pertemuan	: 1 kali pertemuan
Tahun Pelajaran	: 2016/2017

**B. Kompetensi Inti**

- Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidangkerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

**C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

<b>Kompetensi Dasar</b>	<b>Indikator Pencapaian Kompetensi</b>
3.3 Menjelaskan ketentuan bisnis yang berlaku terkait dengan penyerahan hak milik barang dan insentif pelunasan untuk perusahaan dagang.	3.2.5 Menjelaskan syarat penyerahan barang.
	3.2.6 Menjelaskan syarat pembayaran barang.
4.3 Menentukan hak milik barang dagangan dalam proses jual beli dan menghitung insentif pelunasan.	3.5.4. Menentukan hak milik barang dagangan dalam proses jual beli dan menghitung insentif pelunasan.

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

1. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan syarat penyerahan barang.
2. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan syarat pembayaran barang.
3. Disediakan berbagai macam transaksi keuangan, peserta didik akan dapat menentukan hak milik barang dagangan dalam proses jual beli dan menghitung insentif pelunasan..

#### **E. Materi Ajar**

##### **Ketentuan Bisnis Untuk Perusahaan Dagang**

##### **1. Insentif Pelunasan / Syarat Pembayaran**

Setiap hari perusahaan melakukan banyak sekali transaksi jual beli dalam jumlah besar, bahkan mungkin jutaan atau miliaran rupiah. Itulah mengapa menjadi kurang praktis bila perusahaan harus melakukan transaksi jual-beli secara tunai, dan akan lebih baik bila perusahaan itu melakukan transaksi secara kredit. Terhadap kenyataan tersebut, dunia perdagangan mengenal syarat-syarat pembayaran kredit sebagai berikut:

- a. 3/10, n/60, berarti apabila pembayaran dilakukan dalam waktu 10 hari sejak tanggal jual beli, maka akan diberikan potongan harga 3% dan apabila tidak memanfaatkan potongan tersebut, maka pembayaran dilakukan selambat-lambatnya 60 hari sejak tanggal transaksi jual beli dan tanpa potongan (diskon).
- b. n/30, berarti pembayaran dilakukan selambat-lambatnya 30 hari setelah tanggal transaksi jual beli.
- c. EOM (End of Month), berarti harga neto faktur harus dibayar pada akhir bulan (bulan di mana penjualan tersebut terjadi).

##### **2. Penyerahan Hak Kepemilikan Barang / Syarat Penyerahan**

Syarat penyerahan barang memuat persetujuan atau kesepakatan antara pembeli dan penjual mengenai tempat serta tanggung jawab atas barang yang akan diserahkan. Dengan kata lain, syarat ini menjelaskan siapa yang akan menanggung beban angkut dan risiko atas barang tersebut, mulai dari gudang penjual sampai gudang pembeli. Macam-macam syarat penyerahan barang antara lain sebagai berikut:

- a. *Free on Board (FOB) Shipping Point* atau Perangko Gudang Penjual

Prangko gudang penjual menyatakan bahwa semua beban dan tanggung jawab atas barang sudah beralih kepada pembeli sejak barang

itu keluar dari gudang penjual. Itulah mengapa saat barang keluar dari gudang penjual, transaksi jual beli barang sudah berlaku dan pembukuannya sudah dapat dilakukan oleh masing-masing pihak, meskipun bagi pembeli barang tersebut belum masuk ke gudang.

Contoh:

Pada tanggal 16 Maret 2005, dibeli barang dagang dari CV Senang, Jakarta, seharga Rp 3.000.000,00 dengan syarat 2/10, n/60 dan dibayar tunai beban angkut pembelian sebesar Rp 150.000,00.

Jawab:

Transaksi di atas akan membuat akun pembelian bertambah Rp3.000.000,00, akun kas berkurang Rp 150.000,00, akun utang dagang bertambah Rp 3.000.000,00, dan akun beban angkut pembelian bertambah Rp 150.000,00. Jurnal untuk mencatat transaksi tersebut adalah sebagai berikut:

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2005	16	Pembelian		3.000.000	
Maret		B. angkut pembelian		150.000	
		Kas			150.000
		Utang dagang			3.000.000

- b. *Free on Board (FOB) Destination Point / Cost and Freight (C&F)* atau Perangko Gudang Pembeli

Pada prangko gudang pembeli, penyerahan barang dan tanggung jawab atas barang itu diserahkan di gudang pembeli, sehingga penjual harus menanggung beban angkut dan risiko atas barang tersebut sampai tiba di tangan pembeli atau tempat yang disetujui bersama. Dengan demikian, pembukuan transaksi jual beli itu dilakukan apabila barang itu telah sampai di tempat tujuan atau di gudang pembeli. Pembeli dalam hal ini tidak perlu mengetahui berapa besar beban angkut pembelian dan hanya membukukan sebesar harga barang yang telah disepakati oleh kedua belah pihak.

Contoh: Pada tanggal 18 Maret 2005, dibeli barang dagang dari PT Yanti seharga Rp 4.000.000,00 dengan syarat 2/10, n/60.

Jawab:

Transaksi di atas tidak memperlihatkan berapa besar beban angkut pembelian karena telah ditanggung oleh penjual. Jadi bagi pembeli, akun pembelian bertambah Rp 4.000.000,00 dan akun utang dagang bertambah

Rp 4.000.000,00. Jurnal untuk mencatat transaksi tersebut adalah sebagai berikut:

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2005	18	Pembelian		4.000.000	
Maret		Utang dagang			4.000.000

#### F. Model/Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Scientific Learning*  
 Model Pembelajaran : *Cooperative Learning*  
 Metode Pembelajaran : Ceramah, diskusi kelompok, permainan.

#### G. Media, Alat, dan Sumber Belajar

Media : Powerpoint, handout.  
 Alat : LCD, laptop, spidol, papan tulis.  
 Sumber Belajar : Hendi Somantri. 2009. *Buku Akuntansi SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen Program Keahlian Studi Keahlian Akuntansi*. Bandung: CV ARMICO.

#### H. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengucapkan salam dan berdoa.</li> <li>2. Mengkondisikan siswa supaya siap belajar dan mengecek kehadiran siswa.</li> <li>3. Menyampaikan kompetensi dasar yang akan dipelajari hari ini dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</li> <li>4. Memberikan penjelasan tentang pentingnya memahami ketentuan bisnis untuk perusahaan dagang.</li> </ol>	10 menit
Inti	<p><b>Mengamati</b>            Peserta didik mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang “Ketentuan Bisnis untuk Perusahaan Dagang”.</p> <p><b>Menanya</b></p>	160 menit

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	<p>Peserta didik merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah tentang “Ketentuan Bisnis untuk Perusahaan Dagang”.</p> <p><b>Mengeksplorasi</b></p> <p>Peserta didik mengumpulkan data dan informasi mengenai “Ketentuan Bisnis untuk Perusahaan Dagang” dari berbagai sumber.</p> <p><b>Mengasosiasi</b></p> <p>Peserta didik menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang ketentuan bisnis untuk perusahaan barang melalui <i>team geam tournament</i>.</p> <p><b>Mengkomunikasi</b></p> <p>Peserta didik mempresentasikan hasil diskusi dengan percaya diri dan peserta didik yang lain menanggapi.</p>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik membuat kesimpulan mengenai materi “Ketentuan Bisnis untuk Perusahaan Dagang”.</li> <li>2. Secara acak peserta didik diminta menjawab pertanyaan terkait materi “Ketentuan Bisnis untuk Perusahaan Dagang”.</li> <li>3. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa.</li> </ol>	10 menit

#### I. Penilaian Hasil Belajar :

Jenis/Teknik Penilaian : Pengamatan, tes lisan dan tes tertulis

Instrumen Penilaian :

- a. Lembar Pengamatan Penilaian Keterampilan (*Terlampir*)
- b. Penilaian Pengetahuan

##### Tes Lisan

- 1) Sebutkan dan jelaskan syarat penyerahan barang dalam perusahaan dagang!
- 2) Jelaskan maksud syarat pembayaran 2/15,n/60; n/30 dan EOM!

##### Kunci Jawaban dan Pedoman Penskoran

No.	Kunci Jawaban	Skor
3.	<p>a. <i>Free on Board (FOB) Shipping Point</i>/ Perangko Gudang Penjual menyatakan bahwa semua beban dan tanggung jawab atas barang sudah beralih kepada pembeli sejak barang tersebut keluar dari gudang penjual.</p> <p>b. <i>Free on Board (FOB) Destination Point</i>/ Perangko Gudang Pembeli menyatakan bahwa penyerahan barang dan tanggung jawab atas barang itu diserahkan di gudang pembeli, sehingga penjual harus menanggung beban angkut dan resiko atas barang tersebut sampai tiba di tangan pembeli atau di tempat yang disetujui bersama.</p>	20
4.	<p>a. 2/15, n/60, berarti apabila pembayaran dilakukan dalam waktu 15 hari sejak tanggal jual beli, maka akan diberikan potongan harga 2% dan apabila tidak memanfaatkan potongan tersebut, maka pembayaran dilakukan selambat-lambatnya 60 hari sejak tanggal transaksi jual beli dan tanpa potongan (diskon).</p> <p>b. n/30, berarti pembayaran dilakukan selambat-lambatnya 30 hari setelah tanggal transaksi jual beli.</p> <p>c. EOM (End of Month), berarti harga neto faktur harus dibayar pada akhir bulan (bulan di mana penjualan tersebut terjadi).</p>	30
Jumlah Skor		50
Penilaian: Jumlah Skor x 2		

### Tes Tertulis

Berikut ini merupakan transaksi yang telah terjadi pada UD Jaya Selalu pada Bulan Agustus 2015. Bagaimanakah jurnal yang diperlukan dan pada jurnal khusus?

Agus- tus 2015	5	Membeli barang dagang dari UD Dodoli seharga Rp 14.000.000 dengan syarat pembayaran 3/10, n/30 dan syarat penyerahan barang <i>FOB destination point</i> Rp100.000,00 nomor faktur D-101.
	8	Mengirimkan faktur no 74 kepada Tn. Amin senilai

		Rp8.800.000 dengan syarat pembayaran 2/15, n/30. Syarat penyerahan barang dagang <i>FOB shipping point</i> dengan biaya angkut Rp75.000.
17		Membeli barang dagang dari UD Garuda seharga Rp7.000.000 dengan syarat pembayaran 3/15, n/30, <i>FOB Shipping point</i> dengan biaya angkut sebesar Rp150.000.
21		Menjual barang dagang kepada Tn. Yanas seharga Rp7.500.000 dengan faktur nomor 117, syarat pembayaran EOM, <i>FOB shipping point</i> dengan biaya angkut sebesar Rp125.000.
24		Membeli barang dagang dari Firma Manalagi seharga Rp4.000.000 dengan syarat penyerahan <i>FOB shipping point</i> dengan biaya angkut sebesar Rp100.000.

**Kunci Jawaban dan Pedoman Penskoran**

Kunci Jawaban					Skor
Agustus 2015	5	Pembelian	14.000.000		1
		Utang Dagang		14.000.000	
		Dicatat pada jurnal pembelian			1
	8	Piutang Dagang	8.800.000		1
		Penjualan		8.800.000	
		Dicatat pada jurnal penjualan			1
	17	Pembelian	7.000.000		1
		Utang Dagang		7.000.000	
		Dicatat pada jurnal pembelian			1
		Beban Angkut Pembelian	150.000		1
		Kas		150.000	
		Dicatat pada jurnal pengeluaran kas			1
	21	Piutang Dagang	7.800.000		1
		Penjualan		7.800.000	
		Dicatat pada jurnal penjualan			1
	24	Pembelian	4.000.000		1
	Beban Angkut Pembelian	100.000			
	Kas		4.100.000	1	
	Dicatat pada jurnal pengeluaran kas				

<b>Total Skor</b>	<b>10</b>
<b>Penilaian: Total Skor x 10 = 100</b>	

Kulon Progo, 8 September 2016

Penyusun RPP

Mahasiswa PPL UNY

Guru Mata Pelajaran

Dra. YM Tri Lestari

Pembina IV/a

NIP 19620501 198703 2 004

Nurul Hidayah

NIM. 13803241068

## LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

**Mata Pelajaran** : Akuntansi Perusahaan Dagang  
**Kelas/Semester** : XI/1  
**Tahun Ajaran** : 2016/2017  
**Waktu Pengamatan** : Selama Proses Pembelajaran

1. Indikator terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan materi ketentuan bisnis perusahaan dagang:
  - a. Kurang terampil jika sama sekali tidak dapat menganalisis, mencatat dan menghitung ketentuan bisnis perusahaan dagang.
  - b. Terampil jika dapat menganalisis, mencatat dan menghitung ketentuan bisnis perusahaan dagang.
  - c. Sangat terampil jika dapat menganalisis, mencatat dan menghitung ketentuan bisnis perusahaan dagang serta tidak ada kesalahan dalam menuliskan jumlah rupiah dan jurnal khusus.

Bubuhkan tanda  $\surd$  pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan.

**Kelas: XI Akuntansi**

No	Nama Siswa	Keterampilan		
		Menerapkan konsep/ prinsip dan strategi pemecahan masalah		
		KT	T	ST
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
	Dst.			

Keterangan:

KT : Kurang Terampil

T : Terampil

ST : Sangat Terampil



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO  
DINAS PENDIDIKAN  
SMK NEGERI 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Pengasih, Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636  
e-mail : [smk1png@yahoo.com](mailto:smk1png@yahoo.com) website : <http://www.smkn1pengasih.net>

---

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

**A. Identitas :**

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Pengasih
Kelas/Semester	: XI / I
Program Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Akuntansi Keuangan
Topik	: Akuntansi Kas Bank
Waktu	: 6 jam pelajaran x 45 menit
Jumlah Pertemuan	: 2 pertemuan
Tahun Pelajaran	: 2016/2017

**B. Kompetensi Inti**

- Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidangkerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

**C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
3.3. Menjelaskan penyimpanan kas perusahaan di bank, penggunaan cek untuk pembayaran dan adanya memo debit dan memo kredit dari bank.	3.1.1 Menjelaskan pengertian kas. 3.1.2 Mengidentifikasi karakteristik kas. 3.1.3 Menjelaskan prinsip-prinsip pengendalian internal terhadap kas. 3.1.4 Menjelaskan penggunaan cek untuk pembayaran. 3.1.5 Menjelaskan mekanisme pelaporan kas.
4.3. Mencatat penyimpanan kas	3.5.3. Mencatat penyimpanan kas

perusahaan di bank, penggunaan cek untuk pembayaran dan adanya memo debit dan memo kredit dari bank	perusahaan di bank, penggunaan cek untuk pembayaran dan adanya memo debit dan memo kredit dari bank.
---	--

#### D. Tujuan Pembelajaran

1. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan pengertian kas.
2. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mengidentifikasi karakteristik kas.
3. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan prinsip-prinsip pengendalian internal terhadap kas.
4. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan penggunaan cek untuk pembayaran.
5. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan mekanisme pelaporan kas.
6. Disediakan berbagai macam transaksi keuangan, peserta didik akan dapat mencatat penyimpanan kas perusahaan di bank, penggunaan cek untuk pembayaran dan adanya memo debit dan memo kredit dari bank.

#### E. Materi Ajar

##### 1. Pengertian Kas

Kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Kas dapat berupa uang tunai atau simpanan pada bank yang dapat digunakan dengan segera dan diterima sebagai alat pembayaran sebesar nilai nominalnya. Macam-macam kas antara lain:

- a. Uang kertas dan logam
- b. Cek dan Bilyet Giro
- c. Simpanan di bank dalam bentuk giro
- d. *Money order* yaitu surat perintah membayar sejumlah uang tertentu berdasarkan keperluan pengguna.
- e. *Traveler's check* yaitu cek yang khusus dikeluarkan untuk perjalanan.
- f. *Cashier check* yaitu cek yang dibuat oleh suatu bank untuk suatu saat dicairkan dibank yang itu juga.
- g. *Bank Draft* yaitu perintah membayar dari suatu bank yang mempunyai rekening di bank lain, yang dikeluarkan atas permintaan seseorang atau nasabah melalui penyetoran lebih dulu di bank pembuat.

Sedangkan yang tidak termasuk kas antara lain:

- a. Cek mundur (*past dated check*)
- b. Deposito berjangka

- c. Wesel/promes (*Notes*)
- d. Surat berharga
- e. Kas yang disisihkan untuk tujuan tertentu dalam bentuk dana (*funds*)

## 2. Pengendalian Internal terhadap Kas

Pengendalian internal terhadap kas dapat dilakukan dengan melakukan pengawasan terhadap penerimaan dan pengeluaran kas.

- a. Pengawasan terhadap penerimaan kas
  - 1) Terdapat pemisahan tugas secara tepat sehingga petugas yang bertanggungjawab menangani penerimaan kas dan menyimpan kas tidak bertugas sebagai pencatat transaksi penerimaan kas
  - 2) Setiap penerimaan segera dicatat dan disetorkan ke bank
  - 3) Menetapkan pelaksanaan laporan kas setiap hari
- b. Pengawasan terhadap pengeluaran kas
  - 1) Semua pengeluaran kas menggunakan cek kecuali untuk pengeluaran-pengeluaran kecil (dibayar menggunakan kas kecil)
  - 2) Dibentuk kas kecil yang diawasi dengan ketat.
  - 3) Penulisan cek hanya dilakukan bila didukung bukti (dokumen) yang lengkap atau digunakan sistem voucher
  - 4) Mengadakan pemisahan antara orang-orang yang mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran, menulis cek, menandatangani cek dan mencatat pengeluaran kas.
  - 5) Melakukan pemeriksaan intern dalam waktu tidak tentu.
  - 6) Membuat laporan kas harian.
- c. Prinsip pengawasan internal terhadap kas
  - 1) Pembentukan dana kas kecil (*petty cash*)
  - 2) Membuat rekonsiliasi bank (menyesuaikan saldo kas yang ada di perusahaan dengan saldo kas yang terdapat di bank)
  - 3) Menggunakan sistem voucher dalam melakukan pembayaran/pengeluaran uang.

## 3. Penggunaan Cek untuk Pembayaran

### a. Pengertian cek

Cek adalah perintah tertulis nasabah kepada bank untuk menarik dananya sejumlah tertentu atas namanya atau atas unjuk. Cek merupakan salah satu sarana yang digunakan untuk menarik atau mengambil uang di rekening giro.

Bagian-bagian dalam suatu cek antara lain:

- 1) Tertulis kata Cek atau *Cheque*
- 2) Tertulis nama bank penerbit
- 3) Ada nomor cek

- 4) Ada tanggal penulisan cek
- 5) Ada perintah membayar
- 6) Ada jumlah uang (nominal angka dan huruf)
- 7) Ada tanda tangan atau cap perusahaan pemilik cek

**b. Pihak-pihak yang terlibat dalam cek**

- 1) Penarik (*drawee*) adalah giran yang menerbitkan cek atau pihak yang memiliki kewajiban pembayaran.
- 2) Pemegang (*namer, holder*) dalam hal ini adalah kreditur.
- 3) Tertarik (*betrokkene, drawee, payee*) adalah pihak lain (biasanya bank) yang memperoleh perintah dari penarik untuk membayar kepada pemegang.
- 4) Pembawa (*toonder, bearer*) adalah siapapun yang namanya tercantum dalam cek dengan klausula kepada pembawa.
- 5) Pengganti (*order*) adalah siapapun yang namanya tercantum dalam cek dengan klausula kepada pengganti.
- 6) *Endosant (indorser)* adalah pemegang cek dengan klausula kepada pengganti yang mengalihkan hak tagih kepada pihak lain yang namanya tercantum sebagai pengganti.

