

**LAPORAN INDIVIDU  
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
SEMESTER GANJIL 2017/2018**

**LOKASI**

**SMK NEGERI 1 BANTUL**

Jalan Parangtritis Km. 11 Sabdodadi, Bantul, Yogyakarta

Disusun guna memenuhi tugas mata kuliah Magang III (PLT)

Dosen Pembimbing Lapangan: Drs. Moh. Djazari, M.Pd.



**Disusun oleh:**

**DAHLIA FAUZIAH**

**14803244017**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2017**

## HALAMAN PENGESAHAN

Kami yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : Dahlia Fauziah  
NIM : 14803244017  
Fakultas/ Program Studi : Fakultas Ekonomi/ Pendidikan Akuntansi  
Lokasi : SMK Negeri 1 Bantul  
JalanParangtritis Km.11 Sabdodadi Bantul

Telah melaksanakan kegiatan PLT di SMK Negeri 1 Bantul, mulai tanggal 15 September 2017 sampai 15 November 2017. Hasil dari kegiatan tersebut tercakup dalam naskah laporan ini.



Yogyakarta, 15 November 2017

Mengesahkan,

Dosen Pembimbing Lapangan PLT

Gturu Pembimbing

Drs. Moh. Djazari, M.Pd.

NIP. 19551215 197903 1 003

Margiyati, S.Pd

NIP. 19700305 200701 2 017

Mengetahui,

Kepala SMK Negeri 1 Bantul

Koordinator PLT



Ir. Retno Yuniar Dwi Aryani

NIP. 19610622 199303 2 005

Samilah, M.Pd.

NIP. 19700731 200501 2 004

## KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga dapat menyelesaikan Laporan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di SMK Negeri 1 Bantul dengan baik. Penyusunan laporan ini merupakan tahap akhir dari serangkaian kegiatan PLT yang dilaksanakan pada tanggal 15 September s/d 15 November 2017 di SMK Negeri 1 Bantul. Penyelesaian laporan ini tidak lepas dari dukungan dan bantuan semua pihak. Oleh karena itu, penyusun mengucapkan terima kasih kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kemudahan, serta semangat sehingga penyusun mampu melaksanakan PLT dengan baik dan dapat menyusun laporan ini dengan lancar.
2. Bapak Prof. Dr. Sutrisna Wibawa, M.Pd., selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Bapak Dr. Sulis Triyono, M.Pd., selaku Kepala PP PPL & PKL Universitas Negeri Yogyakarta.
4. Ibu Ir. Retno Yuniar Dwi Aryani, selaku Kepala SMK Negeri 1 Bantul yang telah memberikan izin untuk melaksanakan PLT di SMK Negeri 1 Bantul.
5. Ibu Samilah, M.Pd., selaku koordinator PLT SMK Negeri 1 Bantul.
6. Ibu Margiyati, S.Pd., selaku guru pembimbing di sekolah yang senantiasa memberikan bimbingan pada saat pelaksanaan PLT.
7. Bapak Drs. Moh. Djazari, M.Pd., selaku DPL PLT dan dosen pembimbing yang senantiasa memberikan bimbingan, pengarahan serta motivasi pada saat pelaksanaan PLT.
8. Siswa SMK Negeri 1 Bantul khususnya kelas X Perbankan Syariah yang telah membantu dan berpartisipasi dalam program PLT.
9. Pusat Layanan Praktik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan ( PLPP dan PKL ) LPPMP, yang telah menyelenggarakan PLT.
10. Rekan-rekan mahasiswa PPL STIQ AN-NUR, UPY, dan USD yang telah bekerja sama selama program PLT.
11. Orang tua saya yang selalu mendoakan dan memberi semangat.
12. Rekan-rekan Tim PPL UNY (Isna, Yulia, Annisa, Luly, Melly, Rifa, Erna, Happy, Dias, Sari, Elisa, Verin, Dian, Ifana, Dwi Jayanti)
13. Semua pihak yang telah membantu pelaksanaan Program PLT sampai terselesaikannya penyusunan laporan ini dan tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penyusun menyadari bahwa dalam penyusunan laporan kegiatan PLT di SMK Negeri 1 Bantul ini masih jauh dari kesempurnaan dan banyak kekurangannya sehingga sangat mengharapkan masukan yang berupa kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini. Semoga kegiatan PPL yang telah dilaksanakan dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, 21 November 2017

Penyusun

Dahlia Fauziah

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN DEPAN</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>vii</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Analisis Situasi.....	2
1. Profil SMK Negeri 1 Bantul.....	2
2. Kondisi Sekolah.....	3
B. Perumusan Rancangan Program Kegiatan PLT.....	10
<b>BAB II PEMBAHASAN</b> .....	<b>13</b>
A. Persiapan PLT.....	13
1. Observasi Sekolah.....	13
2. Observasi Pembelajaran.....	13
B. Pelaksanaan PLT.....	16
1. Pelaksanaan Praktik Mengajar.....	17
2. Proses Pembelajaran.....	20
3. Metode Pembelajaran.....	21
4. Media Pembelajaran.....	22
5. Evaluasi Pembelajaran.....	22
6. Umpan Balik dari Pembimbing.....	22
7. Praktik Persekolahan.....	23
8. Piket Harian.....	23
C. Analisis Hasil Pelaksanaan PLT.....	23
1. Faktor Pendukung.....	23
2. Faktor Penghambat.....	24
3. Analisis Hasil Pelaksanaan PLT.....	24
4. Refleksi Hasil Pelaksanaan PLT.....	24

<b>BAB III PENUTUP</b> .....	<b>27</b>
A. Kesimpulan.....	27
B. Saran.....	29
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>30</b>
<b>LAMPIRAN</b> .....	<b>31</b>

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Matriks Program Kerja
- Lampiran 2 Catatan Harian
- Lampiran 3 Kalender Pendidikan SMK Negeri 1 Bantul
- Lampiran 4 Silabus
- Lampiran 5 Program Tahunan
- Lampiran 6 Program Semester
- Lampiran 7 Jadwal Mengajar
- Lampiran 8 Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
- Lampiran 9 Buku Agenda Guru
- Lampiran 10 Daftar Hadir Siswa
- Lampiran 11 Kisi-Kisi Ulangan Harian
- Lampiran 12 Soal Ulangan Harian
- Lampiran 13 Kunci Jawaban Ulangan Harian
- Lampiran 14 Hasil Analisis Butir Soal
- Lampiran 15 Daftar Nilai Siswa
- Lampiran 16 Kartu Bimbingan PLT
- Lampiran 17 Laporan Dana Pelaksanaan PLT
- Lampiran 18 Dokumentasi Kegiatan

**PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
DI SMK NEGERI 1 BANTUL**

**Oleh:  
Dahlia Fauziah  
14803244017**

**ABSTRAK**

Kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing atau di singkat PLT merupakan salah satu program yang dilakukan Universitas Negeri Yogyakarta dalam rangka mempersiapkan serta menghasilkan calon guru dan tenaga kependidikan yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan, dan keterampilan sehingga mampu menjadi tenaga kependidikan profesional. Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) adalah mata kuliah yang wajib di tempuh oleh setiap mahasiswa kependidikan di Universitas Negeri Yogyakarta. Secara umum, kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan wahana bagi seorang calon pendidik dan tenaga kependidikan untuk memperoleh pengalaman dan memiliki bekal yang cukup dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya kelak sebagai seorang pendidik dan tenaga kependidikan yang profesional serta berdedikasi tinggi.

Pada pelaksanaannya , mahasiswa melakukan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di SMK Negeri 1 Bantul dengan alamat di Jalan Parangtritis Km.11, Sabdodadi, Bantul, Yogyakarta. Program PLT dilaksanakan selama 2 bulan, terhitung dari tanggal 15 September 2017 hingga 15 November 2017. Pelaksanaan kegiatan PLT dimulai dari observasi hingga pelaksanaan praktik mengajar. Kegiatan mengajar dilaksanakan setelah konsultasi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dengan guru pembimbing. Pada pelaksanaannya praktikan diberi kesempatan untk mengampu mata pelajaran Akuntansi Dasar di kelas X PS (Perbankan Syariah). Selain mengajar, praktikan juga berperan dalam kegiatan persekolahan lainnya seperti piket lobi, piket perpustakaan, dan lain sebagainya. Dengan adanya pengalaman penyelenggaraan sekolah ini diharapkan praktikan mempunyai bekal untuk menjadi tenaga pendidik yang professional.

Hasil dari pelaksanaan PLT selama 2 bulan di SMK Negeri 1 Bantul ini dapat dirasakan mahasiswa yaitu berupa penerapan ilmu pengetahuan dan praktik keguruan di bidang pendidikan akuntansi yang diperoleh di bangku perkuliahan. Terlaksananya setiap program yang ada tentu tidak lepas dari adanya hambatan-hambatan. Namun, setiap hambatan yang muncul masih dapat diatasi dengan adanya kerjasama yang baik dari berbagai pihak yang terkait.

***Kata kunci: PLT, SMK Negeri 1 Bantul***

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) merupakan salah satu Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang menghasilkan calon tenaga kerja yang berperan dalam pendidikan, yaitu menjadi tenaga pendidik atau guru. Salah satu usaha yang dilakukan UNY dalam mewujudkan tenaga pendidik yang berkompeten dengan memasukkan program Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) sebagai mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa UNY.

Sesuai dengan Tri Darma perguruan tinggi yang ketiga, yaitu pengabdian kepada masyarakat, maka tanggung jawab seorang mahasiswa setelah menyelesaikan tugas-tugas belajar di kampus, yaitu mentransfer, mentransformasikan, dan mengaplikasikan ilmu pengetahuan dari kampus pada masyarakat. Oleh karena itu, Universitas Negeri Yogyakarta menerjunkan mahasiswa kependidikan untuk melaksanakan program PLT sebagai wujud komitmen dan pengabdian Universitas Negeri Yogyakarta terhadap dunia kependidikan. Sebelum melaksanakan kegiatan PLT, setiap mahasiswa harus mampu memahami dan menyesuaikan diri terhadap kondisi lingkungan, serta proses pembelajaran di lokasi tempat PLT. Oleh karena itu, mahasiswa PLT diwajibkan untuk melaksanakan observasi baik observasi lingkungan maupun saat proses pembelajaran berlangsung.

Pada program PLT tahun 2017 tahun ini, penyusun mendapat kesempatan untuk melaksanakan PLT di SMK Negeri 1 Bantul yang beralamat di Jalan Parangtritis Km. 11, Sabdodai, Bantul, Yogyakarta, kode pos 66702. Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa sebagai wahana pembentukan tenaga kependidikan profesional yang siap memasuki dunia pendidikan sesuai dengan tuntutan Kurikulum 2013, serta menyiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan atau calon guru yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan keterampilan profesional, mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dikuasai ke dalam praktik keguruan dan lembaga kependidikan, serta mengkaji dan mengembangkan praktik keguruan dan praktik kependidikan. Berdasarkan hasil observasi dan analisis situasi yang telah dilaksanakan, maka disusunlah program PLT yang diharapkan dapat menunjang pengembangan pembelajaran yang ada di SMK Negeri 1 Bantul.

## **A. ANALISIS SITUASI**

Analisis situasi ini dibutuhkan untuk mendapatkan data mengenai kondisi fisik maupun non fisik yang ada di SMK Negeri 1 Bantul sebelum melaksanakan kegiatan PLT

### **1. Profil SMK Negeri 1 Bantul**

Berdiri pada tahun 1968 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 213/UKK/III/1968 tertanggal 9 Juni 1968 dengan nama SMEA Negeri VI Bantul yang selanjutnya berubah nama menjadi SMEA Negeri 1 Bantul dan sekarang menjadi SMK Negeri 1 Bantul.

Dalam perkembangannya sekolah sangat komit dengan perubahan dan peningkatan mutu. Komitmen peningkatan mutu diaktualisasikan dengan penerapan Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2008 sejak tanggal 21 Oktober 2010 sampai 29 Mei 2013. Kemudian pada awal tahun 2013 SMK Negeri 1 Bantul mengadakan resertifikasi Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2008. Hal itu menunjukkan bahwa mutu pendidikan SMK Negeri 1 Bantul telah diakui oleh lembaga sertifikasi TUV Rheinland Cert GmbH dengan sertifikat nomor 01.100.065 164.

SMK Negeri 1 Bantul sering dijadikan tujuan studi banding dari sekolah-sekolah lain, baik di Pulau Jawa maupun di luar Pulau Jawa. Sejak tahun 2010 SMK Negeri 1 Bantul telah menjalin kerjasama dengan sekolah bisnis Bangsa Comercial Thailand dan pada tahun 2012 telah menjalin kerjasama dengan Sungaikolok Industrial And Community College Thailand dalam program pertukaran Guru dan Siswa

#### **Visi**

Terwujudnya sekolah berkualitas, berkarakter dna berwawasan lingkungan

#### **Misi**

- a. Menyiapkan sarana prasarana dan SMD yang memenuhi SNP (Standar Nasional Pendidikan)
- b. Melaksanakan pembelajaran yang berbasis sains dna teknologi
- c. Mengimplementasikan iman, takwa, dna nilai-nilai karakter bangsa dalam kehidupan sehari-hari
- d. Melaksanakan pembelajaran berbasis lingkungan serta mengaplikasikannya dalam kehidupan sehari-hari
- e. Menyiapkan tamatan yang mampu mengisi dan menciptakan lapangan kerja serta mengembangkan profesionalitas di bidang bisnis

## 2. Kondisi Fisik SMK Negeri 1 Bantul

SMK Negeri 1 Bantul merupakan sekolah menengah kejuruan yang memiliki 4 program keahlian yaitu: 1) Keuangan, 2) Administrasi, 3) Tata Niaga, dan 4) Teknik Komputer dan Informatika. Paket Keahlian di SMKN 1 Bantul untuk tahun 2017/2018 dengan penerapan Kurikulum 2013 terdapat 7 paket keahlian yaitu Akuntansi, Perbankan Syariah, Administrasi Perkantoran, Pemasaran, Teknik Komputer dan Jaringan, Multimedia, dan Rekayasa Perangkat Lunak.

Secara geografis SMK Negeri 1 Bantul terletak di Jalan Parangtritis Km. 11, Sabdodadi, Bantul, Yogyakarta, kode pos 66702. Kondisi fisik sekolah dapat dikatakan baik dari segi penyediaan sarana prasarana pendukung pembelajaran, ini terlihat dari bangunan, tata letak ruang, dan kebersihan lingkungan yang terjaga serta penghijauan taman yang ada di SMK Negeri 1 Bantul.

Gedung sekolah terdiri dari ruang kelas, laboratorium paket keahlian, aula atas, dan aula bawah, pos keamanan, ruang kepala sekolah, ruang jurusan, kantor guru dan karyawan, UKS, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang BK, masjid, gudang, ruang peralatan olahraga, ruang OSIS, ruang Bank Mini, Toko Bisnis Center, lapangan olahraga, kamar mandi guru, kamar mandi karyawan, dan kamar mandi siswa. Adapapun fasilitas atau sarana dan prasarana yang terdapat di SMK Negeri 1 Bantul, sebagai berikut:

### a. Sarana Prasarana Sekolah

Tabel 1. Sarana Prasarana Sekolah

No	Nama Ruang	Jumlah
1	Ruang kepala sekolah	1
2	Ruang wakil kepala sekolah	1
3	Ruang Kantor Tata Usaha	1
4	Ruang Bimbingan dan Konseling	1
5	Ruang Kepala Prodi/Jurusan	2
6	Ruang Guru	1
7	Ruang Piket Guru	1
8	Ruang teori	42
9	Ruang aula	2
10	Ruang perpustakaan	1

11	Ruang Wijayakusuma (Ruang Pertemuan)	1
12	Ruang Lab. Bahasa Inggris	1
13	Ruang Lab. ICT	1
14	Ruang Lab. KKPI	2
15	Ruang Lab. Multi Media	2
16	Ruang Lab. TKJ	2
17	Ruang Lab. Administrasi Perkantoran	1
18	Ruang Lab. Akuntansi	1
19	Ruang Lab. Mengetik	1
20	Ruang Lab. Pemasaran	1
21	Ruang IPA	1
22	Ruang Lab. Batik dan Menjahit	1
23	Ruang UKS	2
24	Ruang OSIS	1
25	Ruang Rohis	1
26	Ruang Bank Mini	1
27	Ruang Kantin	4
28	Ruang Business Center	1
29	Ruang Unit Produksi Multi Media	1
30	Ruang Unit Produksi TKJ	1
31	Ruang Kamar Mandi/WC	23
32	Ruang Gudang	2
33	Parkir Siswa	1
34	Parkir Guru dan Karyawan	1
35	Ruang Rumah Tangga (dapur sekolah)	1
36	Rumah Jaga (Pos Satpam)	1
37	Hotspot Area	
38	Lapangan Basket	1
39	Lapangan Volly	1
40	Lapangan Lompat Tinggi	1
41	Masjid	1
42	Techno Park	1

## b. Kondisi Ruang Kelas Teori

**Tabel 2. Kondisi Ruang Kelas Teori**

No	Kelas	Program/Paket Keahlian	Jumlah Kelas
1	X	Akuntansi	4
		Perbankan Syariah	1
		Pemasaran	3
		Administrasi Perkantoran	2
		Teknik Komputer dan Jaringan	2
		Multimedia	2
		Rekayasa Perangkat Lunak	2
2	XI	Akuntansi	3
		Perbankan Syariah	1
		Pemasaran	3
		Administrasi Perkantoran	2
		Teknik Komputer dan Jaringan	2
		Multimedia	2
		Rekayasa Perangkat Lunak	1
3	XII	Akuntansi	4
		Pemasaran	4
		Administrasi Perkantoran	2
		Teknik Komputer dan Jaringan	2
		Multimedia	2
		Jumlah	44 kelas

## c. Kondisi Perpustakaan

Perpustakaan terdiri dari satu ruang yang berfungsi sebagai tempat sirkulasi buku beserta administrasinya, sekaligus sebagai tempat baca dan koleksi buku-buku. Letak perpustakaan SMKN 1 Bantul cukup strategis dengan desain ruang yang nyaman dan luas sehingga memungkinkan siswa untuk dapat membaca dengan konsentrasi penuh. Koleksi buku yang tersedia juga sudah memadai dan tertata dengan rapi. Ada beberapa kategori peminjaman buku, yaitu:

- 1) Buku cetak umum/paket yang digunakan di kelas atau tidak dapat dibawa pulang sesuai dengan kuota tertentu
- 2) Buku cetak yang dapat di bawa pulang

- 3) Kamus sangat terbatas sehingga penggunaan kamus hanya di dalam perpustakaan
- 4) Fasilitas lainnya adalah adanya kotak kritik dan saran, buku dokumentasi pinjaman, serta buku tamu bagi siswa dan guru sehingga rekapan data lebih tertata

**d. Keadaan Gedung**

Kondisi gedung sekolah dalam keadaan baik. Bangunan gedung yang digunakan untuk proses pembelajaran terdiri dari 2 lantai. Terdapat beberapa gedung baru digunakan sebagai ruang kelas teori. Saat ini terdapat beberapa ruang dan laboratorium yang sedang direnovasi ulang yang diharapkan dapat meningkatkan kenyamanan dan motivasi belajar siswa. Di setiap ruang kelas juga dilengkapi dengan LCD *Projector* sebagai penunjang kegiatan belajar mengajar yang efektif, efisien, dan menarik. Selain itu juga terdapat kipas angin yang membuat suasana ruang kelas semakin kondusif untuk belajar.

**e. Laboratorium Program Keahlian**

Peralatan dan fasilitas yang tersedia di laboratorium untuk masing-masing paket keahlian sudah mencukupi dan sangat menunjang kegiatan praktikum. Luas ruangan laboratorium tersebut juga sudah mencukupi standar sehingga siswa dapat lebih leluasa dalam melaksanakan kegiatan praktikum. Selain itu juga terdapat LCD *Projector* serta kipas angin yang mendukung pembelajaran

**f. Masjid**

Masjid SMK Negeri 1 Bantul saat ini merupakan masjid bangunan baru. Dulunya masjid sekolah berada di dalam lingkungan ruang kelas. Dan sekarang masjid sudah berdiri lebih bagus, desain mewah, dan luas sehingga dapat digunakan oleh seluruh warga sekolah untuk beribadah. Selain itu masjid juga berfungsi sebagai tempat belajar agama islam, khususnya praktik ibadah. Kelengkapan dan fasilitas beribadah sudah baik, terdapat mukena, Al Quran, dan perpustakaan mini Rohis. Kondisi masjid dan tempat wudhu bersih, dan di antara tempat wudhu siswa putra dan putri terpisah.

**g. Media Pembelajaran**

Media pembelajaran yang terdapat di SMK Negeri 1 Bantul, antara lain: buku-buku paket, *whiteboard*, *boardmarker*, alat peraga, laptop sekolah, komputer, LCD, dan peralatan laboratorium. Kelengkapan media

pembelajaran ini sangat membantu guru dan siswa guna menunjang proses pembelajaran.

**h. Unit Kesehatan Siswa**

SMK Negeri 1 Bantul menyediakan fasilitas ruang UKS untuk membantu siswa dalam hal kesehatan. Saat ini terdapat 2 ruang UKS, yang digunakan untuk meminsahkan siswa putra dan putri yang sedang sakit. Kondisinya sudah baik terdapat kasur dan bantal dengan pembatas ruangan. UKS juga telah memiliki organisasi PMR yang selalu bertugas menolong teman jika sakit, terutama saat upacara bendera maupun kegiatan MOS dan TONTI.

**i. Kondisi Sarana Prasarana Lainnya**

- 1) Sarana dan prasarana kebersihan, seperti kebersihan lingkungan, sudah terjaga, selain itu tempat sampah, sapu, dan serok sudah tersedia di lingkungan sekolah
- 2) Sarana prasarana produksi kompos, yaitu terdapat fasilitas dalam pengelolaan sampah organik di SMK Negeri 1 Bantul yang menjadi salah satu *output* (hasil) dari produk SMK
- 3) Sarana prasarana olahraga, seperti tersedianya lapangan basket, volly, dan lompat tinggi. Fasilitas olah raga sudah dilengkapi dengan tempat penyimpanan peralatan olah raga
- 4) Tempat parkir sudah tersedia dan sudah ada pembagian tempat antara parkir guru dan siswa
- 5) Kantin sudah tersedia dalam keadaan baik, bersih, dan mampu memenuhi kebutuhan siswa
- 6) Pos satpam sudah tersedia dan pengendalian keamanannya dalam kondisi baik

**3. Kondisi Non Fisik SMK Negeri 1 Bantul**

**a. Keadaan Personalia**

Jumlah tenaga pendidik (pengajar) berjumlah 107 orang, sedangkan jumlah tenaga kependidikan (karyawan) di SMK Negeri 1 Bantul sebanyak 28 orang yang bekerja di bidang ketatausahaan dan satpam.

**b. BK (Bimbingan Konseling)**

Kegiatan bimbingan dan konseling (BK) di SMK Negeri 1 Bantul diampu oleh 7 orang guru dan telah berjalan dengan baik. Guru Bimbingan dan Konseling membantu dan memantau perkembangan siswa dari berbagai segi yang mempengaruhinya, serta memebrikan informasi-informasi penting yang dibutuhkan oleh siswa. Selain mengadakan

bimbingan konseling, tiap kelas juga melaksanakan bimbingan belajar yang dipandu oleh wali kelasnya. BK secara garis besar terdiri dari Konselor (guru pembimbing) sebagai pelaksana kegiatan atau pemberi informasi tentang karier, guru mata pelajaran sebagai pekasana bimbingan melalui proses belajar mengajar, wali kelas memberikan pelajyanaan kepada siswa sesuai dengan peranan dan tanggung jawabnya.

Nama Tenaga Pendidikan

Tabel. Nama Tenaga Pendidik Bimbingan Keonseling

No	Nama	Jabatan	Golongan
1	Dra. Sri Indaryati	Guru BK	IV A
2	Drs. Warohman, M. Si.	Guru BK	IV A
3	Suparjiyo, S. Pd.	Guru BK	IV A
4	Abdul Choliq, S. Pd.	Guru BK	IV A
5	Dra. Sumaryati	Guru BK	III C
6	Aisyah Wulandari, S. Pd	Guru BK	IV A

**c. Kondisi Lembaga (Sekolah)**

**1) Struktur Organisasi Tata Kerja**

Struktur organisasi di lembaga sekolah ini sudah terdapat pembagian kerja secara jelas pada masing-masing pemegang peran (jabatan). Misalnya guru melaksanakan tugas sesuai dengan mata pelajaran, karyawan Tata Usaha bekerja sesuai dengan masing-masing bagian, yaitu ada yang mengurus mengenai persuratan, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga. Pembagian tugas ini telah berdasarkan SK kepala SMK Negeri 1 Bantul.

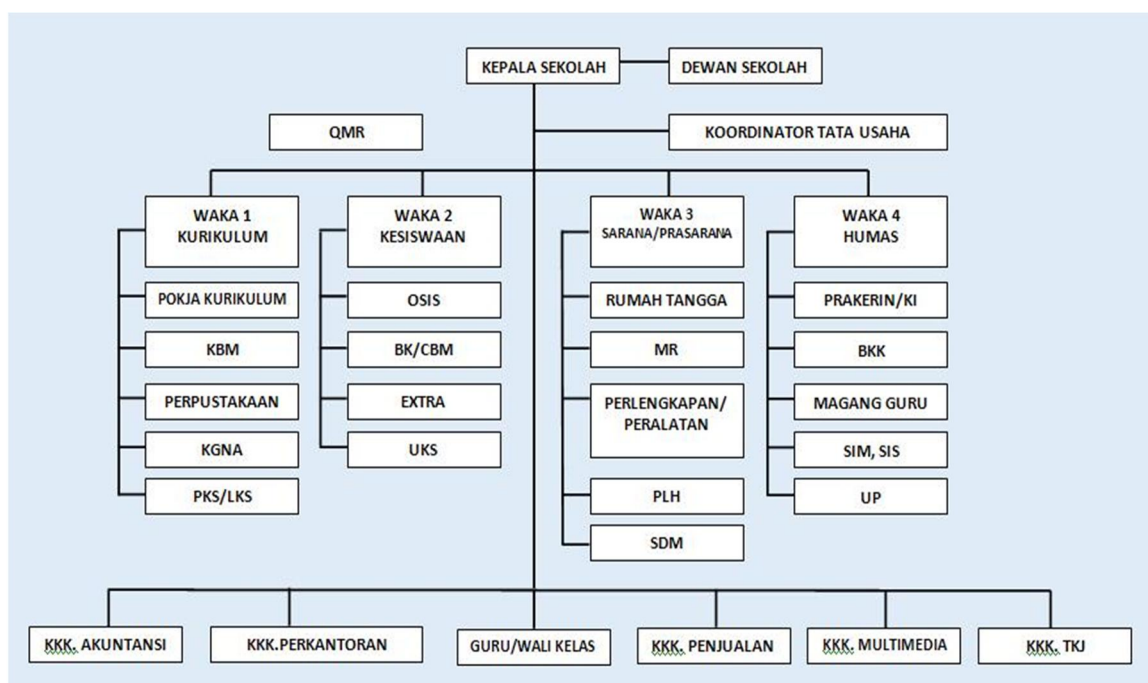
**2) Program Kerja Lembaga**

Dalam pelaksanaan program kerja sekolah Kepala Sekolah dibantu oleh 4 wakil kepala sekolah yaitu:

- a) Wakasek Kesiswaan yang mengurus seluruh siswa yang ada di sekolah program kerjanya antara lain Penerimaan Pesert Didik Baru (PPDB) dan Masa Orientasi siswa baru.
- b) Wakasek Hubungan Kerjasama Masyarakat (Humas) yang mengurus kegiatan program kerja Humas, program kerjanya antara lain adalah kerjasama dengan komite dan pertemuan dengan wali murid.

- c) Wakasek Kurikulum dengan program kerjanya antara lain adalah persiapan awal tahun ajaran, persiapan KBM dan pelaksanaan penilaian.
- d) Wakasek Sarana/Prasarana, dengan program kerjanya antara lain adalah perbaikan sarana dan prasarana di sekolah, penambahan ruang kelas dan juga kamar mandi.

Berikut ini adalah struktur organisasi di SMK Negeri 1 Bantul:



### 3) Program dan Pelayanan Non Reguler

#### Program Unggulan

1. Menjadi Sekolah yang berprestasi
2. Mengembangkan Sikap dan Kompetensi Keagamaan
3. Mengembangkan Potensi Siswa Berbasis Multiple Intelligence
4. Mengembangkan Budaya daerah
5. Mengembangkan Kemampuan bahasa dan Teknologi Informasi
6. Meningkatkan keterserapan tamatan ke Dunia Usaha dan Industri/Berwirausaha.
7. Berprestasi ke tingkat Nasional maupun tingkat Internasional.
8. Pencapaian tingkat kelulusan 100% dengan Nilai UN.

#### Program Pengembangan Sarana Prioritas

1. Membangun Masjid
2. Konblok selasar ruang teori/halaman tengah
3. Pembuatan parkir sepeda/motor siswa
4. Tamanisasi lingkungan sekolah

5. Perbaikan mebeler ruang kelas
6. Pengecatan ruang teori
7. Pengadaan kursi ruang teori
8. Perawatan alat

**Pelayanan Non Reguler**

No	Jenis Layanan	Penyelenggara
1	Sertifikasi Kompetensi Komputer	TRUST Solution
2	Bahasa Inggris (TOIEC)	Lembaga TOEIC Internasional
3	Sertifikasi Komputer Akuntansi	CPSSoft Accurate
4	Pemasaran Tamatan	BKK SMKN 1 Bantul
5	Kunjungan Industri	SMKN 1 Bantul

**B. PERUMUSAN RANCANGAN PROGRAM KEGIATAN PLT**

Pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) bertujuan untuk melatih mahasiswa agar memiliki pengalaman secara nyata tentang proses pembelajaran dan kegiatan kependidikan lainnya di sekolah. Selain itu, dengan adanya PLT dapat memberikan bekal untuk mengembangkan diri sebagai guru yang profesional yang memiliki pengetahuan, sikap, dan keterampilan.

Tujuan khusus yang diharapkan dapat tercapai dari keterlaksanaan kegiatan PLT ini adalah praktikan memiliki keahlian dan pengalaman secara langsung mengenai proses pembelajaran sampai evaluasi pembelajaran saat mengajar di kelas. Adapaun tujuan umum yang hendak dicapai dari pelaksanaan PLT, yaitu mahasiswa mampu memahami dan memiliki pengetahuan mengenai administrasi guru yang akan menunjang praktik pembelajaran di kelas. Bagi kepala sekolah akan membantu meningkatkan pengelolaan sarana belajar mengajar yang efektif. Bagi guru akan lebih membantu terciptanya situasi belajar mengajar yang yang efisien, lebih aktif, dan inovatif. Bagi peserta didik dapat menyalurkan dan mengembangkan kreativitas serta minat dan bakat lebih berkembang.

Berdasarkan dari tujuan di atas, maka disusunlah program PLT yang diharapkan dapat menunjang pengembangan pembelajaran yang ada di SMK Negeri 1 Bantul. Berikut kegiatan yang dirancang untuk mendukung program adalah sebagai berikut:

1. Persiapan di Kampus
  - a. Pengajaran Mikro
  - b. Pembekalan PLT

2. Observasi pembelajaran di kelas
3. Konsultasi dengan guru pembimbing
4. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
5. Persiapan materi pembelajaran
6. Pembuatan media pembelajaran
7. Melaksanakan praktik mengajar mata pelajaran akuntansi dasar kelas X PS.
8. Evaluasi pembelajaran (soal ulangan, koreksi hasil ulangan, pengayaan dan remidi).
9. Menyusun laporan PLT

### **Program Kegiatan PLT**

#### **a. Kegiatan Pengajaran Terbatas (*Micro Teaching*)**

*Micro Teaching* adalah mata kuliah berbobot 2 SKS yang dilaksanakan pada semester 6 dan merupakan latihan mengajar yang dilakukan mahasiswa di kelas di bawah bimbingan dosen pembimbing. Pemberian mata kuliah *Micro Teaching* ini dimaksudkan untuk mempersiapkan mahasiswa agar siap mengajar dengan baik.

#### **b. Observasi Lapangan**

Observasi lapangan merupakan kegiatan awal yang dilakukan mahasiswa di tempat praktik berupa pengamatan berbagai aspek di lingkungan sekolah, baik sarana-prasana, norma, dan proses kegiatan belajar mengajar. Observasi ini dilaksanakan pada tanggal 4 September 2017.

#### **c. Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)**

Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dilaksanakan satu minggu sebelum kegiatan praktik mengajar di kelas dimulai. Draf hasil penyusunan RPP ini terlebih dahulu dikonsultasikan dengan dosen pembimbing PLT dan juga guru pembimbing untuk disetujui sehingga dapat digunakan sebagai bahan acuan mengajar di kelas nantinya.

#### **d. Praktik Mengajar**

Praktik mengajar dilakukan setelah penerjunan secara langsung ke sekolah dan setelah berkonsultasi dengan guru pembimbing lapangan mengenai materi dan rencana pembelajaran. Guru pembimbing memberikan waktu mengajar di kelas X AP1 dan X AP2. Selain itu, guru pembimbing menghendaki agar proses pembelajaran dalam kelas tersebut diisi oleh praktikan dengan didampingi guru pembimbing lapangan.

**e. Praktik Persekolahan**

Berbagai macam kegiatan dilaksanakan oleh praktikan selama melaksanakan Praktik Lapangan Terbimbing adalah Piket, Upacara bendera, Senam sehat, dan lain sebagainya.

**f. Penyusunan Laporan**

Laporan praktik lapangan disusun secara individu yang berisi kegiatan yang telah dilakukan mahasiswa selama melaksanakan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT).

## **BAB II**

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

#### **A. PERSIAPAN**

Sebelum praktikan melaksanakan kegiatan PLT di sekolah yang telah ditentukan, praktikan melaksanakan pembelajaran mikro. Pembelajaran mikro dilaksanakan pada semester VI untuk memberikan bekal awal tentang pengetahuan dasar yang diperlukan pada praktik pengajaran mikro dan praktik pembelajaran sekolah (pelaksanaan PLT). Adanya pembelajaran mikro ini diharapkan agar mahasiswa calon peserta PLT dapat belajar bagaimana cara mengajar yang baik dengan bimbingan dosen pembimbing mikro. Selain itu mahasiswa PLT juga melakukan tahap pra-PLT berupa observasi ke sekolah. Observasi tersebut terdiri dari dua kegiatan yaitu observasi kondisi sekolah dan observasi pembelajaran di kelas.

##### **1. Observasi ke sekolah**

Observasi ini bertujuan agar mahasiswa mengenal kondisi sekolah yang akan menjadi lokasi PLT. Hal-hal yang diamati selama observasi sekolah meliputi kondisi fisik sekolah, potensi siswa, potensi guru, potensi karyawan, fasilitas-fasilitas OSIS, organisasi dan fasilitas UKS, administrasi, karya tulis ilmiah remaja dan guru, koperasi siswa, tempat ibadah, perpustakaan dan kesehatan lingkungan.

##### **2. Observasi Pembelajaran di Kelas.**

Observasi pembelajaran di kelas merupakan kegiatan pengamatan oleh mahasiswa peserta PLT terhadap pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di kelas. Adanya observasi pembelajaran di kelas diharapkan agar mahasiswa memperoleh gambaran konkrit mengenai teknik pembelajaran di kelas yang sebenarnya. Hal ini juga dimaksudkan agar mahasiswa lebih mudah beradaptasi dengan lingkungan kelas yang sebenarnya sewaktu mengajar serta mengetahui apa yang harus dipersiapkan dan dilakukan pada saat sebelum mengajar maupun setelah mengajar. Hal-hal yang diamati dalam observasi pembelajaran di kelas meliputi.

- 1) Perangkat pembelajaran, meliputi:
  - a) Kurikulum 2013 revisi 2017
  - b) Silabus
  - c) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

- 2) Proses pembelajaran, meliputi:
  - a) Membuka pelajaran
  - b) Penyajian materi
  - c) Metode pembelajaran
  - d) Penggunaan bahasa
  - e) Penggunaan waktu
  - f) Gerak
  - g) Cara memotivasi siswa
  - h) Teknik bertanya
  - i) Tekni penguasaan kelas
  - j) Penggunaan media
  - k) Bentuk dan cara evaluasi
  - l) Menutup pelajaran
- 3) Perilaku siswa, meliputi:
  - a) Perilaku siswa di dalam kelas
  - b) Perilaku siswa di luar kelas

Beberapa persiapan mengajar juga dilakukan sebelum mahasiswa melaksanakan praktik mengajar di kelas. Persiapan tersebut meliputi.

#### **1) Konsultasi dengan Guru Pembimbing**

Konsultasi merupakan tugas awal dari tugas mengajar. Konsultasi dilakukan baik sebelum praktik mengajar maupun setelah praktik mengajar. Tujuan dari konsultasi adalah untuk mengetahui kelas berapa yang akan dijadikan tempat untuk praktik mengajar, materi apa saja yang ingin disampaikan mahasiswa dalam melaksanakan praktik mengajar sehingga sesuai dengan kompetensi keahlian yang diajarkan. Dan perencanaan mengajar sebagai bentuk evaluasi diri guna mengetahui kekurangan dan kesalahan dalam penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), maupun saat mengajar atau mengampu di dalam kelas.

#### **2) Persiapan Perangkat Pembelajaran dan Administrasi Guru**

Mahasiswa melakukan koordinasi terlebih dahulu dengan guru pembimbing mengenai kurikulum, standar kompetensi, serta kompetensi dasar yang digunakan untuk menyusun perangkat pembelajaran. Mahasiswa mendapat arahan dari guru pembimbing untuk menyiapkan perangkat pembelajaran yang harus disiapkan oleh seorang guru. Perangkat pembelajaran meliputi: silabus dan rencana pelaksanaan

pembelajaran (RPP) beserta materi pembelajaran. Administrasi guru yang dibuat oleh mahasiswa adalah agenda mengajar guru, program tahunan, program semester, daftar hadir siswa, daftar nilai siswa, struktur kurikulum, silabus, analisis butir soal ulangan, distribusi minggu efektif, jadwal mengajar guru, jadwal pelajaran, kalender pendidikan, kisi-kisi soal, soal, KKM, Rencana pembelajaran efektif, soal remidi, soal ulangan, daftar hadir remidi, daftar hasil evaluasi nilai siswa dan penilaian siswa. Tujuan dari penyusunan perangkat pembelajaran dan administrasi guru ini agar mahasiswa mempunyai pengetahuan mengenai administrasi guru dan mengetahui cara penyusunannya sehingga perangkat pembelajaran yang mendukung proses belajar mengajar dapat tersusun dengan rapi dan lengkap.

Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran ini harus disiapkan oleh praktikan sebelum kegiatan belajar mengajar berlangsung serta pembuatannya harus disesuaikan dengan GBPP (Garis-Garis Besar Program Pembelajaran) dan kurikulum yang berlaku saat ini. Adapun format yang tercantum dalam RPP adalah :

**a) Identifikasi**

Identifikasi ini memuat identitas sekolah, identifikasi mata pelajaran, identifikasi kelas/program, dan identifikasi semester.

**b) Alokasi waktu**

Alokasi waktu yaitu proses waktu untuk mengajar, memulai kegiatan belajar mengajar hingga selesainya kegiatan belajar mengajar.

**c) Standar Kompetensi**

Standar kemampuan yang harus dikuasai oleh siswa sebagai hasil dari mempelajari mata pelajaran Akuntansi Dasar.

**d) Kompetensi Dasar**

Kompetensi Dasar yaitu kemampuan minimal yang harus dicapai siswa dalam mempelajari mata pelajaran.

**e) Indikator Keberhasilan**

Indikator berfungsi untuk mengetahui ketercapaian hasil pembelajaran.

**f) Tujuan Pembelajaran**

Tujuan Pembelajaran berfungsi untuk mengetahui ketercapaian hasil pembelajaran apakah sudah sesuai dengan apa yang telah dirumuskan.

**g) Materi Pembelajaran**

Materi merupakan uraian singkat tentang bahan yang akan diajarkan yang bersumber dari buku acuan dan buku-buku yang berkaitan dengan pelajaran yang bersangkutan

**h) Pendekatan dan Metode Pembelajaran**

Metode pengajaran merupakan cara mengajar atau menyampaikan materi yang dilakukan oleh guru.

**i) Kegiatan Pembelajaran**

Kegiatan pembelajaran menjelaskan tentang bagaimana proses belajar mengajar berlangsung. Dalam kegiatan pembelajaran di kelas ada tiga tahapan yang dilakukan yaitu: kegiatan memulai pelajaran, kegiatan inti, dan kegiatan mengakhiri pembelajaran.

**j) Media Pembelajaran**

Media merupakan alat atau peraga yang digunakan oleh seorang guru dalam kegiatan belajar mengajar sebagai pelengkap dan pendukung seperti papan tulis, *white board*, buku acuan, slide ppt, modul dsb.

**k) Sumber alat, bahan dan media**

Dalam setiap pembuatan RPP, alat, bahan, dan media begitu penting. alat, bahan, dan media merupakan sarana penyampaian dalam proses kegiatan belajar mengajar.

**l) Penilaian/Evaluasi**

Dalam setiap kegiatan belajar mengajar diadakan evaluasi yang bertujuan untuk mengukur daya serap siswa terhadap materi yang telah disampaikan dan dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu, biasanya setelah materi pokok yang disampaikan selesai. Evaluasi yang diberikan dilakukan dalam bentuk kuis, pretest, dan latihan soal. Bentuk- bentuk evaluasi yang digunakan, dicantumkan pula pada RPP.

## **B. PELAKSANAAN PROGRAM PLT**

Kegiatan PLT dilaksanakan mulai tanggal 15 September sampai dengan 15 November 2017. Selama dalam pelaksanaan, praktikan melakukan bimbingan dengan pihak sekolah dan dosen pembimbing yang berhubungan dengan program pengajaran yang direncanakan sebelumnya, kemudian dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah disetujui.

Dalam pelaksanaan program, mahasiswa harus berusaha untuk:

- Menyelesaikan program tepat pada waktunya;
- Menjalin kerjasama dengan guru, karyawan, serta teman sejawat;
- Menggali dan mengembangkan potensi peserta didik untuk mengatasi permasalahan;
- Mencatat semua kegiatan ke dalam catatan harian;
- Melaksanakan praktik mengajar minimal 8 kali;
- Berkonsultasi dengan pembimbing.

### **1. Pelaksanaan praktik mengajar**

Setelah melakukan berbagai persiapan, praktikan dituntut untuk mengimplementasikan ilmu yang sudah didapatkan. Pada kesempatan ini praktikan telah melaksanakan program-program PLT di lokasi SMK Negeri 1 Bantul. Kegiatan PLT dilaksanakan mulai tanggal 15 September sampai 15 November 2017, Praktik mengajar dilakukan dibawah bimbingan Ibu Margiyati, S.Pd. dengan mata pelajaran Akuntansi Dasar. Praktikan mengajar sebanyak 11 kali pertemuan dengan RPP sebanyak 3 (8 pertemuan) tidak termasuk ulangan harian dan program remidi. RPP ini digunakan untuk kelas X PS. Rincian mengajar dapat dilihat pada agenda mengajar yang sudah terlampir.

Untuk mengetahui sejauh mana daya serap dalam menerima materi tersebut maka praktikan diberi kesempatan untuk memberikan evaluasi pada akhir bab, seperti dengan memberikan tugas atau latihan soal sehingga selain dapat mengetahui kemampuan siswa, juga dapat memacu keaktifan siswa dalam belajar karena semakin siswa aktif akan semakin menambah nilai siswa dalam penilaian keaktifan.

Selain kegiatan praktik mengajar tersebut, praktikan juga diwajibkan untuk selalu siap sedia menggantikan guru yang tidak hadir dengan meninggalkan tugas ataupun menggantikan guru yang tidak hadir tanpa meninggalkan tugas. Untuk kegiatan menggantikan guru yang tidak hadir dengan meninggalkan tugas biasanya praktikan cukup menunggu kelas tertentu mengerjakan tugas dan memastikan agar siswa tidak berkeliaran diluar kelas yang dapat mengganggu kelas lainnya yang sedang melaksanakan proses pembelajaran.

Pelaksanaan praktik mengajar selama masa PLT menggantikan mata pelajaran yang diampu oleh guru pembimbing. Terdapat dua kategori dalam pelaksanaan praktik mengajar, yaitu :

**a. Praktik Mengajar Terbimbing**

Praktik mengajar terbimbing yaitu mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar masih didampingi oleh guru pembimbing. Tujuan guru pembimbing membimbing praktikan yaitu untuk memberikan masukan tentang cara mengajar praktikan, memberikan bantuan bila praktikan ada masalah dalam kegiatan belajar mengajar, dan memberikan penilaian kepada praktikan.

**b. Praktik Mengajar Mandiri**

Praktik mengajar mandiri yaitu mahasiswa dalam melakukan kegiatan belajar mengajar tidak didampingi oleh guru pembimbing. Dalam hal ini, praktikan dapat mandiri dalam melatih diri sendiri untuk mengajar tanpa dibimbing oleh guru pembimbing.

Agar kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan lancar, maka praktikan dituntut untuk mampu mengelola kelas dan mampu menciptakan suasana yang harmonis dan kondusif. Kegiatan belajar mengajar akan berjalan dengan baik jika terjadi interaksi antara guru dan siswa. Maka ada beberapa langkah yang perlu diperhatikan, yaitu:

**1) Pembukaan dan Mengadakan Presensi**

Pembukaan dan mengadakan presensi terhadap siswa bertujuan untuk mengetahui jumlah siswa yang hadir serta lebih mengenal siswa.

**2) Membuka Materi Pelajaran**

Tujuan membuka pelajaran adalah untuk menyiapkan suasana kelas agar siap untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar, baik secara fisik maupun mental. Membuka pelajaran meliputi :

- Membuka pertemuan dengan mengucapkan salam dan berdo`a
- Memeriksa kehadiran siswa
- Mengecek persiapan buku
- Mengajukan pertanyaan mengenai bahan yang telah diajarkan pada pertemuan sebelumnya.
- Mengemukakan tujuan pembelajaran yang akan dilakukan.

**3) Menyampaikan Materi Pembelajaran**

Agar dalam menyampaikan materi dapat berjalan lancar maka guru harus menciptakan suasana kondusif yaitu suasana yang tidak terlalu tegang tetapi juga tidak terlalu santai.

**4) Penggunaan bahasa**

Bahasa selama praktik mengajar adalah bahasa Indonesia

**5) Penggunaan waktu/alokasi waktu**

Waktu dialokasikan untuk membuka pelajaran, menyampaikan materi, diskusi dan latihan, serta menutup pelajaran.

**6) Gerak**

Selama di dalam kelas praktikan berusaha untuk tidak selalu di depan kelas tetapi berjalan ke arah siswa dan memeriksa pekerjaan mereka untuk mengetahui secara langsung apakah mereka sudah paham tentang materi yang telah disampaikan.

**7) Cara memotivasi siswa**

Cara memotivasi siswa dalam penyampaian materi dilakukan dengan pertanyaan-pertanyaan *reward* serta memberikan kesempatan kepada siswa untuk berpendapat.

**8) Teknik bertanya**

Teknik bertanya digunakan adalah dengan memberi pertanyaan terlebih dahulu kemudian memberikan kesempatan kepada siswa untuk menjawab pertanyaan tersebut. Tetapi jika belum ada yang menjawab maka praktikan menunjuk salah satu siswa untuk menjawab.

**9) Teknik penguasaan kelas**

Teknik penguasaan kelas yang dilakukan oleh praktikan adalah dengan berjalan berkeliling kelas dan meneliti satu persatu hasil pekerjaan yang telah dibuat oleh siswa. Dengan demikian diharapkan praktikan bisa memantau apakah siswa itu belajar atau tidak.

**10) Evaluasi**

Tujuan dilakukan evaluasi adalah untuk mengukur dan mengetahui sejauh mana pemahaman siswa terhadap materi yang disampaikan. Waktu melakukan evaluasi adalah setelah semua materi telah disampaikan. Bentuk evaluasi bisa berbentuk latihan-latihan soal dan juga dapat dilakukan evaluasi secara keseluruhan dengan pengadaaan ujian.

## 2. Proses Pembelajaran

### a. Membuka Pelajaran

Pembelajaran dibuka dengan salam, berdoa dan menanyakan keadaan siswa. Kemudian menanyakan kehadiran siswa, dilanjutkan dengan menyampaikan apersepsi materi terkait dan tujuan pembelajaran, dilanjutkan dengan penyampaian materi.

### b. Penyajian Materi

Materi yang disajikan menyesuaikan dengan silabus dan pembagian jam yang telah disusun melalui perhitungan jumlah jam efektif dan program semester. Materi bersumber dari buku-buku yang relevan dengan mata pelajaran Akuntansi Dasar. Penyajian materi diawali dengan penjelasan materi secara umum ditambah dengan referensi dari internet agar pengetahuan siswa semakin luas. Setelah itu siswa diberikan penugasan dan soal-soal sebagai sarana latihan untuk mengasah kemampuan siswa.

### c. Metode Pembelajaran

Metode dalam pembelajaran yang dilakukan menggunakan metode saintifik learning.

### d. Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan dalam praktik mengajar adalah Bahasa Indonesia.

### e. Penggunaan Waktu

Penggunaan waktu yang efektif digunakan untuk pembelajaran yakni 45 menit tiap jam pelajaran atau menyesuaikan dengan jam pembelajaran pada waktu tertentu.

### f. Gerak

Pada saat praktik mengajar dengan ceramah maka berdiri di depan terkadang mendekat ke siswa. Pada pembelajaran dengan metode diskusi maka mahasiswa praktikan berkeliling dari kelompok satu ke kelompok yang lain sambil menanyakan kesulitan diskusi yang dihadapi siswa.

### g. Cara Memotivasi Siswa

Dalam kegiatan ini cara memotivasi siswa adalah dengan memberikan pujian, kata-kata positif dan memberikan apresiasi terhadap peserta didik yang aktif dalam kegiatan belajar mengajar. Selain itu, juga adapat diputar film-film motivasi dan sesekali bercerita yang mengandung nilai-nilai motivasi yang berada pada lingkungan sekitar.

h. Teknik Penguasaan Kelas

Teknik penguasaan kelas yang dilakukan oleh praktikan adalah dengan berjalan keliling dan meneliti satu-persatu hasil pekerjaan yang telah dibuat oleh siswa, baik individu maupun kelompok. Hal ini bertujuan agar dapat memantau apakah siswa dikelas konsentrasi mengikuti pelajaran atau tidak. Praktikan menegur peserta didik Ketika praktikan menjelaskan dan peserta didik tidak memperhatikan dan ramai sendiri.

i. Penggunaan Media

Media yang digunakan selama mahasiswa praktikan mengajar yakni menggunakan white board, spidol, modul, buku teks, slide *power point*, video terkait transaksi bisnis perusahaan, *mind mapping* siklus akuntansi dan *hand out*.

j. Bentuk dan Cara Evaluasi

Evaluasi yang diberikan kepada siswa berupa tes uraian, ulangan harian, dan pemberian pertanyaan pada saat pembelajaran.

k. Menutup Pelajaran

Pembelajaran ditutup dengan memberikan kesimpulan atas proses belajar yang telah dilaksanakan, menyampaikan materi yang akan dilaksanakan pada pertemuan selanjutnya, dan dilanjutkan dengan berdoa.

### 3. Metode Pembelajaran

Model pembelajaran yang digunakan adalah *mind mapping*, *discovery learning* dan TGT dengan metode tanya jawab, diskusi, penugasan, dan presentasi. Pemilihan model ini dilakukan agar peran guru sebagai satu-satunya pemasok ilmu dapat dikurangi sehingga siswa lebih berperan aktif dalam proses pembelajaran, dalam hal ini peran guru adalah sebagai fasilitator. Dalam pelaksanaan mengajar, praktikan menggunakan metode pembelajaran antara lain :

a. Ceramah

Metode ini tetap dilakukan agar siswa tidak bingung dalam melakukan kegiatan pembelajaran. Ceramah di sini sebagai pengantar dan penguat materi pelajaran.

b. Diskusi Kelompok

Diskusi kelompok karena materi yang disampaikan memiliki kemungkinan besar untuk didiskusikan. Untuk soal diskusi, siswa diberi permasalahan terkait dengan materi yang sedang di bahas. Diskusi kelompok ini juga agar menambah pemahaman peserta didik terhadap materi yang sedang diajarkan.

c. Penugasan

Untuk penugasan siswa diberi tugas untuk mengerjakan PR. Setelah itu, praktikan bersama-sama dengan siswa membahasnya sekaligus untuk latihan soal-soal ulangan.

d. Presentasi

Metode ini menjadikan siswa sebagai pusat pembelajaran (*student centered*) sehingga siswa dapat aktif dalam kegiatan belajar mengajar di dalam kelas. Presentasi ini dilaksanakan dengan dibagi kelompok, setiap kelompok terdiri dari 4 siswa.

#### 4. Media Pembelajaran

Alat atau bahan dan media yang digunakan oleh praktikan antara lain :

- a. Laptop/computer
- b. LCD
- c. Papan tulis
- d. Spidol
- e. Media *mind mapping* siklus akuntansi

#### 5. Evaluasi Pembelajaran

Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) untuk mata pelajaran Akuntansi Dasar adalah 73. Jika nilai tugas, ulangan harian, maupun ujian semester belum mencapai 73, maka peserta didik wajib melakukan program perbaikan atau remidi. Bagi peserta didik yang sudah mencapai KKM dapat melakukan program pengayaan. Evaluasi hasil belajar bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan guru dalam proses penyampaian materi dan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam penguasaan materi yang telah dijelaskan oleh guru.

#### 6. Umpan Balik dari Pembimbing

Dalam kegiatan praktek pengalaman lapangan, guru pembimbing dan dosen pembimbing PLT sangat berperan dalam kelancaran penyampaian materi. Guru pembimbing di sekolah memberikan saran dan kritik kepada mahasiswa setelah selesai melakukan praktek mengajar sebagai evaluasi dan perbaikan guna meningkatkan kualitas pembelajaran selanjutnya. Dosen pembimbing PLT juga memberikan masukan tentang cara penyampaian materi, sistem penilaian yang dilakukan, cara mengelola kelas dan memecahkan persoalan yang dialami mahasiswa dalam melakukan proses pembelajaran. Umpan balik dilakukan oleh guru pembimbing dan dosen pembimbing setelah praktik mengajar. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa PLT dapat mengetahui kekurangan dan kelebihan selama mahasiswa

melakukan proses belajar mengajar di kelas sehingga diharapkan pengalaman dan evaluasi ini untuk perbaikan mahasiswa.