**c. Jenis-jenis cek**

- 1) Cek atas nama  
Merupakan cek yang diterbitkan atas nama seseorang atau badan hukum tertentu yang tertulis jelas di dalam cek tersebut. Sebagai contoh jika didalam cek tertulis perintah bayarlah kepada Tn. Roy sejumlah Rp 3.000.000 maka cek inilah yang disebut dengan cek atas nama.
- 2) Cek atas unjuk  
Cek atas unjuk merupakan kebalikan dari cek atas nama. Di dalam cek atas unjuk tidak tertulis nama seseorang jadi siapapun dapat menguangkan cek tersebut, dengan kata lain cek dapat diuangkan oleh si pembawa cek.
- 3) Cek atas bawa  
Adalah cek yang didalamnya tertulis kepada pembawa atau kepada orang yang disebut namanya dengan tambahan klausula “atau kepada pembawa” atau cek tanpa penyebutan nama penerimanya.
- 4) Cek silang  
Cek silang atau *cross cheque* merupakan cek yang dipojok kiri atas diberi dua tanda silang. Cek ini sengaja diberi silang, sehingga fungsi cek yang semula tunai berubah menjadi nontunai atau sebagai pemindahbukuan.
- 5) Cek mundur  
Merupakan cek yang diberi tanggal mundur dari tanggal sekarang, misalnya hari ini tanggal 1 Juli 2016, Tn Roy bermaksud mencairkan selemba cek yang tertulis tanggal 5 Juli 2016. Jenis cek inilah yang

disebut dengan cek mundur atau cek yang belum jatuh tempo, hal ini biasanya terjadi karena ada kesepakatan antara pemberi cek dengan penerima cek.

6) Cek kosong

Cek kosong atau *blank cheque* merupakan cek yang dananya tidak tersedia di dalam rekening giro. Sebagai contoh Tn. Rahman menarik cek senilai Rp 60.000.000,- yang tertulis dalam cek tersebut, akan tetapi dana yang tersedia di rekening giro tersebut hanya Rp 50.000.000,-. Ini berarti terdapat kekurangan dana sebesar Rp 10.000.000,- apabila pemegang cek menariknya. Jadi nominal yang ditulis dalam cek tersebut lebih besar daripada jumlah yang tersedia di rekening giro.

**4. Pelaporan Kas**

Untuk melakukan pemeriksaan terhadap kebenaran pencatatan uang kas, perlu diadakan penghitungan uang kas yang dapat dilakukan dengan 2 cara, yaitu:

- a. Pemeriksaan saldo kas melalui catatan yang ada.
- b. Pemeriksaan saldo kas secara fisik.

Kegiatan tersebut dituangkan dalam berita acara perhitungan uang kas.

Untuk melakukan pemeriksaan saldo kas melalui catatan yang ada, secara umum dibuat bagan sebagai berikut:

Saldo kas awal		Rp xx
Penerimaan kas selama satu bulan	<u>Rp xx</u>	
		Rp xx
Pengeluaran kas selama satu bulan	<u>(Rp xx)</u>	
Saldo kas akhir bulan		Rp xx

Contoh berita acara perhitungan uang kas adalah sebagai berikut:

Berita Acara Perhitungan Uang Kas

UD SUBUR MAKMUR

Per 31 Juli 2016

a.	Saldo kas menurut catatan perusahaan	Rp 1.500.000
	Saldo kas per 1 Juli 2016	<u>Rp 345.150.000</u>
	Jumlah penerimaan selama bulan Juli 2016	Rp 346.650.000
	Jumlah pengeluaran selama bulan Juli 2016	<u>(Rp 327.225.500)</u>
	Saldo buku kas per 31 Juli 2016	<b>Rp 19.424.500</b>
b.	Perhitungan uang kas per 31 Juli 2016	
	Uang kertas:	
	100 lembar @ Rp 100.000	Rp 10.000.000
	100 lembar @ Rp 50.000	Rp 5.000.000
	150 lembar @ Rp 20.000	Rp 3.000.000

70 lembar @ Rp 10.000	Rp	700.000	
60 lembar @ Rp 5.000	Rp	300.000	
200 lembar @ Rp 1.000	Rp	200.000	
300 lembar @ Rp 500	Rp	150.000	
			Rp 19.350.000
Uang logam:			
30 keping @ Rp 1.000	Rp	30.000	
50 keping @ Rp 500	Rp	25.000	
50 keping @ Rp 200	Rp	10.000	
80 keping @ Rp 100	Rp	8.000	
31 keping @ Rp 50	Rp	1.550	
			<u>Rp 74.550</u>
			<b>Rp 19.424.550</b>
c. Selisih kas			
Saldo buku kas			Rp 19.424.500
Hasil perhitungan kas			<u>Rp 19.424.550</u>
Selisih kas (lebih)			<b>Rp 50</b>

Yogyakarta, 31 Juli 2016

Akuntan	Saksi	Pemeriksa
	1. Tia (.....)	
Drs. Arief S.E	2. Lia (.....)	Tri Utami,

### **SELISIH KAS**

Jika hasil perhitungan fisik kas tidak sama dengan kas menurut catatan (buku kas) maka hal ini dikatakan terdapat **selisih kas**. Selisih kas tersebut dapat berupa selisih lebih atau selisih kurang.

- Selisih lebih jika jumlah uang tunai yang ada lebih besar dari jumlah kas menurut buku/catatan, dicatat pada akun "selisih kas" di sisi kredit.
- Selisih kurang jika jumlah uang tunai yang ada lebih kecil dari jumlah kas menurut buku, dicatat pada akun "selisih kas" di sisi debet.

Sebab-sebab terjadinya selisih kas antara lain:

- Kesalahan pencatatan ke dalam jurnal penerimaan kas ataupun jurnal pengeluaran kas.
- Adanya penerimaan atau pembayaran yang ada nilai recehan (kecil) kemudian dibulatkan ke atas/kebawah
- Adanya uang palsu
- Sebab-sebab yang sama sekali tidak diketahui.

Contoh:

- Januari 25, Penjualan tunai barang dagangan seharga Rp 1.450.000 ternyata uang tunai yang ada Rp 1.499.500,-
- Januari 27, Penjualan tunai barang dagangan seharga Rp 2.500.000 sedangkan uang tunai yang ada Rp 2.501.000,-
- Januari 31, Saldo rekening kas Rp 4.570.000,- tetapi berdasarkan perhitungan fisik Rp 4.750.000,- setelah dilakukan penelitian ternyata pembelian perlengkapan kantor secara tunai pada tanggal 20 Januari 2016 Rp 1.570.000,- dicatat Rp 1.750.000,-
- Januari 31, Saldo rekening kas berjumlah Rp 13.450.000,- tetapi jumlah uang kas yang ada sebenarnya Rp 13.455.000,-. Setelah diteliti tidak ditemukan penyebab terjadinya selisih kas.

Jurnal koreksi untuk mencatat transaksi di atas adalah:

**JURNAL UMUM**

Tanggal		Akun	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
Jan	25	Selisih kas		500	
		Kas		1499.500	
		Penjualan			1.450.000
	27	Kas		2.501.000	
		Selisih kas			1.000
		Penjualan			2.500.000
	31	kas		180.000	
		Perlengkapan kantor			180.000
	31	Kas		5.000	
		Selisih kas			5.000

**F. Model/Metode Pembelajaran**

- Pendekatan : *Scientific Learning*
- Metode Pembelajaran : Ekspositori (diskusi, tanya jawab, studi literatur)
- Model Pembelajaran
- Pertemuan I : *Jigsaw*
- Pertemuan II : *Discovery Learning* (Penemuan)

**G. Media, Alat, dan Sumber Belajar :**

- Media : Power Point
- Alat : LCD, papan tulis, spidol.
- Sumber Belajar :
- Toto Sucipto. 2015. *Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Yudhistira.

- b. YM Tri Lestari. 2010. *Modul Mengelola Administrasi Kas Bank*. SMK Negeri 1 Pengasih

## H. Kegiatan Pembelajaran

### Pertemuan I

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengucapkan salam dan berdoa.</li> <li>2. Mengkondisikan siswa supaya siap belajar dan mengecek kehadiran siswa.</li> <li>3. Menyampaikan kompetensi dasar yang akan dipelajari hari ini dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</li> <li>4. Memberikan penjelasan tentang pentingnya memahami akuntansi kas bank.</li> </ol>	10 menit
Inti	<p><b>Mengamati</b> Peserta didik mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang “Akuntansi Kas Bank”.</p> <p><b>Menanya</b> Peserta didik merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah tentang “Akuntansi Kas Bank”.</p> <p><b>Mengeksplorasi</b> Peserta didik mengumpulkan data dan informasi mengenai “Akuntansi Kas Bank” dari berbagai sumber.</p> <p><b>Mengasosiasi</b> Peserta didik menganalisis karakteristik kas dan pengendalian internal terhadap kas.</p> <p><b>Mengkomunikasi</b> Peserta didik mempresentasikan hasil diskusi dengan percaya diri dan peserta didik yang lain menanggapi.</p>	125 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik membuat kesimpulan mengenai materi “Akuntansi Kas Bank”.</li> <li>2. Secara acak peserta didik diminta menjawab pertanyaan terkait materi “Akuntansi Kas Bank”.</li> <li>3. Guru menyampaikan pesan tentang materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya, yaitu “Penggunaan Cek sebagai Alat Pembayaran dan Pelaporan Kas”.</li> <li>4. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa.</li> </ol>	10 menit

**Pertemuan II**

<b>KEGIATAN</b>	<b>DESKRIPSI KEGIATAN</b>	<b>ALOKASI WAKTU</b>
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengucapkan salam dan berdoa.</li> <li>2. Mengkondisikan siswa supaya siap belajar dan mengecek kehadiran siswa.</li> <li>3. Mengingatkan kembali materi pelajaran minggu sebelumnya yaitu mengenai “Akuntansi Kas Bank”.</li> <li>4. Menyampaikan kompetensi dasar yang akan dipelajari hari ini dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</li> <li>5. Memberikan penjelasan tentang pentingnya memahami Penggunaan Cek sebagai Alat Pembayaran dan Pelaporan Kas.</li> </ol>	10 menit
Inti	<p><b>Mengamati</b> Peserta didik mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang “Penggunaan Cek sebagai Alat Pembayaran dan Pelaporan Kas”.</p> <p><b>Menanya</b> Peserta didik merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah tentang “Penggunaan Cek sebagai Alat Pembayaran dan Pelaporan Kas”.</p> <p><b>Mengeksplorasi</b> Peserta didik mengumpulkan data dan informasi mengenai “Penggunaan Cek sebagai Alat Pembayaran dan Pelaporan Kas” dari berbagai sumber.</p> <p><b>Mengasosiasi</b> Peserta didik menganalisis berbagai jenis cek dan mekanisme pelaporan kas.</p> <p><b>Mengkomunikasi</b> Peserta didik mempresentasikan hasil diskusi dengan percaya diri dan peserta didik yang lain menanggapi.</p>	125 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik membuat kesimpulan mengenai materi “Penggunaan Cek sebagai Alat Pembayaran dan Pelaporan Kas”.</li> <li>2. Secara acak peserta didik diminta menjawab pertanyaan terkait materi “Penggunaan Cek sebagai Alat Pembayaran dan Pelaporan Kas”.</li> <li>3. Guru menyampaikan pesan tentang materi yang akan dipelajari selanjutnya, yaitu mengenai “Perbedaan Saldo Kas dan Saldo Bank”.</li> </ol>	10 menit

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	4. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa.	

**I. Penilaian Hasil Belajar :**

3. Jenis/Teknik Penilaian : Pengamatan, tes tertulis

4. Bentuk dan Instrumen Penilaian:

<p><b>Kerjakan soal di bawah ini dengan benar dan tepat!</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah yang dimaksud dengan kas?</li> <li>2. Jelaskan pengawasan terhadap penerimaan dan pengeluaran kas!</li> <li>3. Sebutkan bagian-bagian cek!</li> <li>4. Jelaskan jenis-jenis cek!</li> <li>5. Sebutkan cara perhitungan uang kas!</li> </ol>
---

5. Pedoman Penskoran

No	Kunci Jawaban	Skor
1	Kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan	
	Skor maksimal	5
2	<p>a. Pengawasan terhadap penerimaan kas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Terdapat pemisahan tugas secara tepat sehingga petugas yang bertanggungjawab menangani penerimaan kas dan menyimpan kas tidak bertugas sebagai pencatat transaksi penerimaan kas</li> <li>2) Setiap penerimaan segera dicatat dan disetorkan ke bank</li> <li>3) Menetapkan pelaksanaan laporan kas setiap hari</li> </ol> <p>b. Pengawasan terhadap pengeluaran kas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Semua pengeluaran kas menggunakan cek kecuali untuk pengeluaran-pengeluaran kecil (dibayar menggunakan kas kecil)</li> <li>2) Dibentuk kas kecil yang diawasi dengan ketat.</li> <li>3) Penulisan cek hanya dilakukan bila didukung bukti (dokumen) yang lengkap atau digunakan sistem voucher</li> <li>4) Mengadakan pemisahan antara orang-orang yang mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran, menulis cek, menandatangani cek dan mencatat pengeluaran kas.</li> <li>5) Melakukan pemeriksaan intern dalam waktu tidak tentu.</li> </ol>	
	Skor maksimal	40

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tertulis kata Cek atau <i>Cheque</i></li> <li>b. Tertulis nama bank penerbit</li> <li>c. Ada nomor cek</li> <li>d. Ada tanggal penulisan cek</li> <li>e. Ada perintah membayar</li> <li>f. Ada jumlah uang (nominal angka dan huruf)</li> <li>g. Ada tanda tangan atau cap perusahaan pemilik cek</li> </ul>	
	Skor maksimal	20
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cek atas nama Merupakan cek yang diterbitkan atas nama seseorang atau badan hukum tertentu yang tertulis jelas di dalam cek tersebut.</li> <li>b. Cek atas unjuk Cek atas unjuk yang tidak tertulis nama seseorang jadi siapapun dapat mencairkan cek tersebut.</li> <li>c. Cek atas bawa Adalah cek yang didalamnya tertulis kepada pembawa.</li> <li>d. Cek silang Cek silang atau <i>cross cheque</i> merupakan cek yang dipojok kiri atas diberi dua tanda silang.</li> <li>e. Cek mundur Merupakan cek yang diberi tanggal mundur dari tanggal sekarang,</li> <li>f. Cek kosong Cek kosong atau <i>blank cheque</i> merupakan cek yang dananya tidak tersedia di dalam rekening giro.</li> </ul>	
	Skor Maksimal	30
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemeriksaan saldo kas melalui catatan yang ada.</li> <li>b. Pemeriksaan saldo kas secara fisik.</li> </ul>	
	Skor Maksimal	5
	Skor Total	100

Guru Mata Pelajaran,

Dra. YM Tri Lestari  
Pembina IV/a  
NIP 19620501 198703 2 004

Kulon Progo, 25 Agustus 2016  
Penyusun RPP,  
Mahasiswa PPL UNY

Nurul Hidayah  
NIM 13803241068

## LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan  
 Topik : Akuntansi Kas Bank  
 Waktu : 6 x 45 menit  
 Jumlah Pertemuan : 2 kali pertemuan  
 Tahun Pelajaran : 2016/2017

### Indikator terampil dalam pembelajaran Akuntansi Kas Bank

1. Kurang terampil *jika* sama sekali tidak dapat menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan Akuntansi Kas Bank.
2. Terampil *jika* menunjukkan sudah ada usaha untuk menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan Akuntansi Kas Bank tetapi belum tepat.
3. Sangat terampil, *jika* menunjukkan adanya usaha untuk menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan Akuntansi Kas Bank serta sudah tepat.

No	Nama Siswa	Keterampilan		
		Menerapkan konsep/ prinsip dan strategi pemecahan masalah		
		KT	T	ST
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
	Dst.			

Keterangan:

KT : Kurang Terampil

T : Terampil

ST : Sangat Terampil



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO  
DINAS PENDIDIKAN  
SMK NEGERI 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Pengasih, Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636  
e-mail : [smk1png@yahoo.com](mailto:smk1png@yahoo.com) website : <http://www.smkn1pengasih.net>

---

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

**A. Identitas :**

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Pengasih
Kelas/Semester	: XI / I
Program Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Akuntansi Keuangan
Topik	: Perbedaan Saldo Kas dan Saldo Bank
Waktu	: 3 jam pelajaran x 45 menit
Jumlah Pertemuan	: 1 pertemuan
Tahun Pelajaran	: 2016/2017

**B. Kompetensi Inti**

- Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidangkerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

**C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
3.4. Menganalisis perbedaan saldo kas menurut catatan perusahaan dan catatan bank.	3.1.1 Menjelaskan faktor-faktor penyebab terjadinya perbedaan saldo.
4.4. Mengidentifikasi penyebab terjadinya perbedaan saldo kas menurut catatan perusahaan dan catatan bank	3.5.3. Mengidentifikasi penyebab terjadinya perbedaan saldo kas menurut catatan perusahaan dan catatan bank

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

1. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan faktor-faktor penyebab terjadinya perbedaan saldo.
2. Disediakan berbagai macam transaksi keuangan, peserta didik akan dapat mengidentifikasi penyebab terjadinya perbedaan saldo kas menurut catatan perusahaan dan catatan bank.

#### **E. Materi Ajar**

##### **Faktor Penyebab Perbedaan Saldo Kas Perusahaan dan Saldo Bank**

###### **1. Faktor Waktu (Perbedaan Waktu Pengakuan)**

- a. Setoran dalam perjalanan (*deposit in transit*)  
Yaitu setoran yang dilakukan oleh perusahaan, tetapi pihak bank belum menerima atau belum mengkredit rekening perusahaan. Akibatnya saldo kas menurut bank terlalu rendah dibanding saldo kas yang benar.
- b. Cek yang beredar (*outstanding check*)  
Yaitu cek yang dikeluarkan oleh perusahaan sebagai tanda pembayaran kepada pihak lain, tetapi pihak penerima belum menguangkan cek tersebut ke bank. Akibatnya saldo kas menurut bank terlalu besar dibandingkan dengan saldo kas yang benar.
- c. Tagihan piutang perusahaan yang dilakukan oleh bank (*bank collection*)  
Tagihan piutang perusahaan yang dilakukan oleh bank tetapi pihak perusahaan belum menerima memo kredit dari bank. Akibatnya saldo kas menurut perusahaan terlalu rendah dibanding saldo yang benar.
- d. Biaya bank (*Bank Charge*)  
Biaya bank yang telah didebitkan ke rekening perusahaan di bank, tetapi perusahaan belum menerima surat pemberitahuan dari bank. Akibatnya saldo kas menurut perusahaan terlalu besar dibanding saldo kas yang benar.
- e. Cek kosong  
Yaitu cek yang diterima oleh perusahaan dari langganannya sebagai penerimaan kas, tetapi setelah disetorkan ke bank ternyata cek tersebut tidak ada atau kurang dana. Karena perusahaan telah mencatat cek tersebut sebagai penerimaan, saldo kas menurut perusahaan menjadi lebih besar dari saldo yang benar.

###### **2. Faktor Kekeliruan (Kesalahan Pencatatan)**

Kesalahan pencatatan yang terjadi pada bank atau pada perusahaan. Akibat yang terjadi karena kesalahan ini berbeda-beda tergantung pada jenis kesalahan yang ada, misalnya kesalahan pencatatan nominal.