## **7. Praktik Persekolahan**

Tujuan diadakannya praktik persekolahan adalah agar praktikan mampu melaksanakan tugas-tugas sekolah selain mengajar. Kegiatan yang dilakukan praktikan dalam praktik persekolahan antara lain membantu guru piket. Pada kegiatan piket guru ini, praktikan bertugas menerima tamu, mempresensi siswa seluruhnya serta mendatanya dan praktikan juga mengisi pelajaran guru yang berhalangan hadir. Selain itu juga, membantu untuk menginventaris buku-buku baru koleksi perpustakaan.

## **8. Piket Harian**

Selama pelaksanaan PLT, mahasiswa diminta oleh pihak sekolah untuk berperan serta dalam melaksanakan tugas piket yang ada yaitu piket di loby dan piket di perpustakaan. Berikut adalah rincian kegiatan dari masing-masing tugas piket tersebut:

### **a. Bertugas sebagai Guru Piket**

Bertugas sebagai guru piket harus datang paling lambat pukul 07.15 setiap paginya untuk menyiapkan hal-hal seperti berikut ini: menyiapkan daftar hadir guru, berkeliling kelas untuk mempresensi setiap kelas, memberikan surat izin pada siswa yang akan meninggalkan sekolah, memastikan tidak ada kelas yang kosong, jika terdapat kelas yang kosong maka memberikan tugas atau mengisi kelas tersebut, menerima surat masuk, melakukan pencatatan tamu yang hadir dan mengantarkan tamu kepada pihak yang dituju oleh tamu.

### **b. Piket di Perpustakaan**

Mahasiswa PLT bertugas membantu pustakawan dalam memberi label pada buku yang baru, menginventaris buku, mencatat peminjaman dan pengembalian buku.

## **C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN REFLEKSI**

### **1. Faktor Pendukung**

- a. Kedisiplinan tinggi dari seluruh komponen sekolah menjadi faktor pendukung yang penting demi tercapainya efektivitas dan efisiensi kegiatan belajar mengajar.
- b. Motivasi dari seluruh komponen untuk menjadi yang terbaik sangat mendorong semangat bagi praktikan agar mampu mengajar dengan baik.

- c. Hubungan yang baik dengan guru pembimbing, dosen pembimbing dan seluruh komponen sangat membantu praktikan dalam melaksanakan praktik mengajar.
- d. Besarnya perhatian pihak SMK Negeri 1 Bantul kepada praktikan juga sangat membantu kelancaran kegiatan praktik mengajar.
- e. Partisipasi siswa dalam pembelajaran di kelas sangat membantu praktikan dalam proses belajar mengajar.

## **2. Faktor Penghambat**

- a. Observasi yang dilakukan sebelumnya sangat lambat sehingga banyak hal yang seharusnya diketahui lebih dini, terutama model pembelajaran. Untuk mengatasi masalah ini solusinya adalah dengan memperbanyak konsultasi dengan guru pembimbing mengenai gambaran yang lengkap lingkungan sekolah dan masyarakat di sekolah.
- b. Masih ada beberapa siswa yang kurang aktif, tidak memperhatikan praktikan sehingga menghambat proses belajar mengajar. Solusinya dengan mencoba metode yang lain misalnya diskusi, game serta memperhatikan seluruh siswa serta memberikan peringatan kepada siswa yang mengganggu pembelajaran.

## **3. Analisis Hasil Pelaksanaan PLT**

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

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

## **4. Refleksi Hasil Pelaksanaan PLT**

- a. Manfaat PLT bagi Mahasiswa

Menjalani profesi sebagai guru selama pelaksanaan PLT, telah memberikan gambaran yang cukup jelas bahwa untuk menjadi seorang guru tidak hanya cukup dalam hal penguasaan materi dan pemilihan metode serta model pembelajaran yang sesuai dan tepat bagi siswa, namun

juga dituntut untuk menjadi manajer kelas yang handal sehingga metode dan skenario pembelajaran dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana pembelajaran yang telah disiapkan.

Pengelolaan kelas yang melibatkan seluruh anggota kelas yang memiliki karakter yang berbeda sering kali menuntut kesiapan guru untuk mengantisipasi, menghadapi dan mengatasi berbagai permasalahan yang mungkin terjadi dalam proses pembelajaran. Komunikasi dengan para siswa di luar jam pelajaran sangat efektif untuk mengenal pribadi siswa sekaligus untuk menggali informasi yang berkaitan dengan kegiatan pembelajaran khususnya mengenai kesulitan–kesulitan yang dihadapi siswa. Kesiapan fisik dan mental sangat penting guna menunjang kelancaran proses belajar mengajar. Komunikasi yang baik yang terjalin dengan para siswa, guru, teman-teman satu lokasi, dan seluruh komponen sekolah telah membangun kesadaran untuk senantiasa meningkatkan kualitas.

b. Hambatan dalam Pelaksanaan PLT

Selama kegiatan praktik belajar mengajar, praktikan mengalami beberapa hambatan namun bukanlah hambatan yang berarti karena semua pihak yang terlibat dalam proses kegiatan belajar mengajar mendukung dan berperan dalam keberhasilan kegiatan pembelajaran. Dalam pelaksanaan PLT terdapat beberapa hal yang dapat menghambat jalannya kegiatan. Beberapa hambatan yang ada antara lain :

- 1) Sikap siswa yang kurang mendukung pelaksanaan KBM secara optimal
- 2) Kesiapan siswa yang kurang untuk menerima materi
- 3) Siswa yang terlalu awam tentang materi yang akan diberikan

c. Usaha Mengatasinya

- 1) Praktikan melakukan konsultasi dengan guru pembimbing  
Mengenai teknik pengelolaan kelas yang sesuai untuk mata pelajaran yang akan diajarkan.
- 2) Diciptakan suasana belajar yang serius tetapi santai  
Untuk mengatasi situasi yang kurang kondusif akibat keadaan lingkungan, diterapkan suasana pembelajaran yang sedikit santai yaitu dengan diselingi sedikit humor tapi tidak terlalu berlebihan. Hal ini dilakukan untuk menghindari kurangnya konsentrasi, rasa jenuh dan bosan dari siswa karena suasana yang tidak kondusif. Selain itu, proses

pembelajaran diselingi dengan menonton video yang berkaitan dengan materi pembelajaran yang diterangkan.

3) Mengakrabkan diri dengan siswa

Praktikan mengakrabkan diri dengan siswa tapi masih dengan batas-batas yang wajar, menanyakan kepada siswa tentang tugas-tugas yang diberikan dan berusaha membantu mengerjakannya, berusaha untuk selalu berkomunikasi dengan guru-guru.

4) Menciptakan suatu kondisi yang mengambang

Praktikan tidak menjelaskan materi atau tugas dengan sejelas-jelasnya, sehingga dapat memancing siswa untuk bertanya.

5) Memberi motivasi kepada peserta didik

Agar lebih semangat dalam belajar, di sela – sela proses belajar mengajar diberikan tayangan video motivasi dan motivasi untuk belajar giat demi mencapai cita – cita dan keinginan mereka. Motivasi untuk menjadi yang terbaik, agar sesuatu yang diharapkan dapat tercapai.

6) Didalam pelajaran diselingi cerita tentang manfaat mata pelajaran yang diampu untuk dunia kerja.

Hal tersebut ditujukan kepada siswa agar siswa lebih tertarik lagi dengan mata diklat yang disampaikan.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Program Pengalaman Lapangan sebagai salah satu program wajib bagi mahasiswa UNY program studi pendidikan merupakan kegiatan yang sangat tepat dan memiliki fungsi serta tujuan yang jelas sebagai sarana untuk memberikan bekal kemampuan menjadi tenaga kependidikan yang professional. PLT memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengenal, mempelajari, dan mengelola permasalahan yang muncul dalam dunia pendidikan. PLT sebagai sarana dalam peningkatan kompetensi yang harus dimiliki oleh calon guru/tenaga pendidik yaitu kompetensi pedagogik, professional, sosial dan kepribadian. PLT memberikan bekal berupa pengalaman yang nantinya dapat dipergunakan apabila mahasiswa terjun dalam pekerjaan.

Pelaksanaan PLT yang telah dilaksanakan di SMK Negeri 1 Bantul dapat diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. PLT merupakan bagian dari mata kuliah, dimana pelaksanaannya dilakukan secara langsung di sekolah, mahasiswa mendapat materi pembelajaran di universitas yang kemudian diaplikasikan di lingkungan sekolah, tetapi tetap beradaptasi dengan semua aturan yang berlaku di sekolah tersebut yang akhirnya penggabungan dari keduanya dapat bermanfaat bagi mahasiswa, baik itu dalam mengenali sikap, sifat, dan tingkah laku siswa yang berbeda antara satu dengan yang lain, menambah pengalaman mahasiswa untuk mempersiapkan diri menjadi seorang guru yang berkompentensi dibidangnya karena mahasiswa yang melaksanakan PLT dituntut untuk memiliki kompetensi *profesionality* (kemampuan profesi), kompetensi *personality* (kemampuan individu), dan kompetensi *sociality* (kemampuan bermasyarakat) kaitannya dengan kompetensi *profesionality*, maka PLT memberikan kontribusi yang lebih konkrit dan berharga.
2. Sebelum mengajar di depan kelas perlu dilakukan observasi, untuk memberikan gambaran kepada mahasiswa tentang potensi yang ada di sekolah, baik potensi fisik maupun potensi akademik.
3. Mahasiswa harus mempersiapkan diri baik mental maupun intelektual untuk menjadi guru yang professional.
4. Adanya hubungan dan kerjasama yang baik antara mahasiswa PLT dengan pihak sekolah sangat diperlukan untuk mewujudkan suatu kinerja yang baik.

5. Selama di sekolah selain mengajar, mahasiswa juga mengadakan penyuluhan pendidikan karakter untuk peserta didik.
6. Manfaat yang diperoleh mahasiswa selama PLT yaitu:
  - Menambah pemahaman mahasiswa tentang pendidikan yang berlangsung di sekolah.
  - Memperoleh pengalaman dan ketrampilan untuk melaksanakan pembelajaran di sekolah.
  - Menambah rasa percaya diri mahasiswa untuk menjadi seorang guru sepenuhnya.

Disamping hal-hal yang telah disebutkan di atas ada beberapa hal yang akan sangat bermanfaat dalam pelaksanaan PLT, yaitu :

#### 1. Bagi Mahasiswa

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

#### 2. Bagi Sekolah

- a. Mendapatkan inovasi dalam kegiatan kependidikan.
- b. Mendapatkan motivasi untuk mengeksplorasi hal-hal baru yang sedang berkembang dalam dunia pendidikan.
- c. Memperoleh bantuan tenaga dan pikiran di dalam mengelola kegiatan kependidikan.

#### 3. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

- a. Dapat memperluas dan meningkatkan jalinan kerjasama dengan pihak sekolah ataupun instansi lainnya.
- b. Mendapatkan masukan tentang kasus kependidikan yang berharga yang dapat dipergunakan sebagai bahan pengembangan penelitian.
- c. Mendapatkan masukan tentang perkembangan pelaksanaan praktik kependidikan sehingga kurikulum, metode, dan pengelolaan proses pembelajaran di kampus UNY agar dapat lebih disesuaikan dengan tuntutan nyata di lapangan.

## **B. SARAN**

Untuk meningkatkan keberhasilan kegiatan PLT pada tahun berikutnya perlu diadakan beberapa perbaikan. Sebagai mahasiswa praktikan yang melaksanakan PLT, saran yang dapat diberikan antara lain.

### **1. Untuk mahasiswa PLT UNY**

- a. Mahasiswa hendaknya dapat memanfaatkan kegiatan PLT untuk memperoleh pengalaman sebagai bekal untuk menjalani profesi nantinya.
- b. Mahasiswa harus terus belajar untuk lebih siap menghadapi tantangan di masa yang akan datang.
- c. Mahasiswa perlu adanya kesepahaman visi dan misi antar anggota dengan mengesampingkan egoisme diri, sehingga tercipta suasana kerja yang baik.
- d. Mahasiswa hendaknya mendokumentasikan media yang dibuatnya agar dapat diperlihatkan hasilnya.
- e. Mahasiswa hendaknya mengadakan koordinasi dengan pihak sekolah untuk menghindari kesalahpahaman atau perbedaan persepsi antara mahasiswa dengan pihak sekolah.

### **2. Untuk Pihak Sekolah**

- a. Pihak sekolah hendaknya menjalin komunikasi yang baik untuk menghindari kesalahpahaman atau perbedaan persepsi antara mahasiswa dengan pihak sekolah.
- b. Perlu mengembangkan dan meningkatkan pemanfaatan potensi, ide maupun tenaga dari program PLT secara maksimal dan terkoordinasi
- c. Peran aktif dan partisipasi dalam pelaksanaan kegiatan dan program kerja perlu terus ditingkatkan dan diarahkan
- d. Perlunya kesinambungan program PLT UNY di sekolah-sekolah dalam upaya peningkatan kualitas mahasiswa sebagai calon tenaga pengajar.

### **3. Untuk Pihak Universitas Negeri Yogyakarta**

- a. Perlu adanya peningkatan koordinasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PLT dalam melakukan praktik mengajar.
- b. Perlu adanya sosialisasi yang lebih jelas dari pihak LPPMP mengenai ketentuan pelaksanaan program PLT di sekolah.
- c. Pihak LPPMP hendaknya meningkatkan pengontrolan dan monitoring ke lokasi PLT dimana mahasiswa diterjunkan.

## DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun Buku Panduan Pengajaran Mikro. 2014. *Panduan Pengajaran Mikro*. Yogyakarta: UNY

Tim Penyusun Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/ PLT I. 2014. *Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/ PLT I*. Yogyakarta: UNY

# LAMPIRAN



## Matriks Program Kerja PLT Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2017

<b>F01</b>
<b>MPK</b>

**NAMA SEKOLAH** : SMK Negeri 1 Bantul  
**ALAMAT SEKOLAH** : Jalan Parangtritis Km.11 Sabdodadi Bantul  
**GURU PEMBIMBING** : Margiyati, S.Pd.

**NAMA MAHASISWA** : Dahlia Fauziah  
**NIM** : 14803244017  
**DOSEN PEMBIMBING** : Drs. Moh. Djazari, M.Pd.

No	Program/Kegiatan PPL	Pra PLT	Jumlah Jam per Minggu									Jumlah Jam
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
<b>1</b>	<b>Pembuatan Program PLT</b>											
	a. Observasi	1	3,5	2,25								6,75
	b. Menyusun Matrik PLT		3									3
	c. Penerjunan PLT		1									1
<b>2</b>	<b>Administrasi Pembelajaran/Guru</b>											
	a. Membuat Prota/Prosem				4	2,5						6,5
	b. Silabus		1									1
	c. Membuat Kisi-Kisi Soal Ulangan							4				4
	d. Membuat Soal Ulangan								9,75			9,75
	e. Membuat Agenda Mengajar Guru				0,5	0,5	0,5	0,5			0,5	2,5
	f. Kalender Akademik									0,5		0,5
	g. Membuat Analisis Butir Soal								8			8,0
	h. Membuat Program Remedial									4		4,0
<b>3</b>	<b>Kegiatan Mengajar</b>											
	a. Persiapan											
	1) Konsultasi		1		2	0,5	1	0,5	1			6
	2) Mengumpulkan Materi		1,5			2	2			2		7,5
	3) Membuat RPP			4	3,5	5,5	6,75	1				20,75
	4) Menyiapkan/Membuat Media				6	3	1	3,5				13,5
	5) Menyusun Materi/Lab Sheet		2			1,5	1					4,5
	b. Mengajar Terbimbing											
	1) Praktek Mengajar di Kelas				3,75	3,75	3,75	3,75	3,75	2,25		21
	2) Penilaian dan Evaluasi					4		2	11,5			17,5
<b>4</b>	<b>Kegiatan Non Mengajar</b>											
	a. Piket Lobi		8	4	7,5	3	8	9,5	10	10		60


	b. Piket Perpustakaan					6	8	12.5	1.75			28.25
	c. Piket Guru		2					3				5
	d. Piket Presensi		1.5	1		1	1.5	1.5	1.5	1		9
	e. Pendampingan Latihan Lomba Koperasi		5									5
	f. Mendampingi Lomba Cerdas Cermat Akuntansi UNY									6		6
<b>5</b>	<b>Kegiatan Sekolah</b>											
	a. Upacara Bendera Hari Senin					1	1	1				3
	b. Upacara Hari Kesaktian Pancasila				1							1
	c. Upacara Hari Sumpah Pemuda							1				1
	d. Upacara Hari Pahlawan									1		1
	e. Menonton Film G-30S PKI			1.5								1.5
	f. Tadarus Al-Quran		1	1.25	1.25	1	1.25	1	1.5	1	1	10.25
	g. Senam SMK N 1 Bantul			1								1
<b>6</b>	<b>Pembuatan Laporan PLT</b>											
	a. Menyusun Laporan PLT								6	1	3	10
	<b>Jumlah</b>	<b>1</b>	<b>30.5</b>	<b>15</b>	<b>29.5</b>	<b>35.25</b>	<b>35.75</b>	<b>44.75</b>	<b>54.75</b>	<b>29.25</b>	<b>4</b>	<b>279.75</b>

Yogyakarta, 21 November 2017

  
 Kepala Sekolah,  
Ir. Retno Yuniar Dwi Aryani  
 NIP. 19610622 199303 2 005

Mengetahui/Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

  
Drs. Moh. Djazari, M.Pd.  
 NIP. 19551215 197903 1 003

Mahasiswa  
  
Dahlia Fauziah  
 NIM. 14803244017

Catatan:

- 1) Matrik ini harus sudah jadi dan disahkan setelah 1 minggu penerjunan
- 2) \*coret yang tidak perlu



LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN:2017

NAMA MAHASISWA : DAHLIA FAUZIAH  
NO. MAHASISWA : 14803244017  
FAK/JUR/PR.STUDI : Ekonomi/P.Akuntansi/P.Akuntansi

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Bantul  
ALAMAT SEKOLAH : Jalan Parangtritis KM.11  
Sabdodadi Bantul

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
1.	Sabtu/16-9-2017	08.00 – 09.00	Konsultasi pra PLT dengan guru pembimbing (Observasi)	<u>Hasil Kualitatif</u> : disambut baik oleh guru pembimbing, dan mendapatkan arahan mengenai kelas yang akan diampu. <u>Hasil Kuantitatif</u> : bertemu dan melakukan konsultasi dengan 1 guru pendamping.	
2.	Senin/18- 9- 2017	09.30 – 10.30	Penyerahan PLT	<u>Hasil Kualitatif</u> : diterima oleh Kepala Sekolah. <u>Hasil Kuantitatif</u> : dihadiri oleh mhs : 16 orang, DPL : 1 orang, guru dan staf : 12 orang.	
3.		10.30 – 11.30	Konsultasi dengan guru pembimbing	<u>Hasil Kualitatif</u> : mendapatkan arahan jadwal mengajar, silabus, dan contoh format RPP. <u>Hasil Kuantitatif</u> : konsultasi dilaksanakan dengan 1 guru pembimbing, hasilnya	

4.		13.30 – 14.00	Mencari buku penunjang mata pelajaran akuntansi dasar	<p>mendapatkan 1 buah softcopy silabus, dan 1 buah softcopy format RPP.</p> <p><u>Hasil Kualitatif:</u> mendapatkan buku penunjang mata pelajaran akuntansi dasar di ruang perpustakaan 2.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> mendapatkan 2 buah buku penunjang mata pelajaran akuntansi dasar untuk kelas X Akuntansi.</p>
5.	Selasa/19-9-2017	06.45 – 07.00	Tadarus Al-Qur'an	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> dapat membaca Al-Qur'an bersama-sama di lingkungan sekolah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> terdapat 2 orang yang memandu jalannya tadarus Al-Qur'an menggunakan pengeras suara.</p>
6.		07.00 – 08.30	Piket Presensi	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> mendapatkan rekap data presensi siswa, untuk mengisi buku presensi.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> mendapatkan rekap data presensi siswa dengan bertanya di setiap kelas yang berjumlah xx kelas.</p>
7.		08.30 – 15.00	Piket Lobi	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> mendapat titipan surat izin siswa, titipan tugas dari guru, dan melayani siswa yang akan izin untuk meninggalkan sekolah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> tugas piket perizinan pada hari Selasa berjumlah 3 orang.</p>

8.		15.00 – 16.30	Pendampingan Latihan Lomba Perkoperasian	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> menguji pengetahuan untuk persiapan lomba perkoperasian di UGM.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> 3 siswa melakukan tanya jawab soal mengenai perkoperasian bersama 4 mahasiswa PLT bidang akuntansi untuk persiapan lomba perkoperasian.</p>
9.	Rabu/20-9-2017	06.45 – 07.00	Tadarus Al-Qur'an	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> dapat membaca Al-Qur'an bersama-sama di lingkungan sekolah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> terdapat 2 orang yang memandu jalannya tadarus Al-Qur'an menggunakan pengeras suara.</p>
10.		07.30 – 08.30	Piket Lobi	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> mendapat titipan surat izin siswa, titipan tugas dari guru, dan melayani siswa yang akan izin untuk meninggalkan sekolah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> petugas piket perizinan pada hari Rabu berjumlah 3 orang dari mahasiswa PLT UNY.</p>
11.		09.30 – 11.30	Piket Guru dan Observasi Kelas	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> mengantarkan tugas Akuntansi Dasar ke kelas X PS dan menunggui siswa mengerjakan tugas tersebut sekaligus melakukan observasi kondisi kelas X PS</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> sejumlah 32 siswa mengerjakan dan mengumpulkan tugas Akuntansi Dasar.</p>

12.		11.30 – 12.00	Piket Lobi	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> melayani siswa yang akan izin untuk meninggalkan sekolah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> petugas piket perizinan pada hari Rabu berjumlah 5 orang dari mahasiswa PLT UNY.</p>
13.		14.00 – 16.00	Pendampingan Latihan Lomba Perkoperasian	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> menguji pengetahuan untuk persiapan lomba perkoperasian di UGM.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> 3 siswa melakukan tanya jawab soal mengenai perkoperasian bersama 4 mahasiswa PLT bidang akuntansi untuk persiapan lomba perkoperasian.</p>
14.	Kamis/21-9-2017	20.30 – 23.30	Membuat Matriks	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> matriks individu dibuat.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> 1 buah matriks individu dihasilkan meskipun belum sempurna.</p>
15.	Jumat/22-9-2017	06.45 – 07.00	Tadarus Al-Qur'an	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> dapat membaca Al-Qur'an bersama-sama di lingkungan sekolah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> terdapat 2 orang yang memandu jalannya tadarus Al-Qur'an menggunakan pengeras suara.</p>
16.		08.00 – 09.00	Mencari Bahan Ajar	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> mencari bahan ajar siklus akuntansi di buku pelajaran maupun internet untuk melengkapi materi yang belum terdapat di buku pelajaran.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> mendapatkan bahan ajar siklus akuntansi dari 1 buku pelajaran</p>

17.		09.00 – 11.00	Mengetik Materi Siklus Akuntansi	<p>cetak, 1 <i>ebook</i> akuntansi, dan beberapa sumber dari internet.</p> <p><u>Hasil Kualitatif:</u> Materi siklus akuntansi selesai diketik.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> 1 lampiran RPP berupa materi siklus akuntansi telah selesai diketik.</p>
18.	Sabtu/23-9-2017	06.45 – 07.00	Tadarus Al-Qur'an	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> dapat membaca Al-Qur'an bersama-sama di lingkungan sekolah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> terdapat 2 orang yang memandu jalannya tadarus Al-Qur'an menggunakan pengeras suara.</p>
19.		10.15 – 11.45	Observasi Kelas	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> mengetahui cara guru mengajar dan suasana kelas saat pelajaran berlangsung.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> pembelajaran berlangsung dengan 1 guru dan 32 siswa di dalam kelas.</p>
20.		12.30 – 14.00	Pendampingan Latihan Lomba Perkoperasian	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> menguji pengetahuan untuk persiapan lomba perkoperasian di UGM.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> 3 siswa melakukan tanya jawab soal mengenai perkoperasian bersama 4 mahasiswa PLT bidang akuntansi untuk persiapan lomba perkoperasian.</p>

21.	Senin/25-9-2017	06.45 – 07.00	Tadarus Al-Qur'an	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> dapat membaca Al-Qur'an bersama-sama di lingkungan sekolah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> terdapat 2 orang yang memandu jalannya tadarus Al-Qur'an menggunakan pengeras suara.</p>
22.		07.00 – 08.00	Senam	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> seluruh warga sekolah mengikuti kegiatan senam.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> seluruh warga sekolah, PPG, PPL UPY, PPL USD, PPL STIQ AN-NUR, dan 16 mahasiswa PLT UNY mengikuti kegiatan senam yang diadakan sekolah.</p>
23.	Rabu/27-9-2017	06.45 – 07.00	Tadarus Al-Qur'an	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> dapat membaca Al-Qur'an bersama-sama di lingkungan sekolah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> terdapat 2 orang yang memandu jalannya tadarus Al-Qur'an menggunakan pengeras suara.</p>
24.		10.15 – 12.30	Observasi Kelas	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> mengetahui cara guru mengajar dan suasana kelas saat pelajaran berlangsung.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> pembelajaran berlangsung dengan 1 guru dan 32 siswa di dalam kelas.</p>
25.	Kamis/28-9-2017	06.45 – 07.00	Tadarus Al-Qur'an	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> dapat membaca Al-Qur'an bersama-sama di lingkungan sekolah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> terdapat 2 orang yang</p>

26.		07.00 – 11.00	Piket Lobi	<p>memandu jalannya tadarus Al-Qur'an menggunakan pengeras suara.</p> <p><u>Hasil Kualitatif:</u> mendapat titipan surat izin siswa, titipan tugas dari guru, dan melayani siswa yang akan izin untuk meninggalkan sekolah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> petugas piket perizinan pada hari Rabu berjumlah 4 orang dari mahasiswa PLT UNY.</p>
27.	Jumat/29-9-2017	06.45 – 07.00	Tadarus Al-Qur'an	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> dapat membaca Al-Qur'an bersama-sama di lingkungan sekolah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> terdapat 2 orang yang memandu jalannya tadarus Al-Qur'an menggunakan pengeras suara.</p>
28.		07.00 – 08.00	Piket Presensi	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> mendapatkan rekap data presensi siswa, untuk mengisi buku presensi.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> mendapatkan rekap data presensi siswa dengan bertanya di setiap kelas yang berjumlah xx kelas.</p>
29.	Sabtu/30-9-2017	06.45 – 07.00	Tadarus Al-Qur'an	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> dapat membaca Al-Qur'an bersama-sama di lingkungan sekolah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> terdapat 2 orang yang memandu jalannya tadarus Al-Qur'an menggunakan pengeras suara.</p>

30.		07.00 – 08.30	Menonton Film G30S PKI	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> menonton bersama film G30S PKI di ruang wijaya kusuma.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> 4 mahasiswa PLT UNY bersama beberapa guru mendampingi beberapa kelas yang memiliki jadwal olahraga untuk menonton film G30S bersama di ruang wijaya kusuma.</p>
31.		12.00 – 13.00	Diskusi mengenai materi siklus akuntansi	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> dapat bertukar pikiran mengenai materi dalam siklus akuntansi yang perlu diajarkan.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> terdapat 2 mahasiswa PLT UNY yang saling bertukar pikiran.</p>
32.		13.00 – 17.00	Membuat RPP	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> menghasilkan RPP Siklus Akuntansi yang akan digunakan untuk pertemuan pertama dan kedua.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> 1 bendel RPP Siklus Akuntansi dihasilkan.</p>
33.	Senin/2-10-2017	07.00 – 08.00	Upacara Hari Kesaktian Pancasila	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> upacara diikuti seluruh warga sekolah dengan hikmat.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> upacara diikuti seluruh warga sekolah, PPG UNY , PPL UPY, PPL USD, dan 16 mahasiswa PLT UNY.</p>
34.		08.30 – 11.30	Membuat media pembelajaran berupa <i>powerpoint</i>	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> tercipta sebuah media pembelajaran berupa <i>powerpoint</i>.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> dihasilkan 1 buah media berupa <i>powerpoint</i> yang terdiri dari 8 <i>slide</i>.</p>

35.		13.00 – 14.00	Membuat Prota/Prosem	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> telah terhitung minggu efektif proses pembelajaran di SMK Negeri 1 Bantul.</p> <p><u>Hasil kuantitatif:</u> didapatkan hasil bahwa minggu efektif proses pembelajaran semester 1 dalam tahun pelajaran 2017/2018 sejumlah ...</p>
36.	Selasa/3-10-2017	06.45 – 07.00	Tadarus Al-Qur'an	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> dapat membaca Al-Qur'an bersama-sama di lingkungan sekolah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> terdapat 2 orang yang memandu jalannya tadarus Al-Qur'an menggunakan pengeras suara.</p>
37.		07.00 – 09.30	Piket Lobi	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> mendapat titipan surat izin siswa, titipan tugas dari guru, dan melayani siswa yang akan izin untuk meninggalkan sekolah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> petugas piket perizinan pada hari Rabu berjumlah 3 orang dari mahasiswa PLT UNY.</p>
38.		09.30 – 10.00	Konsultasi RPP dengan Guru Pembimbing	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> terdapat beberapa kesalahan dalam RPP sehingga diperlukan revisi.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> 1 orang guru pembimbing mengoreksi dan memberi masukan agar RPP sesuai dengan yang diminta dalam K13 versi 2017 dan lebih lengkap.</p>

39.		10.00 – 15.00	Piket Lobi	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> melayani siswa yang akan izin untuk meninggalkan sekolah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> petugas piket perizinan pada hari Rabu berjumlah 3 orang dari mahasiswa PLT UNY.</p>
40.		19.00 – 21.30	Memperbaiki RPP	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> menghasilkan RPP Siklus Akuntansi yang lebih baik sesuai masukan yang diberikan guru prmbimbing.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> 1 buah RPP Siklus Akuntansi selesai diperbaiki.</p>
41.		21.30 – 23.30	Membuat Media Pembelajaran Beupa <i>Mind Mapping</i>	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> menghasilkan media pembelajaran berupa <i>mind mapping</i> yang terbuat dari kertas manila, kertas lipat, dan kertas bekas.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> 1 buah <i>mind mapping</i> setengah jadi selesai dikerjakan.</p>
42.	Rabu/4-10-2017	03.00 – 04.00	Membuat Media Pembelajaran Beupa <i>Mind Mapping</i>	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> menghasilkan media pembelajaran berupa <i>mind mapping</i> yang terbuat dari kertas manila, kertas lipat, dan kertas bekas.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> 1 buah <i>mind mapping</i> siap digunakan untuk mengajar.</p>
43.		06.45 – 07.00	Tadarus Al-Qur'an	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> dapat membaca Al-Qur'an bersama-sama di lingkungan sekolah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> terdapat 2 orang yang memandu jalannya tadarus Al-Qur'an menggunakan pengeras suara.</p>

44.		10.15 – 12.30	Praktik Mengajar	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> siswa-siswa kelas X PS menyambut dengan baik. Materi siklus akuntansi mulai dipelajari bersama.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> proses pembelajaran dilaksanakan oleh 1 mahasiswa praktikan UNY dan 32 siswa kelas X PS.</p>
45.	Kamis/5-10-2017	06.45 – 07.00	Tadarus Al-Qur'an	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> dapat membaca Al-Qur'an bersama-sama di lingkungan sekolah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> terdapat 2 orang yang memandu jalannya tadarus Al-Qur'an menggunakan pengeras suara.</p>
46.		08.00 – 11.00	Membuat Prota/Prosem	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> program tahunan (prota) telah selesai dikerjakan.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> 1 perangkat administrasi guru yaitu program tahunan (prota) selesai dibuat.</p>
47.		13.00 – 14.00	Konsultasi RPP dengan Guru Pembimbing	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> masih terdapat beberapa kesalahan dalam RPP sehingga perlu direvisi ulang.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> 1 orang guru pembimbing mengoreksi dan memberi masukan agar RPP sesuai dengan yang diminta dalam K13 versi 2017 dan lebih lengkap.</p>
48.	Jumat/6-10-2017	06.45 – 07.00	Tadarus Al-Quran	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> dapat membaca Al-Qur'an bersama-sama di lingkungan sekolah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> terdapat 2 orang yang</p>

49.		09.00 – 10.00	Memperbaiki RPP	<p>memandu jalannya tadarus Al-Qur'an menggunakan pengeras suara.</p> <p><u>Hasil Kualitatif:</u> menghasilkan RPP Siklus Akuntansi yang lebih baik sesuai masukan yang diberikan guru prmbimbing.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> 1 buah RPP Siklus Akuntansi selesai diperbaiki.</p>
50.	Sabtu/7-10-2017	06.45 – 07.00	Tadarus Al-Quran	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> dapat membaca Al-Qur'an bersama-sama di lingkungan sekolah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> terdapat 2 orang yang memandu jalannya tadarus Al-Qur'an menggunakan pengeras suara.</p>
51.		08.30 – 09.00	Konsultasi RPP dengan Guru Pembimbing	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> RPP Siklus Akuntansi telah sesuai dengan ketentuan yang ada dalam K13 versi 2017.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> 1 orang guru pembimbing mengoreksi RPP Siklus Akuntansi.</p>
52.		10.15 – 11.45	Praktik Mengajar	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> siswa-siswa kelas X PS telah bersiap untuk mempresentasikan <i>mind mapping</i> siklus akuntansi di depan kelas.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> proses pembelajaran dilaksanakan oleh 1 mahasiswa praktikan UNY dan 32 siswa kelas X PS.</p>

53.		14.00 – 14.30	Mengisi Buku Agenda Guru	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> buku agenda guru telah terisi.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> buku agenda guru telah terisi 2 pertemuan yaitu hari Rabu dan Sabtu.</p>
54.	Senin/9-10-2017	07.00 – 08.00	Upacara Bendera	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> upacara diikuti seluruh warga sekolah dengan hikmat.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> upacara diikuti seluruh warga sekolah, PPG, PPL STIQ AN-NUR, PPL UPY, PPL USD, dan 16 mahasiswa PLT UNY.</p>
55.		10.00 – 12.00	Mencari Bahan Ajar	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> mencari bahan ajar persamaan dasar akuntansi di buku pelajaran maupun internet.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> mendapatkan bahan ajar persamaan dasar akuntansi dari 2 buku pelajaran cetak, 1 <i>ebook</i> akuntansi.</p>
56.		12.30 – 14.30	Piket Perpustakaan	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> membantu pegawai perpustakaan SMK Negeri 1 Bantul untuk menginventaris buku-buku pelajaran baru.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> 3 orang mahasiswa PLT UNY membantu berjalannya proses inventarisasi buku pelajaran.</p>
57.	Selasa/10-10-2017	15.30 – 17.00	Mengetik Materi Persamaan Dasar Akuntansi	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> materi persamaan dasar akuntansi selesai diketik.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> 1 lampiran RPP berupa</p>

58.		18.00 – 21.30	Membuat RPP	<p>materi persamaan dasar akuntansi telah selesai diketik.</p> <p><u>Hasil Kualitatif:</u> menghasilkan RPP Persamaan Dasar Akuntansi yang akan digunakan untuk pertemuan ketiga, keempat, dan kelima.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> 1 bendel RPP Persamaan Dasar Akuntansi dihasilkan.</p>
59.	Rabu/11-10-2017	06.45 – 07.00	Tadarus Al-Qur'an	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> dapat membaca Al-Qur'an bersama-sama di lingkungan sekolah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> terdapat 2 orang yang memandu jalannya tadarus Al-Qur'an menggunakan pengeras suara.</p>
60.		07.00 – 10.00	Membuat media pembelajaran berupa <i>powerpoint</i> dan <i>worksheet</i> pada <i>excel</i>	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> tercipta sebuah media pembelajaran persamaan dasar akuntansi berupa <i>powerpoint</i> dan <i>worksheet</i>.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> dihasilkan 1 buah media berupa <i>powerpoint</i> yang terdiri dari 9 <i>slide</i> dan 1 buah <i>worksheet</i> berupa file <i>excel</i>.</p>
61.		10.15 – 12.30	Praktik Mengajar	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> siswa-siswa kelas X PS telah bersiap untuk belajar materi persamaan dasar akuntansi.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> proses pembelajaran dilaksanakan oleh 1 mahasiswa praktikan UNY dan 32 siswa kelas X PS.</p>

62.	Kamis/12-10-2017	06.45 – 07.00	Tadarus Al-Qur'an	<p><u>Hasil Kualitatif</u>: dapat membaca Al-Qur'an bersama-sama di lingkungan sekolah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u>: terdapat 2 orang yang memandu jalannya tadarus Al-Qur'an menggunakan pengeras suara.</p>
63.		07.00 – 08.00	Piket Presensi	<p><u>Hasil Kualitatif</u>: mendapatkan rekap data presensi siswa, untuk mengisi buku presensi.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u>: mendapatkan rekap data presensi siswa dengan bertanya di setiap kelas yang berjumlah xx kelas.</p>
64.		08.00 – 12.00	Piket Perpustakaan	<p><u>Hasil Kualitatif</u>: membantu pegawai perpustakaan SMK Negeri 1 Bantul untuk menginventaris buku-buku pelajaran baru.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u>: 2 siswa piket dan 2 orang mahasiswa PLT UNY membantu berjalannya proses inventarisasi buku pelajaran.</p>
65.		12.00 – 15.00	Piket Lobi	<p><u>Hasil Kualitatif</u>: mendapat titipan tugas dari guru, dan melayani siswa yang akan izin untuk meninggalkan sekolah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u>: petugas piket perizinan berjumlah 3 orang mahasiswa PLT UNY.</p>
66.	Jumat/13-10-2017	06.45 – 07.00	Tadarus Al-Qur'an	<p><u>Hasil Kualitatif</u>: dapat membaca Al-Qur'an bersama-sama di lingkungan sekolah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u>: terdapat 2 orang yang memandu jalannya tadarus Al-Qur'an</p>

67.		07.00 – 11.00	Membuat Latihan Soal Persamaan Dasar Akuntansi	menggunakan pengeras suara.  <u>Hasil Kualitatif:</u> latihan soal teori maupun praktik siap digunakan. <u>Hasil Kuantitatif:</u> latihan soal persamaan dasar akuntansi berupa 1 buah soal teori dan 1 buah soal praktik siap digunakan.
68.		19.00 – 21.30	Membuat Prota/Prosem	<u>Hasil Kualitatif:</u> program semester (prosem) telah selesai dikerjakan. <u>Hasil Kuantitatif:</u> 1 perangkat administrasi guru yaitu program semester (prosem) selesai dibuat.
69.	Sabtu/14-10-2017	06.45 – 07.00	Tadarus Al-Qur'an	<u>Hasil Kualitatif:</u> dapat membaca Al-Qur'an bersama-sama di lingkungan sekolah. <u>Hasil Kuantitatif:</u> terdapat 2 orang yang memandu jalannya tadarus Al-Qur'an menggunakan pengeras suara.
70.		07.00 – 09.00	Memperbaiki RPP Persamaan Dasar Akuntansi	<u>Hasil Kualitatif:</u> soal latihan telah dimasukkan dalam lampiran RPP Persamaan Dasar Akuntansi. <u>Hasil Kuantitatif:</u> 1 bendel RPP Persamaan Dasar Akuntansi siap dikonsultasikan.
71.		09.00 – 09.30	Menyiapkan perlengkapan dan peralatan untuk mengajar	<u>Hasil Kualitatif:</u> latihan soal persamaan dasar akuntansi sudah dicetak dan digunakan. <u>Hasil Kuantitatif:</u> latihan soal persamaan dasar akuntansi sudah dicetak sebanyak 35

72.		09.30 – 10.00	Konsultasi RPP dengan Guru Pembimbing	kopi. <u>Hasil Kualitatif:</u> terdapat pergantian rencana mengajar sehingga perlu memperbaiki RPP agar sesuai. <u>Hasil Kuantitatif:</u> 1 orang guru pembimbing mengoreksi dan memberi masukan agar RPP sesuai dengan apa yang akan dilaksanakan dalam proses pembelajaran.
73.		10.15 – 11.45	Praktik Mengajar	<u>Hasil Kualitatif:</u> siswa-siswa kelas X PS antusias dan berusaha dengan keras dalam memahami materi persamaan dasar akuntansi dengan mengerjakan latihan soal dan bertanya mengenai materi yang belum mereka pahami. <u>Hasil Kuantitatif:</u> proses pembelajaran dilaksanakan oleh 1 mahasiswa praktikan UNY dan 32 siswa kelas X PS.
74.		16.00 – 16.30	Mengisi Buku Agenda Guru	<u>Hasil Kualitatif:</u> buku agenda guru telah terisi. <u>Hasil Kuantitatif:</u> buku agenda guru telah terisi 4 pertemuan yaitu hari Rabu dan Sabtu pada minggu ke-3 kemudian ditambah 2 pertemuan hari Rabu dan Sabtu di minggu ke-4.
75.	Senin/16-10-2017	07.00 – 08.00	Upacara Bendera	<u>Hasil Kualitatif:</u> upacara diikuti seluruh warga sekolah dengan hikmat.

76.		08.00 – 12.00	Piket Perpustakaan	<p><u>Hasil Kuantitatif:</u> upacara diikuti seluruh warga sekolah, PPG, PPL STIQ AN-NUR, PPL UPY, PPL USD, dan 16 mahasiswa PLT UNY.</p> <p><u>Hasil Kualitatif:</u> membantu pegawai perpustakaan SMK Negeri 1 Bantul untuk menginventaris buku-buku pelajaran baru.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> 2 siswa piket dan 3 orang mahasiswa PLT UNY membantu berjalannya proses inventarisasi buku pelajaran.</p>
77.		13.00 – 15.00	Piket Perpustakaan	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> membantu pegawai perpustakaan SMK Negeri 1 Bantul untuk menginventaris buku-buku pelajaran baru.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> 3 orang mahasiswa PLT UNY membantu berjalannya proses inventarisasi buku pelajaran.</p>
78.	Selasa/17-10-2017	06.45 – 07.00	Tadarus Al-Qur'an	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> dapat membaca Al-Qur'an bersama-sama di lingkungan sekolah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> terdapat 2 orang yang memandu jalannya tadarus Al-Qur'an menggunakan pengeras suara.</p>
79.		07.00 – 08.30	Piket Presensi	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> mendapatkan rekap data presensi siswa, untuk mengisi buku presensi.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> mendapatkan rekap data presensi siswa dengan bertanya di setiap</p>

80.		09.00 – 11.30	Memperbaiki RPP	<p>kelas yang berjumlah xx kelas.</p> <p><u>Hasil Kualitatif:</u> menghasilkan RPP Persamaan Dasar Akuntansi yang sesuai dengan apa yang dilakukan di kelas.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> 1 bendel RPP Persamaan Dasar Akuntansi dihasilkan.</p>
81.		12.00 – 15.00	Piket Lobi	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> mendapat titipan tugas dari guru, dan melayani siswa yang akan izin untuk meninggalkan sekolah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> petugas piket perizinan berjumlah 2 orang mahasiswa PLT UNY.</p>
82.	Rabu/18-10-2017	06.45 – 07.00	Tadarus Al-Qur'an	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> dapat membaca Al-Qur'an bersama-sama di lingkungan sekolah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> terdapat 2 orang yang memandu jalannya tadarus Al-Qur'an menggunakan pengeras suara.</p>
83.		07.00 – 08.00	Mempersiapkan media pembelajaran berupa <i>worksheet</i> dalam <i>excel</i>	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> <i>worksheet</i> untuk mengajarkan membuat laporan keuangan sederhana dari persamaan dasar akuntansi siap digunakan.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> satu buah media berupa <i>worksheet (excel)</i> siap digunakan untuk proses pembelajaran.</p>
84.		10.15 – 12.30	Praktik Mengajar	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> siswa-siswa kelas X PS semangat berdiskusi untuk membuat laporan keuangan sederhana dari</p>

85.		13.00 – 15.00	Piket Perpustakaan	<p>persamaan dasar akuntansi.  <u>Hasil Kuantitatif:</u> proses pembelajaran dilaksanakan oleh 1 mahasiswa praktikan UNY dan 32 siswa kelas X PS.</p> <p><u>Hasil Kualitatif:</u> membantu pegawai perpustakaan SMK Negeri 1 Bantul untuk menginventaris buku-buku pelajaran baru.  <u>Hasil Kuantitatif:</u> 2 orang mahasiswa PLT UNY membantu berjalannya proses inventarisasi buku pelajaran.</p>
86.		15.00 – 16.00	Konsultasi dengan Guru Pembimbing	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> RPP Persamaan Dasar Akuntansi diserahkan, dan berdiskusi mengenai ulangan harian juga materi yang akan diselesaikan selama PLT.  <u>Hasil Kuantitatif:</u> 1 orang guru pembimbing mengoreksi RPP dan berdiskusi bersama 1 mahasiswa PLT bimbingannya.</p>
87.	Kamis/19-10-2017	06.45 – 07.00	Tadarus Al-Qur'an	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> dapat membaca Al-Qur'an bersama-sama di lingkungan sekolah.  <u>Hasil Kuantitatif:</u> terdapat 2 orang yang memandu jalannya tadarus Al-Qur'an menggunakan pengeras suara.</p>
88.		07.00 – 12.00	Piket Lobi	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> mendapat titipan surat izin siswa, titipan tugas dari guru, dan melayani siswa yang akan izin untuk meninggalkan sekolah.</p>

89.		13.00 – 15.00	Mencari Bahan Ajar	<p><u>Hasil Kuantitatif:</u> petugas piket perizinan berjumlah 2 orang dari mahasiswa PLT UNY.</p> <p><u>Hasil Kualitatif:</u> mencari bahan ajar transaksi bisnis perusahaan di buku pelajaran maupun internet untuk melengkapi materi yang belum terdapat di buku pelajaran.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> mendapatkan bahan ajar transaksi bisnis perusahaan dari 2 buku pelajaran cetak, 1 <i>ebook</i> akuntansi, dan beberapa sumber dari internet.</p>
90.	Jumat/20-10-2017	06.45 – 07.00	Tadarus Al-Qur'an	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> dapat membaca Al-Qur'an bersama-sama di lingkungan sekolah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> terdapat 2 orang yang memandu jalannya tadarus Al-Qur'an menggunakan pengeras suara.</p>
91.		08.00 – 10.15	Membuat RPP	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> menghasilkan RPP Transaksi Bisnis Perusahaan yang akan digunakan untuk pertemuan keenam, ketujuh, dan kedelapan.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> 1 bendel RPP Transaksi Bisnis Perusahaan dihasilkan.</p>
92.		14.00 – 15.00	Mengetik Materi Transaksi Bisnis Perusahaan	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> sebagian materi siklus akuntansi selesai diketik.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> 1 lampiran RPP berupa materi siklus akuntansi telah diketik.</p>

93.	Sabtu/21-10-2017	06.45 – 07.00	Tadarus Al-Qur'an	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> dapat membaca Al-Qur'an bersama-sama di lingkungan sekolah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> terdapat 2 orang yang memandu jalannya tadarus Al-Qur'an menggunakan pengeras suara.</p>
94.		07.00 – 08.00	Diskusi mengenai materi transaksi bisnis perusahaan	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> dapat bertukar pikiran mengenai materi transaksi bisnis perusahaan.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> terdapat 1 mahasiswa PPG UNY dan PLT UNY yang saling bertukar pikiran. Selain itu juga didapatkan 1 buku pelajaran yang dapat digunakan untuk mengajarkan materi tersebut.</p>
95.		08.00 – 10.00	Memperbaiki RPP	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> menghasilkan RPP Transaksi Bisnis Perusahaan yang memiliki materi lebih lengkap.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> 1 buah RPP Transaksi Bisnis Perusahaan selesai diperbaiki.</p>
96.		10.15 – 11.45	Praktik Mengajar	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> siswa-siswa kelas X PS belajar mengenai transaksi bisnis perusahaan.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> proses pembelajaran dilaksanakan oleh 1 mahasiswa praktikan UNY dan 32 siswa kelas X PS.</p>
97.		19.00 – 19.30	Mengisi Buku Agenda Guru	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> buku agenda guru telah terisi.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> buku agenda guru telah</p>

98.	Minggu/22-10-2017	11.00-18.00	Mengkoreksi Latihan Soal Siklus Akuntansi & Persamaan Dasar Akuntansi	<p>terisi 6 pertemuan yaitu hari Rabu dan Sabtu pada minggu ke-3, ke-4, dan ke-5.</p> <p><u>Hasil Kualitatif:</u> Latihan soal siklus akuntansi dan persamaan dasar akuntansi selesai dikoreksi</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> 2 bab latihan soal yaitu siklus akuntansi dan persamaan dasar akuntansi selesai dikoreksi.</p>
99.	Senin/23-10-2017	07.00 – 08.00	Upacara Bendera	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> upacara diikuti seluruh warga sekolah dengan hikmat.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> upacara diikuti seluruh warga sekolah, PPG UNY, dan 16 mahasiswa PLT UNY.</p>
100.		08.00 – 12.00	Piket Perpustakaan	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> membantu pegawai perpustakaan SMK Negeri 1 Bantul untuk menginventaris buku-buku pelajaran baru.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> 2 siswa piket dan 3 orang mahasiswa PLT UNY membantu berjalannya proses inventarisasi buku pelajaran.</p>
101.		13.00 – 15.00	Piket Perpustakaan	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> membantu pegawai perpustakaan SMK Negeri 1 Bantul untuk menginventaris buku-buku pelajaran baru.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> 3 orang mahasiswa PLT UNY membantu berjalannya proses inventarisasi buku pelajaran.</p>

102.	Selasa/24-10-2017	06.45 – 07.00	Tadarus Al-Qur'an	<p><u>Hasil Kualitatif</u>: dapat membaca Al-Qur'an bersama-sama di lingkungan sekolah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u>: terdapat 2 orang yang memandu jalannya tadarus Al-Qur'an menggunakan pengeras suara.</p>
103.		07.00 – 08.30	Piket Presensi	<p><u>Hasil Kualitatif</u>: mendapatkan rekap data presensi siswa, untuk mengisi buku presensi.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u>: mendapatkan rekap data presensi siswa dengan bertanya di setiap kelas yang berjumlah xx kelas.</p>
104.		08.30 – 10.00	Piket Lobi	<p><u>Hasil Kualitatif</u>: mendapat titipan surat izin siswa, titipan tugas dari guru, dan melayani siswa yang akan izin untuk meninggalkan sekolah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u>: petugas piket perizinan pada hari Rabu berjumlah 2 orang dari mahasiswa PLT UNY.</p>
105.		12.00 – 15.00	Piket Lobi	<p><u>Hasil Kualitatif</u>: mendapat titipan tugas dari guru, dan melayani siswa yang akan izin untuk meninggalkan sekolah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u>: petugas piket perizinan pada hari Rabu berjumlah 2 orang dari mahasiswa PLT UNY.</p>
106.	Rabu/25-10-2017	06.45 – 07.00	Tadarus Al-Qur'an	<p><u>Hasil Kualitatif</u>: dapat membaca Al-Qur'an bersama-sama di lingkungan sekolah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u>: terdapat 2 orang yang</p>

107.		07.00 – 09.00	Membuat media pembelajaran berupa <i>powerpoint</i>	<p>memandu jalannya tadarus Al-Qur'an menggunakan pengeras suara.</p> <p><u>Hasil Kualitatif:</u> tercipta sebuah media pembelajaran berupa <i>powerpoint</i>.  <u>Hasil Kuantitatif:</u> dihasilkan 1 buah media berupa <i>powerpoint</i> yang terdiri dari 11 <i>slide</i> dan di dalamnya terdapat 3 video.</p>
108.		10.15 -12.30	Praktik Mengajar	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> siswa-siswa kelas X PS belajar mengenai transaksi bisnis perusahaan melalui beberapa video.  <u>Hasil Kuantitatif:</u> proses pembelajaran dilaksanakan oleh 1 mahasiswa praktikan UNY dan 32 siswa kelas X PS.</p>
109.		13.00 – 15.00	Piket Perpustakaan	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> membantu pegawai perpustakaan SMK Negeri 1 Bantul untuk menginventaris buku-buku pelajaran baru.  <u>Hasil Kuantitatif:</u> 2 siswa piket dan 1 orang mahasiswa PLT UNY membantu berjalannya proses inventarisasi buku pelajaran.</p>
110.	Kamis/25-10-2017	06.45 – 07.00	Tadarus Al-Qur'an	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> dapat membaca Al-Qur'an bersama-sama di lingkungan sekolah.  <u>Hasil Kuantitatif:</u> terdapat 2 orang yang memandu jalannya tadarus Al-Qur'an menggunakan pengeras suara.</p>

111.		07.00 – 12.00	Piket Lobi	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> mendapat titipan surat izin siswa, titipan tugas dari guru, dan melayani siswa yang akan izin untuk meninggalkan sekolah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> petugas piket perizinan pada hari Rabu berjumlah 2 orang dari mahasiswa PLT UNY.</p>
112.		13.00 – 15.00	Piket Perpustakaan	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> membantu pegawai perpustakaan SMK Negeri 1 Bantul untuk menginventaris buku-buku pelajaran baru.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> 3 orang mahasiswa PLT UNY membantu berjalannya proses inventarisasi buku pelajaran.</p>
113.	Jumat/27-10-2017	06.45 – 07.00	Tadarus Al-Qur'an	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> dapat membaca Al-Qur'an bersama-sama di lingkungan sekolah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> terdapat 2 orang yang memandu jalannya tadarus Al-Qur'an menggunakan pengeras suara.</p>
114.		07.00 – 09.15 dan 09.30 – 10.15	Piket Guru	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> memberikan tugas dari Ibu Aris dan menunggu kelas XII PM 3 selama pengerjaan tugas.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> 2 orang mahasiswa PLT UNY menunggu kelas XII PM 3 agar proses belajar di kelas dapat terkendali.</p>
115.		10.15 – 11.45	Piket Perpustakaan	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> membantu pegawai perpustakaan SMK Negeri 1 Bantul untuk menginventaris buku-buku pelajaran baru.</p>

116.		19.00 – 21.00	Membuat soal TGT	<p><u>Hasil Kuantitatif:</u> 4 orang mahasiswa PLT UNY membantu berjalannya proses inventarisasi buku pelajaran.</p> <p><u>Hasil Kualitatif:</u> soal untuk TGT besok selesai dipersiapkan.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> 1 paket soal untuk TGT selesai dipersiapkan.</p>
117.		21.00 – 22.00	Memperbaiki RPP	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> menghasilkan RPP Transaksi Bisnis Perusahaan dengan lampiran yang lebih lengkap.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> 1 buah RPP Transaksi Bisnis Perusahaan selesai diperbaiki.</p>
118.	Sabtu/28-10-2017	07.00 -08.00	Upacara Hari Sumpah Pemuda	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> upacara diikuti seluruh warga sekolah dengan hikmat.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> upacara diikuti seluruh warga sekolah, PPG UNY, dan 16 mahasiswa PLT UNY.</p>
119.		08.00 – 09.30	Mempersiapkan media untuk TGT	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> kartu soal dicetak dan dipotong sehingga siap digunakan.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> 1 paket kartu soal TGT siap digunakan.</p>
120.		09.30 – 10.00	Konsultasi RPP dengan Guru Pembimbing	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> RPP Transaksi Bisnis Perusahaan telah diserahkan pada guru pembimbing dan mendiskusikan mengenai rencana pembelajaran hari ini.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> 1 orang guru</p>