## F. Model/Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Scientific Learning*

Metode Pembelajaran : Ekspositori (diskusi, tanya jawab, studi literatur)

Model Pembelajaran : *Jigsaw*

## G. Media, Alat, dan Sumber Belajar :

Media : Power Point

Alat : LCD, papan tulis, spidol.

Sumber Belajar :

1. Toto Sucipto. 2015. *Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Yudhistira.
2. YM Tri Lestari. 2010. *Modul Mengelola Administrasi Kas Bank*. SMK Negeri 1 Pengasih

## H. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengucapkan salam dan berdoa.</li><li>2. Mengkondisikan siswa supaya siap belajar dan mengecek kehadiran siswa.</li><li>3. Menyampaikan kompetensi dasar yang akan dipelajari hari ini dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</li><li>4. Memberikan penjelasan tentang pentingnya memahami perbedaan saldo kas dan saldo bank.</li></ol>	10 menit
Inti	<p><b>Mengamati</b> Peserta didik mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang “Perbedaan saldo kas dan saldo bank”.</p> <p><b>Menanya</b> Peserta didik merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah tentang “Perbedaan saldo kas dan saldo bank”.</p> <p><b>Mengeksplorasi</b> Peserta didik mengumpulkan data dan informasi mengenai “Perbedaan saldo kas dan saldo bank” dari berbagai sumber.</p> <p><b>Mengasosiasi</b> Peserta didik menganalisis faktor-faktor penyebab perbedaan saldo kas perusahaan dan saldo bank.</p>	125 menit

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	<p><b>Mengkomunikasi</b></p> <p>Peserta didik mempresentasikan hasil diskusi dengan percaya diri dan peserta didik yang lain menanggapi.</p>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik membuat kesimpulan mengenai materi “Perbedaan saldo kas dan saldo bank”.</li> <li>2. Secara acak peserta didik diminta menjawab pertanyaan terkait materi “Perbedaan saldo kas dan saldo bank”.</li> <li>3. Guru menyampaikan pesan tentang materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya, yaitu “Rekonsiliasi Bank”.</li> <li>4. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa.</li> </ol>	10 menit

#### I. Penilaian Hasil Belajar :

1. Jenis/Teknik Penilaian : Pengamatan, tes tertulis
2. Bentuk dan Instrumen Penilaian:

**Kerjakan soal di bawah ini dengan benar dan tepat!**

1. Apakah yang dimaksud dengan *outstanding check*?
2. Apakah yang dimaksud dengan *deposit in transit*!
3. Jelaskan pengertian cek kosong!

3. Kunci Jawaban dan Pedoman Penskoran

No	Kunci Jawaban	Skor
1	<i>Outstanding check</i> yaitu cek yang dikeluarkan oleh perusahaan sebagai tanda pembayaran kepada pihak lain, tetapi pihak penerima belum menguangkan cek tersebut ke bank. Akibatnya saldo kas menurut bank terlalu besar dibandingkan dengan saldo kas yang benar.	
	Skor maksimal	30
2	<i>Deposit in transit</i> yaitu setoran yang dilakukan oleh perusahaan, tetapi pihak bank belum menerima atau belum mengkredit rekening perusahaan. Akibatnya saldo kas menurut bank terlalu rendah dibanding saldo kas yang benar.	
	Skor maksimal	30
3	Cek kosong yaitu cek yang diterima oleh perusahaan dari langganannya sebagai penerimaan kas, tetapi setelah disetorkan ke bank ternyata cek tersebut tidak ada atau kurang dana. Karena	

	perusahaan telah mencatat cek tersebut sebagai penerimaan, saldo kas menurut perusahaan menjadi lebih besar dari saldo yang benar.	
	Skor maksimal	40
	Skor Total	100

Guru Mata Pelajaran,

Kulon Progo, 30 Agustus 2016

Penyusun RPP,

Mahasiswa PPL UNY

Dra. YM Tri Lestari

Nurul Hidayah

Pembina IV/a

NIM 13803241068

NIP 19620501 198703 2 004

## LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan

Topik : Perbedaan Saldo Kas dan Saldo Perusahaan

Waktu : 3 x 45 menit

Jumlah Pertemuan : 1 kali pertemuan

Tahun Pelajaran : 2016/2017

### Indikator terampil dalam pembelajaran Perbedaan Saldo Kas dan Saldo Perusahaan

1. Kurang terampil *jika* sama sekali tidak dapat menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan Perbedaan Saldo Kas dan Saldo Perusahaan.
2. Terampil *jika* menunjukkan sudah ada usaha untuk menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan Perbedaan Saldo Kas dan Saldo Perusahaan tetapi belum tepat.
3. Sangat terampil, *jika* menunjukkan adanya usaha untuk menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan Perbedaan Saldo Kas dan Saldo Perusahaan serta sudah tepat.

No	Nama Siswa	Keterampilan		
		Menerapkan konsep/ prinsip dan strategi pemecahan masalah		
		KT	T	ST
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
	Dst.			

Keterangan:

KT : Kurang Terampil

T : Terampil

ST : Sangat Terampil



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO  
DINAS PENDIDIKAN  
SMK NEGERI 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Pengasih, Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636  
e-mail : [smk1png@yahoo.com](mailto:smk1png@yahoo.com) website : <http://www.smkn1pengasih.net>

---

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

**A. Identitas :**

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Pengasih
Kelas/Semester	: XI / I
Program Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Akuntansi Keuangan
Topik	: Rekonsiliasi Bank
Waktu	: 3 jam pelajaran x 45 menit
Jumlah Pertemuan	: 1 pertemuan
Tahun Pelajaran	: 2016/2017

**B. Kompetensi Inti**

- Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidangkerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

**C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
3.5.Menjelaskan laporan rekonsiliasi bank dan pencatatan pos-pos penyesuaian.	3.1.1 Menjelaskan pengertian rekonsiliasi bank 3.1.2 Menjelaskan pengertian rekening koran 3.1.3 Menjelaskan hubungan antara rekening koran dengan penyusunan

	rekonsiliasi bank
	3.1.4 Menjelaskan proses penyusunan rekonsiliasi bank
	3.1.5 Menjelaskan metode rekonsiliasi bank
4.5. Menyusun laporan rekonsiliasi bank dan pencatatan pos-pos penyesuaian.	3.5.3. Menyusun laporan rekonsiliasi bank dan pencatatan pos-pos penyesuaian.

#### D. Tujuan Pembelajaran

1. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan pengertian rekonsiliasi bank.
2. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan pengertian rekening koran.
3. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan pengertian hubungan antara rekening koran dengan penyusunan rekonsiliasi bank.
4. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan proses penyusunan rekonsiliasi bank
5. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan metode rekonsiliasi bank
6. Disediakan berbagai macam transaksi keuangan, peserta didik akan dapat menyusun laporan rekonsiliasi bank dan pencatatan pos-pos penyesuaian.

#### E. Materi Ajar

##### 1. Pengertian Rekonsiliasi Bank

Rekonsiliasi bank adalah proses untuk mencocokkan antara saldo kas menurut buku perusahaan dengan saldo rekening koran.

##### 2. Pengertian Rekening Koran

Rekening koran adalah laporan yang diberikan bank setiap bulan kepada pemegang rekening giro yang berisikan informasi tentang transaksi yang dilakukan oleh bank terhadap rekening tersebut selama satu bulan.

##### 3. Hubungan antara Rekening Koran dengan Penyusunan Rekonsiliasi Bank

Apabila perusahaan membuka rekening giro di bank, maka perusahaan akan mempunyai dua catatan mengenai kas yang dimilikinya, yaitu:

- a. Rekening/akun kas yang terdapat dalam pembukuan perusahaan

b. Laporan bank yang diterima perusahaan secara periodik (rekening koran)  
Saldo kas yang ditunjukkan dalam akun kas seringkali menunjukkan jumlah saldo yang berbeda dengan saldo yang terdapat dalam laporan bank. Kadang-kadang perbedaan ini terjadi hanya karena perbedaan waktu pencatatan antara perusahaan dengan bank. Oleh karena itu harus dicari penyebab terjadinya perbedaan antara catatan perusahaan dengan laporan bank, dan menentukan jumlah saldo rekening giro yang sesungguhnya pada suatu saat tertentu. Oleh karena itu perusahaan membuat laporan rekonsiliasi bank pada akhir bulan.

#### 4. Proses Penyusunan Rekonsiliasi Bank

Rekonsiliasi bank dapat dibuat dalam dua bentuk yaitu sebagai berikut:

- a. Laporan rekonsiliasi saldo bank dan saldo kas untuk menunjukkan saldo yang benar. Model ini dapat disusun dalam bentuk skontro dan staffel
- b. Rekonsiliasi saldo menurut bank ke arah saldo menurut catatan perusahaan. Model ini dapat disusun dalam bentuk staffel saja.

Contoh:

Fa. Prima menerima salinan rekening koran dari banknya pada tanggal 31 Desember 2015 yang memperlihatkan saldo kredit Rp 4.300.000,-. Sedangkan saldo kas menurut perusahaan menunjukkan saldo debet Rp 4.250.000,-. Hal-hal yang menyebabkan perbedaan adalah:

- a. *Outstanding check*, meliputi:
  - 1) Cek no 025 = Rp 100.000,-
  - 2) Cek no 026 = Rp 150.000,-
  - 3) Cek no 029 = Rp 50.000,-
- b. Setoran Fa. Prima pada tanggal 30 Desember 2015 sebesar Rp 500.000,00 belum terlihat dalam rekening koran.
- c. Bank telah menagihkan piutang wesel untuk Fa. Prima sebesar Rp 200.000. hal ini belum dicatat oleh perusahaan.
- d. Bank mendebet rekening Fa. Prima dengan biaya administrasi sebesar Rp 25.000,-
- e. Bank mengkredit Fa. Prima dengan jasa giro Rp 75.000,-

Diminta:

- a. Laporan rekonsiliasi bank untuk Fa. Prima per 31 Desember 2015
  - 1) Bentuk skontro
  - 2) Bentuk staffel
- b. Buatlah jurnal penyesuaian yang diperlukan.

Jawab:

Sebelum membuat laporan rekonsiliasi bank, ada baiknya membuat perhitungan sementara untuk mencocokkan saldo kas dan saldo rekening koran seperti dibawah ini:

PERHITUNGAN SEMENTARA

Catatan perusahaan sebelum rekonsiliasi	4.250.000	Salinan rekening koran sebelum rekonsiliasi	4.300.000
c. Nota Inkaso (+)	200.000	a. <i>Outstanding check</i>	
		No 025 = Rp	
d. Beban Adm. Bank (-)	4.450.000	100.000	
	(25.000)	No 026 = Rp	
		150.000	
e. Jasa Giro (+)	4.425.000	No 029 = Rp	
	75.000	50.000	(300.000)
		b. <i>Deposit in transit</i>	4.000.000
			500.000
Saldo setelah rekonsiliasi	4.500.000	Saldo setelah rekonsiliasi	4.500.000

Dari hasil perhitungan sementara ini kemudian dibuat laporan rekonsiliasi bank, sebagai berikut:

a. 1) Bentuk Skontro

Saldo kas menurut perusahaan sebelum rekonsiliasi	4.250.000	Saldo rekening koran sebelum rekonsiliasi	4.300.000
Ditambah:		Ditambah:	
c. Nota Inkaso = 200.000		b. <i>Deposit in Transit</i>	500.000
e. Jasa Giro = 75.000	275.000		
		Dikurangi:	
Dikurangi		a. <i>Outstanding check</i>	
		No 025 = Rp	
e. Biaya Adm. Bank	(25.000)	100.000	
		No 026 = Rp	
		150.000	
		No 029 = Rp	
		50.000	(300.000)

Saldo setelah rekonsiliasi	4.500.000	Saldo setelah rekonsiliasi	4.500.000
----------------------------	-----------	----------------------------	-----------

## 2) Bentuk Staffel

Saldo kas menurut perusahaan sebelum rekonsiliasi		4.250.000
Ditambah:		
c. Nota Inkaso	200.000	
e. Jasa Giro	75.000	
		275.000
		4.525.000
Dikurangi		
e. Biaya Adm. Bank		(25.000)
Saldo kas setelah rekonsiliasi		4.500.000
Saldo rekening koran sebelum rekonsiliasi		4.300.000
Ditambah:		
b. <i>Deposit in Transit</i>		500.000
		4.800.000
Dikurangi:		
a. <i>Outstanding check</i>		
No 025 = Rp 100.000	100.000	
No 026 = Rp 150.000	150.000	
No 029 = Rp 50.000	50.000	
		(300.000)
Saldo setelah rekonsiliasi		4.500.000

### b. Jurnal Penyesuaian

Jurnal penyesuaian dibuat untuk menyesuaikan jumlah-jumlah yang mempengaruhi catatan perusahaan. Sedangkan yang mempengaruhi saldo rekening koran tidak perlu dijurnal karena yang akan memperbaiki adalah pihak bank.

Tanggal	Akun	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
Des 31	Kas		275.000	
	Piutang wesel			200.000
	Pendapatan bunga			75.000

	31	Biaya adm. bank		25.000	
		Kas			25.000

#### F. Model/Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Scientific Learning*  
 Metode Pembelajaran : Ekspositori (diskusi, tanya jawab,)  
 Model Pembelajaran : *Jigsaw*

#### G. Media, Alat, dan Sumber Belajar :

Media : Power Point  
 Alat : LCD, papan tulis, spidol.  
 Sumber Belajar :

1. Toto Sucipto. 2015. *Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Yudhistira.
2. YM Tri Lestari. 2010. *Modul Mengelola Administrasi Kas Bank*. SMK Negeri 1 Pengasih

#### H. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengucapkan salam dan berdoa.</li> <li>2. Mengkondisikan siswa supaya siap belajar dan mengecek kehadiran siswa.</li> <li>3. Menyampaikan kompetensi dasar yang akan dipelajari hari ini dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</li> <li>4. Memberikan penjelasan tentang pentingnya memahami rekonsiliasi bank.</li> </ol>	10 menit
Inti	<p><b>Mengamati</b>            Peserta didik mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang “Rekonsiliasi Bank”.</p> <p><b>Menanya</b>            Peserta didik merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah tentang “Rekonsiliasi Bank”.</p> <p><b>Mengeksplorasi</b></p>	125 menit

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	<p>Peserta didik mengumpulkan data dan informasi mengenai “Rekonsiliasi Bank” dari berbagai sumber.</p> <p><b>Mengasosiasi</b></p> <p>Peserta didik menyusun laporan rekonsiliasi bank dan pencatatan pos-pos penyesuaian.</p> <p><b>Mengkomunikasi</b></p> <p>Peserta didik mempresentasikan hasil diskusi dengan percaya diri dan peserta didik yang lain menanggapi.</p>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik membuat kesimpulan mengenai materi “Rekonsiliasi Bank”.</li> <li>2. Secara acak peserta didik diminta menjawab pertanyaan terkait materi “Rekonsiliasi Bank”.</li> <li>3. Guru menyampaikan pesan tentang materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya, yaitu “Akuntansi Piutang”.</li> <li>4. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa.</li> </ol>	10 menit

#### I. Penilaian Hasil Belajar :

1. Jenis/Teknik Penilaian : Pengamatan, tes tertulis
2. Bentuk dan Instrumen Penilaian:

Menurut catatan pembukuan PT Rahayu, saldo simpanannya di bank pada tanggal 31 Desember 2014 menunjukkan saldo sebesar Rp 89.760.000.-. Namun, menurut catatan yang diterima dari bank saldo tersebut menunjukkan jumlah sebesar Rp 104.024.000,-. Perbedaan tersebut disebabkan oleh:

- a. Perusahaan telah menarik cek sebesar Rp 6.000.000,- tetapi belum diuangkan oleh pemegang cek.
- b. Perusahaan telah mengeluarkan cek untuk melunasi utangnya kepada PT. Rena sebesar Rp 12.300.000 tetapi dalam pembukuan dicatat Rp 19.500.000,- cek tersebut telah diuangkan ke bank.

- c. Perusahaan telah menerima pembayaran dari langganannya sebesar Rp 15.000.000,- tetapi jumlah tersebut belum disetorkan ke bank.
- d. Bank telah berhasil menagih piutang perusahaan sebesar Rp 20.500.000 dengan biaya penagihan sebesar Rp 100.000,- namun belum dilaporkan ke perusahaan.
- e. Perusahaan telah menerima cek sebesar Rp 8.000.000,- dari PT Arjuna yang ternyata cek tersebut ditolak ketika disetorkan ke bank karena tidak cukup dana. Penolakan ini belum dilaporkan ke perusahaan.
- f. Bank telah membuat kesalahan dalam membuat cek yang dibayarkan kepada usaha dagang makmur. Cek sebesar Rp 4.000.000,- oleh bank dicatat sebesar Rp 400.000,-
- g. Perusahaan memperoleh bunga atas simpanannya sebesar Rp 80.000,- untuk bulan Desember 2014.
- h. Bank telah membebankan biaya jasa bank sebesar Rp 16.000,- tetapi belum dicatat oleh perusahaan.
- Diminta:
- a. Rekonsiliasi bank per 31 Desember 2014 dalam bentuk staffel.
- b. Jurnal penyesuaian yang berkaitan dengan rekonsiliasi bank.

3. Kunci Jawaban dan Pedoman Penskoran

a. Rekonsiliasi Bank Bentuk Staffel

KUNCI JAWABAN			SKOR
Saldo kas menurut perusahaan sebelum rekonsiliasi		89.760.000	
Ditambah:			
b. Kesalahan pencatatan	7.200.000		1
d. Nota Inkaso	20.500.000		1
g. Jasa Giro	80.000		1
		27.780.000	
		117.540.000	
Dikurangi			
d. Biaya inkaso	100.000		1
e. Cek kosong	8.000.000		1
h. Biaya Adm. Bank	16.000		1
		(8.116.000)	
Saldo kas setelah rekonsiliasi		109.424.000	1

Saldo rekening koran sebelum rekonsiliasi		104.024.000	
Ditambah:			
c. Piutang belum disetor		15.000.000	1
		119.024.000	
Dikurangi:			
a. <i>Outstanding check</i>	6.000.000		1
f. kesalahan pencatatan	3.600.000		1
		(9.600.000)	
Saldo setelah rekonsiliasi		109.024.000	1

**Total Skor**

**10**

b. Jurnal penyesuaian

Tanggal	Akun	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Skor
Des 31	Kas		7.200.000		1
	Utang			7.200.000	1
31	Kas		20.400.000	75.000	1
	Biaya Inkaso		100.000		1
	Piutang Wesel			20.500.000	1
31	Kas		80.000		1
	Pend. Jasa Giro			80.000	1
31	Piutang Wesel		8.000.000		1
	Kas			8.000.000	1
31	B. Adm Bank		16.000		1
	Kas			16.000	1

Guru Mata Pelajaran,

Kulon Progo, 1 September 2016

Penyusun RPP,

Mahasiswa PPL UNY

Dra. YM Tri Lestari

Nurul Hidayah

Pembina IV/a

NIM 13803241068

NIP 19620501 198703 2 004

## LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan  
Topik : Rekonsiliasi Bank  
Waktu : 3 x 45 menit  
Jumlah Pertemuan : 1 kali pertemuan  
Tahun Pelajaran : 2016/2017

### Indikator terampil dalam pembelajaran Rekonsiliasi Bank

1. Kurang terampil *jika* sama sekali tidak dapat menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan Rekonsiliasi Bank.
2. Terampil *jika* menunjukkan sudah ada usaha untuk menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan Rekonsiliasi Bank tetapi belum tepat.
3. Sangat terampil, *jika* menunjukkan adanya usaha untuk menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan Rekonsiliasi Bank serta sudah tepat.