121.		10.15 – 11.45	Praktik Mengajar	<p>pembimbing mengoreksi RPP Transaksi Bisnis Perusahaan dan berdiskusi dengan 1 mahasiswa PLT UNY mengenai rencana pembelajaran hari ini.</p> <p><u>Hasil Kualitatif:</u> siswa-siswa kelas X PS antusias memperdalam subtema bukti transaksi dengan model pembelajaran TGT.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> proses pembelajaran dilaksanakan oleh 1 mahasiswa praktikan UNY dan 32 siswa kelas X PS.</p>
122.		14.30 – 15.00	Mengisi Buku Agenda Guru	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> buku agenda guru telah terisi.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> buku agenda guru telah terisi 6 pertemuan yaitu hari Rabu dan Sabtu pada minggu ke-3, ke-4, ke-5, dan ke-6.</p>
123.	Minggu/29-10-2017	19.00 – 23.00	Membuat Kisi-Kisi Ulangan Harian	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> kisi-kisi soal ulangan harian selesai dibuat.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> 2 buah kisi-kisi soal ulangan harian selesai dibuat.</p>
124.	Senin/30-10-2017	06.45 – 07.00	Tadarus Al-Qur'an	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> dapat membaca Al-Qur'an bersama-sama di lingkungan sekolah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> terdapat 2 orang yang memandu jalannya tadarus Al-Qur'an menggunakan pengeras suara.</p>

125.		07.00 – 12.00	Piket Lobi	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> mendapat titipan surat izin siswa, titipan tugas dari guru, dan melayani siswa yang akan izin untuk meninggalkan sekolah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> petugas piket perizinan pada hari Rabu berjumlah 2 orang dari mahasiswa PLT UNY.</p>
126.		12.00 – 13.45	Piket Perpustakaan	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> membantu pegawai perpustakaan SMK Negeri 1 Bantul untuk menginventaris buku-buku pelajaran baru.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> 3 orang mahasiswa PLT UNY membantu berjalannya proses inventarisasi buku pelajaran.</p>
127.		15.30 – 18.00 dan 18.30 – 21.00	Membuat soal ulangan	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> soal ulangan bab siklus akuntansi dan persamaan dasar akuntansi selesai dibuat.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> 1 paket soal ulangan selesai dibuat. Terdiri dari 20 soal pilihan ganda dan 2 soal uraian.</p>
128.	Selasa/31-10-2017	06.45 -07.00	Tadarus Al-Qur'an	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> dapat membaca Al-Qur'an bersama-sama di lingkungan sekolah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> terdapat 2 orang yang memandu jalannya tadarus Al-Qur'an menggunakan pengeras suara.</p>
129.		07.00 – 07.45	Membuat soal ulangan	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> beberapa soal pilihan ganda materi transaksi bisnis perusahaan telah siap.</p>

130.		07.45 – 09.15	Piket Presensi	<p><u>Hasil Kuantitatif</u>: 4 soal pilihan ganda materi transaksi bisnis perusahaan telah selesai.</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u>: mendapatkan rekap data presensi siswa, untuk mengisi buku presensi.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u>: mendapatkan rekap data presensi siswa dengan bertanya di setiap kelas yang berjumlah xx kelas.</p>
131.		09.15 – 11.15	Membuat soal ulangan	<p><u>Hasil Kualitatif</u>: soal ulangan materi transaksi bisnis perusahaan selesai dibuat.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u>: 1 paket soal ulangan selesai dibuat. Terdiri dari 10 soal pilihan ganda dan 2 soal uraian.</p>
132.		11.30 – 12.00	Konsultasi soal ulangan dengan guru pembimbing	<p><u>Hasil Kualitatif</u>: setelah dikonsultasikan terdapat beberapa soal yang perlu diperbaiki.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u>: terdapat 4 soal pilihan ganda yang perlu diperbaiki.</p>
133.		12.00 – 15.00	Piket Lobi	<p><u>Hasil Kualitatif</u>: mendapat titipan tugas dari guru, dan melayani siswa yang akan izin untuk meninggalkan sekolah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u>: petugas piket perizinan pada hari Rabu berjumlah 2 orang dari mahasiswa PLT UNY.</p>

134.		16.00 – 18.00	Memperbaiki soal ulangan	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> soal yang perlu diperbaiki telah selesai diperbaiki.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> diperbaiki 4 soal yang dirasa kurang baik menurut guru pembimbing. Kemudian mengacak soal pilihan ganda ke dalam 4 paket soal.</p>
135.	Rabu/1-11-2017	06.45 – 07.00	Tadarus Al-Qur'an	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> dapat membaca Al-Qur'an bersama-sama di lingkungan sekolah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> terdapat 2 orang yang memandu jalannya tadarus Al-Qur'an menggunakan pengeras suara.</p>
136.		10.15 – 12.30	Prakrik Mengajar (Ulangan Harian)	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> siswa-siswa kelas X PS telah bersiap untuk ulangan harian siklus akuntansi dan persamaan dasar akuntansi.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> ulangan harian dilaksanakan oleh 1 mahasiswa praktikan UNY dengan peserta 32 siswa kelas X PS.</p>
137.		16.00 – 18.00 dan 18.30 – 23.30	Mengoreksi Ulangan Harian	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> mengoreksi lembar jawab ulangan harian siswa X PS.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> 32 lembar jawab siswa selesai dikoreksi.</p>
138.	Kamis/2-11-2017	06.45 – 07.00	Tadarus Al-Qur'an	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> dapat membaca Al-Qur'an bersama-sama di lingkungan sekolah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> terdapat 2 orang yang memandu jalannya tadarus Al-Qur'an menggunakan pengeras suara.</p>

139.		07.00 – 07.30	Rekap Nilai	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> didapatkan rekap nilai ulangan harian kelas X PS.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> diketahui hasil ulangan harian 32 siswa kelas X PS.</p>
140.		09.30 – 10.00	Konsultasi dengan guru pembimbing	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> mengkomunikasikan mengenai hasil ulangan yang didapatkan siswa.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> 1 orang guru pembimbing dan 1 mahasiswa praktikan UNY mendiskusikan hasil ulangan harian siswa.</p>
141.		10.00 – 12.00	Membuat Laporan PLT	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> membuat ringkasan komponen apa saja yang dibutuhkan untuk laporan PLT, membuat halaman judul, dan membuat halaman pengesahan</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> didapatkan 1 halaman judul dan 1 halaman pengesahan.</p>
142.		13.00 – 15.00	Piket Lobi	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> mendapat titipan tugas dari guru, dan melayani siswa yang akan izin untuk meninggalkan sekolah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> petugas piket perizinan pada hari Rabu berjumlah 3 orang dari mahasiswa PLT UNY.</p>
143.	Jumat/3-11-2017	06.45 – 07.00	Tadarus Al-Qur'an	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> dapat membaca Al-Qur'an bersama-sama di lingkungan sekolah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> terdapat 2 orang yang memandu jalannya tadarus Al-Qur'an</p>

144.		07.00 – 11.00	Membuat Laporan PLT	menggunakan pengeras suara. <u>Hasil Kualitatif:</u> membuat kata pengantar dan bab 1. <u>Hasil Kuantitatif:</u> didapatkan 2 halaman kata pengantar dan 12 halaman bab 1.
145.	Sabtu/4-11-2017	06.45 – 07.00	Tadarus Al-Qur'an	<u>Hasil Kualitatif:</u> dapat membaca Al-Qur'an bersama-sama di lingkungan sekolah. <u>Hasil Kuantitatif:</u> terdapat 2 orang yang memandu jalannya tadarus Al-Qur'an menggunakan pengeras suara.
146.		10.15 – 11.45	Praktik Mengajar (Ulangan Harian)	<u>Hasil Kualitatif:</u> siswa-siswa kelas X PS telah bersiap untuk ulangan harian transaksi bisnis perusahaan. <u>Hasil Kuantitatif:</u> ulangan harian dilaksanakan oleh 1 mahasiswa praktikan UNY dengan peserta 32 siswa kelas X PS.
147.		13.30 – 15.00 dan 15.30 – 18.00	Mengoreksi Ulangan Harian	<u>Hasil Kualitatif:</u> mengoreksi lembar jawab ulangan harian siswa X PS. <u>Hasil Kuantitatif:</u> 32 lembar jawab siswa selesai dikoreksi.
148.	Minggu/5-11-2017	09.00 – 11.00, 15.30 – 18.00, dan 18.30 – 22.00	Membuat Analisis Butir Soal	<u>Hasil Kualitatif:</u> membuat analisis butir soal ulangan harian materi siklus akuntansi, persamaan dasar akuntansi dan transaksi bisnis perusahaan. <u>Hasil Kuantitatif:</u> 3 materi ulangan harian telah selesai dianalisis butir soal.

149.	Senin/6-11-2017	06.45 – 07.00	Tadarus Al-Qur'an	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> dapat membaca Al-Qur'an bersama-sama di lingkungan sekolah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> terdapat 2 orang yang memandu jalannya tadarus Al-Qur'an menggunakan pengeras suara.</p>
150.		07.00 – 11.00	Membuat Soal Remedial	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> selesai dibuat soal remedial per bab, yaitu siklus akuntansi, persamaan dasar akuntansi, dan transaksi bisnis perusahaan.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> terdapat 4 paket soal yaitu, paket siklus akuntansi, paket persamaan dasar akuntansi (teori), paket persamaan dasar akuntansi (praktik), dan paket transaksi bisnis perusahaan.</p>
151.		13.00 – 15.00	Membuat Laporan PLT, Kalender Akademik, dan Mengisi Buku Agenda Guru	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> selesai membuat jadwal mengajar, kalender akademik, dan mengisi buku agenda guru.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> didapatkan 1 halaman jadwal mengajar, 1 halaman kalender akademik, dan buku agenda guru sudah terisi dengan 10 pertemuan.</p>
152.	Selasa/7-11-2017	06.45 – 07.00	Tadarus Al-Qur'an	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> dapat membaca Al-Qur'an bersama-sama di lingkungan sekolah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> terdapat 2 orang yang memandu jalannya tadarus Al-Qur'an menggunakan pengeras suara.</p>

153.		07.30 – 08.30	Piket Presensi	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> mendapatkan rekap data presensi siswa, untuk mengisi buku presensi.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> mendapatkan rekap data presensi siswa dengan bertanya di setiap kelas yang berjumlah xx kelas.</p>
154.		09.00 – 11.00	Membuat Ringkasan Pembahasan Soal Ulangan	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> didapatkan ringkasan pembahasan materi yang masih perlu dijelaskan ulang.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> didapatkan 1 buah ringkasan materi pembahasan soal.</p>
155.		12.00 – 15.00	Piket Lobi	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> mendapat titipan tugas dari guru, dan melayani siswa yang akan izin untuk meninggalkan sekolah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> petugas piket perizinan pada hari Rabu berjumlah 2 orang dari mahasiswa PLT UNY.</p>
156.	Rabu/8-11-2017	06.45 – 07.00	Tadarus Al-Qur'an	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> dapat membaca Al-Qur'an bersama-sama di lingkungan sekolah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> terdapat 2 orang yang memandu jalannya tadarus Al-Qur'an menggunakan pengeras suara.</p>
157.		10.15 – 12.30	Praktik Mengajar (pembahasan soal ulangan)	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> siswa-siswa kelas X PS berpartisipasi aktif dalam pembahasan soal ulangan harian.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> proses pembelajaran dilaksanakan oleh 1 mahasiswa praktikan</p>

158.		13.00 – 15.00	Piket Lobi	<p>UNY dan 32 siswa kelas X PS.</p> <p><u>Hasil Kualitatif:</u> mendapat titipan tugas dari guru, dan melayani siswa yang akan izin untuk meninggalkan sekolah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> petugas piket perizinan pada hari Rabu berjumlah 2 orang dari mahasiswa PLT UNY.</p>
159.	Kamis/9-11-2017	06.45 – 07.00	Tadarus Al-Qur'an	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> dapat membaca Al-Qur'an bersama-sama di lingkungan sekolah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> terdapat 2 orang yang memandu jalannya tadarus Al-Qur'an menggunakan pengeras suara.</p>
160.		07.00 – 12.00	Piket Lobi	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> mendapat titipan surat izin siswa, titipan tugas dari guru, dan melayani siswa yang akan izin untuk meninggalkan sekolah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> petugas piket perizinan berjumlah 2 orang dari mahasiswa PLT UNY.</p>
161.	Jumat/10-11-2017	07.00 – 08.00	Upacara Hari Pahlawan	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> upacara diikuti seluruh warga sekolah dengan hikmat.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> upacara diikuti seluruh warga sekolah, dan 16 mahasiswa PLT UNY.</p>
162.	Sabtu/11-11-2017	07.00 – 13.00	Mendampingi Lomba Cerdas Cermat Akuntansi UNY	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> SMK Negeri 1 Bantul ikut berpartisipasi dalam LCCA UNY.</p>

163.	Senin/12-11-2017	06.45 – 07.00	Tadarus Al-Qur'an	<p><u>Hasil Kuantitatif:</u> 1 tim dikirimkan untuk mewakili SMK Negeri 1 Bantul berpartisipasi dalam LCCA UNY.</p> <p><u>Hasil Kualitatif:</u> dapat membaca Al-Qur'an bersama-sama di lingkungan sekolah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> terdapat 2 orang yang memandu jalannya tadarus Al-Qur'an menggunakan pengeras suara.</p>
164.		08.00 – 11.00	Membuat Laporan PLT	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> membuat resapan dana dan membuat daftar hasil belajar siswa.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> didapatkan 1 halaman resapan dana dan 1 halaman daftar hasil belajar siswa.</p>
165	Selasa/13-11-2017	06.45 – 07.00	Tadarus Al-Qur'an	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> dapat membaca Al-Qur'an bersama-sama di lingkungan sekolah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> terdapat 2 orang yang memandu jalannya tadarus Al-Qur'an menggunakan pengeras suara.</p>
166.	Rabu/14-11-2017	06.45 – 07.00	Tadarus Al-Qur'an	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> dapat membaca Al-Qur'an bersama-sama di lingkungan sekolah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> terdapat 2 orang yang memandu jalannya tadarus Al-Qur'an menggunakan pengeras suara.</p>
167.	Kamis/15-11-2017	06.45 – 07.00	Tadarus Al-Qur'an	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> dapat membaca Al-Qur'an bersama-sama di lingkungan sekolah.</p>

168.		09.00 – 10.00	Penarikan PLT	<p><u>Hasil Kuantitatif</u>: terdapat 2 orang yang memandu jalannya tadarus Al-Qur'an menggunakan pengeras suara.</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : dilepas oleh Kepala Sekolah dan guru-guru pembimbing.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : dihadiri oleh mhs : 16 orang, DPL : 1 orang, guru dan staf : 12 orang.s</p>	
------	--	---------------	---------------	--	--

**KALENDER PENDIDIKAN  
SMK NEGERI 1 BANTUL  
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul DIY 55702 Telp.0274- 367156

Jul-15					
AHAD		7	14	21	28
SENIN	1	8	15	22	29
SELASA	2	9	16	23	30
RABU	3	10	17	24	31
KAMIS	4	11	18	25	
JUM'AT	5	12	19	26	
SABTU	6	13	20	27	

Agu-15				
	4	11	18	25
	5	12	19	26
	6	13	20	27
	7	14	21	28
1	8	15	22	29
2	9	16	23	30
3	10	17	24	31

Sep-15				
1	8	15	22	29
2	9	16	23	30
3	10	17	24	
4	11	18	25	
5	12	19	26	
6	13	20	27	
7	14	21	28	

Okt-15				
	6	13	20	27
	7	14	21	28
1	8	15	22	29
2	9	16	23	30
3	10	17	24	31
4	11	18	25	
5	12	19	26	

NOVEMBER 2015				
	3	10	17	24
	4	11	18	25
	5	12	19	26
	6	13	20	27
	7	14	21	28
1	8	15	22	29
2	9	16	23	30

Des-15					
AHAD	1	8	15	22	29
SENIN	2	9	16	23	30
SELASA	3	10	17	24	31
RABU	4	11	18	25	
KAMIS	5	12	19	26	
JUM'AT	6	13	20	27	
SABTU	7	14	21	28	

Jan-16				
	5	12	19	26
	6	13	20	27
	7	14	21	28
1	8	15	22	29
2	9	16	23	30
3	10	17	24	31
4	11	18	25	

Feb-16				
	2	9	16	23
	3	10	17	24
	4	11	18	25
	5	12	19	26
	6	13	20	27
	7	14	21	28
1	8	15	22	








Mar-16					
	2	9	16	23	30
	3	10	17	24	31
	4	11	18	25	
	5	12	19	26	
	6	13	20	27	
	7	14	21	28	
1	8	15	22	29	







Apr-16				
	6	13	20	27
	7	14	21	28
1	8	15	22	29
2	9	16	23	30
3	10	17	24	
4	11	18	25	
5	12	19	26	

Mei-16					
AHAD		4	11	18	25
SENIN		5	12	19	26
SELASA		6	13	20	27
RABU		7	14	21	28
KAMIS	1	8	15	22	29
JUM'AT	2	9	16	23	30
SABTU	3	10	17	24	31

Jun-16					
1	8	15	22	29	
2	9	16	23	30	
3	10	17	24		
4	11	18	25		
5	12	19	26		
6	13	20	27		
7	14	21	28		

Jul-16				
	6	13	20	27
	7	14	21	28
1	8	15	22	29
2	9	16	23	30
3	10	17	24	31
4	11	18	25	
5	12	19	26	

-  Ulangan Umum
-  Porsenitas
-  Pembagian Rapor
-  Hardiknas
-  Libur Umum
-  UN SMA/SMK/SB(Utama)
-  UN SMA/SMK/SB(Susulan)

-  Hari Hari Pertama Masuk Sekolah
-  Libur Ramadhan (ditentukan kemudian sesuai Kep. Menag)
-  Libur Idul Fitri (ditentukan kemudian sesuai Kep. Menag)
-  Libur Khusus
-  Libur Semester
-  Ujian Sekolah SMA/SMK/SLB


**Keterangan:**

1. 15 s.d. 17 Juli 2015
2. 1 s.d. 7 Agustus 2015
3. 8 dan 9 Agustus 2015
4. 10 s.d. 16 Agustus 2015
5. 17 Agustus 2015
6. 15 Oktober 2015
7. 5November 2015
8. 25 November 2015
9. 9 s.d. 19 Desember 2015
10. 21 s.d. 21 Desember 2015
11. 25 Desember 2015
12. 28 Desember 2015
13. 30 Desember 2015 s.d. 11 Januari 2016
14. 01 Januari 2016
15. 14 Januari 2016
16. 31 Januari 2016
17. 31 Maret 2015
18. 1 s.d. 12 April 2016
19. 14 s.d. 17 April 2016
20. 18 April 2016
21. 02 Mei 2016
22. 13 Mei 2016
23. 29 Mei 2016
24. 9 s.d. 19 Juni 2016
25. 23 s.d. 24 Juni 2016
26. 26 Juni 2016
27. 28 Juni 2016
28. 30 Juni 2016 s.d. 12 Juli 2016

- : Hari pertama masuk sekolah
- : Hari Libur Ramadhan
- : Hari Besar Idul Fitri
- : Hari libur Idul Fitri
- : HUT Kemerdekaan RI
- : Hari Besar Idul Adha
- : Tahun Baru Hijriyah 1434 H
- : Peringatan Hari Guru Nasional
- : Ulangan Akhir Semester
- : Porsenitas
- : Hari Natal 2015
- : Penerimaan Rapor
- : Libur Semester Gasal
- : Libur Tahun Baru
- : Maulid Nabi Muhammad SAW
- : Libur Tahun Baru IMLEK
- : Hari Raya Nyepi
- : Ujian Sekolah
- : Ujian Nasinal SMA/ SMK ( Waktu Tentatif)
- : Libur Hari Wafat Isa Almasih
- : Hari Pendidikan Nasional
- : Hari Raya Waisak 2558
- : Libur kenaikan Isa Al Masih
- : Ulangan Kenaikan Kelas
- : Porsenitas
- : Isra' Mi'raj Nabi Muhammad SAW
- : Pembagian Laporan Hasil Belajar (Kenaikan Kelas)
- : Libur Akhir Tahun Pelajaran ( Kenaikan Kelas)

Kepala Sekolah,

Ir. Retno Yuniar Dwi Aryani  
NIP

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dok.	WK1/PS/FO-001
	<b>SILABUS</b>	Status Revisi	06
		Halaman	1 dari 18
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

## SILABUS AKUNTANSI DASAR

**Satuan Pendidikan** : SMK Negeri 1 Bantul  
**Bidang Keahlian** : Bisnis dan Manajemen  
**Program Keahlian** : Akuntansi dan Keuangan  
**Kompetensi Keahlian** : Akuntansi dan Keuangan Lembaga & Perbanka Syariah  
**Kelas/Semester** : X AK & PS / 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 proaktif 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, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa inginnya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

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

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
3.1 Memahami pengertian, tujuan, peran akuntansi dan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi	3.1.1 Mendiskripsikan pengertian akuntansi 3.1.2 Menjelaskan tujuan dan peran akuntansi 3.1.3 Menyebutkan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi	1. Pengertian akuntansi 2. Tujuan dan peranan akuntansi 3. Pihak-pihak yang berkepentingan terhadap informasi akuntansi	1. <b>Mengamati</b> Peserta didik membaca teks tentang ruang lingkup akuntansi Peserta didik mencermati uraian yang berkaitan dengan ruang lingkup akuntansi 2. <b>Menanya</b> Peserta didik bertanya	Tugas: Para peserta didik diminta berdiskusi untuk memahami lingkup akuntansi  Secara individual peserta didik diminta menginterpretasi	10 JP	1. Memahami akuntansi SMK Seri A Karangan Drs Hendri Soemantri  2. Pengantar Akuntansi dan keuangan karangan Toto Sucipto terbitan Yudistira



**FORMULIR**

Kode Dok.

WK1/PS/FO-001

**SILABUS**

Status Revisi

06

Halaman

2 dari 18

Tanggal Terbit

1 Juli 2017

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.1 Mengelompokkan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi sesuai perannya	4.1.1. Mengidentifikasi pihak-pihak yang membutuhkan akuntansi di masyarakat sekitar 4.1.2. Mengelompokkan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi		<p>jawab tentang hal-hal yang berhubungan dengan isi bacaan.</p> <p><b>3. Mengeksplorasi</b> Peserta didik mencari dari berbagai sumber informasi tentang ruang lingkup akuntansi</p> <p><b>4. Mengasosiasi</b> Peserta didik mendiskusikan ruang lingkup akuntansi. Peserta didik menyimpulkan hal-hal terpenting tentang ruang lingkup akuntansi.</p> <p><b>5. Mengkomunikasikan</b> Peserta didik menuliskan laporan kerja kelompok tentang ruang lingkup akuntansi</p> <p>Peserta didik membacakan hasil kerja kelompok di depan kelas dan Peserta didik lain memberikan tanggapan.</p> <p>Peserta didik menginterpretasi ruang lingkup akuntansi</p>	<p>ruang lingkup akuntansi</p> <p>Observasi : Guru mengamati kegiatan peserta didik dalam proses mengumpulkan data, analisis data, dan pembuatan laporan</p> <p>Portofolio: Guru menilai laporan peserta didik tentang ruang lingkup akuntansi</p> <p>Tes tertulis : Guru menilai kemampuan peserta didik dalam memahami ruang lingkup akuntansi secara lisan maupun tulisan</p>		
3.2 Memahami jenis-jenis profesi akuntansi (bidang-bidang spesialisasi akuntansi,	3.2.1 Menjelaskan jenis jenis profesi akuntansi 3.2.2 Menjelaskan bidang spesialisasi akuntansi 3.2.3 Menyebutkan syarat-syarat	1. Jenis-jenis profesi akuntansi 2. Bidang-bidang spesialisasi akuntansi 3. Syarat-syarat profesi akuntansi	1. Mengamati Perta didik membaca buku tentang jenis jenis profesi akuntansi, bidang spesialisasi akuntansi dan	Tugas : Para peserta didik diminta berdiskusi untuk tentang jenis-jenis profesi	10 JP	1. Pengantar Akuntansi untuk SMK/SMA kelas X karangan Risyah Fahrisa terbitan



**FORMULIR**

Kode Dok.

WK1/PS/FO-001

**SILABUS**

Status Revisi

06

Halaman

3 dari 18

Tanggal Terbit

1 Juli 2017

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
pentingnya etika profesi)	profesi akuntansi		syarat-syarat profesi akuntansi	akuntansi, bidang spesialisasi akuntansi dan syarat-syarat profesi akuntansi		Yrama Widya
4.2 Mengelompokkan profesi akuntansi (bidang-bidang spesialisasi akuntansi, pentingnnya etika profesi)	4.2.1 Mengidentifikasi profesi akuntansi di masyarakat sekitar 4.2.2 Mengelompokkan profesi akuntansi		<p>Peserta didik mencermati tentang jenis jenis profesi akuntansi, bidang spesialisasi akuntansi dan syarat-syarat profesi akuntansi</p> <p>2. Menanya Peserta didik mempertanyakan tentang jenis jenis profesi akuntansi, bidang spesialisasi akuntansi dan syarat-syarat profesi akuntansi</p> <p>Peserta didik menyusun pertanyaan tentang jenis jenis profesi akuntansi, bidang spesialisasi akuntansi dan syarat-syarat profesi akuntansi</p> <p>3. Mengeksplorasi Peserta didik mengidentifikasi jenis jenis profesi akuntansi,</p> <p>Peserta didik mengidentifikasi bidang spesialisasi akuntansi</p> <p>Peserta didik mengidentifikasi syarat-syarat profesi akuntansi.</p> <p>4. Mengasosiasi Peserta didik</p>	<p>Secara individual peserta didik diminta menginterpretasi tentang jenis-jenis profesi akuntansi, bidang spesialisasi akuntansi dan syarat-syarat profesi akuntansi</p> <p>Observasi : Guru mengamati kegiatan peserta didik dalam proses mengumpulkan data, analisis data, dan pembuatan laporan</p> <p>Portofolio : Guru menilai laporan peserta didik tentang jenis-jenis profesi akuntansi, bidang spesialisasi akuntansi dan syarat-syarat profesi akuntansi</p> <p>Tes tertulis :</p>		<p>2. Memahami akuntansi SMK Seri A Karang Dr Hendri Soemantri</p> <p>3. Pengantar Akuntansi dan keuangan karangan Toto Sucipto terbitan Yudistira</p>



**FORMULIR**

Kode Dok.