No	Nama Siswa	Keterampilan		
		Menerapkan konsep/ prinsip dan strategi pemecahan masalah		
		KT	T	ST
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
	Dst.			

Keterangan:

KT : Kurang Terampil

T : Terampil

ST : Sangat Terampil



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO  
DINAS PENDIDIKAN  
SMK NEGERI 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Pengasih, Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636  
e-mail : [smk1png@yahoo.com](mailto:smk1png@yahoo.com) website : <http://www.smkn1pengasih.net>

---

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

**A. Identitas :**

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Pengasih
Kelas/Semester	: XI / I
Program Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Akuntansi Keuangan
Topik	: Ulangan Harian
Waktu	: 3 jam pelajaran x 45 menit
Jumlah Pertemuan	: 1 pertemuan
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Bentuk Soal	: <i>Essay</i>

**B. Kompetensi Inti**

- Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- Mengolah, menalar, menyaji dan mencipta 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.

**C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
3.1. Menjelaskan pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana tetap.	3.1.1 Menjelaskan pengertian kas kecil.
	3.1.2 Menjelaskan fungsi kas kecil.
	3.1.3 Menjelaskan sistem pencatatan kas kecil.

	3.1.4 Menjelaskan pencatatan kas kecil dengan sistem dana tetap.
3.2. Menjelaskan pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana berfluktuasi.	3.2.1. Menjelaskan pencatatan kas kecil dengan sistem dana berfluktuasi. 3.2.2. Menjelaskan perbedaan sistem pencatatan kas kecil dana tetap dan dana berfluktuasi.
3.3. Menerapkan pemeriksaan fisik saldo kas kecil	3.3.1 Menjelaskan tujuan pemeriksaan fisik saldo kas kecil. 3.3.2 Menjelaskan penyusunan berita acara pemeriksaan kas kecil. 3.3.3 Menjelaskan perlakuan adanya selisih saldo kas kecil.
3.4. Menjelaskan penyimpanan kas perusahaan di bank, penggunaan cek untuk pembayaran dan adanya memo debit dan memo kredit dari bank.	3.4.1. Menjelaskan pengertian kas. 3.4.2. Mengidentifikasi karakteristik kas. 3.4.3. Menjelaskan prinsip-prinsip pengendalian internal terhadap kas. 3.4.4. Menjelaskan penggunaan cek untuk pembayaran. 3.4.5. Menjelaskan mekanisme pelaporan kas.
3.5. Menganalisis perbedaan saldo kas menurut catatan perusahaan dan catatan bank	3.5.1. Menjelaskan faktor-faktor penyebab terjadinya perbedaan saldo.
3.6. Menjelaskan laporan rekonsiliasi bank dan pencatatan pos-pos penyesuaian.	3.6.1. Menjelaskan pengertian rekonsiliasi bank 3.6.2. Menjelaskan pengertian rekening koran 3.6.3. Menjelaskan hubungan antara rekening koran dengan penyusunan rekonsiliasi bank

	3.6.4. Menjelaskan proses penyusunan rekonsiliasi bank 3.6.5. Menjelaskan metode rekonsiliasi bank
4.1. Mencatat pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana tetap.	4.1.1 Mencatat pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana tetap.
4.2. Mencatat pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana berfluktuasi	4.2.1 Mencatat pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana berfluktuasi
4.3 Menyelesaikan administrasi pemeriksaan fisik saldo kas kecil dan perlakuan adanya selisih kas kecil.	4.3.1 Menyelesaikan administrasi pemeriksaan fisik saldo kas kecil dan perlakuan adanya selisih kas kecil.
4.4 Mencatat penyimpanan kas perusahaan di bank, penggunaan cek untuk pembayaran dan adanya memo debit dan memo kredit dari bank	4.4.1 Mencatat penyimpanan kas perusahaan di bank, penggunaan cek untuk pembayaran dan adanya memo debit dan memo kredit dari bank
4.5 Mengidentifikasi penyebab terjadinya perbedaan saldo kas menurut catatan perusahaan dan catatan bank	4.5.1 Mengidentifikasi penyebab terjadinya perbedaan saldo kas menurut catatan perusahaan dan catatan bank
4.6 Menyusun laporan rekonsiliasi bank dan pencatatan pos-pos penyesuaian.	4.6.1 Menyusun laporan rekonsiliasi bank dan pencatatan pos-pos penyesuaian.

#### D. Tujuan Pembelajaran

Tujuan pembelajaran pada kompetensi dasar ini adalah setelah selesai pembelajaran peserta didik mampu mengerjakan ulangan harian secara mandiri.

1. Disediakan berbagai macam transaksi keuangan perusahaan dagang, peserta didik akan dapat mencatat transaksi tersebut ke dalam buku kas kecil.

2. Disediakan berbagai macam transaksi keuangan perusahaan dagang, peserta didik akan dapat melakukan pencatatan kas kecil dengan sistem dana tetap.
3. Disediakan berbagai macam transaksi keuangan perusahaan dagang, peserta didik akan dapat melakukan pencatatan kas kecil dengan sistem dana berfluktuasi.
4. Disediakan berbagai macam transaksi keuangan perusahaan dagang, peserta didik akan dapat mengidentifikasi perlakuan adanya selisih saldo kas kecil.
5. Disediakan berbagai macam transaksi keuangan perusahaan dagang, peserta didik akan dapat mengidentifikasi faktor-faktor penyebab terjadinya perbedaan saldo kas perusahaan dan saldo bank.
6. Disediakan berbagai macam transaksi keuangan perusahaan dagang, peserta didik akan dapat menyusun rekonsiliasi bank.

#### **E. Materi Ajar**

Soal ulangan harian Akuntansi Keuangan dengan topik Akuntansi Kas Kecil dan Akuntansi Kas Bank. Soal ulangan harian berupa 4 soal *essay* praktik.

#### **F. Model/Metode Pembelajaran**

Tes (Ulangan Harian)

#### **G. Media, Alat, dan Sumber Belajar :**

1. Media : Soal Ulangan Harian
2. Alat : Alat tulis, kalkulator dan lembar jawab ulangan harian

#### **H. Kegiatan Pembelajaran**

<b>KEGIATAN</b>	<b>DESKRIPSI KEGIATAN</b>	<b>ALOKASI WAKTU</b>
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru mengucapkan salam pembuka</li> <li>2. Berdoa dengan tujuan penanaman pembiasaan pada diri siswa bahwa pengembangan diri hendaknya selaras antara iman taqwa dan iptek</li> <li>3. Guru mempresensi siswa</li> <li>4. Guru mengkondisikan siswa untuk siap melaksanakan ulangan harian</li> </ol>	3 menit
Inti	Siswa mengerjakan soal ulangan harian secara	130 menit

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	mandiri	
Penutup	1. Siswa melakukan refleksi terhadap kegiatan pembelajaran. 2. Guru menyampaikan materi untuk pertemuan berikutnya 3. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa.	2 menit

**I. Penilaian Hasil Belajar :**

1. Jenis/Teknik Penilaian : Tes tertulis
2. Bentuk dan Instrumen Penilaian:

**Teori**

Kerjakan soal dibawah ini pada lembar jawaban yang disediakan!

1. PD Cemara membentuk dana kas kecil untuk pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya kecil. Ditetapkan bahwa pemegang kas kecil harus menyerahkan bukti-bukti pengeluaran ke kas umum pada setiap tanggal 15 dan 30 setiap bulan. Transaksi yang terjadi selama bulan April 2016 adalah sebagai berikut:

01-Apr	Membentuk dana kas kecil	Rp 500.000
02-Apr	Menambah dana kas kecil	Rp 250.000
03-Apr	Membayar biaya angkut barang yang dibeli	Rp 70.000
04-Apr	Membeli peranko dan materai	Rp 40.000
05-Apr	Membeli karbon dan paper clip	Rp 30.000
06-Apr	Membayar biaya angkut barang yang dijual	Rp 80.000
10-Apr	Membayar biaya reparasi mesin kantor	Rp 35.000
11-Apr	Membeli peranko dan materai	Rp 110.000
13-Apr	Membayar biaya angkut barang yang dibeli	Rp 185.000
13-Apr	Membeli karbon dan paper clip	Rp 45.000
15-Apr	Pemegang kas kecil menyerahkan bukti-bukti pengeluarannya serta menerima penggantian sebesar total pengeluaran tersebut. Pada tanggal ini juga buku kas kecil ditutup dan dibuka kembali per 16 April 2016	

Diminta:

- a. Catat semua transaksi diatas dalam buku kas kecil !

- b. Buat ayat jurnal dari semua transaksi diatas dalam buku jurnal umum apabila:
- 1) Menggunakan sistem imprest
  - 2) Menggunakan sistem fluktuasi
2. PD Kamboja menemukan kesalahan pencatatan dalam jurnal penerimaan dan pengeluaran kas pada tanggal 30 Juli 2016 sebagai berikut:
- a. Penjualan tunai barang dagangan Rp 575.000,- dicatat Rp 755.000,-
  - b. Pembelian barang dagangan Rp 1.490.000,- dicatat Rp 1.940.000,-
  - c. Pembelian peralatan toko Rp 1.670.000 dicatat sebagai perlengkapan toko Rp 1.760.000,-
  - d. Berdasarkan perhitungan fisik kas per 30 Juli 2016 terdapat uang tunai Rp 5.670.000,- sedangkan saldo akun kas menunjukkan jumlah Rp 5.675.000,-  
Buatlah jurnal koreksi untuk mencatat kesalahan-kesalahan tersebut!
3. PT Segara telah menerima salinan Rekening Koran pada tanggal 31 Desember 2015 dari Bank Mandiri yang menunjukkan saldo kredit sebesar Rp 51.370.000, sedangkan menurut catatan PT Segara saldo simpanannya di bank adalah Rp 68.490.000. Hal-hal yang menimbulkan perbedaan tersebut adalah:
- a. Perusahaan telah menarik cek untuk pembayaran utangnya Rp 12.500.000,- jumlah ini sampai tanggal 31 Desember 2015 belum diuangkan.
  - b. Perusahaan telah menerima pembayaran dari langganannya sejumlah Rp 23.000.000,- Jumlah ini belum dibukukan dicatatan bank.
  - c. Bank telah menagihkan piutang perusahaan sebagai berikut:

Jumlah piutang	Rp 25.000.000
Ongkos tagih	<u>(Rp 100.000)</u>
Jumlah dibukukan	Rp 24.900.000
  - d. Perusahaan telah mengeluarkan cek untuk PT Tanjung sebagai pembayaran utangnya sejumlah Rp 23.400.000,- oleh bagian pembukuan dicatat sebesar Rp 24.300.000,-
  - e. Bank telah melakukan kesalahan membukukan cek yang telah dikeluarkan perusahaan Rp 15.600.000,- oleh bank dicatat Rp 16.500.000,-
  - f. Perusahaan telah menerima cek dari langganannya sebesar Rp 10.000.000,-. Cek tersebut ditolak dengan alasan tidak cukup dana.
  - g. Perusahaan telah dibebani bunga Rp 650.000,- dan mendapat bunga atas simpanannya sebesar Rp 730.000,-. Perhitungan ini belum dilaporkan ke perusahaan.
  - h. Bank telah melakukan kesalahan membukukan setoran perusahaan sebesar Rp 25.000.000,- oleh bank dicatat Rp 2.500.000,-

- i. Bank telah melakukan kesalahan membukukan penerimaan piutang sebesar Rp 54.500.000 oleh bank dibukukan Rp 55.400.000,-  
Buatlah rekonsiliasi bank untuk PT Segara serta Jurnal penyesuaian yang diperlukan per 31 Desember 2015!

6. Pedoman Penskoran

**PD CEMARA**  
**BUKU KAS KECIL**  
**Bulan April 2015**  
**(dalam rupiah)**

TGL	KETERANGAN	PENERI- MAAN	PENGE- LUARAN	AKUN-AKUN YANG DI DEBET			SERBA-SERBI	
				perangko materai	perlengk . Kantor	b. angk pmbelian	nama akun	jumlah
Apr	1	pembentukan dana	500.000					
	2	menambah dana kas kecil	250.000					
	3	biaya angkut pembelian		70.000		70.000		
	4	perangko dan materai		40.000	40.000			
	5	karbon dan paper clip		30.000		30.000		
	6	biaya angkut penjualan		80.000			b.angk pjl	80.000
	10	biaya reparasi mesin		35.000			b.rep mesin	35.000
	11	perangko dan materai		110.000	110.000			
	13	biaya angkut pembelian		185.000		185.000		
	13	karbon dan paper clip		45.000		45.000		
		Jumlah	750.000	595.000	150.000	75.000	255.000	115.000
		saldo		155.000				
			750.000	750.000				
	15	saldo	155.000					
		pengisian kembali	595.000					

**Skor Maksimal : 31**

1. b. 1) sistem imprest

Tanggal		Keterangan	Ref	D (Rp)	K (Rp)
April	1	kas kecil		500.000	
		kas			500.000
	2	kas kecil		250.000	
		kas			250.000
	15	Perangko & materai		150.000	
		perlengkapan kantor		75.000	
		B. Angkut pembelian		255.000	
		B. Angkut penjualan		80.000	
		B. Reparasi mesin		35.000	
		kas			595.000

**Skor Maksimal : 10**

2) sistem fluktuasi

Tanggal		Keterangan	Ref	D (Rp)	K (Rp)
April	1	kas kecil		500.000	
		kas			500.000
	2	kas kecil		250.000	
		kas			250.000
	3	B. Angkut pembelian		70.000	
		kas kecil			70.000
	4	Perangko & materai		40.000	
		kas kecil			40.000
	5	perlengkapan kantor		30.000	
		kas kecil			30.000
	6	B. Angkut penjualan		80.000	
		kas kecil			80.000
	10	B. Reparasi mesin		35.000	

		kas kecil			35.000
	11	Perangko & materai		110.000	
		kas kecil			110.000
	13	B. Angkut pembelian		185.000	
		kas kecil			185.000
	13	perlengkapan kantor		45.000	
		kas kecil			45.000
	15	kas kecil		595.000	
		kas			595.000

**Skor Maksimal : 22**

2. Jurnal Koreksi

Tanggal		Keterangan	Ref	D (Rp)	K (Rp)
juli	30	penjualan		180.000	
		kas			180.000
	30	kas		450.000	
		pembelian			450.000
	30	peralatan toko		1.670.000	
		kas		90.000	
		perlengkapan toko			1.760.000
	30	selisih kas		5.000	
		Kas			5.000
		TOTAL		2.395.000	2.395.000

**Skor Maksimal : 9**

3.

**PT SEGARA**  
**REKONSILIASI BANK**  
**31 Desember 2015**  
**(dalam rupiah)**

saldo kas menurut perusahaan sebelum rekonsiliasi ditambah	68.490.000	saldo rekening koran sebelum rekonsiliasi ditambah	51.370.000
c. Nota inkaso	24.900.000	b. Belum setor bank	23.000.000
d. Kesalahan pencatatan	900.000	e. Kesalahan pencatatan	900.000
g. Jasa giro	730.000	h. Kesalahan pencatatan	22.500.000
dikurangi	95.020.000	dikurangi	97.770.000
f. Cek kosong	(10.000.000)	a. Outstanding check	(12.500.000)
g. B.administrasi	(650.000)	i. Kesalahan pencatatan	(900.000)
saldo kas setelah rekonsiliasi	84.370.000	saldo kas setelah rekonsiliasi	84.370.000

**Skor Maksimal : 16**

**PT SEGARA**  
**JURNAL UMUM**  
**Bulan Desember 2015**

Tgl		Akun	D (Rp)	K (Rp)
Des	31	Kas	26.530.000	
		piutang wesel		24.900.000
		utang		900.000
		jasa giro		730.000
	31	piutang	10.000.000	
		beban administrasi	650.000	
		kas		10.650.000

**Skor maksimal : 7**

**Total nilai : 95 + Bonus 5 = 100**

Kulon Progo, 6 September 2016

Penyusun RPP

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL UNY

Dra. YM Tri Lestari

Nurul Hidayah

Pembina IV/a

NIM. 13803241068

NIP 19620501 198703 2 004



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO  
DINAS PENDIDIKAN  
SMK NEGERI 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Pengasih, Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636  
e-mail : [smk1png@yahoo.com](mailto:smk1png@yahoo.com) website : <http://www.smkn1pengasih.net>

---

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

**A. Identitas :**

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Pengasih
Kelas/Semester	: XI / I
Program Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Akuntansi Keuangan
Topik	: Akuntansi Piutang
Waktu	: 3 jam pelajaran x 45 menit
Jumlah Pertemuan	: 1 pertemuan
Tahun Pelajaran	: 2016/2017

**B. Kompetensi Inti**

- Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidangkerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

**C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
3.7.Menjelaskan pengertian, ciri-ciri dan jenis-jenis piutang serta pencatatan data mutasi piutang ke kartu piutang.	3.7.1. Menjelaskan pengertian dan ciri-ciri piutang 3.7.2. Menjelaskan jenis-jenis piutang 3.7.3. Melakukan pencatatan data mutasi piutang ke kartu pelanggan
4.6.Mencatat data mutasi piutang ke kartu piutang	3.5.1. Mencatat data mutasi piutang ke kartu piutang

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

1. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan pengertian dan ciri-ciri piutang.
2. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan jenis-jenis piutang.
3. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat melakukan pencatatan data mutasi piutang ke kartu pelanggan
4. Disediakan berbagai macam transaksi keuangan, peserta didik akan dapat mencatat data mutasi piutang ke kartu piutang

#### **E. Materi Ajar**

##### **1. Pengertian Piutang**

Piutang adalah tagihan kepada pihak lain yang pelunasannya akan diterima dalam bentuk kas.

##### **2. Jenis-jenis Piutang**

Piutang diklasifikasikan menjadi 2 jenis, yaitu :

- a. Piutang dagang yaitu tagihan perusahaan kepada pelanggan sebagai akibat adanya penjualan barang atau jasa secara kredit. Dalam hal ini tagihan tersebut tidak disertai dengan surat perjanjian yang formal, melainkan karena unsur kepercayaan. Piutang dagang yang disertai dengan bukti formal berupa perjanjian tertulis disebut dengan piutang wesel.
- b. Piutang nondagang yaitu macam-macam tagihan yang tidak termasuk dalam piutang dagang maupun piutang wesel. Misalnya piutang kepada karyawan perusahaan, direksi perusahaan, dan piutang kepada cabang-cabang perusahaan.

##### **3. Pencatatan Data Mutasi Piutang ke Kartu Pelanggan**

Perlengkapan yang dibutuhkan untuk pengelolaan kartu piutang, antara lain:

- a. *Kartu Piutang*, merupakan catatan akuntansi berupa buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap pelanggannya.

Contoh kartu piutang:

KARTU PIUTANG						
No Rekening :			Lembar ke :			
Nama :			Syarat :			
Alamat :			Batas Kredit :			
Tgl.	Keterangan	No. Faktur	Mutasi		Saldo	
			Debet	Kredit	Debet	Kredit

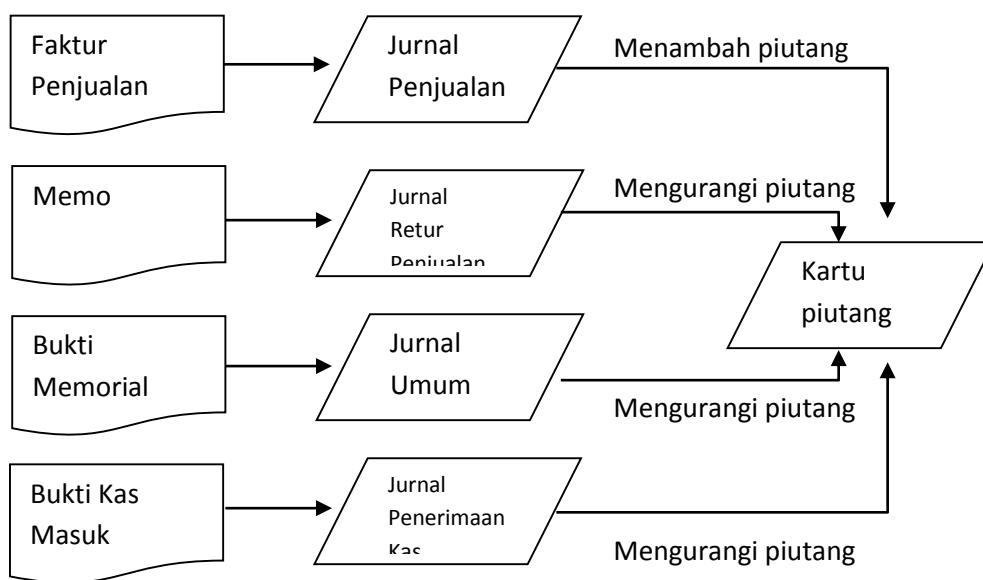
b. Disamping kartu piutang, diperlukan beberapa catatan akuntansi lain yang menyangkut perubahan piutang. Catatan akuntansi tersebut antara lain adalah:

- 1) Jurnal penjualan digunakan untuk mencatat timbulnya piutang karena adanya penjualan kredit.
- 2) Jurnal retur penjualan digunakan untuk mencatat pengurangan piutang karena adanya retur penjualan atau adanya pengembalian barang dagangan.
- 3) Jurnal umum digunakan untuk mencatat pengurangan piutang karena adanya piutang yang dihapus.
- 4) Jurnal penerimaan kas digunakan untuk mencatat pengurangan piutang karena adanya pelunasan piutang.

Berdasarkan keterangan di atas, maka data transaksi menyangkut perubahan (penambahan dan pengurangan) piutang yaitu meliputi :

No.	Transaksi	Dokumen	Mutasi Piutang
a.	Transaksi penjualan kredit	Faktur penjualan	[ + ]
b.	Transaksi retur penjualan	Memo kredit	[ - ]
c.	Transaksi penghapusan piutang	Bukti memorial	[ - ]
d.	Transaksi penerimaan kas dari piutang	Bukti kas masuk	[ - ]

Bagan alur mutasi piutang yang diakibatkan oleh keempat transaksi tersebut di atas adalah sebagai berikut:



Gambar bagan alur mutasi piutang

#### F. Model/Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Scientific Learning*  
 Metode Pembelajaran : Ekspositori (diskusi, tanya jawab)  
 Model Pembelajaran : *Jigsaw*

#### G. Media, Alat, dan Sumber Belajar :

1. Media : Power Point
2. Alat : LCD, papan tulis, spidol.
3. Sumber Belajar :
  - a. Toto Sucipto. 2015. *Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Yudhistira.
  - b. Darini. 2011. *Modul Mengelola Kartu Piutang*. Surakarta: Cahaya Mentari
  - c. Isna Mansuuroh. 2011. *Modul Mengelola Kartu Piutang*. SMK Negeri 1 Pengasih

#### H. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengucapkan salam dan berdoa.</li> <li>2. Mengkondisikan siswa supaya siap belajar dan mengecek kehadiran siswa.</li> </ol>	10 menit

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	3. Menyampaikan kompetensi dasar yang akan dipelajari hari ini dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. 4. Memberikan penjelasan tentang pentingnya memahami akuntansi piutang..	
Inti	<p><b>Mengamati</b> Peserta didik mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang “Akuntansi Piutang”.</p> <p><b>Menanya</b> Peserta didik merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah tentang “Akuntansi Piutang”.</p> <p><b>Mengeksplorasi</b> Peserta didik mengumpulkan data dan informasi mengenai “Akuntansi Piutang” dari berbagai sumber.</p> <p><b>Mengasosiasi</b> Peserta didik menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Akuntansi Piutang dan menyimpulkan keseluruhan materi</p> <p><b>Mengkomunikasi</b> Peserta didik mempresentasikan hasil diskusi dengan percaya diri dan peserta didik yang lain menanggapi.</p>	125 menit
Penutup	1. Peserta didik membuat kesimpulan mengenai materi “Akuntansi Piutang”. 2. Secara acak peserta didik diminta menjawab pertanyaan terkait materi “Akuntansi Piutang”. 3. Guru menyampaikan pesan tentang materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya, yaitu “Konfirmasi Saldo Piutang ”. 4. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa.	10 menit

### I. Penilaian Hasil Belajar :

1. Jenis/Teknik Penilaian : Pengamatan, tes tertulis
2. Bentuk dan Instrumen Penilaian:

**Tes Tertulis**

- a. Jelaskan pengertian Piutang
- b. Apakah perbedaan antara piutang dagang dan piutang wesel?
- c. Sebutkan transaksi apa saja yang mempengaruhi mutasi dalam kartu piutang dan jelaskan pengaruhnya terhadap saldo piutang!
- d. Uraikan secara singkat proses pencatatan transaksi ke kartu piutang!
- e. Disamping kartu piutang, diperlukan beberapa catatan akuntansi lain yang menyangkut perubahan piutang, sebutkan dan jelaskan beberapa catatan akuntansi tersebut!

3. Kunci Jawaban dan Pedoman Penskoran

- a. Piutang merupakan klaim/tagihan perusahaan terhadap pihak ketiga yang timbul karena adanya suatu transaksi. Pada dasarnya piutang dapat dikelompokkan menjadi 3 jenis, yakni Piutang dagang dan Piutang non-dagang.

**Skor maksimal : 20**

- b. Piutang dagang adalah tagihan perusahaan kepada pelanggan sebagai akibat adanya penjualan barang atau jasa secara kredit, dalam hal ini tagihan tersebut tidak disertai dengan surat perjanjian yang formal, melainkan karena unsur kepercayaan dan kebijakan perusahaan. Sedangkan piutang wesel merupakan piutang yang lebih formal dibandingkan piutang dagang karena didalamnya memerlukan perjanjian tertulis debitur kepada kreditur untuk membayar sejumlah uang yang tercantum dalam surat janji tersebut pada waktu tertentu di masa yang akan datang.

**Skor maksimal : 20**

- c. Transaksi yang mempengaruhi mutasi piutang adalah:

Transaksi	Pengaruh terhadap saldo
Transaksi penjualan kredit	[ + ]
Transaksi retur penjualan	[ - ]
Transaksi penghapusan piutang	[ - ]
Transaksi penerimaan kas dari piutang	[ - ]

**Skor maksimal : 20**

- d. Proses pencatatan piutang dimulai dari adanya transaksi penjualan kredit, retur penjualan, pelunasan piutang dan penghapusan piutang yang dicatat dalam jurnal berdasarkan bukti transaksi. Berdasarkan jurnal tersebut kemudian dibukukan ke buku pembantu atau kartu piutang untuk masing-masing pelanggan.

**Skor maksimal : 20**

e. Beberapa catatan akuntansi yang digunakan selain dari kartu piutang antara lain:

- 1) Jurnal penjualan, digunakan untuk mencatat timbulnya piutang karena adanya penjualan kredit.
- 2) Jurnal retur penjualan, digunakan untuk mencatat pengurangan piutang karena adanya retur penjualan.
- 3) Jurnal umum, digunakan untuk mencatat pengurangan piutang karena adanya piutang yang dihapus.
- 4) Jurnal penerimaan kas, digunakan untuk mencatat pengurangan piutang karena adanya pelunasan piutang.

**Skor maksimal : 20**

**Total skor : 100**

Guru Mata Pelajaran,

Kulon Progo, 13 September 2016

Penyusun RPP,

Mahasiswa PPL UNY

Dra. YM Tri Lestari

Nurul Hidayah

Pembina IV/a

NIM 13803241068

NIP 19620501 198703 2 00

## LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan  
Topik : Akuntansi Piutang  
Waktu : 3 x 45 menit  
Jumlah Pertemuan : 1 kali pertemuan  
Tahun Pelajaran : 2016/2017

### Indikator terampil dalam pembelajaran Akuntansi Piutang

4. Kurang terampil *jika* sama sekali tidak dapat menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan Akuntansi Piutang.
5. Terampil *jika* menunjukkan sudah ada usaha untuk menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan Akuntansi Piutang tetapi belum tepat.
6. Sangat terampil, *jika* menunjukkan adanya usaha untuk menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan Akuntansi Piutang serta sudah tepat.

No	Nama Siswa	Keterampilan		
		Menerapkan konsep/ prinsip dan strategi pemecahan masalah		
		KT	T	ST
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
	Dst.			

Keterangan:

KT : Kurang Terampil

T : Terampil

ST : Sangat Terampil



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

DINAS PENDIDIKAN

**SMK NEGERI 1 PENGASIH**

Jl. Kawijo 11 Pengasih, Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636

e-mail : [smk1png@yahoo.com](mailto:smk1png@yahoo.com) website : <http://www.smkn1pengasih.net>

---

---

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

### A. Identitas :

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Pengasih
Kelas/Semester	: XI / I
Program Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Akuntansi Keuangan
Topik	: Konfirmasi Saldo Piutang Piutang
Waktu	: 3 jam pelajaran x 45 menit
Jumlah Pertemuan	: 1 pertemuan
Tahun Pelajaran	: 2016/2017

### B. Kompetensi Inti

- Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidangkerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

### C. Indikator Pencapaian Kompetensi

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
3.6.Menjelaskan tentang konfirmasi saldo piutang dan laporan rekapitulasi piutang	3.1.1 Menjelaskan tentang surat konfirmasi piutang 3.1.2 Menjelaskan laporan rekapitulasi piutang.
4.7.Membuat surat konfirmasi saldo piutang dan laporan rekapitulasi piutang.	3.5.1. Membuat surat konfirmasi saldo piutang dan laporan rekapitulasi piutang.

#### D. Tujuan Pembelajaran

1. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan surat konfirmasi piutang.
2. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan laporan rekapitulasi piutang..
3. Disediakan berbagai macam transaksi keuangan, peserta didik akan dapat membuat surat konfirmasi saldo piutang dan laporan rekapitulasi piutang.

#### E. Materi Ajar

Konfirmasi piutang adalah formulir yang menyajikan jumlah kewajiban debitur pada tanggal tertentu dan disertai dengan rinciannya. Konfirmasi piutang ini dapat berbentuk:

1. Konfirmasi saldo piutang akhir bulan.
2. Konfirmasi satuan piutang.
3. Konfirmasi faktur yang belum dilunasi.

Untuk memberikan gambaran perbedaan isi dari berbagai bentuk pernyataan piutang di atas, berikut ini diberikan contoh.

<b>KARTU PIUTANG</b>						
No Rekening 33				Lembar ke:		
Nama Toko Al – Karomah				Syarat 2/10, N/30		
Alamat Jl. Salak 22 Pamulang				Batas Kredit Rp. 15.000,- (dalam Ribuan Rupiah)		
Tgl. '04	Keterangan	Fol	Mutasi		Saldo	
			Debet	Kredit	Debet	Kredit
<b>Jan</b>						
1	Saldo Faktur no. 095				2.000,-	--
6	Faktur no. 101		1.000,-	--	3.000,-	--
8	Faktur no. 120		3.000,-	--	6.000,-	--
8	Bukti KM. 250			2.000,-	4.000,-	--
15	Bukti KM. 240			1.000,-	3.000,-	--
18	Bukti KM. 350			3.000,-	0,-	--
20	Faktur no. 200		4.000,-	--	4.000,-	--
24	Faktur no. 275		2.500,-	--	6.500,-	--
27	Faktur no. 290		2.750,-	--	9.250,-	--
<b>Feb</b>						
1	Saldo				9.250,-	
5	Faktur no. 300		5.000,-	--	14.250,-	--
5	Bukti KM. 400		--	4.000,-	10.250,-	--
23	Faktur no. 400		2.500,-	--	12.750,-	--

1. Konfirmasi saldo piutang akhir bulan.

Konfirmasi yang dikirim kepada pelanggan hanya menyajikan saldo piutang pada akhir bulan saja, contoh:

Kepada Toko Al-Karomah Jl. Salak 22 Pamulang	Pamulang, 1 Februari 2004
Dengan hormat,	
Menurut catatan kami, saldo piutang kami kepada saudara pada tanggal 31 Januari 2004 adalah sebesar Rp. 9.250.000,-. Jika saldo tsb. Tidak cocok dengan catatan saudara gunakan ruang di bawah ini untuk menjelaskan kepada kami mengenai perbedaan tersebut. Atas perhatian saudara kami ucapkan terima kasih.	
UD. Harum Abadi Kepala Bag. Akuntansi	
.....	
Kami tidak setuju dengan saldo utang kami kepada saudara per tgl 31 Januari 2004 seperti yang tercantum dalam pernyataan piutang ini, dengan alasan sebagai berikut:	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

2. Konfirmasi Satuan Piutang.

Surat konfirmasi yang dikirim kepada pelanggan berisi:

- a. Saldo kewajiban pelanggan pada awal bulan.
- b. Mutasi debit dan kredit selama sebulan beserta penjelasan rinci setiap transaksi.
- c. Saldo kewajiban pelanggan pada akhir bulan.

Contoh bentuk konfirmasi satuan sebagai berikut:

Kepada Toko Al-Karomah Jl. Salak 22 Pamulang		Pamulang, 1 Februari 2004			
Dengan hormat,					
Menurut catatan kami, saldo piutang kami kepada saudara pada tanggal 31 Januari 2004 adalah sebesar Rp. 9.250.000,- dengan perincian sebagai berikut:					
Tgl. '04	Keterangan	Mutasi		Saldo	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit
<b>Jan</b>					
1	Saldo Faktur no. 095			2.000,-	--
6	Faktur no. 101	1.000,-	--	3.000,-	--
8	Faktur no. 120	3.000,-	--	6.000,-	--
8	Bukti KM. 250		2.000,-	4.000,-	--
15	Bukti KM. 240		1.000,-	3.000,-	--
18	Bukti KM. 350		3.000,-	0,-	--
20	Faktur no. 200	4.000,-	--	4.000,-	--
24	Faktur no. 275	2.500,-	--	6.500,-	--
27	Faktur no. 290	2.750,-	--	9.250,-	--

Jika saldo tsb. tidak cocok dengan catatan saudara gunakan ruang di bawah ini untuk menjelaskan kepada kami mengenai perbedaan tersebut.  
Atas perhatian saudara kami ucapkan terima kasih.

UD Harum Abadi  
Kepala Bag. Akuntansi

.....

Kami tidak setuju dengan saldo utang kami kepada saudara per tgl 31 Januari 2004 seperti yang tercantum dalam pernyataan piutang ini, dengan alasan sebagai berikut:

.....

.....

.....

.....

#### F. Model/Metode Pembelajaran

- Pendekatan : *Scientific Learning*  
 Metode Pembelajaran : Ekspositori (diskusi, tanya jawab)  
 Model Pembelajaran : *Jigsaw*

#### G. Media, Alat, dan Sumber Belajar :

1. Media : Power Point
2. Alat : LCD, papan tulis, spidol.
3. Sumber Belajar :
  - a. Toto Sucipto. 2015. *Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Yudhistira.
  - b. Darini. 2011. *Modul Mengelola Kartu Piutang*. Surakarta: Cahaya Mentari

## H. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengucapkan salam dan berdoa.</li> <li>2. Mengkondisikan siswa supaya siap belajar dan mengecek kehadiran siswa.</li> <li>3. Menyampaikan kompetensi dasar yang akan dipelajari hari ini dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</li> <li>4. Memberikan penjelasan tentang pentingnya memahami konfirmasi saldo piutang.</li> </ol>	10 menit
Inti	<p><b>Mengamati</b> Peserta didik mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang “Konfirmasi Saldo Piutang”.</p> <p><b>Menanya</b> Peserta didik merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah tentang “Konfirmasi Saldo Piutang”.</p> <p><b>Mengeksplorasi</b> Peserta didik mengumpulkan data dan informasi mengenai “Konfirmasi Saldo Piutang” dari berbagai sumber.</p> <p><b>Mengasosiasi</b> Peserta didik menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Konfirmasi Saldo Piutang dan menyimpulkan keseluruhan materi</p> <p><b>Mengkomunikasi</b> Peserta didik mempresentasikan hasil diskusi dengan percaya diri dan peserta didik yang lain menanggapi.</p>	125 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik membuat kesimpulan mengenai materi “Konfirmasi Saldo Piutang”.</li> <li>2. Secara acak peserta didik diminta menjawab pertanyaan terkait materi “Konfirmasi Saldo Piutang”.</li> <li>3. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa.</li> </ol>	10 menit

**I. Penilaian Hasil Belajar :**

1. Jenis/Teknik Penilaian : Pengamatan, tes tertulis
2. Bentuk dan Instrumen Penilaian:

**Tes Tertulis**

- a. Apa yang dimaksud dengan konfirmasi saldo piutang?
  - b. Sebutkan bentuk-bentuk konfirmasi piutang?
3. Kunci Jawaban dan Pedoman Penskoran
    - a. Konfirmasi piutang adalah formulir yang menyajikan jumlah kewajiban debitur pada tanggal tertentu dan disertai dengan rinciannya.

**Skor maksimal : 50**

- b. Konfirmasi piutang ini dapat berbentuk (1) konfirmasi saldo piutang akhir bulan, (2) konfirmasi satuan piutang, dan (3) konfirmasi faktur yang belum dilunasi.

**Skor maksimal : 20**

**Total skor : 100**

Guru Mata Pelajaran,

Kulon Progo, 15 September 2016

Penyusun RPP,

Mahasiswa PPL UNY

Dra. YM Tri Lestari

Nurul Hidayah

Pembina IV/a

NIM 13803241068

NIP 19620501 198703 2 00

## LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan  
Topik : Konfirmasi Saldo Piutang  
Waktu : 3 x 45 menit  
Jumlah Pertemuan : 1 kali pertemuan  
Tahun Pelajaran : 2016/2017

### Indikator terampil dalam pembelajaran Konfirmasi Saldo Piutang

7. Kurang terampil *jika* sama sekali tidak dapat menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan Konfirmasi Saldo Piutang.
8. Terampil *jika* menunjukkan sudah ada usaha untuk menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan Konfirmasi Saldo Piutang tetapi belum tepat.
9. Sangat terampil, *jika* menunjukkan adanya usaha untuk menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan Konfirmasi Saldo Piutang serta sudah tepat.

No	Nama Siswa	Keterampilan		
		Menerapkan konsep/ prinsip dan strategi pemecahan masalah		
		KT	T	ST
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
	Dst.			