WK1/PS/FO-001

**SILABUS**

Status Revisi

06

Halaman

4 dari 18

Tanggal Terbit

1 Juli 2017

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p>mendiskusikan jenis jenis profesi akuntansi, bidang spesialisasi akuntansi dan syarat-syarat profesi akuntansi</p> <p>5. Mengkomunikasikan Peserta didik menjelaskan jenis jenis profesi akuntansi, bidang spesialisasi akuntansi dan syarat-syarat profesi akuntansi</p> <p>Peserta didik menanggapi jika ada pertanyaan tentang jenis jenis profesi akuntansi, bidang spesialisasi akuntansi dan syarat-syarat profesi akuntansi</p>	<p>Guru menilai kemampuan peserta didik dalam memahami, tentang jenis-jenis profesi akuntansi, bidang spesialisasi akuntansi dan syarat-syarat profesi akuntansi</p>		
3.3 Memahami jenis dan bentuk badan usaha	<p>3.3.1 Menjelaskan jenis-jenis badan usaha</p> <p>3.3.2 Menjelaskan bentuk-bentuk badan usaha</p> <p>3.3.3 Menjelaskan pengertian perusahaan</p> <p>3.3.4 Menjelaskan perbedaan antara perusahaan dan Badan Usaha</p>	<p>1. Bentuk-bentuk usaha</p> <p>2. Bentuk-bentuk badan usaha</p>	<p>1. Mengamati Peserta didik membaca buku tentang jenis dan bentuk badan usaha Peserta didik mencermati uraian yang berkaitan dengan jenis dan bentuk badan usaha</p> <p>2. Menanya Peserta didik bertanya jawab tentang jenis dan bentuk badan usaha</p> <p>3. Mengeksplorasi Peserta didik mencari dari berbagai sumber informasi tentang jenis dan bentuk</p>	<p>Tugas : para peserta didik diminta berdiskusi untuk memahami jenis dan bentuk badan usaha</p> <p>secara individual peserta didik diminta menginterpretasi jenis dan bentuk badan usaha</p> <p>Observasi: Guru mengamati kegiatan peserta didik dalam</p>	15 JP	<p>1. Memahami akuntansi SMK Seri A Karangan Drs Hendri Soemantri</p> <p>2. Pengantar Akuntansi dan keuangan karangan Toto Sucipto terbitan Yudistira</p>



**FORMULIR**

Kode Dok.

WK1/PS/FO-001

**SILABUS**

Status Revisi

06

Halaman

5 dari 18

Tanggal Terbit

1 Juli 2017

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p>badan usaha</p> <p>4. Mengasosiasi Peserta didik mendiskusikan tentang jenis dan bentuk badan usaha Peserta didik menyimpulkan hal-hal terpenting tentang jenis dan bentuk badan usaha</p> <p>5. Mengkomunikasikan Peserta didik menuliskan laporan kerja kelompok tentang jenis dan bentuk badan usaha Peserta didik membacakan hasil kerja kelompok di depan kelas dan Peserta didik lain memberikan tanggapan.</p>	<p>proses mengumpulkan data, analisis data, dan pembuatan laporan</p> <p>Portofolio: Guru menilai laporan peserta didik tentang jenis dan bentuk badan usaha</p> <p>Tes Tertulis : Guru menilai kemampuan peserta didik dalam memahami, jenis dan bentuk secara lisan maupun tulisan</p>		
4.3 Mengelompokkan jenis dan bentuk badan usaha	<p>4.3.1 Mengidentifikasi jenis-jenis badan usaha di masyarakat sekitar</p> <p>4.3.2 Mengidentifikasi bentuk-bentuk badan usaha berdasarkan kepemilikannya</p> <p>4.3.3 Mengidentifikasi bentuk-bentuk badan usaha bidang usahanya</p> <p>4.3.4 Mengelompokkan jenis dan bentuk badan usaha</p>			<p>Tugas : Para peserta didik diminta berdiskusi untuk memahami tentang asumsi, prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi. Secara individual peserta didik diminta menginterpretasi tentang asumsi, prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi</p>		
3.4 Memahami asumsi, prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi.	<p>3.4.1 Menjelaskan pengertian prinsip-prinsip akuntansi</p> <p>3.4.2 Menyebutkan prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi</p>	<p>1. Prinsip-prinsip akuntansi</p> <p>2. Konsep dasar akuntansi</p>	<p>1. Mengamati Peserta didik membaca buku tentang asumsi, prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi.</p> <p>Peserta didik mencermati</p>	<p>Observasi:</p>		<p>1. Pengantar Akuntansi dan keuangan karangan Toto Sucipto terbitan Yudistira</p>



**FORMULIR**

Kode Dok.

WK1/PS/FO-001

**SILABUS**

Status Revisi

06

Halaman

6 dari 18

Tanggal Terbit

1 Juli 2017

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p>uraian yang berkaitan dengan asumsi, prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi.</p> <p>2. Menanya Peserta didik bertanya jawab tentang asumsi, prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi.</p> <p>3. Mengeksplorasi Peserta didik mencari dari berbagai sumber informasi tentang asumsi, prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi.</p> <p>4. Mengasosiasi Peserta didik mendiskusikan tentang asumsi, prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi. Peserta didik menyimpulkan hal-hal terpenting tentang asumsi, prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi.</p> <p>5. Mengkomunikasikan Peserta didik menuliskan laporan kerja kelompok tentang asumsi, prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi. Peserta didik membacakan hasil kerja kelompok di depan kelas dan Peserta didik lain memberikan tanggapan.</p>	<p>Guru mengamati kegiatan peserta didik dalam proses mengumpulkan data, analisis data, dan pembuatan laporan</p> <p>Portofolio: Guru menilai laporan peserta didik tentang asumsi, prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi</p> <p>Tes Tertulis: Guru menilai kemampuan peserta didik dalam memahami, tentang asumsi, prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi baik secara lisan maupun tulisan</p>		<p>2. Pengantar Akuntansi untuk SMK/SMA kelas X karangan Risyah Fahriza terbitan Yrama Widya</p>



**FORMULIR**

Kode Dok.

WK1/PS/FO-001

**SILABUS**

Status Revisi

06

Halaman

7 dari 18

Tanggal Terbit

1 Juli 2017

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.4 Mengelompokkan asumsi, prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi.	4.4.1 Menentukan asumsi dasar akuntansi di dunia bisnis 4.4.2 Menentukan prinsip-prinsip dasar akuntansi di dunia bisnis 4.4.3 Menentukan konsep dasar akuntansi di dunia bisnis 4.4.4 Mengelompokkan asumsi, prinsip dan konsep dasar akuntansi					
3.5 Memahami siklus akuntansi	3.5.1 Menjelaskan pengertian akuntansi 3.5.2 Menjelaskan pengertian siklus akuntansi 3.5.3 Menjelaskan tahap pencatatan 3.5.4 Menjelaskan tahap pengikhtisaran 3.5.5 Menjelaskan tahap pelaporan	1. Pengertian siklus akuntansi 2. Bagan siklus akuntansi	1. Mengamati Peserta didik membaca buku tentang tahapan siklus akuntansi Peserta didik mencermati uraian yang berkaitan dengan tahapan siklus akuntansi  2. Menanya Peserta didik bertanya jawab tentang tahapan siklus akuntansi  3. Mengeksplorasi Peserta didik mencari dari berbagai sumber informasi tentang tahapan siklus akuntansi  4. Mengasosiasi Peserta didik mendiskusikan tentang			1. Pengantar Akuntansi untuk SMK/SMA kelas X karangan Risya Fahriza terbitan Yrama Widya  2. Pengantar Akuntansi dan keuangan karangan Toto Sucipto terbitan Yudistira



**FORMULIR**

Kode Dok.

WK1/PS/FO-001

**SILABUS**

Status Revisi

06

Halaman

8 dari 18

Tanggal Terbit

1 Juli 2017

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p>tahapan siklus akuntansi</p> <p>Peserta didik menyimpulkan hal-hal terpenting tahapan siklus akuntansi</p> <p>5. Mengkomunikasikan</p> <p>Peserta didik menuliskan laporan kerja kelompok tentang tahapan siklus akuntansi</p> <p>Peserta didik membacakan hasil kerja kelompok di depan kelas dan Peserta didik lain memberikan tanggapan.</p>			
4.5 Mengelompokkan tahapan siklus akuntansi	<p>4.5.1 Melakukan pengelompokan tahapan siklus akuntansi</p> <p>4.5.2 Menganalisis tahap pencatatan</p> <p>4.5.3 Menganalisis tahap pengikhtisaran</p> <p>4.5.4 Menganalisis tahap pelaporan</p>					
3.6 Menerapkan persamaan dasar akuntansi	<p>3.6.1 Menjelaskan pengertian persamaan dasar akuntansi</p> <p>3.6.2 Menjelaskan unsur-unsur persamaan dasar akuntansi</p> <p>3.6.3 Menjelaskan rumus dasar persamaan dasar akuntansi</p> <p>3.6.4 Menjelaskan bentuk persamaan akuntansi</p> <p>3.6.5 Menjelaskan fungsi persamaan dasar akuntansi</p> <p>3.6.6 Menjelaskan pengaruh transaksi keuangan dalam persamaan dasar akuntansi</p>	<p>Persamaan dasar akuntansi</p> <p>1. Pengertian persamaan dasar akuntansi</p> <p>2. Unsur-unsur persamaan dasar akuntansi</p> <p>3. Bentuk persamaan dasar akuntansi</p> <p>4. Fungsi persamaan dasar akuntansi</p> <p>5. Analisis pengaruh transaksi ke persamaan dasar akuntansi</p> <p>6. Mencatat transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi</p>	<p>1. Mengamati</p> <p>Peserta didik membaca buku tentang persamaan dasar akuntansi, pengertian harta, utang dan modal, pengaruh transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi dan persamaan akuntansi dan neraca Peserta didik mencermati uraian yang berkaitan tentang persamaan dasar akuntansi, pengertian harta, utang dan modal, pengaruh transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi dan neraca</p>	<p>Tugas : Para peserta didik diminta berdiskusi untuk memahami tentang persamaan dasar akuntansi, pengertian harta, utang dan modal, pengaruh transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi dan persamaan neraca</p> <p>Secara individual peserta didik</p>	15 JP	<p>1. Pengantar Akuntansi dan keuangan karangan Toto Sucipto terbitan Yudistira</p> <p>2. Memahami akuntansi SMK Seri A Karangan Drs Hendri Soemantri</p> <p>3. Akuntansi Dasar karangan Dr Sony Warsono, Mafis, Akuntan, Arif Darmawan, SE; M Arsyad Ridha, SE</p>



FORMULIR

Kode Dok.

WK1/PS/FO-001

SILABUS

Status Revisi

06

Halaman

9 dari 18

Tanggal Terbit

1 Juli 2017

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p>persamaan akuntansi dan neraca Menanya</p> <p>Peserta didik bertanya jawab tentang tentang persamaan dasar akuntansi, pengertian harta, utang dan modal , pengaruh transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi dan persamaan akuntansi dan neraca</p> <p>2. Mengeksplorasi Peserta didik mencari dari berbagai sumber informasi tentang tentang persamaan dasar akuntansi, pengertian harta, utang dan modal , pengaruh transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi dan persamaan akuntansi dan neraca</p> <p>3. Mengasosiasi Peserta didik mendiskusikan tentang tentang persamaan dasar akuntansi, pengertian harta, utang dan modal , pengaruh transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi dan persamaan akuntansi dan neraca Peserta didik menyimpulkan hal-hal terpenting tentang</p>	<p>diminta menginterpretasikan tentang persamaan dasar akuntansi, pengertian harta, utang dan modal, pengaruh transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi dan neraca</p> <p>Observasi : Guru mengamati kegiatan peserta didik dalam proses mengumpulkan data, analisis data dan pembuatan laporan</p> <p>Portofolio: Guru menilai laporan peserta didik tentang persamaan dasar akuntansi, pengertian harta, utang dan modal, pengaruh transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi dan persamaan akuntansi dan neraca</p> <p><b>Tes tertulis:</b></p>		



**FORMULIR**

Kode Dok.

WK1/PS/FO-001

**SILABUS**

Status Revisi

06

Halaman

10 dari 18

Tanggal Terbit

1 Juli 2017

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p>persamaan dasar akuntansi, pengertian harta, utang dan modal , pengaruh transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi dan persamaan akuntansi dan neraca</p> <p>Mengkomunikasikan Peserta didik menuliskan laporan kerja kelompok tentang tentang persamaan dasar akuntansi, pengertian harta, utang dan modal , pengaruh transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi dan persamaan akuntansi dan neraca baik secara lisan maupun tulisan.</p>	<p>Guru menilai kemampuan peserta didik dalam memahami, tentang persamaan dasar akuntansi, pengertian harta, utang dan modal, pengaruh transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi dan neraca baik secara lisan maupun tulisan.</p>		
4.6 Membuat persamaan dasar akuntansi	<p>4.6.1 Melakukan pencatatan transaksi keuangan dalam persamaan dasar akuntansi</p> <p>4.6.2 Melakukan penyusunan laporan keuangan sederhana dari persamaan dasar akuntansi</p>					
3.7 Menjelaskan transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang dan <i>manufacture</i>	<p>3.7.1 Menjelaskan pengertian transaksi keuangan</p> <p>3.7.2 Menyebutkan jenis-jenis transaksi keuangan</p> <p>3.7.3 Menjelaskan transaksi keuangan perusahaan jasa</p> <p>3.7.4 Menjelaskan transaksi</p>	<p>1. Pengertian transaksi keuangan</p> <p>2. Jenis-jenis transaksi keuangan</p> <p>3. Pengertian perusahaan jasa</p> <p>4. Pengertian perusahaan dagang</p> <p>5. Pengertian perusahaan manufacture</p>	<p>1. Mengamati Peserta didik membaca teks tentang transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang dan <i>manufacture</i> Peserta didik mencermati uraian</p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individu/ke-lompok</li> <li>• membuat rangkuman</li> </ul>	10 JP	<p>1. Pengantar Akuntansi dan keuangan karangan Toto Sucipto terbitan Yudistira</p>



**FORMULIR**

Kode Dok.

WK1/PS/FO-001

**SILABUS**

Status Revisi

06

Halaman

11 dari 18

Tanggal Terbit

1 Juli 2017

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	keuangan perusahaan dagang 3.7.5 Menjelaskan transaksi keuangan perusahaan manufacture 3.7.6 Menjelaskan transaksi bisnis perusahaan jasa, dagang dan manufacture		yang berkaitan transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang dan <i>manufacture</i> 2. Menanya Peserta didik bertanya jawab tentang transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang dan <i>manufacture</i> 3. Mengeksplorasi Peserta didik mencari dari berbagai sumber informasi tentang transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang dan <i>manufacture</i> 4. Mengasosiasi Peserta didik mendiskusikan tentang transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang dan <i>manufacture</i> Peserta didik menyimpulkan hal-hal terpenting tentang transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang dan <i>manufacture</i> 5. Mengkomunikasikan Peserta didik menuliskan laporan kerja kelompok tentang transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang dan <i>manufacture</i> Peserta didik membacakan hasil	<b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan mandiri/ kelompok  <b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok  <b>Tes</b> Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda		2. Memahami akuntansi SMK Seri A Karang Drs Hendri Soemantri  3. Pengantar Akuntansi untuk SMK/SMA kelas X karangan Risyah Fahriza terbitan Yrama Widya



**FORMULIR**

Kode Dok.

WK1/PS/FO-001

**SILABUS**

Status Revisi

06

Halaman

12 dari 18

Tanggal Terbit

1 Juli 2017

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			kerja kelompok di depan kelas dan Peserta didik lain memberikan tanggapan.			
4.7 Mengelompokkan transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang dan <i>manufacture</i>	4.7.1 Melakukan identifikasi transaksi keuangan perusahaan 4.7.2 Membutuhkan bukti transaksi keuangan					
3.8 Menerapkan buku jurnal, konsep debit dan kredit, saldo normal, sistematika pencatatan, dan bentuk jurnal	3.8.1 Menjelaskan pengertian jurnal 3.8.2 Menyebutkan macam-macam jurnal 3.8.3 Menjelaskan bentuk-bentuk jurnal 3.8.4 Menjelaskan cara menerapkan transaksi dalam jurnal 3.8.5 Menjelaskan pengertian debit dan kredit 3.8.6 Menjelaskan sistematika pencatatan 3.8.7 Menerapkan buku jurnal, konsep debit dan kredit, saldo normal, sistematika pencatatan, dan bentuk jurnal	1. Pengertian jurnal 2. Macam-macam jurnal 3. Bentuk-bentuk jurnal 4. Pengertian debit dan kredit 5. Sistematika pencatatan transaksi	1. Mengamati Peserta didik membaca teks tentang pengertian jurnal, macam-macam jurnal, bentuk-bentuk jurnal, pengertian debit dan kredit dan sistematika pencatatan transaksi Peserta didik mencermati uraian yang berkaitan pengertian jurnal, macam-macam jurnal, bentuk-bentuk jurnal, pengertian debit dan kredit dan sistematika pencatatan transaksi 2. Menanya Peserta didik bertanya jawab tentang pengertian jurnal, macam-macam jurnal, bentuk-bentuk jurnal, pengertian debit dan kredit dan sistematika pencatatan transaksi 3. Mengeksplorasi Peserta didik mencari dari berbagai sumber informasi tentang pengertian jurnal, macam-macam jurnal, bentuk-bentuk jurnal, pengertian debit dan kredit	<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	20 JP	1. Pengantar Akuntansi untuk SMK/SMA kelas X karangan Risyah Fahriza terbitan Yrama Widya 2. Pengantar Akuntansi dan keuangan karangan Toto Sucipto terbitan Yudistira 3. Memahami akuntansi SMK Seri A Karangan Drs Hendri Soemantri 4. Akuntansi Dasar karangan Dr Sony Warsono, Mafis, Akuntan, Arif Darmawan, SE; M Arsyad Ridha, SE



**FORMULIR**

Kode Dok.

WK1/PS/FO-001

**SILABUS**

Status Revisi

06

Halaman

13 dari 18

Tanggal Terbit

1 Juli 2017

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p>dan sistematika pencatatan transaksi</p> <p>4. Mengasosiasi Peserta didik mendiskusikan tentang pengertian jurnal, macam-macam jurnal, bentuk-bentuk jurnal, pengertian debit dan kredit dan sistematika pencatatan transaksi Peserta didik menyimpulkan hal-hal terpenting pengertian jurnal, macam-macam jurnal, bentuk-bentuk jurnal, pengertian debit dan kredit dan sistematika pencatatan transaksi</p> <p>5. Mengkomunikasikan Peserta didik menuliskan laporan kerja kelompok tentang pengertian jurnal, macam-macam jurnal, bentuk-bentuk jurnal, pengertian debit dan kredit dan sistematika pencatatan transaksi Peserta didik membacakan hasil kerja kelompok di depan kelas dan Peserta didik lain memberikan tanggapan.</p>			
4.8 Melakukan pencatatan buku jurnal, konsep debit dan kredit, saldo normal, sistematika pencatatan, dan bentuk jurnal	<p>4.8.1 Melakukan pencatatan transaksi dalam jurnal umum</p> <p>4.8.2 Melakukan pencatatan transaksi dalam jurnal khusus</p>					



**FORMULIR**

Kode Dok.

WK1/PS/FO-001

**SILABUS**

Status Revisi

06

Halaman

14 dari 18

Tanggal Terbit

1 Juli 2017

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
3.9 Menerapkan posting/ Buku Besar	1.9.1 Menjelaskan pengertian buku besar 1.9.2 Menyebutkan bentuk-bentuk buku besar 1.9.3 Menjelaskan konsep debet kredit 1.9.4 Menjelaskan pengertian neraca saldo	1. Pengertian buku besar 2. Bentuk-bentuk buku besar 3. Konsep debet dan kredit 4. Pengertian neraca saldo	1. Mengamati Peserta didik membaca teks tentang pengertian buku besar, bentuk-bentuk buku besar, konsep debet dan kredit, pengertian neraca saldo Peserta didik mencermati uraian yang berkaitan tentang pengertian buku besar, bentuk-bentuk buku besar, konsep debet dan kredit, pengertian neraca saldo 6. Menanya Peserta didik bertanya tentang pengertian buku besar, bentuk-bentuk buku besar, konsep debet dan kredit, pengertian neraca saldo 7. Mengeksplorasi Peserta didik mencari dari berbagai sumber informasi tentang tentang pengertian buku besar, bentuk-bentuk buku besar, konsep debet dan kredit, pengertian neraca saldo 8. Mengasosiasi Peserta didik mendiskusikan tentang tentang pengertian buku besar, bentuk-bentuk buku besar, konsep debet dan	<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>	20 JP	1. Pengantar Akuntansi untuk SMK/SMA kelas X karangan Risya Fahriza terbitan Yrama Widya 2. Pengantar Akuntansi dan keuangan karangan Toto Sucipto terbitan Yudistira 3. Memahami akuntansi SMK Seri A Karangan Drs Hendri Soemantri 4. Akuntansi Dasar karangan Dr Sony Warsono, Mafis, Akuntan, Arif Darmawan, SE; M Arsyad Ridha, SE



**FORMULIR**

Kode Dok.

WK1/PS/FO-001

**SILABUS**

Status Revisi

06

Halaman

15 dari 18

Tanggal Terbit

1 Juli 2017

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p>kredit, pengertian neraca saldo</p> <p>Peserta didik menyimpulkan hal-hal terpenting tentang pengertian buku besar, bentuk-bentuk buku besar, konsep debit dan kredit, pengertian neraca saldo</p> <p>9. Mengkomunikasikan Peserta didik menuliskan laporan kerja kelompok tentang tentang pengertian buku besar, bentuk-bentuk buku besar, konsep debit dan kredit, pengertian neraca saldo</p> <p>Peserta didik membacakan hasil kerja kelompok di depan kelas dan Peserta didik lain memberikan tanggapan.</p>			
4.9 Melakukan pencatatan buku/posting	<p>4.9.1 Melakukan posting jurnal ke buku besar dua kolom, tiga kolom dan empat kolom</p> <p>4.9.2 Melakukan penyusunan neraca saldo</p>					
3.10 Menganalisis jurnal penyesuaian	<p>4.10.1 Menjelaskan pengertian jurnal penyesuaian</p> <p>4.10.2 Menjelaskan prosedur membuat jurnal penyesuaian</p> <p>4.10.3 Mengidentifikasi jurnal penyesuaian</p> <p>4.10.4 Menganalisis transaksi jurnal</p>	<p>1. Pengertian jurnal penyesuaian</p> <p>2. Prosedur membuat jurnal penyesuaian</p>	<p>1. Mengamati Peserta didik membaca teks tentang pengertian jurnal penyesuaian, dan prosedur membuat jurnal penyesuaian</p> <p>Peserta didik mencermati uraian yang berkaitan dengan pengertian jurnal penyesuaian, dan prosedur membuat jurnal</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</p>	10 JP	<p>1. Pengantar Akuntansi untuk SMK/SMA kelas X karangan Risya Fahriza terbitan Yrama Widya</p> <p>2. Pengantar Akuntansi dan keuangan karangan Toto Sucipto terbitan</p>



**FORMULIR**

Kode Dok.

WK1/PS/FO-001

**SILABUS**

Status Revisi

06

Halaman

16 dari 18

Tanggal Terbit

1 Juli 2017

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p>penyesuaian</p> <p>2. Menanya Peserta didik bertanya jawab tentang pengertian jurnal penyesuaian, dan prosedur membuat jurnal penyesuaian</p> <p>3. Mengeksplorasi Peserta didik mencari dari berbagai sumber informasi tentang pengertian jurnal penyesuaian, dan prosedur membuat jurnal penyesuaian</p> <p>4. Mengasosiasi Peserta didik mendiskusikan tentang pengertian jurnal penyesuaian, dan prosedur membuat jurnal penyesuaian Peserta didik menyimpulkan hal-hal pengertian jurnal penyesuaian, dan prosedur membuat jurnal penyesuaian</p> <p>5. Mengkomunikasikan Peserta didik menuliskan laporan kerja kelompok tentang pengertian jurnal penyesuaian, dan prosedur membuat jurnal penyesuaian Peserta didik membacakan hasil kerja kelompok di depan kelas dan Peserta didik lain memberikan</p>	<p>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. Memahami akuntansi SMK Seri A Karangan Drs Hendri Soemantri</p>



**FORMULIR**

Kode Dok.

WK1/PS/FO-001

**SILABUS**

Status Revisi

06

Halaman

17 dari 18

Tanggal Terbit

1 Juli 2017

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			tanggapan.			
4.10 Membuat jurnal penyesuaian	4.10.1 Menjelaskan pengertian jurnal penyesuaian 4.10.2 Melakukan pencatatan jurnal penyesuaian					
3.11 Menganalisis perkiraan untuk menyusun neraca lajur sebagai pembantu dalam membuat laporan keuangan	4.11.1 Menjelaskan Pengertian perkiraan lajur 4.11.2 Menjelaskan pengertian neraca lajur 4.11.3 Menjelaskan fungsi neraca 4.11.4 Menjelaskan bentuk neraca lajur 4.11.5 Menyebutkan macam-macam laporan keuangan 4.11.6 Menganalisis perkiraan untuk menyusun laporan keuangan	1. Analisis perkiraan 2. Pengertian neraca lajur 3. Fungsi neraca lajur 4. Bentuk neraca lajur 5. Pengertian laporan keuangan 6. Pengertian laporan Laba rugi 7. Pengertian laporan perubahan ekuitas 8. Pengertian neraca 9. Macam-macam laporan keuangan	1. Mengamati Peserta didik membaca teks tentang analisis perkiraan untuk menyusun laporan keuangan Peserta didik mencermati uraian yang berkaitan tentang analisis perkiraan untuk menyusun laporan keuangan 2. Menanya Peserta didik bertanya jawab tentang analisis perkiraan untuk menyusun laporan keuangan. 3. Mengeksplorasi Peserta didik mencari dari berbagai sumber informasi tentang analisis perkiraan untuk menyusun laporan keuangan 4. Mengasosiasi Peserta didik mendiskusikan tentang analisis perkiraan untuk menyusun laporan keuangan  Peserta didik menyimpulkan hal-hal terpenting tentang analisis perkiraan untuk menyusun	<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	10 JP	1. Pengantar Akuntansi untuk SMK/SMA kelas X karangan Risyah Fahriza terbitan Yrama Widya 2. Pengantar Akuntansi dan keuangan karangan Toto Sucipto terbitan Yudistira 3. Memahami akuntansi SMK Seri A Karangan Drs Hendri Soemantri



**FORMULIR**

Kode Dok.

WK1/PS/FO-001

**SILABUS**

Status Revisi

06


Halaman

18 dari 18

Tanggal Terbit

1 Juli 2017

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			laporan keuangan Mengkomunikasikan  Peserta didik menuliskan laporan kerja kelompok tentang analisis perkiraan untuk menyusun laporan keuangan. Peserta didik membacakan hasil kerja kelompok di depan kelas dan Peserta didik lain memberikan tanggapan.			
4.11 Menyusun laporan keuangan	4.11.1 Menyusun Laporan Laba Rugi 4.11.2 Menyusun Laporan perubahan Ekuitas 4.11.3 Menyusun Nereca 4.11.4 Menyusun laporan arus kas					

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dok.	WK1/BUKU 2/FO-008
	<b>PROGRAM TAHUNAN</b>	Status Revisi	02
		Halaman	1 dari 3
		Tanggal Terbit	1 Juli 2016

### PROGRAM TAHUNAN

MATA PELAJARAN : AKUNTANSI DASAR  
 SATUAN PENDIDIKAN : SMK NEGERI 1 BANTUL  
 KELAS : X AKUNTANSI  
 TAHUN PELAJARAN : 2017/2018

SEM.	❖ KOMPETENSI INTI  ❖ KOMPETENSI DASAR	JUMLAH JAM PELAJARAN		KET.
		TM	PS	
I	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  1.3. Menyadari bahwa Tuhan YME memerintahkan kepada manusia untuk mencatat setiap kegiatan ekonomi agar terjadi keakuratan, ketertiban, kepercayaan terhadap hasil yang diperoleh  2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi  2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi			
	3.1. Memahami pengertian, tujuan dan peran akuntansi dan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi    4.1. Mengelompokkan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi sesuai perannya	8JP		



**FORMULIR**

Kode Dok.