Keterangan:

KT : Kurang Terampil

T : Terampil

ST : Sangat Terampil

**Lampiran 3**  
**Kisi-kisi Soal Ulangan Harian**

### KISI-KISI SOAL TEORI / PRAKTEK

Paket keahlian : Akuntansi  
Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan

Kelas : XI Akuntansi 1  
Semester : Gasal

No	Kode Komp	Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Soal			Ket.
					Bentuk	Jumlah	Nomor	
1		3.1. Menjelaskan pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana tetap 4.1 Mencatat pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana tetap.	Pencatatan kas kecil dengan sistem dana tetap: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembentukan kas kecil</li> <li>• Pembayaran dengan kas kecil</li> <li>• Pengisian kembali kas kecil</li> </ul>	Mencatat pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana tetap.	Essai	1	1	
2		3.2. Menjelaskan pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana berfluktuasi. 4.2 Mencatat pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana berfluktuasi	Pencatatan kas kecil dengan sistem dana berfluktuasi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembentukan kas kecil</li> <li>• Pembayaran dengan kas kecil</li> <li>• Pengisian kembali kas kecil</li> </ul>	Mencatat pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana berfluktuasi	Essai	1	1	
3		3.3. Menerapkan pemeriksaan fisik saldo kas kecil 4.3 Menyelesaikan administrasi pemeriksaan fisik saldo kas kecil dan perlakuan adanya selisih kas kecil.	Perlakuan adanya selisih saldo kas kecil	Menyelesaikan administrasi pemeriksaan fisik saldo kas kecil dan perlakuan adanya selisih kas kecil.	Essai	1	2	

No	Kode Komp	Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Soal			Ket.
					Bentuk	Jumlah	Nomor	
4		<p>3.4. Menjelaskan penyimpanan kas perusahaan di bank, penggunaan cek untuk pembayaran dan adanya memo debit dan memo kredit dari bank.</p> <p>4.4 Mencatat penyimpanan kas perusahaan di bank, penggunaan cek untuk pembayaran dan adanya memo debit dan memo kredit dari bank</p>	Prinsip-prinsip pengendalian internal terhadap kas	Mencatat penyimpanan kas perusahaan di bank,	Essai	1	3	
5		<p>3.5. Menganalisis perbedaan saldo kas menurut catatan perusahaan dan catatan bank</p> <p>4.5 Mengidentifikasi penyebab terjadinya perbedaan saldo kas menurut catatan perusahaan dan catatan bank</p>	Faktor-faktor penyebab terjadinya perbedaan saldo kas perusahaan dan saldo bank	Mengidentifikasi penyebab terjadinya perbedaan saldo kas menurut catatan perusahaan dan catatan bank	Essai	1	3	

6		3.6. Menjelaskan laporan rekonsiliasi bank dan pencatatan pos-pos penyesuaian. 4.6 Menyusun laporan rekonsiliasi bank dan pencatatan pos-pos penyesuaian.	Proses penyusunan rekonsiliasi bank	Menyusun laporan rekonsiliasi bank dan pencatatan pos-pos penyesuaian.	Essai	1	3	
---	--	--	-------------------------------------	--	-------	---	---	--

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL UNY

Verifikasi Siswa

Dra. YM Tri Lestari  
Pembina IV/a  
NIP 19620501 198703 2 004

Nurul Hidayah  
NIM. 13803241068

.....

F/7.5.1/T/P/WKS 1/6/8/04;180716

**Lampiran 4**  
**Soal Ulangan Harian dan Kunci**  
**Jawaban**



**PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO**  
**DINAS PENDIDIKAN**  
**SMK NEGERI 1 PENGASIH**

Jl. Kawijo 11 Pengasih, Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636  
e-mail : [smk1png@yahoo.com](mailto:smk1png@yahoo.com) website : <http://www.smkn1pengasih.net>

**SOAL ULANGAN HARIAN AKUNTANSI KEUANGAN**

Rabu, 7 September 2016

Waktu: 120 Menit

Kerjakan soal dibawah ini pada lembar jawaban yang disediakan!

1. PD Cemara membentuk dana kas kecil untuk pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya kecil. Ditetapkan bahwa pemegang kas kecil harus menyerahkan bukti-bukti pengeluaran ke kas umum pada setiap tanggal 15 dan 30 setiap bulan. Transaksi yang terjadi selama bulan April 2016 adalah sebagai berikut:

01-Apr	Membentuk dana kas kecil	Rp 500.000
02-Apr	Menambah dana kas kecil	Rp 250.000
03-Apr	Membayar biaya angkut barang yang dibeli	Rp 70.000
04-Apr	Membeli perangko dan materai	Rp 40.000
05-Apr	Membeli karbon dan paper clip	Rp 30.000
06-Apr	Membayar biaya angkut barang yang dijual	Rp 80.000
10-Apr	Membayar biaya reparasi mesin kantor	Rp 35.000
11-Apr	Membeli perangko dan materai	Rp 110.000
13-Apr	Membayar biaya angkut barang yang dibeli	Rp 185.000
13-Apr	Membeli karbon dan paper clip	Rp 45.000
15-Apr	Pemegang kas kecil menyerahkan bukti-bukti pengeluarannya serta menerima penggantian sebesar total pengeluaran tersebut. Pada tanggal ini juga buku kas kecil ditutup dan dibuka kembali per 16 April 2016	

Diminta:

- a. Catat semua transaksi diatas dalam buku kas kecil !
  - b. Buat ayat jurnal dari semua transaksi diatas dalam buku jurnal umum apabila:
    - 1) Menggunakan sistem imprest
    - 2) Menggunakan sistem fluktuasi
2. PD Kamboja menemukan kesalahan pencatatan dalam jurnal penerimaan dan pengeluaran kas pada tanggal 30 Juli 2016 sebagai berikut:
- a. Penjualan tunai barang dagangan Rp 575.000,- dicatat Rp 755.000,-
  - b. Pembelian barang dagangan Rp 1.490.000,- dicatat Rp 1.940.000,-
  - c. Pembelian peralatan toko Rp 1.670.000 dicatat sebagai perlengkapan toko Rp 1.760.000,-
  - d. Berdasarkan perhitungan fisik kas per 30 Juli 2016 terdapat uang tunai Rp 5.670.000,- sedangkan saldo akun kas menunjukkan jumlah Rp 5.675.000,-  
Buatlah jurnal koreksi untuk mencatat kesalahan-kesalahan tersebut!

3. PT Segara telah menerima salinan Rekening Koran pada tanggal 31 Desember 2015 dari Bank Mandiri yang menunjukkan saldo kredit sebesar Rp 51.370.000, sedangkan menurut catatan PT Segara saldo simpanannya di bank adalah Rp 68.490.000. Hal-hal yang menimbulkan perbedaan tersebut adalah:
- a. Perusahaan telah menarik cek untuk pembayaran utangnya Rp 12.500.000,- jumlah ini sampai tanggal 31 Desember 2015 belum diuangkan.
  - b. Perusahaan telah menerima pembayaran dari langganannya sejumlah Rp 23.000.000,- Jumlah ini belum dibukukan dicatatan bank.
  - c. Bank telah menagihkan piutang perusahaan sebagai berikut:
 

Jumlah piutang	Rp 25.000.000
Ongkos tagih	<u>(Rp 100.000)</u>
Jumlah dibukukan	Rp 24.900.000
  - d. Perusahaan telah mengeluarkan cek untuk PT Tanjung sebagai pembayaran utangnya sejumlah Rp 23.400.000,- oleh bagian pembukuan dicatat sebesar Rp 24.300.000,-
  - e. Bank telah melakukan kesalahan membukukan cek yang telah dikeluarkan perusahaan Rp 15.600.000,- oleh bank dicatat Rp 16.500.000,-
  - f. Perusahaan telah menerima cek dari langganannya sebesar Rp 10.000.000,-. Cek tersebut ditolak dengan alasan tidak cukup dana.
  - g. Perusahaan telah dibebani bunga Rp 650.000,- dan mendapat bunga atas simpanannya sebesar Rp 730.000,-. Perhitungan ini belum dilaporkan ke perusahaan.
  - h. Bank telah melakukan kesalahan membukukan setoran perusahaan sebesar Rp 25.000.000,- oleh bank dicatat Rp 2.500.000,-
  - i. Bank telah melakukan kesalahan membukukan penerimaan piutang sebesar Rp 54.500.000 oleh bank dibukukan Rp 55.400.000,-

Buatlah rekonsiliasi bank untuk PT Segara serta Jurnal penyesuaian yang diperlukan per 31 Desember 2015!

**KUNCI JAWABAN**

**PD CEMARA  
BUKU KAS KECIL  
Bulan: April 2015  
(dalam rupiah)**

TGL	KETERANGAN	NO. BUKTI	PENERIMAAN	PENGELUARAN	AKUN-AKUN YANG DI DEBET			SERBA-SERBI		
					perangko dan materai	perlengk. Kantor	b. angkut pembelian	nama akun	ref	jumlah
Apr	1		500.000							
	2		250.000							
	3			70.000			70.000			
	4			40.000	40.000					
	5			30.000		30.000				
	6			80.000				b.angkut penjualan		80.000
	10			35.000				b.reparasi mesin		35.000
	11			110.000	110.000					
	13			185.000			185.000			
	13			45.000		45.000				
			750.000	595.000	150.000	75.000	255.000			115.000

		saldo			155.000						
				750.000	750.000						
	15	saldo		155.000							
		pengisian kembali		595.000							

**Skor Maksimal : 31**

1. b. 1) sistem imprest

Tanggal		Keterangan	Ref	D (Rp)	K (Rp)
April	1	kas kecil		500.000	
		kas			500.000
	2	kas kecil		250.000	
		kas			250.000
	15	Perangko & materai		150.000	
		perlengkapan kantor		75.000	
		B. Angkut pembelian		255.000	
		B. Angkut penjualan		80.000	
		B. Reparasi mesin		35.000	
		kas			595.000

**Skor Maksimal : 10**

2) sistem fluktuasi

Tanggal		Keterangan	Ref	D (Rp)	K (Rp)
April	1	kas kecil		500.000	
		kas			500.000
	2	kas kecil		250.000	
		kas			250.000
	3	B. Angkut pembelian		70.000	
		kas kecil			70.000
	4	Perangko & materai		40.000	
		kas kecil			40.000
	5	perlengkapan kantor		30.000	
		kas kecil			30.000
	6	B. Angkut penjualan		80.000	
		kas kecil			80.000
	10	B. Reparasi mesin		35.000	
		kas kecil			35.000
	11	Perangko & materai		110.000	
		kas kecil			110.000

	13	B. Angkut pembelian		185.000	
		kas kecil			185.000
	13	perlengkapan kantor		45.000	
		kas kecil			45.000
	15	kas kecil		595.000	
		kas			595.000

**Skor Maksimal : 22**

2.

Jurnal Koreksi

Tanggal		Keterangan	Ref	D (Rp)	K (Rp)
juli	30	penjualan		180.000	
		kas			180.000
	30	kas		450.000	
		pembelian			450.000
	30	peralatan toko		1.670.000	
		kas		90.000	
		perlengkapan toko			1.760.000
	30	selisih kas		5.000	
		Kas			5.000
		TOTAL		2.395.000	2.395.000

**Skor Maksimal : 9**

3.

**PT SEGARA**  
**REKONSILIASI BANK**  
**31 Desember 2015**  
**(dalam rupiah)**

saldo kas menurut perusahaan sebelum rekonsiliasi ditambah	68.490.000	saldo rekening koran sebelum rekonsiliasi ditambah	51.370.000
c. Nota inkaso	24.900.000	b. Belum setor bank	23.000.000
d. Kesalahan pencatatan	900.000	e. Kesalahan pencatatan	900.000
g. Jasa giro	730.000	h. Kesalahan pencatatan	22.500.000
dikurangi	95.020.000	dikurangi	97.770.000
f. Cek kosong	(10.000.000)	a. Outstanding check	(12.500.000)
g. B.administrasi	(650.000)	i. Kesalahan pencatatan	(900.000)
saldo kas setelah rekonsiliasi	84.370.000	saldo kas setelah rekonsiliasi	84.370.000

**Skor Maksimal : 16**

**PT SEGARA  
JURNAL UMUM  
Bulan Desember 2015**

Tgl		Akun	D (Rp)	K (Rp)
Des	31	Kas	26.530.000	
		piutang wesel		24.900.000
		utang		900.000
		jasa giro		730.000
	31	piutang	10.000.000	
		beban administrasi	650.000	
		kas		10.650.000

**Skor maksimal : 7**

**Total nilai : 95 + Bonus 5 = 100**

**Lampiran 5**  
**Daftar Presensi Siswa**

**DAFTAR HADIR SISWA  
TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Dagang  
Paket Keahlian : Akuntansi  
Kelas : XI Akuntansi I

No	Nama Siswa	TATAP MUKA KE/TANGGAL																							Σ			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	S	I	A	
		29/8	5/9	9/9																								
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>																										
1	Anisa Riski Safitri	√	i	√																								1
2	Bekti Purwasih	√	√	√																								
3	Dinda Ayu Galuh Puspita	√	√	√																								
4	Dwi Nugraini	√	√	√																								
5	Enni Nugraheni	√	√	√																								
6	Eva Safitri	√	√	√																								
7	Fatma Apsuriwanti	√	√	√																								
8	Gita Indah Sari	√	√	√																								
9	Hestningsih Dwi Prihati	√	√	√																								
10	Ida Nurjanah	√	i	√																								1
11	Indria Sani Muslimah	√	√	√																								
12	Khalimah	√	√	√																								
13	Khoimah	√	i	√																								1
14	Novikasari	√	√	√																								
15	Nur Astuti Sulekhah	√	√	√																								
16	Nur Syahidah	√	√	√																								
17	Nurdiana Wahyuning T	√	√	√																								
18	Nurul Da'wattul Laili	√	√	√																								
19	Nurul Subekti	i	i	√																								2
20	Rohmatun Naziroh	√	√	√																								
21	Sarmi Asih	√	√	√																								
22	Siti Maulida Sholihah	√	√	√																								
23	Siti Rokhanah	√	√	√																								
24	Sunarti	√	√	√																								
25	Sundari Rahmawati	√	√	√																								
26	Suratinah	√	√	√																								
27	Tri Rokhanah	√	√	√																								
28	Tri Wiji Lestari	√	√	√																								
29	Vega Desta Meliana	√	√	√																								
30	Vina Asyani	√	√	√																								
31	Yeni Nurhidayah	√	i	√																								1
32	Zahrotus Solehah	√	√	√																								
	MATERI PELAJARAN	jurnal umum	jurnal khusus	ketentuan bisnis untuk																								

L : - ..... X 100  
P : 32

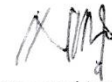
Prosentase Kehadiran : ..... hari x ..... Siswa

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran



Dra. YM Tri Lestari  
Pembina, IV/a  
NIP 19620501 198703 2 004

Mahasiswa PPL UNY



Nurul Hidayah  
NIM. 13803241068



**Lampiran 6**  
**Analisis Nilai Ulangan Harian**

DAFTAR NILAI SISWA

MATA PELAJARAN : AKUNTANSI KEUANGAN  
 KELAS : XI AKUNTANSI 1  
 TOPIK : KAS KECIL DAN KAS BANK

NO	NAMA	NO						NILAI MURNI	BONUS	NILAI JADI	KET
		1. a.	1. b. 1)	1. b. 2)	2	3. a.	3. b.				
	nilai maksimal	31	10	22	9	16	7	95	5	100	-
1	Anisa Riski Safitri										
2	Bekti Purwasih	21	5,5	20	8,5	16		71	5	76	-
3	Dinda Ayu Galuh Puspita	17	6,5	20	4	8		55,5	5	60,5	remidi
4	Dwi Nugraini	24	8,5	22	6	12		72,5	5	77,5	-
5	Enni Nugraheni	21	10	20	6	13		70	5	75	-
6	Eva Safitri	20	6	22	9	12	7	76	5	81	-
7	Fatma Apsuriwanti	23	9	21	9	16	7	85	5	90	-
8	Gita Indah Sari	25	8,5	22	9	16	6,5	87	5	92	-
9	Hestingsih Dwi Prihati	21	6	10	8	16		61	5	66	remidi
10	Ida Nurjanah										
11	Indria Sani Muslimah	19	7,5	20,5	4	9		60	5	65	remidi
12	Khalimah	25	9	22	7,5	16	7	86,5	5	91,5	-
13	Khoimah										
14	Novikasari	20	9,5	19	7,5	16		72	5	77	-
15	Nur Astuti Sulekhah	19	8	22	7,5	14	7	77,5	5	82,5	-
16	Nur Syahidah	21	4,5	4	8	12		49,5	5	54,5	remidi
17	Nurdiana Wahyuning T	23	8	21	2	12	2	68	5	73	remidi
18	Nurul Da'wattul Laili	20	9	22	9	11		71	5	76	-
19	Nurul Subekti										
20	Rohmatun Naziroh	21	9	20	6	12	2	70	5	75	-
21	Sarmi Asih	21	8,5	22	5	12	6	74,5	5	79,5	-
22	Siti Maulida Sholihah	20	4	20	8	12		64	5	69	remidi
23	Siti Rokhanah	21	8	21	9	12	6	77	5	82	-
24	Sunarti	25	8,5	22	9	12	1	77,5	5	82,5	-
25	Sundari Rahmawati	24	9	22	6	2		63	5	68	remidi
26	Suratinah	23	8,5	20	5	11		67,5	5	72,5	remidi
27	Tri Rokhanah	22	8	21	7,5	12	7	77,5	5	82,5	-
28	Tri Wiji Lestari	21	8	18	7,5	11	5	70,5	5	75,5	-
29	Vega Desta Meliana	19	9	20	1	12	6	67	5	72	remidi
30	Vina Asyani	25	8,5	22	8	16	7	86,5	5	91,5	-
31	Yeni Nurhidayah										
32	Zahrotus Solehah	24	8	22	2	12		68	5	73	remidi
	Tertinggi	25	10	22	9	16	7	87		92	
	Terendah	17	4	4	1	2	1	49,5		54,5	
	Rata-rata	21,67	7,87	19,91	6,63	12,41	5,464	71,3148		76,3148	

sebaran nilai

90 - 100	4	13%
80 - 89	5	16%
75-79	8	25%
>75	10	31%
tidak ikut ulangan	5	16%
	32	100%

# **Lampiran 7**

## **Rekap Nilai**

**REKAP PENILAIAN SISWA KELAS XI AKUNTANSI 1  
TAHUN PELAJARAN 2016/2017  
Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan**

No	Nama Siswa	UH	Tugas I	Keterampilan
1	Anisa Riski Safitri			
2	Bekti Purwasih	76,0		
3	Dinda Ayu Galuh Puspita	60,5		
4	Dwi Nugraini	77,5		
5	Enni Nugraheni	75,0		
6	Eva Safitri	81,0		
7	Fatma Apsuriwanti	90,0		
8	Gita Indah Sari	92,0		
9	Hestiningsih Dwi Prihati	66,0		
10	Ida Nurjanah			
11	Indria Sani Muslimah	65,0		
12	Khalimah	91,5		
13	Khoimah			
14	Novikasari	77,0		
15	Nur Astuti Sulekhah	82,5		
16	Nur Syahidah	54,5		
17	Nurdiana Wahyuning T	73,0		
18	Nurul Da'wattul Laili	76,0		
19	Nurul Subekti			
20	Rohmatun Naziroh	75,0		
21	Sarmi Asih	79,5		
22	Siti Maulida Sholihah	69,0		
23	Siti Rokhanah	82,0		
24	Sunarti	82,5		
25	Sundari Rahmawati	68,0		
26	Suratinah	72,5		
27	Tri Rokhanah	82,5		
28	Tri Wiji Lestari	75,5		
29	Vega Desta Meliana	72,0		
30	Vina Asyani	91,5		
31	Yeni Nurhidayah			
32	Zahrotus Solehah	73,0		

# **Lampiran 8**

## **Matriks PPL**



**MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2016**


NOMOR LOKASI :  
 NAMA LOKASI : SMK N 1 PENGASIH  
 ALAMAT LOKASI : JL. KAWIJO 11, PENGASIH, KULON PROGO  
 NAMA MAHASISWA : NURUL HIDAYAH  
 NO. MAHASISWA : 13803241068  
 FAK. JURUSAN : FE / PEND. AKUNTANSI