WK1/BUKU 2/FO-008

**PROGRAM TAHUNAN**

Status Revisi

02


Halaman

2 dari 3

Tanggal Terbit

1 Juli 2016

	3.2 Memahami jenis-jenis profesi akuntansi (bidang-bidang spesialisasi akuntansi, pentingnya etika profesi) 4.2 Mengelompokkan profesi akuntansi (bidang-bidang spesialisasi akuntansi, pentingnya etika profesi)	8JP		
	3.3 Memahami jenis dan badan usaha 4.3. Mengelompokkan jenis dan badan usaha	10JP		
	3.4 Memahami asumsi, prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi 4.4 Mengelompokkan asumsi, prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi	8JP		
	Ulangan harian	2 JP		
	3.5 Memahami siklus akuntansi 4.5 Mengelompokkan tahapan siklus akuntansi	8JP		
	3.6 Menerapkan Persamaan Dasar Akuntansi 4.6 Membuat Persamaan Dasar Akuntansi	15JP		
	Ulangan harian	2JP		
	3.7 Memahami transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang dan manufaktur 4.7 Mengelompokkan transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang dan manufaktur	15JP		
	Ulangan harian	2JP		
	3.8 Menerapkan jurnal, konsep debit dan kredit, saldo normal, sistematika pencatatan dan bentuk jurnal 4.8 Melakukan pencatatan buku jurnal, konsep debit dan kredit, saldo normal, sistematika pencatatan, dan bentuk jurnal	15JP		
	Ulangan Harian	2JP		
	<b>Jumlah</b>	<b>95 JP</b>		
II	3.9 Menerapkan buku besar 4.9 Melakukan pencatatan buku besar	30 JP		
	Ulangan harian	2 JP		

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dok.	WK1/BUKU 2/FO-008
	<b>PROGRAM TAHUNAN</b>	Status Revisi	02
		Halaman	3 dari 3
		Tanggal Terbit	1 Juli 2016


	3.10 Menganalisis jurnal penyesuaian 4.10. Membuat jurnal keuangan	30 JP		
	Ulangan Harian	2 JP		
	3.11 Menganalisis perkiraan untuk menyusun neraca lajur sebagai pembantu dalam membuat laporan keuangan 4.11. Menyusun laporan keuangan	28 JP		
	Ulangan Harian	3 JP		
	<b>Jumlah</b>	<b>95 JP</b>		

Mengetahui  
Guru Pembimbing

Bantul, 21 November 2017  
Praktikan,

Margiyati, S.Pd.  
NIP. 197003052007012017

Dahlia Fauziah  
NIM.14803244017

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dok.	WK1/BUKU 2/FO-009
	<b>PROGRAM SEMESTER</b>	Status Revisi	02
		Halaman	1 dari 5
		Tanggal Terbit	1 Juli 2016

### PERHITUNGAN MINGGU DAN JUMLAH JAM EFEKTIF

Mata Pelajaran : Akuntansi Dasar  
 Kelas : X AK/PS  
 Semester : 1 (Gasal)  
 Tahun Pelajaran : 2017/2018

Mengajar, per minggu : 25 jam pelajaran

Jam Ke	Hari					
	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
1	UPACARA	-	-	X AK4	-	X AK2
2	-	-	-	X AK4	-	X AK2
3	-	X AK4	-	X AK4	-	X AK2
4	-	X AK4	-	X AK2	-	-
5	-	X AK3	X PS	X AK2	-	X PS
6	-	X AK3	X PS	X AK3	-	X PS
7	-	X AK3	X PS	X AK3	-	-
8	-	X AK1	X AK1	-	-	-
9	-	X AK1	X AK1	-	-	-
10	-	X AK1	-	-	-	-


Keterangan:

No.	Nama Bulan	Jumlah Minggu Dalam Semester	Jumlah Minggu Tidak Efektif	Jumlah Minggu Efektif
1	Juli	4	3	1
2	Agustus	5	0	5
3	September	4	1	3
4	Oktober	4	0	4
5	Nopember	5	0	5
6	Desember	4	3	1
	<b>Jumlah</b>	<b>26</b>	<b>7</b>	<b>19</b>

**Rincian :**


Jumlah jam pembelajaran yang efektif untuk pelajaran (5 Jam per Minggu) adalah :

**19 Minggu x 5 Jam Pelajaran = 95 Jam Pelajaran**

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dok.	WK1/BUKU 2/FO-009
	<b>PROGRAM SEMESTER</b>	Status Revisi	02
		Halaman	2 dari 5
		Tanggal Terbit	1 Juli 2016

Digunakan untuk :

Pembelajaran/Materi Pokok	87 Jam Pelajaran
<b>Materi 1 Hakekat Akuntansi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian akuntansi</li> <li>• Tujuan akuntansi</li> <li>• Pihak-pihak yang berkepentingan terhadap informasi akuntansi</li> <li>• Peran akuntansi</li> </ul>	Teori        4 jam Praktek     4 jam
<b>Materi Profesi Akuntansi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian profesi</li> <li>• Jabatan akuntansi</li> <li>• Jenis-jenis profesi akuntansi</li> <li>• Bidang-bidang spesialisasi akuntansi</li> <li>• Syarat-syarat profesi akuntansi</li> </ul>	Teori        4 jam Praktek     4 jam
<b>Materi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bentuk-bentuk usaha</li> <li>• Bentuk-bentuk badan usaha</li> </ul>	Teori        4 jam Praktek     6 jam
<b>Materi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prinsip-prinsip akuntansi</li> <li>• Konsep dasar akuntansi</li> </ul>	Teori        4 jam Praktek     4 jam
<b>Materi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian siklus akuntansi</li> <li>• Bagan siklus akuntansi</li> <li>• Tahap-tahap akuntansi</li> </ul>	Teori        4 jam Praktek     4 jam
<b>Materi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian Persamaan dasar akuntansi</li> <li>• Unsur-unsur persamaan dasar akuntansi</li> <li>• Bentuk persamaan dasar akuntansi</li> <li>• Fungsi persamaan dasar akuntansi</li> <li>• Analisis pengaruh transaksi ke persamaan dasar akuntansi</li> <li>• Mencatat transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi</li> </ul>	Teori        4 jam Praktek     11 jam
<b>Materi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transaksi keuangan</li> <li>• Pengertian transaksi keuangan</li> <li>• Pengertian perusahaan jasa</li> <li>• Pengertian perusahaan dagang</li> <li>• Pengertian perusahaan manufaktur</li> </ul>	Teori        3 jam Praktek     12 jam
<b>Materi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian jurnal</li> <li>• Macam-macam jurnal</li> </ul>	Teori        4 jam Praktek     11 jam


	<b>FORMULIR</b>	Kode Dok.	WK1/BUKU 2/FO-009
	<b>PROGRAM SEMESTER</b>	Status Revisi	02
		Halaman	3 dari 5
		Tanggal Terbit	1 Juli 2016
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bentuk-bentuk jurnal</li> <li>• Pengertian debit dan kredit</li> <li>• Sistematika pencatatan transaksi</li> </ul>			
Ulangan Harian		2x4	8 Jam Pelajaran
<b>Jumlah</b>			<b>95 Jam Pelajaran</b>

Mengetahui  
Guru Pembimbing

Bantul, 21 November 2017  
Praktikan,

Margiyati, S.Pd.  
NIP. 197003052007012017


Dahlia Fauziah  
NIM.14803244017

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dok.	WK1/BUKU 2/FO-009
	<b>PROGRAM SEMESTER</b>	Status Revisi	02
		Halaman	4 dari 5
		Tanggal Terbit	1 Juli 2016

### PROGRAM SEMESTER

MATA PELAJARAN : AKUNTANSI DASAR  
 SATUAN PENDIDIKAN : SMK NEGERI 1 BANTUL  
 KELAS : X AK & PS  
 SEMESTER : 1 (GASAL)  
 TAHUN PELAJARAN : 2017-2018

NO	❖ KOMPETENSI INTI ❖ KOMPETENSI DASAR	ALOKASI WAKTU		KET.
		TM	PS	
1.	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  1.3. Menyadari bahwa Tuhan YME memerintahkan kepada manusia untuk mencatat setiap kegiatan ekonomi agar terjadi keakuratan, ketertiban, kepercayaan terhadap hasil yang diperoleh  2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi  2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi			
	3.1. Memahami pengertian, tujuan dan peran akuntansi dan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi  4.1. Mengelompokkan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi sesuai perannya	8 JP		
	3.2 Memahami jenis-jenis profesi akuntansi (bidang-bidang spesialisasi akuntansi, pentingnya etika profesi)  4.2 Mengelompokkan profesi akuntansi (bidang-bidang spesialisasi akuntansi, pentingnya etika profesi)	8 JP		

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dok.	WK1/BUKU 2/FO-009
	<b>PROGRAM SEMESTER</b>	Status Revisi	02
		Halaman	5 dari 5
		Tanggal Terbit	1 Juli 2016

NO	❖ KOMPETENSI INTI ❖ KOMPETENSI DASAR	ALOKASI WAKTU		KET.
		TM	PS	
	3.3 Memahami jenis dan badan usaha 4.3. Mengelompokkan jenis dan badan usaha	10 JP		
	3.4 Memahami asumsi, prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi 4.4 Mengelompokkan asumsi, prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi	8 JP		
	Ulangan harian (UTS)	2 JP		
	3.5 Memahami siklus akuntansi 4.5 Mengelompokkan tahapan siklus akuntansi	8 JP		
	3.6 Menerapkan Persamaan Dasar Akuntansi 4.6 Membuat Persamaan Dasar Akuntansi	15 JP		
	Ulangan harian	2 JP		
	3.7 Memahami transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang dan manufaktur 4.7 Mengelompokkan transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang dan manufaktur	15 JP		
	Ulangan harian	2 JP		
	3.8 Menerapkan jurnal, konsep debit dan kredit, saldo normal, sistematika pencatatan dan bentuk jurnal 4.8 Melakukan pencatatan buku jurnal, konsep debit dan kredit, saldo normal, sistematika pencatatan, dan bentuk jurnal	15 JP		
	Ulangan Harian	2 JP		
	<b>Jumlah</b>	<b>95 JP</b>		

Mengetahui  
Guru Pembimbing

Bantul, 21 November 2017  
Praktikan,


Margiyati, S.Pd.  
NIP. 197003052007012017

Dahlia Fauziah  
NIM.14803244017

**JADWAL MENGAJAR**  
**PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT) SMK NEGERI 1 BANTUL**  
**TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

Jam	Waktu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
		Kelas X PS	Kelas X PS	Kelas X PS	Kelas X PS	Kelas X PS	Kelas X PS
1	07.00 - 07.45	Upacara	-	-	-	-	-
2	07.45 - 08.30	-	-	-	-	-	-
3	08.30 - 09.15	-	-	-	-	-	-
	09.15 - 09.30	I S T I R A H A T					
4	09.30 - 10.15	-	-	-	-	-	-
5	10.15 - 11.00	-	-	Ak Dasar/R. 34	-	-	Ak Dasar/R. 31
6	11.00 - 11.45	-	-	Ak Dasar/R. 34	-	-	Ak Dasar/R. 31
	11.45 - 12.15	I S T I R A H A T					
7	12.15 - 13.00	-	-	Ak Dasar/R. 34	-	-	-
8	13.00 - 13.45	-	-	-	-	-	-
9	13.45 - 14.30	-	-	-	-	-	-
10	14.30 - 15.15	-	-	-	-	-	-

Kode	Keterangan
R. 31	Ruang 31
R. 34	Ruang 34

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	<b>FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN</b>	Status Revisi	01
		Halaman	1 dari 14
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

### RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

**Satuan Pendidikan** : SMK Negeri 1 Bantul  
**Kelas/ Semester** : X PS/ Ganjil  
**Mata pelajaran** : Akuntansi Dasar  
**Materi Pokok** : Siklus Akuntansi  
**Alokasi Waktu** : 5 x 45 menit (2x pertemuan)

#### A. Kompetensi Inti

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

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

#### B. Kompetensi Dasar

- 3.5 Memahami siklus akuntansi
- 4.5 Mengelompokkan tahapan siklus akuntansi


#### C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.5.1 Menjelaskan pengertian akuntansi
- 3.5.2 Menjelaskan pengertian siklus akuntansi
- 3.5.3 Mengidentifikasi tahap siklus akuntansi dari pengertian akuntansi
- 4.5.1 Mengurutkan tahap siklus akuntansi
- 4.5.2 Menganalisis tahap pencatatan
- 4.5.3 Menganalisis tahap pengikhtisaran
- 4.5.4 Menganalisis tahap pelaporan

#### D. Tujuan Pembelajaran

Tujuan dari pembelajaran ini adalah:

1. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian akuntansi dan siklus akuntansi dengan benar dan percaya diri..
2. Peserta didik mampu menjelaskan tahap pencatatan, pengikhtisaran, dan pelaporan dengan benar dan percaya diri.
3. Peserta didik mampu secara disiplin mengidentifikasi tahap-tahap siklus akuntansi dari pengertian akuntansi.
4. Peserta didik mampu secara disiplin mengurutkan tahapan siklus akuntansi.
5. Peserta didik mampu menganalisis tahap pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan dengan penuh tanggung jawab.

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	<b>FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN</b>	Status Revisi	01
		Halaman	2 dari 14
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

#### E. Materi Pembelajaran

Konseptual:

- Pengertian Akuntansi
- Pengertian Siklus Akuntansi

Prosedural:

- Tahap-Tahap dalam Siklus Akuntansi, meliputi: tahap pencatatan, tahap pengikhtisaran, dan tahap pelaporan.

#### F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

Pendekatan : Saintifik Learning


Model Pembelajaran : Mind Mapping

Metode Pembelajaran : Ceramah, Tanya Jawab, dan Diskusi

#### G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 1 (3x45 menit)


Kegiatan	Diskripsi	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru memberikan salam, kemudian mempersiapkan kelas agar lebih kondusif untuk proses belajar mengajar (kerapian dan kebersihan ruang kelas), lalu dilanjutkan berdoa, presensi, menyiapkan media dan alat serta buku yang diperlukan.</li> <li>• Peserta didik diberikan motivasi tentang pentingnya topik pembelajaran siklus akuntansi.</li> <li>• Guru menyampaikan tujuan dan kompetensi yang harus dikuasai para peserta didik.</li> </ul>	15 menit
Inti	<p><b>MENGAMATI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru meminta peserta didik untuk membaca sumber belajar dan mengamati gambar siklus akuntansi.</li> <li>• Peserta didik membaca sumber belajar mengenai siklus akuntansi.</li> </ul> <p><b>MENANYA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru meminta siswa untuk menanyakan materi yang belum dipahami oleh peserta didik.</li> <li>• Peserta didik menanyakan materi yang belum dipahami.</li> </ul> <p><b>MENGEKSPLORASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru meminta peserta didik untuk melakukan diskusi kelompok (4 orang) mengenai siklus akuntansi kemudian membuat gambar satu siklus akuntansi.</li> <li>• Peserta didik melakukan diskusi dengan teman satu kelompok mengenai siklus akuntansi, dan membuat satu siklus akuntansi.</li> </ul>	100 menit

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	<b>FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN</b>	Status Revisi	01
		Halaman	3 dari 14
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

	<p><b>MENGASOSIASIKAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guru mengarahkan siswa supaya menggali informasi / mengumpulkan data, menganalisa dan membuat kesimpulan.</li> <li>Guru mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li> <li>Peserta didik mencatat hasil diskusi kelas, maupun diskusi kelompok.</li> </ul>	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta didik dapat ditanyakan apakah sudah memahami materi siklus akuntansi.</li> <li>Sebagai refleksi, guru membimbing peserta didik untuk membuat kesimpulan tentang pelajaran yang baru saja berlangsung yaitu siklus akuntansi.</li> <li>Peserta didik menjawab pertanyaan (acak) secara lisan untuk mendapatkan umpan balik atas pembelajaran yang baru saja dilakukan.</li> <li>Guru memberikan tugas kepada peserta didik.</li> <li>Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan yang akan datang.</li> <li>Menutup dengan salam dan bacaan hamdalah.</li> </ul>	20 menit

### Pertemuan 2 (2x45 menit)

Kegiatan	Diskripsi	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Guru memberikan salam, kemudian mempersiapkan kelas agar lebih kondusif untuk proses belajar mengajar (kerapian dan kebersihan ruang kelas), lalu dilanjutkan berdoa, presensi, menyiapkan media dan alat serta buku yang diperlukan.</li> <li>Peserta didik diberikan motivasi tentang pentingnya topik pembelajaran siklus akuntansi.</li> <li>Guru menyampaikan tujuan dan kompetensi yang harus dikuasai para peserta didik.</li> </ul>	15 menit
Inti	<p><b>MENGASOSIASIKAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guru mengarahkan siswa supaya mengumpulkan data, menganalisa dan membuat kesimpulan.</li> <li>Guru mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li> <li>Peserta didik mencatat hasil diskusi kelas, maupun diskusi kelompok.</li> </ul> <p><b>MENGOMUNIKASIKAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guru meminta perwakilan kelompok mempresentasikan hasil diskusi dengan mind mapping yang telah dibuat pada pertemuan sebelumnya di depan kelas, dan kelompok lain</li> </ul>	60 menit

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	<b>FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN</b>	Status Revisi	01
		Halaman	4 dari 14
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

	menanggapi. • Peserta didik mencatat/ menyempurnakan hasil diskusinya	
Penutup	• Peserta didik dapat ditanyakan apakah sudah memahami materi siklus akuntansi. • Sebagai refleksi, guru membimbing peserta didik untuk membuat kesimpulan tentang pelajaran yang baru saja berlangsung yaitu siklus akuntansi. • Peserta didik menjawab pertanyaan (acak) secara lisan untuk mendapatkan umpan balik atas pembelajaran yang baru saja dilakukan. • Menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan yang akan datang. • Menutup dengan salam dan bacaan hamdalah.	15 menit

#### H. Penilaian, Remedial dan Pengayaan :

1. Teknik : Tes dan Non-Tes
2. Bentuk : Uraian dan Tugas

Instrumen Tes:

Kerjakan soal berikut dengan tepat!

1. Apa itu akuntansi?
2. Apa yang dimaksud dengan siklus akuntansi?
3. Gambarlah sebuah siklus akuntansi!
4. Apa saja yang termasuk dalam tahap pencatatan dan penggolongan?
5. Apa saja yang termasuk dalam tahap pengikhtisaran?
6. Apa saja yang termasuk dalam tahap pelaporan?

Instrumen Non- Tes


Lembar Tugas :

1. Buatlah *mind mapping* siklus akuntansi secara berkelompok (4 siswa)!
2. Presentasikan *mind mapping* yang telah dibuat di depan kelas!

3. Pedoman Penskoran :

Penilaian soal tes (uraian):


No. Soal	Skor
1	0-10
2	0-10
3	0-35
4	0-15
5	0-15
6	0-15

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	<b>FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN</b>	Status Revisi	01
		Halaman	5 dari 14
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

Penilaian Non-Tes:

Penilaian lembar tugas siswa, dilihat dari kesesuaian *mind mapping* siklus akuntansi yang dibuat, ditambah nilai presentasi, dan kerjasama kelompok.

	<i>Mind Mapping</i>	Penampilan Presentasi	<i>Team Work</i>
100	Sesuai dengan materi dan tampilan <i>mind mapping</i> menarik.	Materi yang disampaikan benar dan sesuai, serta kepercayaan presenter saat memaparkan hasil kerja kelompoknya.	Kompak, komunikasi yang baik antar anggota, pendelegasian tugas yang merata.
90	Sesuai dengan materi.	Materi yang disampaikan benar dan sesuai, namun dalam pemaparan hasil kelompok kurang percaya diri.	Kompak, pendelegasian tugas merata, namun komunikasi antar anggota kelompok kurang baik.
80	Kesesuaian dengan materi 80%, bila tampilan <i>mind mapping</i> menarik +5 poin.	Materi yang disampaikan kurang sesuai, atau tingkat kesesuaian materi 80%. Bila dalam pemaparan hasil diskusi disampaikan dengan percaya diri maka +5 poin.	Pendelegasian tugas merata, namun kurang kompak, dan komunikasi antar anggota kelompok kurang baik.
70	Kesesuaian dengan materi 50%, bila <i>mind mapping</i> menarik +5 poin.	Materi yang disampaikan kurang sesuai, atau tingkat kesesuaian materi 50%. Bila dalam pemaparan hasil diskusi disampaikan dengan percaya diri maka +5 poin.	Pendelegasian tugas kurang merata, kurang kompak, dan komunikasi antar anggota kelompok juga kurang baik.
60	Kesesuaian dengan materi <50%, bila <i>mind mapping</i> menarik +5 poin.	Materi yang disampaikan kurang sesuai, atau tingkat kesesuaian materi <50%. Bila dalam pemaparan hasil diskusi disampaikan dengan percaya diri maka +5 poin.	Pendelegasian tugas
0	Tidak membuat <i>mind mapping</i>	Tidak melakukan presentasi	Tidak mengikuti diskusi kelompok

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	<b>FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN</b>	Status Revisi	01
		Halaman	6 dari 14
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

**I. Media, Alat /Bahan, dan Sumber Bahan :**


1. Media : Gambar Siklus Akuntansi
2. Alat : White Board, spidol, LCD, Laptop
3. Sumber Belajar :
  - a. Buku Akuntansi Pengantar 1
  - b. Konsep Dasar Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Jilid 1 (*e-book*)
  - c. Internet

Mengetahui  
Guru Pembimbing

Bantul, 2 Oktober 2017  
Praktikan,

Margiyati, S.Pd.  
NIP. 197003052007012017

Dahlia Fauziah  
NIM.14803244017

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	<b>FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN</b>	Status Revisi	01
		Halaman	7 dari 14
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

Lampiran : Materi Ajar

## SIKLUS AKUNTANSI

### A. Konseptual

#### 1. Pengertian Akuntansi

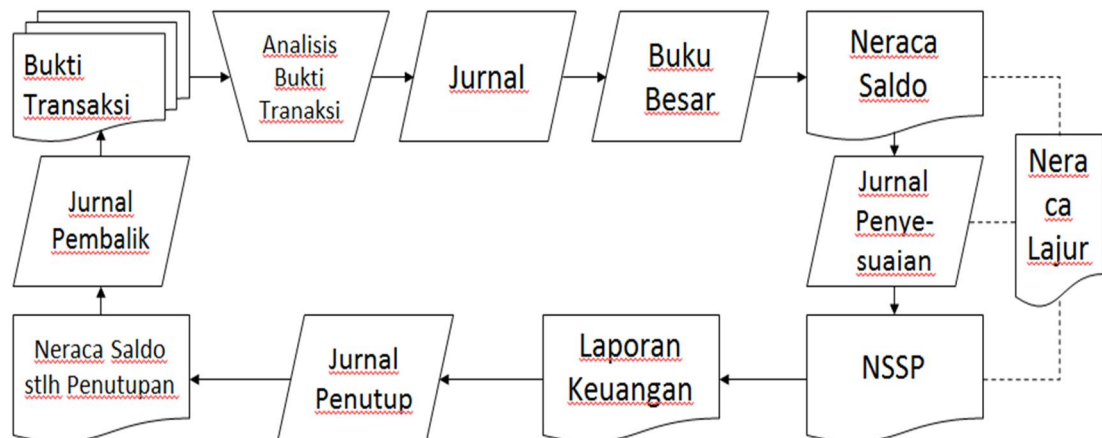
Akuntansi adalah suatu proses mencatat, mengklasifikasi, meringkas, mengolah dan menyajikan data transaksi serta kejadian yang berhubungan dengan keuangan sehingga dapat digunakan oleh pengguna informasi untuk mengambil suatu keputusan atau tujuan yang lainnya.


#### 2. Pengertian Siklus Akuntansi

Siklus akuntansi adalah proses pengolahan data sejak terjadinya transaksi, kemudian transaksi ini memiliki bukti yang sah, kemudian berdasarkan data atau bukti ini, maka diinput ke proses pengolahan data sehingga menghasilkan output berupa informasi laporan keuangan.

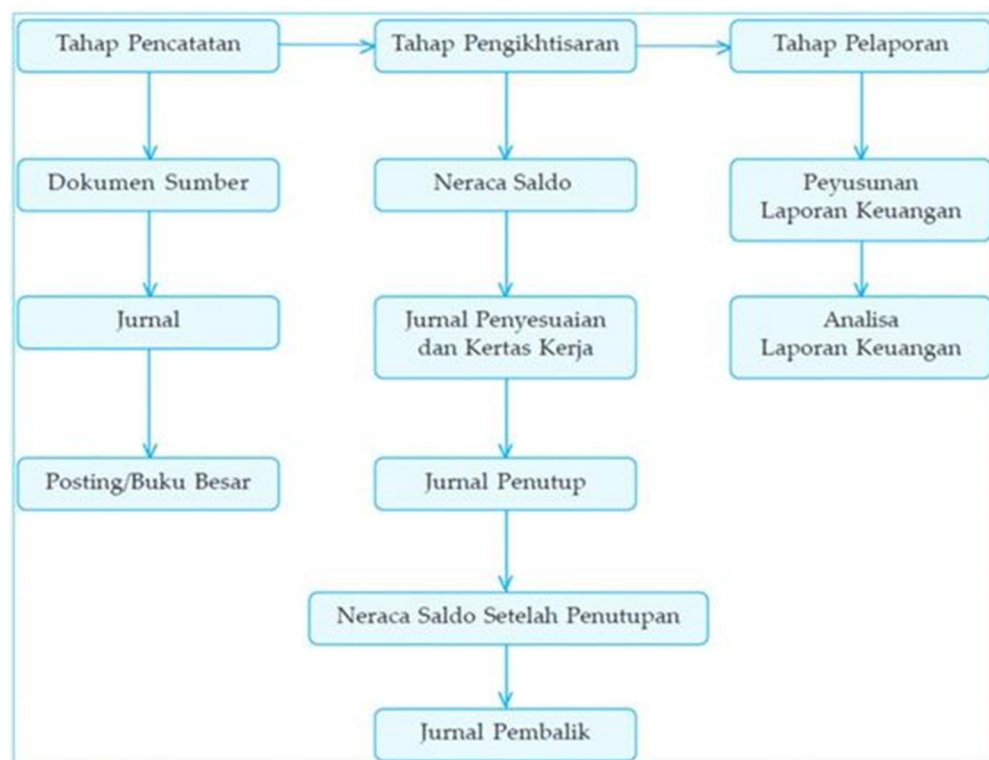
### B. Prosedural

#### Siklus Akuntansi



	<b>FORMULIR</b>	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	<b>FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN</b>	Status Revisi	01
		Halaman	8 dari 14
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

Dalam proses akuntansi dapat kita bagi menjadi 3 tahap/steps. Ketiga tahap siklus akuntansi seperti yang akan dijelaskan dibawah ini:




### 1. Tahap Pencatatan dan Penggolongan (Pencatatan Bukti Transaksi Keuangan)

Untuk memulai semua proses tentu saja kita membutuhkan data secara otentik dan akuntabel, karena itulah pada tahap pertama kita harus mencatat setiap transaksi keuangan yang terjadi, pencatatan yang detail akan sangat memudahkan menganalisis arus kas (*cash flow*) perusahaan.

Setelah data-data kita catat berdasarkan bukti transaksi berupa nota/kwitansi atau tanda transaksi lain maka step selanjutnya kita menggolongkan pengeluaran tersebut.

Tujuan penggolongan tersebut untuk memudahkan kita dalam menganalisis data keuangan tersebut. Step-step pencatatan serta penggolongan transaksi keuangan tersebut antara lain :

1. Pembuatan/penyusunan bukti-bukti transaksi, baik transaksi internal ataupun eksternal perusahaan.
2. Pencatatan setiap transaksi pada jurnal tertentu (jurnal umum atau khusus).
3. Catat hasil pencatatan di jurnal tersebut ke laporan buku besar.