No	Program/Kegiatan	Jumlah jam per minggu						Jumlah Jam		
		Juni		Juli		Agustus			September	
		III	II	III	IV	I	II		I	II
<b>Program PPL</b>										
<b>1</b>	<b>Pembuatan Program PPL</b>									
a.	Observasi	2	3					5		
b.	Menyusun Matriks PPL						2	2		
<b>2</b>	<b>Administrasi Pembelajaran/Guru</b>									
a.	Membuat pedoman penilaian					4		4		
b.	Membuat soal ulangan dan tugas			3		3		6		
c.	Membuat penilaian siswa						4	4		
<b>3</b>	<b>Pembelajaran Kokurikuler (Kegiatan Mengajar Terbimbing)</b>									
a.	Persiapan									
1)	Konsultasi			2	2	2		6		
2)	Mengumpulkan Materi			3	3	3	3	12		
3)	Membuat RPP			2	6	6	4	18		
4)	Menyiapkan/Membuat Media			1	3	3	1	8		
b.	Pelaksanaan Mengajar Terbimbing									
1)	Persiapan			1	3	3	2	9		
2)	Pelaksanaan			3	10	10	6	29		
3)	Evaluasi dan tindak lanjut						2	2		
4)	Mengoreksi tugas						4	4		
5)	Mengoreksi jawaban ulangan harian					6		6		
<b>4</b>	<b>Kegiatan Non-mengajar</b>									
a.	Membantu Pelaksanaan PPDB	21						21		
b.	Membantu Pelaksanaan MOS		27					27		
c.	Piket Jabat tangan		3	3	3	3	2	14		
d.	Membantu Ekstrakurikuler Tari				2	2		4		
e.	Piket UKS		1	1	1	1	1	5		
e.	Piket Presensi			1	1	1	1	4		
<b>5</b>	<b>Kegiatan Sekolah</b>									
a.	Upacara Bendera Hari Senin					1		1		
	<b>Pembuatan Laporan PPL</b>						5	5		
	<b>JUMLAH</b>	<b>23</b>	<b>34</b>	<b>17</b>	<b>37</b>	<b>48</b>	<b>37</b>	<b>196</b>		

Kepala SMK Negeri 1 Pengasih  
  
 NIP. 19590628 198501 1015

Dosen Pembimbing Lapangan  
  
 Dwi Ngadirin Setiawan, M.Si  
 NIP. 19561014 198111 1 001

Yogyakarta, 16 September 2016  
 Yang Membuat

  
 Nurul Hidayah  
 NIM 13803241068

# **Lampiran 9**

## **Agenda Mengajar**

## AGENDA MENGAJAR

Program Keahlian : Keuangan  
 Paket Keahlian : Akuntansi  
 Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Dagang  
 Semester : Gasal

No	Hari / Tanggal	Tatap Muka	Materi pokok dan uraiannya	Kelas	Kegiatan pembelajaran	Metode/Alat	Evaluasi	No Siswa yang tidak hadir	Keterangan
		Jam ke							
1.	Senin, 29 Agustus 2016	6 – 9	Perusahaan dagang: 1. Pengertian perusahaan dagang 2. Ruang lingkup operasi dan karakteristik 3. Jenis transaksi keuangan 4. Klasifikasi transaksi keuangan	XI AK 1	<p><b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Perusahaan dagang</p> <p><b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Perusahaan dagang</p> <p><b>Mengeskplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang Perusahaan dagang</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Perusahaan dagang</li> <li>• menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang Perusahaan dagang dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	Metode : Ekspositori (diskusi, tanya jawab, studi literatur)  Alat: LCD, Papan Tulis, Spidol	Tes Lisan	19	Izin
2.	Senin, 5 September 2016	6 – 9	Penggunaan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu: 1. Daftar Akun (Rekening) 2. Jurnal Khusus dan	XI AK 1	<p><b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Penggunaan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu</p>	Metode : <i>Cooperative Learning (Team Game Tournament)</i>	Tes Lisan dan Tes Tertulis	1, 10, 13, 19, dan 31	Izin

No	Hari / Tanggal	Tatap Muka	Materi pokok dan uraiannya	Kelas	Kegiatan pembelajaran	Metode/Alat	Evaluasi	No Siswa yang tidak hadir	Keterangan
		Jam ke							
			<p>Jurnal Umum</p> <p>3. Macam dan Bentuk Jurnal Khusus</p> <p>4. Buku Pembantu: Persediaan, Piutang Dagang, Utang Dagang.</p>		<p><b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Penggunaan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu</p> <p><b>Mengeskplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang Penggunaan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Penggunaan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu</li> <li>menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang Penggunaan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu dan mempresentasikan-nya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>Alat: LCD, Papan Tulis, Spidol, Kartu Pertanyaan</p>			
3.	Jum'at, 9 September 2016	1 – 3	<p>Ketentuan bisnis untuk perusahaan dagang:</p> <p>1. Penyerahan hak kepemilikan barang/syarat penyerahan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Free On Board (FOB) Shipping Point</li> <li>Free On Board (FOB) Destination</li> </ul> <p>2. Insentif pelunasan/syarat</p>	XI AK 1	<p><b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang ketentuan bisnis untuk perusahaan dagang</p> <p><b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah ketentuan bisnis untuk perusahaan dagang</p> <p><b>Mengeskplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang ketentuan bisnis untuk perusahaan dagang</p>	<p>Metode : <i>Cooperative Learning (Team Game Tournament)</i></p> <p>Alat: LCD, Papan Tulis, Spidol, Kartu Pertanyaan</p>	Tes Lisan dan Tes Tertulis	-	-

No	Hari / Tanggal	Tatap Muka	Materi pokok dan uraiannya	Kelas	Kegiatan pembelajaran	Metode/Alat	Evaluasi	No Siswa yang tidak hadir	Keterangan
		Jam ke							
			pembayaran: <ul style="list-style-type: none"> <li>• p/10, n/20</li> <li>• p/10, EOM</li> </ul>		<b>Asosiasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang ketentuan bisnis untuk perusahaan dagang</li> <li>• menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang ketentuan bisnis untuk perusahaan dagang dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan				

Guru Mata Pelajaran

Dra. YM Tri Lestari  
NIP. 19620501 1987 2 004

Kulon Progo, 16 September 2016  
Mahasiswa PPL UNY

Nurul Hidayah  
NIM. 13803241068

## AGENDA MENGAJAR

Program Keahlian : Keuangan  
 Paket Keahlian : Akuntansi  
 Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan  
 Semester : Gasal

No	Hari / Tanggal	Tatap Muka	Materi pokok dan uraiannya	Kelas	Kegiatan pembelajaran	Metode/Alat	Evaluasi	No Siswa yang tidak hadir	Keterangan
		Jam ke							
1.	Jum'at, 26 Agustus 2016	1 – 3	Akuntansi Kas Bank 1. Pengertian kas 2. Karakteristik kas 3. Prinsip-prinsip pengendalian internal terhadap kas 4. Penggunaan cek untuk pembayaran <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian cek</li> <li>• Pihak-pihak terlibat dalam cek</li> <li>• Jenis-jenis cek</li> </ul> 5. Memo debit dan memo kredit dari bank 6. Pelaporan kas	XI AK 1	<b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang akuntansi kas-bank  <b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah akuntansi kas-bank  <b>Mengeskplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang akuntansi kas-bank  <b>Asosiasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang akuntansi kas-bank</li> <li>• menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang Akuntansi kas-bank dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	Metode : Ekspositori (diskusi, tanya jawab, studi literatur)  Alat: LCD, Papan Tulis, Spidol	Tes Lisan	19	Izin
2.	Rabu, 31 Agustus 2016	3 – 5	Perbedaan saldo kas dan saldo bank: 1. Faktor-faktor penyebab terjadinya perbedaan	XI AK 1	<b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang perbedaan saldo kas dan saldo bank	Metode : Ekspositori (diskusi, tanya jawab,	Tes Lisan	-	-

No	Hari / Tanggal	Tatap Muka	Materi pokok dan uraiannya	Kelas	Kegiatan pembelajaran	Metode/Alat	Evaluasi	No Siswa yang tidak hadir	Keterangan
		Jam ke							
			saldo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faktor waktu</li> <li>• Faktor kekeliruan</li> </ul> 2. Faktor waktu penyebab terjadinya perbedaan saldo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bank telah mencatat sedangkan perusahaan belum</li> <li>• Perusahaan telah mencatat sedangkan bank belum</li> </ul> 3. Faktor kekeliruan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bank melakukan kekeliruan</li> </ul> 4. Perusahaan melakukan kekeliruan		<b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah perbedaan saldo kas dan saldo bank  <b>Mengeskplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang perbedaan saldo kas dan saldo bank  <b>Asosiasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang perbedaan saldo kas dan saldo bank</li> <li>• menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang perbedaan saldo kas dan saldo bank dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	studi literatur)  Alat: LCD, Papan Tulis, Spidol			
3.	Jum'at, 2 September 2016	1 – 3	Rekonsiliasi bank: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengertian rekonsiliasi bank</li> <li>2. Pengertian rekening koran</li> <li>3. Hubungan antara rekening koran dengan penyusunan rekonsiliasi bank</li> <li>4. Proses penyusunan rekonsiliasi bank</li> <li>5. Metode rekonsiliasi bank</li> </ol>	XI AK 1	<b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Rekonsiliasi bank  <b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Rekonsiliasi bank  <b>Mengeskplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang Rekonsiliasi bank  <b>Asosiasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menganalisis dan menyimpulkan informasi</li> </ul>	Metode : Ekspositori (diskusi, tanya jawab, studi literatur)  Alat: LCD, Papan Tulis, Spidol	Tes Lisan	-	-

No	Hari / Tanggal	Tatap Muka	Materi pokok dan uraiannya	Kelas	Kegiatan pembelajaran	Metode/Alat	Evaluasi	No Siswa yang tidak hadir	Keterangan
		Jam ke							
					<p>tentang Rekonsiliasi bank</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang Rekonsiliasi bank dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>				
4.	Rabu, 7 September 2016	3 – 5	Akuntansi Kas Kecil dan Kas Bank	XI AK 1	Ulangan harian	Alat: Soal ulangan harian dan lembar jawab siswa	Tes Tertulis	1, 10, 13, 19, dan 31	Izin
5.	Rabu, 14 September 2016	3 – 5	<p>Akuntansi Piutang:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengertian dan ciri-ciri piutang</li> <li>2. Jenis-jenis piutang: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Piutang usaha/dagang</li> <li>• Piutang wesel</li> <li>• Piutang Lain-lain</li> </ul> </li> <li>3. Pencatatan data mutasi piutang ke kartu pelanggan.</li> </ol>	XI AK 1	<p><b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Akuntansi Piutang</p> <p><b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Akuntansi Piutang</p> <p><b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang Akuntansi Piutang</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Akuntansi Piutang</li> <li>• menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang Akuntansi Piutang dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	Metode : Ekspositori (diskusi, tanya jawab, studi literatur)	Tes Lisan	-	-
6.	Jum'at, 16	1 – 3	Konfirmasi saldo piutang:	XI AK 1	<b>Mengamati</b>		Tes Lisan	-	-

No	Hari / Tanggal	Tatap Muka	Materi pokok dan uraiannya	Kelas	Kegiatan pembelajaran	Metode/Alat	Evaluasi	No Siswa yang tidak hadir	Keterangan
		Jam ke							
	September 2016		1. Surat konfirmasi saldo piutang 2. Pelaporan rekapitulasi piutang		mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Konfirmasi saldo piutang  <b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Konfirmasi saldo piutang  <b>Mengeskplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang Konfirmasi saldo piutang  <b>Asosiasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Konfirmasi saldo piutang</li> <li>• menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang Konfirmasi saldo piutang dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan				

Guru Mata Pelajaran

Dra. YM Tri Lestari  
 NIP. 19620501 1987 2 004

Kulon Progo, 16 September 2016  
 Mahasiswa PPL UNY

Nurul Hidayah  
 NIM. 13803241068

**Lampiran 10**  
**Laporan Mingguan**



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL 2016

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK N 1 Pengasih

ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : JL. Kawijo No.11, Pengasih

GURU PEMBIMBING : Dra YM Tri Lestari

NAMA MAHASISWA : Nurul Hidayah

NO. MAHASISWA : 13803241068

FAK./JUR./PRODI : FE/Pendidikan Akuntansi

DOSEN PEMBIMBING : Dr. Ngadirin Setiawan, SE., MS.

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 20 Juni 2016	Penerimaan Peserta Didik Baru  Observasi Lingkungan Sekolah	Mahasiswa PPL UNY membantu pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru  Mahasiswa PPL UNY mengetahui sistem PPDB di SMK N 1 Pengasih	Mahasiswa masih mengalami kesulitan dalam pembagian tugas.	Membuat daftar pembagian tugas bekerjasama dengan guru.
2.	Selasa, 21 Juni 2016	Penerimaan Peserta Didik Baru	Mahasiswa PPL UNY membantu pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru	Tidak ada hambatan	
3.	Rabu, 22 Juni 2016	Penerimaan Peserta Didik Baru	Mahasiswa PPL UNY membantu pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru	Tidak ada hambatan	

4.	Selasa. 19 Juli 2016	Piket jabat tangan	Melaksanakan jabat tangan disertai senyum, salam, sapa untuk menyambut kehadiran warga sekolah. Jabat tangan dilaksanakan di depan gerbang pintu masuk sekolah bersama kelas yang mendapat piket hari tersebut.		
		Masa Orientasi Siswa	Membantu Pengurus OSIS dalam memantau Jalannya kegiatan MOS		
5.	Rabu, 20 Juli 2016	Piket jabat tangan	Melaksanakan jabat tangan disertai senyum, salam, sapa untuk menyambut kehadiran warga sekolah. Jabat tangan dilaksanakan di depan gerbang pintu masuk sekolah bersama kelas yang mendapat piket hari tersebut.	Tidak ada hambatan.	
		Piket UKS	Menjadi petugas kesehatan di ruang UKS		
		Masa Orientasi Siswa	Membantu Pengurus OSIS dalam memantau Jalannya kegiatan MOS		
6.	Kamis, 21 Juli 2016	Piket jabat tangan	Melaksanakan jabat tangan disertai senyum, salam, sapa untuk menyambut kehadiran warga sekolah. Jabat tangan dilaksanakan di depan gerbang pintu masuk sekolah bersama kelas yang mendapat piket hari tersebut.	Tidak ada hambatan	
		Masa Orientasi Siswa	Membantu Pengurus OSIS dalam memantau Jalannya kegiatan MOS		
7.	Jum'at, 22 Juli 2016	Piket jabat tangan	Melaksanakan jabat tangan disertai senyum, salam, sapa untuk menyambut kehadiran warga sekolah. Jabat tangan dilaksanakan di depan gerbang pintu masuk sekolah bersama kelas yang mendapat piket hari tersebut.	Tidak ada hambatan	
		Observasi	Mengamati karakteristik komponen, iklim, dan norma yang		

		Lingkungan Sekolah	berlaku di sekolah itu. Hal-hal yang diamati antara lain lingkungan fisik sekolah, perangkat dan proses pembelajaran serta perilaku siswa.		
8.	Rabu, 24 Agustus 2016	Piket jabat tangan  Piket UKS  Kegiatan mengajar (Persiapan)  Piket presensi siswa	Melaksanakan jabat tangan disertai senyum, salam, sapa untuk menyambut kehadiran warga sekolah. Jabat tangan dilaksanakan di depan gerbang pintu masuk sekolah bersama kelas yang mendapat piket hari tersebut.  Menjadi petugas kesehatan di ruang UKS  Konsultasi dengan guru pembimbing dan mengumpulkan materi yang akan diajarkan pada kelas XI Akuntansi 1  Piket dilakukan dengan berkeliling dari ruang ke ruang untuk mendata kehadiran siswa.	Tidak ada hambatan	
9.	Kamis, 25 Agustus 2016	Piket presensi siswa  Kegiatan mengajar (Persiapan)	Piket dilakukan dengan berkeliling dari ruang ke ruang untuk mendata kehadiran siswa.  Membuat RPP dan media pembelajaran mengenai akuntansi kas bank	Tidak ada hambatan	
10.	Jumat, 26 Agustus 2016	Piket jabat tangan  Pelaksanaan mengajar terbimbing	Melaksanakan jabat tangan disertai senyum, salam, sapa untuk menyambut kehadiran warga sekolah. Jabat tangan dilaksanakan di depan gerbang pintu masuk sekolah bersama kelas yang mendapat piket hari tersebut.  Praktik mengajar terbimbing dilaksanakan di kelas XI Akuntansi 1 dengan materi akuntansi kas bank	Tidak ada hambatan  Praktikan memberikan soal yang kurang baik	Mencoba mengerjakan soal terlebih dahulu

				karena tidak <i>balance</i> .	sebelum diberikan pada siswa
11.	Minggu, 28 Agustus 2015	Kegiatan mengajar (Persiapan)	Membuat media dan RPP untuk pembelajaran Akuntansi Perusahaan Dagang	Tidak ada hambatan	
12.	Senin, 29 Agustus 2016	Piket jabat tangan  Pelaksanaan mengajar terbimbing	Melaksanakan jabat tangan disertai senyum, salam, sapa untuk menyambut kehadiran warga sekolah. Jabat tangan dilaksanakan di depan gerbang pintu masuk sekolah bersama kelas yang mendapat piket hari tersebut.  Praktik mengajar terbimbing dilaksanakan di kelas XI Akuntansi 1 dengan materi pencatatan transaksi perusahaan dagang pada jurnal umum.	Tidak ada hambatan	
13.	Selasa, 30 Agustus 2016	Piket jabat tangan  Kegiatan mengajar (Persiapan)	Melaksanakan jabat tangan disertai senyum, salam, sapa untuk menyambut kehadiran warga sekolah. Jabat tangan dilaksanakan di depan gerbang pintu masuk sekolah bersama kelas yang mendapat piket hari tersebut.  Mencari materi, membuat media dan RPP untuk pembelajaran Akuntansi Kas Bank	Tidak ada hambatan	

14.	Rabu, 31 Agustus 2016	Piket jabat tangan  Piket UKS  Pelaksanaan kegiatan mengajar mandiri	Melaksanakan jabat tangan disertai senyum, salam, sapa untuk menyambut kehadiran warga sekolah. Jabat tangan dilaksanakan di depan gerbang pintu masuk sekolah bersama kelas yang mendapat piket hari tersebut.  Menjadi petugas kesehatan di ruang UKS  Mengajar mata pelajaran akuntansi keuangan dengan topik perbedaan saldo kas dan saldo bank	Tidak ada hambatan	
15.	Kamis, 1 September 2016	Piket jabat tangan  Kegiatan mengajar (Persiapan)	Melaksanakan jabat tangan disertai senyum, salam, sapa untuk menyambut kehadiran warga sekolah. Jabat tangan dilaksanakan di depan gerbang pintu masuk sekolah bersama kelas yang mendapat piket hari tersebut.  Mencari materi, membuat media dan RPP untuk pembelajaran Akuntansi Kas Bank	Tidak ada hambatan	
16.	Jumat, 2 September 2016	Piket jabat tangan  Pelaksanaan mengajar terbimbing  Konsultasi	Melaksanakan jabat tangan disertai senyum, salam, sapa untuk menyambut kehadiran warga sekolah. Jabat tangan dilaksanakan di depan gerbang pintu masuk sekolah bersama kelas yang mendapat piket hari tersebut.  Praktik mengajar terbimbing dilaksanakan di kelas XI Akuntansi 1 dengan materi rekonsiliasi bank  Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai materi yang	Tidak ada hambatan	

		Membantu Ektrakurikuler Seni Tari	digunakan sebagai bahan ulangan harian. Melatih siswa yang akan mewakili sekolah untuk berlaga dalam lomba tari di UGM		
17.	Sabtu, 3 September 2016	Membantu Ektrakurikuler Seni Tari  Administrasi Pembelajaran	Merias siswa yang mewakili sekolah untuk mengikuti lomba tari di UGM  Membuat pedoman penilaian, kisi-kisi ulangan harian, soal ulangan harian, serta kunci jawaban ulangan harian akuntansi keuangan dengan topik akuntansi kas kecil dan akuntansi kas bank	Tidak ada hambatan	
18.	Minggu, 4 September 2016	Kegiatan mengajar (Persiapan)	Mencari materi, membuat media kartu pertanyaan dan RPP untuk pembelajaran Akuntansi Perusahaan Dagang	Tidak ada hambatan	
19.	Senin, 5 September 2016	Piket jabat tangan  Upacara Bendera  Pelaksanaan mengajar mandiri	Melaksanakan jabat tangan disertai senyum, salam, sapa untuk menyambut kehadiran warga sekolah. Jabat tangan dilaksanakan di depan gerbang pintu masuk sekolah bersama kelas yang mendapat piket hari tersebut.  Mahasiswa mengikuti upacara bendera dengan khidmat.  Praktik mengajar mandiri dilaksanakan di kelas XI Akuntansi 1 dengan materi pencatatan transaksi perusahaan dagang pada jurnal khusus.	Tidak ada hambatan       Banyak siswa yang izin sehingga pembelajaran tidak berjalan sempurna.	

20.	Selasa, 6 September 2016	Piket jabat tangan  Kegiatan mengajar (Persiapan)	Melaksanakan jabat tangan disertai senyum, salam, sapa untuk menyambut kehadiran warga sekolah. Jabat tangan dilaksanakan di depan gerbang pintu masuk sekolah bersama kelas yang mendapat piket hari tersebut.  Membuat lembar jawaban siswa untuk ulangan harian akuntansi keuangan.	Tidak ada hambatan	
21.	Rabu, 7 September 2016	Piket jabat tangan  Piket UKS  Pelaksanaan mengajar mandiri  Kegiatan mengajar (evaluasi)	Melaksanakan jabat tangan disertai senyum, salam, sapa untuk menyambut kehadiran warga sekolah. Jabat tangan dilaksanakan di depan gerbang pintu masuk sekolah bersama kelas yang mendapat piket hari tersebut.  Menjadi petugas kesehatan di ruang UKS  Praktik mengajar mandiri pada mata pelajaran akuntansi keuangan. Kegiatan pembelajaran berupa ulangan harian topik akuntansi kas kecil dan kas bank.  Mengoreksi jawaban ulangan harian	Banyak siswa yang izin sehingga tidak semua siswa bisa mengikuti ulangan harian.  Siswa yang belum tuntas sebanyak 10 orang.	Diselenggarakan ulangan susulan oleh guru mata pelajaran.  Diadakan remidi berupa pemberian tugas.
22.	Kamis, 8 September 2016	Piket jabat tangan  Kegiatan mengajar	Melaksanakan jabat tangan disertai senyum, salam, sapa untuk menyambut kehadiran warga sekolah. Jabat tangan dilaksanakan di depan gerbang pintu masuk sekolah bersama kelas yang mendapat piket hari tersebut.  Mencari materi, membuat media dan RPP untuk pembelajaran Akuntansi Perusahaan Dagang.	Tidak ada hambatan	

		(Persiapan)			
23.	Jumat, 9 September 2016	Piket jabat tangan  Pelaksanaan mengajar mandiri	Melaksanakan jabat tangan disertai senyum, salam, sapa untuk menyambut kehadiran warga sekolah.  Praktik mengajar mandiri dilaksanakan pada mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Dagang dengan materi Ketentuan Bisnis untuk Perusahaan Dagang, serta memberikan tugas sebagai remidi atas ulangan harian akuntansi keuangan.	Tidak ada hambatan	
24.	Sabtu, 10 September 2016	Membantu Ekstrakurikuler Seni Tari	Merias siswa yang akan tampil pada acara rapat komite bersama wali kelas 10.	Tidak ada hambatan	
25	Selasa, 13 September 2016	Kegiatan mengajar (Persiapan)  Pembuatan Laporan PPL	Mencari materi, membuat media dan RPP untuk pembelajaran Akuntansi Piutang.  Menyusun laporan PPL	Tidak ada hambatan	
26	Rabu, 14 September 2016	Piket jabat tangan  Piket UKS  Pelaksanaan mengajar terbimbing  Kegiatan mengajar (evaluasi)	Melaksanakan jabat tangan disertai senyum, salam, sapa untuk menyambut kehadiran warga sekolah.  Menjadi petugas kesehatan di ruang UKS  Praktik mengajar terbimbing dilaksanakan pada mata pelajaran Akuntansi Keuangan dengan materi Akuntansi Piutang  Mengoreksi tugas yang diberikan pada hari Jum'at, 9 September 2016 sebagai remidi.	Tidak ada hambatan	

27	Kamis, 15 September 2016	<p>Piket jabat tangan</p> <p>Kegiatan mengajar (Persiapan)</p> <p>Administrasi pembelajaran</p>	<p>Melaksanakan jabat tangan disertai senyum, salam, sapa untuk menyambut kehadiran warga sekolah.</p> <p>Mencari materi, membuat media dan RPP untuk pembelajaran Akuntansi Piutang.</p> <p>Membuat rekapitulasi nilai siswa yang terdiri dari nilai ulangan harian, nilai tugas, dan keterampilan.</p>	Tidak ada hambatan	
28	Jum'at, 16 September 2016	<p>Piket jabat tangan</p> <p>Pelaksanaan mengajar terbimbing</p> <p>Menyusun matriks PPL</p>	<p>Melaksanakan jabat tangan disertai senyum, salam, sapa untuk menyambut kehadiran warga sekolah.</p> <p>Praktik mengajar terbimbing dilaksanakan pada mata pelajaran Akuntansi Keuangan dengan materi Akuntansi Piutang.</p> <p>Laporan PPL sudah disusun sejak hari Selasa 13 September 2016 praktikan tinggal melengkapi lampiran-lampiran seperti matriks.</p>	Tidak ada hambatan	

Kulon Progo, 16 September 2016

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan PPL



Dr. Ngadhin Setiawan, SE., MS.

NIP. 19561014 198111 1 001

Guru Pembimbing



Dra. YM Tri Lestari

NIP. 19620501 1987 2 004

Mahasiswa PPL UNY



Nurul Hidayah

NIM. 13803241068

# **Lampiran 11**

## **Laporan Dana**



## LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL

TAHUN : 2016

NOMOR LOKASI :  
 NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 1 PENGASIH  
 ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : JL. KAWIJO 11 PENGASIH KULON PROGO

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana ( Dalam Rupiah)				
			Swadaya/ Sekolah	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor	Jumlah
1.	Pembuatan perangkat pembelajaran	Print RPP KD 3.1 dan materi mengenai pencatatan transaksi perusahaan pada jurnal umum.		Rp 7.500,00			Rp 7.500,00
2.	Pembuatan perangkat pembelajaran	Print RPP KD 3.2, media, soal pretest dan postest mengenai pencatatan transaksi perusahaan dagang pada jurnal khusus		Rp 66.000,00			Rp 66.000,00
3.	Pembuatan perangkat pembelajaran	Print RPP KD 3.3, media, soal pretest dan postest mengenai pencatatan transaksi perusahaan dagang pada jurnal khusus		Rp 27.500,00			Rp 27.500,00
4.	Pembuatan perangkat pembelajaran	Print RPP KD 3.4 dan materi mengenai akuntansi kas bank.		Rp 5.500,00			Rp 5.500,00
5.	Pembuatan perangkat pembelajaran	Print RPP KD 3.5 dan materi mengenai perbedaan saldo kas dan saldo bank bank.		Rp 5.000,00			Rp 5.000,00
6.	Pembuatan perangkat pembelajaran	Print RPP KD 3.6 dan materi mengenai rekonsiliasi bank		Rp 3.000,00			Rp 3.000,00
7.	Pembuatan evaluasi pembelajaran siswa.	Print Soal Ulangan Harian sebanyak 32 bendel		Rp 7.500,00			Rp 7.500,00
8.	Pembuatan perangkat	Print RPP KD 3.7 dan materi mengenai definisi,		Rp 5.500,00			Rp 5.500,00

	pembelajaran	jenis-jenis, dan pencatatan mutasi piutang				
9.	Pembuatan perangkat pembelajaran	Print RPP KD 3.8 dan materi mengenai konfirmasi saldo piutang		Rp 5.500,00		Rp 5.500,00
10.	Pembuatan laporan PPL	Print laporan PPL. Laporan dibuat rangkap 3 kali		Rp 100.000,00		Rp 100.000,00
TOTAL						Rp 233.000,00

Kulon Progo, 16 September 2016


Mengetahui,

Kepala SMK Negeri 1 Pengasih




Dr. Erlan Djuanda  
NIP. 19580828 198503 1 015

Dosen Pembimbing Lapangan PPL



Dr. Ngadirin Setiawan, SE., MS.  
NIP. 19561014 198111 1 001

Mahasiswa PPL UNY



Nurul Hidayah  
NIM. 13803241068

# **Lampiran 12**

## **Dokumentasi**

## Dokumentasi

### Praktik Mengajar Mandiri



### Pembelajaran dengan permainan



### Ulangan Harian



# **Lampiran 13**

## **Analisis Lembar Kerja**

**ANALISIS SKL, KI, KD**

**Tugas 1:**

Mata Pelajaran: **Akuntansi Perusahaan Dagang**

Kompetensi Inti (KI)	Kompetensi Dasar (KD)	Analisis KI	Analisis KD		Rekomendasi KD	
			Tingkat Dimensi Kognitif	Jenis Dimensi Pengetahuan	Kesesuaian Dimensi Kognitif dengan bentuk Pengetahuan	Ketercapaian Dimensi Kognitif dan bentuk Pengetahuan KD Mata Pelajaran
1	2	3	4	5	6	7
Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidangkerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.	3.11. Menjelaskan pengertian dan ruang lingkup operasi serta karakteristik perusahaan dagang	Sesuai dengan KI kelas XI	C2, Menjelaskan	Konseptual	Sesuai	LOT's
	3.12. Menjelaskan penggunaan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang.	Sesuai dengan KI kelas XI	C2, Menjelaskan	Konseptual	Sesuai	LOT's
	3.13. Menjelaskan ketentuan bisnis yang berlaku terkait dengan penyerahan hak milik barang dan insentif pelunasan untuk perusahaan dagang.	Sesuai dengan KI kelas XI	C2, Menjelaskan	Konseptual	Sesuai	LOT's

**Tugas 2.**

Mata Pelajaran: **Akuntansi Perusahaan Dagang**

Kompetensi Inti (KI)	Kompetensi Dasar (KD)	Analisis KI	Analisis KD		Rekomendasi KD	
			Bentuk Taksonomi	Tingkat Taksonomi	Kesetaraan Taksonomi KD-3 dg KD-4	Ketercapaian Taksonomi KD Mata Pelajaran
1	2	3	4	5	6	7
Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.	4.7 Mengidentifikasi karakteristik khusus perusahaan dagang	Sesuai dengan KI kelas XI	Ketrampilan Konkrit	Presisi	Selaras antara pengetahuan dan keterampilan	Keterampilan Konkrit sesuai kelas XI tingkat Terampil presisi (Ketrampilan Konkrit, Presisi taksonomi Dave)
	4.8 Menggunakan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang.	Sesuai dengan KI kelas XI	Ketrampilan Konkrit	Presisi	Selaras antara pengetahuan dan keterampilan	Keterampilan Konkrit sesuai kelas XI tingkat Terampil presisi (Ketrampilan Konkrit, Presisi taksonomi Dave)
	4.9 Menentukan hak milik barang dagangan dalam proses jual beli dan menghitung insentif pelunasan.	Sesuai dengan KI kelas XI	Ketrampilan Konkrit	Presisi	Selaras antara pengetahuan dan keterampilan	Keterampilan Konkrit sesuai kelas XI tingkat Terampil presisi (Ketrampilan Konkrit, Presisi taksonomi Dave)

Guru Mata Pelajaran

Dra. YM Tri Lestari  
NIP. 19620501 1987 2 004

Kulon Progo, 29 Juli 2016  
Mahasiswa PPL UNY

Nurul Hidayah  
NIM. 13803241068

Tabel 1. Penjabaran KI dan KD ke dalam Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK), Tujuan Pembelajaran dan Materi Pembelajaran  
(dari Permendikbud Nomor 60 Tahun 2014)  
Mata Pelajaran: Akuntansi Perusahaan Dagang (C2)

KI Kelas XI			
1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya			
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			
3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidangkerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.			
Kompetensi Dasar 3	IPK	Tujuan Pembelajaran	Materi Pembelajaran
3.3. Menjelaskan ketentuan bisnis yang berlaku terkait dengan penyerahan hak milik barang dan insentif pelunasan untuk perusahaan dagang.	1) Menjelaskan syarat penyerahan barang.  2) Menjelaskan syarat pembayaran barang	Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat : 1) Menjelaskan syarat penyerahan barang dengan benar 2) Menjelaskan syarat pembayaran barang dengan benar.	Ketentuan bisnis untuk perusahaan dagang: 3. Penyerahan hak kepemilikan barang/syarat penyerahan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Free On Board (FOB) Shipping Point</li> <li>• Free On Board (FOB) Destination</li> </ul> 4. Insentif pelunasan/syarat pembayaran: <ul style="list-style-type: none"> <li>• p/10, n/20</li> </ul>

			• p/10, EOM
4. Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung			
Kompetensi Dasar	IPK	Tujuan Pembelajaran	Materi Pembelajaran
4.10 Menentukan hak milik barang dagangan dalam proses jual beli dan menghitung insentif pelunasan.	1) Menentukan hak milik barang dagangan dalam proses jual beli dan menghitung insentif pelunasan.	Dengan diberikan sejumlah data transaksi, peserta didik dapat : 1) Menentukan hak milik barang dagangan dalam proses jual beli dan menghitung insentif pelunasan	Menentukan : 3.1. Hak milik barang 3.2. Insentif pelunasan

Tabel 2. Pengintegrasian Muatan Lokal (Nilai Kontekstual) ke dalam Mata Pelajaran Akuntansi Perusahaan Dagang (C2)

Kompetensi Dasar	Integrasi Muatan Lokal ke dalam Materi Mata Pelajaran
3.3. Menjelaskan ketentuan bisnis yang berlaku terkait dengan penyerahan hak milik barang dan insentif pelunasan untuk perusahaan dagang.	Menentukan hak milik barang dagangan dalam proses jual beli gerabah di Yogyakarta dan menghitung insentif pelunasan.
4.3 Menentukan hak milik barang dagangan dalam proses jual beli dan menghitung insentif pelunasan.	

Tabel 3. Pengintegrasian Mata Pelajaran Akuntansi Perusahaan Dagang (C2)  
pada Kegiatan Aktualisasi Kepramukaan

Kompetensi Dasar	Integrasi materi mata pelajaran pada Aktualisasi Ekstrakurikuler Kepramukaan
3.3. Menjelaskan ketentuan bisnis yang berlaku terkait dengan penyerahan hak milik barang dan insentif pelunasan untuk perusahaan dagang.	Menggunakan kompetensi Ketentuan Bisnis dalam kegiatan kepramukaan
4.3 Menentukan hak milik barang dagangan dalam proses jual beli dan menghitung insentif pelunasan.	

Guru Mata Pelajaran

Dra. YM Tri Lestari  
NIP. 19620501 1987 2 004

Kulon Progo, 29 Juli 2016  
Mahasiswa PPL UNY

Nurul Hidayah  
NIM. 13803241068

Tabel 1  
 PENENTUAN MODEL PEMBELAJARAN  
 Mata Pelajaran: Akuntansi Perusahaan Dagang  
 Kelas: XI

No.	Kompetensi	Model Pembelajaran	Keterangan
1.	KD 3.3 Menjelaskan ketentuan bisnis yang berlaku terkait dengan penyerahan hak milik barang dan insentif pelunasan untuk perusahaan dagang.	Cooperative Learning	
	KD 4.3 Menentukan hak milik barang dagangan dalam proses jual beli dan menghitung insentif pelunasan.		

Guru Mata Pelajaran

Dra. YM Tri Lestari  
 NIP. 19620501 1987 2 004

Kulon Progo, 29 Juli 2016  
 Mahasiswa PPL UNY

Nurul Hidayah  
 NIM. 13803241068

Tabel 2. Matriks Perancah Pemaduan Sintak Model Pembelajaran *Cooperative Learning* dan Proses Berpikir ilmiah (Saintifik) pada Mapel Akuntansi Perusahaan Dagang

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

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

Kompetensi Dasar	IPK	Tujuan	Sintaksis model Cooperative Learning	Proses BerfikirIlmiah (Saintifik)				
				Mengamati	Menanya	Mengumpulkan Informasi	Menalar	Mengomuni-kasikan
3.3. Menjelaskan ketentuan bisnis yang berlaku terkait dengan penyerahan hak milik barang dan insentif pelunasan untuk perusahaan dagang.	1) Menjelaskan syarat penyerahan barang. 2) Menjelaskan syarat pembayaran barang	Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat : 1) Menjelaskan syarat penyerahan barang dengan benar 2) Mennjelaskan syarat pembayaran barang dengan benar.	1) Menginformasikan tujuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Guru memberikan apersepsi terkait materi pembelajaran</li> <li>Guru menjelaskan tujuan pembelajaran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Guru mengukur sejauh mana pengetahuan siswa mengenai ketentuan bisnis dalam perusahaan dagang menggunakan soal pretest</li> </ul>			
			2) Menjelaskan materi			<ul style="list-style-type: none"> <li>Guru menjelaskan materi menggunakan powerpoint</li> </ul>		
4.3 Menentukan hak milik barang dagangan dalam proses jual beli dan menghitung insentif pelunasan.	1) Menentukan hak milik barang dagangan dalam proses jual beli dan menghitung insentif pelunasan.	Dengan diberikan sejumlah data sebagai contoh soal transaksi, peserta didik dapat : 1) Menentukan hak milik barang dagangan	3) Membuat kelompok belajar			<ul style="list-style-type: none"> <li>Guru menentukan kelompok diskusi dan memberikan tugas kepada setiap kelompok untuk menengerjakan soal dalam bentuk <i>Team game Tournament</i></li> <li>Peserta didik</li> </ul>		

		dalam proses jual beli dan menghitung insentif pelunasan.				mengerjakan soal dalam kelompok		
			4) Melakukan tindakan strategis dalam kelompok				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru meminta peserta didik untuk membuat laporan dan menyimpulkan hasil diskusi dalam kelompok</li> <li>• Peserta didik membuat laporan dan kesimpulan tertulis hasil diskusi kelompok</li> </ul>	
			5) Melihat ulang dan mengevaluasi				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru meminta kelompok untuk menyampaikan hasil diskusi.</li> <li>• Guru mengamati, membimbing dan menilai kegiatan peserta didik</li> <li>• Peserta didik mempresentasikan hasil diskusi</li> </ul>	

Guru Mata Pelajaran

Kulon Progo, 29 Juli 2016  
Mahasiswa PPL UNY

Dra. YM Tri Lestari  
NIP. 19620501 1987 2 004

Nurul Hidayah  
NIM. 13803241068