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	<b>FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN</b>	Status Revisi	01
		Halaman	9 dari 14
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

## 2. Tahap Peringkasan Laporan Keuangan


Tahap kedua adalah meringkas laporan yang telah kita buat tadi. Tujuan peringkasan laporan keuangan agar memudahkan kita dalam menganalisis data. Semakin ringkas dan jelas maka semakin bagus. Pada tahap peringkasan ini kita harus melalui dalam beberapa step seperti berikut ini:

1. Merancang neraca saldo, datanya berasal dari saldo-saldo di buku besar.
2. Menyusun jurnal penyesuaian, tahap ini bertujuan untuk menyesuaikan/ menyelaraskan fakta/ keadaan yang sesungguhnya di akhir periode, serta menyusun neraca lajur yang digunakan untuk mempermudah dalam proses penyusunan laporan keuangan.
3. Pembuatan jurnal penutup, pembuatan ini bertujuan untuk mengetahui tingkat laba dan rugi perusahaan (neraca keseimbangan) serta untuk menutup perkiraan/ *temporary account*.
4. Membuat neraca saldo setelah penutupan, di perlukan untuk mengecek pencatatan kembali pada periode selanjutnya.
5. Menggunakan informasi dari data tersebut untuk pengambilan keputusan/ kebijakan. Misalnya untuk perluasan usaha, investasi, dll.
6. Menyusun jurnal pembalik, berfungsi untuk mengantisipasi kesalahan pencatatan pada periode selanjutnya.

## 3. Tahap Laporan Keuangan atau *Financial Statements*


Tahap paling akhir ialah pembuatan/perumusan laporan keuangan atau *financial statements*. Laporan tersebut hasil dari analisis di tahap kedua tadi. Ada beberapa tahap untuk melakukan analisa laporan keuangan, **tahap laporan keuangan sebagai berikut :**

1. **Laporan Neraca (*Balance Sheets*)** adalah laporan keuangan untuk menunjukkan posisi *asset* atau aktiva, *liabilities* atau hutang, serta *equity* atau modal.
2. **Laporan Rugi Laba (*Income Statments*)** adalah laporan keuangan yang terdiri dari seluruh beban pengeluaran serta pendapatan/*income* sehingga diperoleh nilai laba dan rugi.
3. **Laporan Perubahan Modal (*Equity Statements*)** adalah inti dari laporan keuangan yang berisi informasi tentang perubahan modal perusahaan, misal jumlah modal yang disetor di awal (*capital stock*), saldo laba periode berjalan (*current earning*), tambahan modal disetor (*paid-in capital*), serta saldo laba ditahan (*reatained earning*).
4. **Laporan Arus Kas (*Cash Flow Statments*)** adalah bagian dari laporan keuangan dalam periode tertentu yang berisi aliran dana kas baik masuk

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	<b>FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN</b>	Status Revisi	01
		Halaman	10 dari 14
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

ataupun keluar. Biasanya di golongan berdasarkan arus kas dari aktivasi investasi, aktivasi operasi, serta aktivasi pendanaan.


5. **Catatan atas Laporan Keuangan adalah** laporan tambahan yang berisi catatan informasi yang lebih detail tentang akun tertentu sehingga memberikan nilai yang lebih komprehensif dari suatu laporan finansial perusahaan.

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	<b>FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN</b>	Status Revisi	01
		Halaman	11 dari 14
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

Lampiran: Lembar Penilaian

**INSTRUMEN PENILAIAN KOGNITIF  
LEMBAR PENILAIAN KOGNITIF PESERTA DIDIK**


Nomor		Nama Siswa	L/P	Nomor Soal						Jumlah
Urt	Induk			1	2	3	4	5	6	
1	14180	Amanda Novresa Ramadhani	P							
2	14181	Cindi Fia Aulia	P							
3	14182	Desita Fitriyani	P							
4	14183	Dhian Nurrohmah	P							
5	14184	Dwi Hestiningsih	P							
6	14185	Enva Sindy Pintaku Nita	P							
7	14186	Erica Damayanti	P							
8	14187	Erin Dwi Aryani	P							
9	14188	Erin Agustina	P							
10	14189	Eva Wulandari	P							
11	14190	Fatma Suryani	P							
12	14191	Fitria Yunita	P							
13	14192	Gamayanti	P							
14	14193	Indriyati Pangesty	P							
15	14194	Isna Kuriawati	P							
16	14195	Jihan Athifah Ufairroh	P							
17	14196	Messa Putri Utami	P							
18	14197	Nadiya Octavia Bernanda	P							
19	14198	Nor Oktaviani	P							
20	14199	Nurul Saputri Khasanah	P							
21	14200	Octa Rohmawati	P							
22	14201	Putri Prima Sari	P							
23	14202	Putri Saraswati Amaretha	P							
24	14203	Rahma Fadila Agustina	P							
25	14204	Rani Indah Sekarwati	P							
26	14205	Retno Delia	P							
27	14206	Reza Nur Azizah	P							
28	14207	Rhafika Mareta Sari	P							
29	14208	Riska Nur Anggraini	P							
30	14209	Rizki Fajar Rahayu	P							
31	14210	Safitri Kholifah	P							
32	14211	Tsania Hanifa Novianti	P							

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	<b>FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN</b>	Status Revisi	01
		Halaman	12 dari 14
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

Lampiran: Lembar Penilaian

**INSTRUMEN PENILAIAN KETERAMPILAN  
LEMBAR PENILAIAN KETERAMPILAN PESERTA DIDIK**


Nomor		Nama Siswa	L/P	<i>Mind Mapping</i>	Presentasi	<i>Team Work</i>	Jumlah
Urt	Induk						
1	14180	Amanda Novresa Ramadhani	P				
2	14181	Cindi Fia Aulia	P				
3	14182	Desita Fitriyani	P				
4	14183	Dhian Nurrohmah	P				
5	14184	Dwi Hestiningsih	P				
6	14185	Enva Sindy Pintaku Nita	P				
7	14186	Erica Damayanti	P				
8	14187	Erin Dwi Aryani	P				
9	14188	Erin Agustina	P				
10	14189	Eva Wulandari	P				
11	14190	Fatma Suryani	P				
12	14191	Fitria Yunita	P				
13	14192	Gamayanti	P				
14	14193	Indriyati Pangesty	P				
15	14194	Isna Kuriawati	P				
16	14195	Jihan Athifah Ufairoh	P				
17	14196	Messa Putri Utami	P				
18	14197	Nadiya Octavia Bernanda	P				
19	14198	Nor Oktaviani	P				
20	14199	Nurul Saputri Khasanah	P				
21	14200	Octa Rohmawati	P				
22	14201	Putri Prima Sari	P				
23	14202	Putri Saraswati Amaretha	P				
24	14203	Rahma Fadila Agustina	P				
25	14204	Rani Indah Sekarwati	P				
26	14205	Retno Delia	P				
27	14206	Reza Nur Azizah	P				
28	14207	Rhafika Mareta Sari	P				
29	14208	Riska Nur Anggraini	P				
30	14209	Rizki Fajar Rahayu	P				
31	14210	Safitri Kholifah	P				
32	14211	Tsania Hanifa Novianti	P				

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	<b>FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN</b>	Status Revisi	01
		Halaman	13 dari 14
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

Lampiran: Lembar Penilaian

**INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)  
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK**

Nomor		Nama Siswa	L/P	Kedisiplinan	Tanggung jawab	Percaya Diri
Urt	Induk					
1	14180	Amanda Novresa Ramadhani	P			
2	14181	Cindi Fia Aulia	P			
3	14182	Desita Fitriyani	P			
4	14183	Dhian Nurrohmah	P			
5	14184	Dwi Hestiningsih	P			
6	14185	Enva Sindy Pintaku Nita	P			
7	14186	Erica Damayanti	P			
8	14187	Erin Dwi Aryani	P			
9	14188	Erin Agustina	P			
10	14189	Eva Wulandari	P			
11	14190	Fatma Suryani	P			
12	14191	Fitria Yunita	P			
13	14192	Gamayanti	P			
14	14193	Indriyati Pangesty	P			
15	14194	Isna Kuriawati	P			
16	14195	Jihan Athifah Ufairroh	P			
17	14196	Messa Putri Utami	P			
18	14197	Nadiya Octavia Bernanda	P			
19	14198	Nor Oktaviani	P			
20	14199	Nurul Saputri Khasanah	P			
21	14200	Octa Rohmawati	P			
22	14201	Putri Prima Sari	P			
23	14202	Putri Saraswati Amaretha	P			
24	14203	Rahma Fadila Agustina	P			
25	14204	Rani Indah Sekarwati	P			
26	14205	Retno Delia	P			
27	14206	Reza Nur Azizah	P			
28	14207	Rhafika Mareta Sari	P			
29	14208	Riska Nur Anggraini	P			
30	14209	Rizki Fajar Rahayu	P			
31	14210	Safitri Kholifah	P			
32	14211	Tsania Hanifa Novianti	P			

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	<b>FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN</b>	Status Revisi	01
		Halaman	14 dari 14
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

**Indikator Penilaian:**

**Kedisiplinan**

No	Sikap yang diamati	Melakukan	
		Ya (Skor 1)	Tidak (Skor 0)
1.	Datang tepat waktu		
2.	Mengerjakan dan mengumpulkan tugas tepat waktu		
3.	Memakai seragam sesuai tata tertib		
4.	Tertib dalam mengikuti proses pembelajaran		
5.	Membawa buku tulis sesuai mata pelajaran		
	JUMLAH		

**Tanggung Jawab**

No	Sikap yang diamati	Skor			
		1	2	3	4
1.	Melaksanakan tugas individu dengan baik				
2.	Mengembalikan barang yang dipinjam				
3.	Meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan				
	JUMLAH				

**Percaya Diri**

No	Sikap yang diamati	Skor			
		1	2	3	4
1.	Berani presentasi di depan kelas				
2.	Berani berpendapat, bertanya, atau menjawab pertanyaan				
3.	Berpendapat atau melakukan kegiatan tanpa ragu-ragu				
4.	Tidak mudah putus asa (pantang menyerah)				
	JUMLAH				

Perhitungan skor akhir:

$$Skor\ Akhir = \frac{Skor}{Skor\ Maksimal} \times 4$$


Ketentuan perolehan nilai:

Sangat Baik : apabila skor akhir 3,20 – 4,00 (A)

Baik : apabila skor akhir 2,80 – 3,19 (B)

Cukup : apabila skor akhir 2,40 – 2,79 (C)

Kurang : apabila skor akhir < 2,40 (D)

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	<b>FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN</b>	Status Revisi	01
		Halaman	1 dari 23
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

### RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

**Satuan Pendidikan** : SMK Negeri 1 Bantul  
**Kelas/ Semester** : X PS/ Ganjil  
**Mata pelajaran** : Akuntansi Dasar  
**Materi Pokok** : Persamaan Dasar Akuntansi  
**Alokasi Waktu** : 8 x 45 menit (3 x pertemuan)

#### A. Kompetensi Inti

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

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

#### B. Kompetensi Dasar

- 3.6 Menerapkan Persamaan Dasar Akuntansi
- 4.6 Membuat Persamaan Dasar Akuntansi


#### C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.6.1 Menjelaskan pengertian persamaan dasar akuntansi
- 3.6.2 Menjelaskan unsur-unsur persamaan dasar akuntansi
- 3.6.3 Menjelaskan rumus dasar persamaan dasar akuntansi
- 3.6.4 Menjelaskan bentuk persamaan dasar akuntansi
- 3.6.5 Menjelaskan fungsi persamaan dasar akuntansi
- 3.6.6 Menjelaskan pengaruh transaksi keuangan dalam persamaan dasar akuntansi
- 4.6.1 Melakukan pencatatan transaksi keuangan dalam persamaan dasar akuntansi
- 4.6.2 Melakukan penyusunan laporan keuangan sederhana dari persamaan dasar akuntansi

#### D. Tujuan Pembelajaran

Tujuan dari pembelajaran ini adalah:

1. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian persamaan dasar akuntansi dan unsur-unsur persamaan dasar akuntansi dengan benar dan percaya diri.
2. Peserta didik mampu menjelaskan rumus dan bentuk persamaan dasar akuntansi dengan benar dan percaya diri.
3. Peserta didik mampu menjelaskan fungsi persamaan dasar akuntansi dengan benar dan percaya diri.
4. Peserta didik mampu secara percaya diri menjelaskan pengaruh transaksi keuangan dalam persamaan dasar akuntansi.

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	<b>FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN</b>	Status Revisi	01
		Halaman	2 dari 23
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

5. Peserta didik mampu mencatat transaksi keuangan dalam persamaan dasar akuntansi dengan penuh tanggung jawab.
6. Peserta didik mampu menyusun laporan keuangan sederhana dari persamaan dasar akuntansi dengan penuh tanggung jawab.

#### E. Materi Pembelajaran

Konseptual:

- Pengertian persamaan dasar akuntansi
- Unsur-unsur persamaan dasar akuntansi
- Bentuk persamaan dasar akuntansi
- Fungsi persamaan dasar akuntansi

Prosedural:

- Analisis pengaruh transaksi ke persamaan dasar akuntansi
- Mencatat transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi

#### F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

Pendekatan : Saintifik Learning


Model Pembelajaran : Discovery Learning

Metode Pembelajaran : Ceramah, Tanya Jawab, dan Diskusi

#### G. Kegiatan Pembelajaran

##### Pertemuan 1 (3x45 menit)


Kegiatan	Diskripsi	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru memberikan salam, kemudian mempersiapkan kelas agar lebih kondusif untuk proses belajar mengajar (kerapian dan kebersihan ruang kelas), lalu dilanjutkan berdoa, presensi, menyiapkan media dan alat serta buku yang diperlukan.</li> <li>• Peserta didik diberikan motivasi tentang pentingnya topik pembelajaran persamaan dasar akuntansi.</li> <li>• Guru menyampaikan tujuan dan kompetensi yang harus dikuasai para peserta didik.</li> </ul>	15 menit
Inti	<p><b>MENGAMATI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru meminta peserta didik untuk membaca sumber belajar.</li> <li>• Peserta didik membaca sumber belajar mengenai persamaan dasar akuntansi.</li> </ul> <p><b>MENANYA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru meminta siswa untuk menanyakan materi yang belum dipahami oleh peserta didik.</li> <li>• Peserta didik menanyakan materi yang belum dipahami.</li> </ul> <p><b>MENGEKSPLORASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru meminta peserta didik untuk melakukan diskusi kelas guna menyelesaikan soal transaksi yang disajikan.</li> </ul>	100 menit

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	<b>FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN</b>	Status Revisi	01
		Halaman	3 dari 23
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik bersama-sama mengerjakan soal-soal transaksi yang disajikan.</li> </ul> <p><b>MENGASOSIASIKAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru mengarahkan siswa supaya menggali informasi / mengumpulkan data, menganalisa dan membuat kesimpulan.</li> <li>• Guru mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li> <li>• Peserta didik mencatat hasil diskusi kelas.</li> </ul> <p><b>MENGOMUNIKASIKAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru meminta peserta didik untuk mengkomunikasikan hasil analisis dari suatu transaksi yang disajikan.</li> <li>• Peserta didik mengkomunikasikan hasil analisis atas suatu transaksi yang disajikan.</li> </ul>	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik ditanya apakah sudah memahami materi persamaan dasar akuntansi.</li> <li>• Sebagai refleksi, guru membimbing peserta didik untuk membuat kesimpulan tentang pelajaran yang baru saja berlangsung yaitu persamaan dasar akuntansi.</li> <li>• Peserta didik menjawab pertanyaan (acak) secara lisan untuk mendapatkan umpan balik atas pembelajaran yang baru saja dilakukan.</li> <li>• Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan yang akan datang.</li> <li>• Menutup dengan salam dan bacaan hamdalah.</li> </ul>	20 menit

**Pertemuan 2 (2x45 menit)**


<b>Kegiatan</b>	<b>Diskripsi</b>	<b>Alokasi Waktu</b>
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru memberikan salam, kemudian mempersiapkan kelas agar lebih kondusif untuk proses belajar mengajar (kerapian dan kebersihan ruang kelas), lalu dilanjutkan berdoa, presensi, menyiapkan media dan alat serta buku yang diperlukan.</li> <li>• Peserta didik diberikan motivasi tentang pentingnya topik pembelajaran persamaan dasar akuntansi.</li> <li>• Guru menyampaikan tujuan dan kompetensi yang harus dikuasai para peserta didik.</li> </ul>	15 menit
Inti	<p><b>MENGASOSIASIKAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru memberikan latihan soal mengenai persamaan dasar akuntansi</li> <li>• Guru mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li> <li>• Peserta didik mengerjakan latihan soal dengan benar dan tertib.</li> </ul>	60 menit

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	<b>FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN</b>	Status Revisi	01
		Halaman	4 dari 23
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik ditanya apakah sudah memahami materi persamaan dasar akuntansi.</li> <li>• Sebagai refleksi, guru membimbing peserta didik untuk membuat kesimpulan tentang pelajaran yang baru saja berlangsung yaitu persamaan dasar akuntansi.</li> <li>• Peserta didik menjawab pertanyaan (acak) secara lisan untuk mendapatkan umpan balik atas pembelajaran yang baru saja dilakukan.</li> <li>• Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan yang akan datang.</li> <li>• Menutup dengan salam dan bacaan hamdalah.</li> </ul>	15 menit

### Pertemuan 3 (3x45 menit)

Kegiatan	Diskripsi	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru memberikan salam, kemudian mempersiapkan kelas agar lebih kondusif untuk proses belajar mengajar (kerapian dan kebersihan ruang kelas), lalu dilanjutkan berdoa, presensi, menyiapkan media dan alat serta buku yang diperlukan.</li> <li>• Peserta didik diberikan motivasi tentang pentingnya topik pembelajaran persamaan dasar akuntansi.</li> <li>• Guru menyampaikan tujuan dan kompetensi yang harus dikuasai para peserta didik.</li> </ul>	15 menit
Inti	<p><b>MENGAMATI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru meminta peserta didik untuk membaca sumber belajar.</li> <li>• Peserta didik membaca sumber belajar mengenai persamaan dasar akuntansi.</li> </ul> <p><b>MENANYA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru meminta siswa untuk menanyakan materi yang belum dipahami oleh peserta didik.</li> <li>• Peserta didik menanyakan materi yang belum dipahami.</li> </ul> <p><b>MENGEKSPLORASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru memita peserta didik untuk melakukan diskusi kelas guna menyusun laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi.</li> <li>• Peserta didik bersama-sama berdiskusi guna menyusun laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi.</li> </ul> <p><b>MENGASOSIASIKAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru mengarahkan siswa supaya menggali informasi / mengumpulkan data, menganalisa dan membuat</li> </ul>	100 menit

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	<b>FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN</b>	Status Revisi	01
		Halaman	5 dari 23
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

	<p>kesimpulan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li> <li>• Peserta didik mencatat hasil diskusi kelas.</li> <li>• Peserta didik melanjutkan mengerjakan latihan soal pada pertemuan sebelumnya.</li> </ul> <p>MENGOMUNIKASIKAN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru meminta peserta didik untuk mengkomunikasikan pendapatnya dalam diskusi kelas.</li> <li>• Peserta didik mengkomunikasikan pendapatnya dalam diskusi kelas yang berlangsung.</li> </ul>	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik ditanya apakah sudah memahami materi persamaan dasar akuntansi.</li> <li>• Sebagai refleksi, guru membimbing peserta didik untuk membuat kesimpulan tentang pelajaran yang baru saja berlangsung yaitu persamaan dasar akuntansi.</li> <li>• Peserta didik menjawab pertanyaan (acak) secara lisan untuk mendapatkan umpan balik atas pembelajaran yang baru saja dilakukan.</li> <li>• Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan yang akan datang.</li> <li>• Menutup dengan salam dan bacaan hamdalah.</li> </ul>	20 menit

#### H. Penilaian, Remedial dan Pengayaan :

1. Teknik : Tes

2. Bentuk : Uraian

Instrumen Tes:

(Terlampir)

3. Pedoman Penskoran :

Penilaian soal tes (kognitif):

Setiap nomor memiliki skor maksimal 10

$Nilai = skor\ soal\ no.1 + skor\ soal\ no.2 + \dots + soal\ skor\ no.10$

Penilaian soal tes (keterampilan):

a. Pencatatan pada pos-pos persamaan dasar akuntansi 0-20


b. Laporan posisi keuangan awal periode 0-20

c. Laporan posisi keuangan akhir periode 0-20

d. Laporan laba/rugi 0-20

e. Laporan perubahan modal 0-20

Nilai 0-100

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	<b>FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN</b>	Status Revisi	01
		Halaman	6 dari 23
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

**I. Media, Alat /Bahan, dan Sumber Bahan :**


1. Media : PowerPoint
2. Alat : White Board, spidol, LCD, Laptop
3. Sumber Belajar :
  - a. Memahami Akuntansi SMK Seri A, Hendi Somantri
  - b. Akuntansi Pengantar 1, Sony Warsono, Ratna Candra, Irene Natalia
  - c. Konsep Dasar Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Jilid 1 (*e-book*)
  - d. Internet

Mengetahui,  
Guru Pembimbing,

Bantul, 10 Oktober 2017  
Praktikan,

Margiyati, S.Pd.  
NIP. 197003052007012017

Dahlia Fauziah  
NIM.14803244017

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	<b>FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN</b>	Status Revisi	01
		Halaman	7 dari 23
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

Lampiran : Materi Ajar

## PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI

### Konseptual

#### A. Pengertian Persamaan Dasar Akuntansi


Persamaan dasar akuntansi adalah persamaan matematis yang menyatakan hubungan antara komponen-komponen dalam akuntansi yang disebut dengan akun. Misalnya: asset (harta), liabilitas (kewajiban), ekuitas (modal).

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

1. **Asset** atau harta atau disebut juga aktiva adalah harta benda dan hak yang merupakan sumber daya yang dikuasai perusahaan. Aktiva perusahaan dibagi menjadi 2 yaitu, asset lancar dan asset tetap. **Asset lancar** adalah asset yang mudah dicairkan, yaitu: kas, persediaan, perlengkapan, piutang, dsb. **Asset tetap** adalah asset yang memiliki manfaat bagi perusahaan lebih dari satu tahun, seperti: tanah, bangunan, peralatan, mesin, dan kendaraan.
2. **Liabilitas** atau hutang adalah kewajiban yang harus dipenuhi pada saat yang telah ditentukan. Hutang timbul sebagai akibat peristiwa masa lalu, misalnya penerimaan pinjaman dari pihak ketiga baik dalam bentuk uang, barang, atau jasa. Utang juga dibagi menjadi 2 yaitu utang lancar dan utang jangka panjang. **Utang lancar** adalah utang yang jatuh temponya kurang dari 1 tahun, seperti utang pada *supplier*. **Utang jangka panjang** adalah utang yang memiliki jatuh tempo lebih dari 1 tahun.
3. **Ekuitas** adalah hak pemilik atas harta perusahaan setelah dikurangi dengan kewajiban. Salah satu unsur ekuitas adalah setoran pemilik sebagai investasi dalam perusahaan yang disebut modal pemilik.
4. **Biaya** merupakan semua pengorbanan yang dikeluarkan perusahaan untuk memperoleh pendapatan yang dinyatakan dengan satuan uang dimana pengorbanan tersebut sudah terjadi. Contoh: biaya listrik, biaya gaji, biaya sewa, dsb.
5. **Pendapatan** adalah penghasilan yang diterima oleh perusahaan sebagai akibat dari penjualan produk/barang maupun jasa. Contoh: penjualan barang dagang, pendapatan sewa, dsb.
6. **Prive** adalah pengambilan harta atau asset perusahaan oleh pemilik untuk kepentingan pribadi.

#### C. Bentuk Persamaan Dasar Akuntansi

- $Asset = Liabilitas + Ekuitas$

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	<b>FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN</b>	Status Revisi	01
		Halaman	8 dari 23
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

- $Asset = Liabilitas + Ekuitas + Laba/Rugi$
- $Asset = Liabilitas + Ekuitas + (Pendapatan - Biaya)$

#### D. Fungsi Persamaan Dasar Akuntansi

1. Untuk mengetahui perubahan kekayaan atau asset perusahaan atas setiap transaksi yang terjadi.
2. Untuk mengetahui penggunaan harta perusahaan guna pembelanjaan produksi maupun operasional perusahaan dalam periode tertentu.
3. Untuk mempermudah penyajian laporan keuangan.

#### E. Pengaruh Transaksi ke Persamaan Dasar Akuntansi

Transaksi keuangan yang terjadi pada dasarnya mengakibatkan perubahan pada posisi keuangan perusahaan. Walaupun demikian tidak mempengaruhi keseimbangan persamaan dasar akuntansi seperti disebutkan di muka. Dalam akuntansi suatu transaksi dicatat menurut sistem pencatatan ganda (double entry system), artinya transaksi dicatat pada dua aspek pengaruhnya. Catatan perubahan pada aspek yang satu, diimbangi dengan catatan perubahan pada aspek yang lain. Oleh karena itu catatan perubahan pada unsur aktiva, kewajiban dan ekuitas tidak mempengaruhi keseimbangan persamaan dasar akuntansi.

Sebagai ilustrasi pencatatan pengaruh transaksi terhadap unsur-unsur persamaan dasar akuntansi, misalkan transaksi-transaksi yang terjadi pada perusahaan bengkel HADDY MOTOR selama bulan Januari 2003 secara keseluruhan sebagai berikut:

##### *Transaksi 1 (T-1):*


Perusahaan bengkel HADDY MOTOR menerima uang tunai dari Haddy sebagai pemilik sebesar Rp 40.000.000,00 untuk setoran modal.

Bagi perusahaan bengkel HADDY MOTOR pengaruh transaksi di atas adalah sebagai berikut; di satu sisi mengakibatkan timbulnya atau bertambahnya aktiva dalam bentuk uang tunai (Kas) sebesar Rp 40.000.000,00. Di sisi lain mengakibatkan timbulnya hak (tuntutan) Haddy atas aktiva perusahaan dalam bentuk investasi (modal) Haddy sebesar Rp 40.000.000,00. Perubahan tersebut dalam persamaan akuntansi tampak sebagai berikut:

	AKTIVA	=	KEWAJIBAN +	EKUITAS
	Kas			Modal Haddy
	-			-
T-1	40.000.000 (+)			40.000.000 (+)
Sld.	40.000.000	=		40.000.000

##### *Transaksi 2 (T-2):*

HADDY MOTOR membeli peralatan bengkel dengan syarat pembayaran kredit (on account) seharga Rp 25.000.000,00.

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	<b>FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN</b>	Status Revisi	01
		Halaman	9 dari 23
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

Pengaruh transaksi tersebut di atas, di satu sisi mengakibatkan penambahan aktiva dalam bentuk peralatan bengkel (equipment) seharga Rp 25.000.000,00. Di sisi lain mengakibatkan timbulnya atau bertambahnya hutang juga sebesar Rp 25.000.000,00. Perubahan tersebut dalam persamaan akuntansi tampak sebagai berikut:

AKTIVA		=	KEWAJIBAN	+	EKUITAS
Kas	Peralatan		Hutang Usaha		Modal Haddy
Sld. 40.000.000	—		—		40.000.000 (+)
T-2 —	25.000.000 (+)		<del>10</del> 25.000.000		—
Sld. 40.000.000	25.000.000	=	25.000.000		40.000.000

**Transaksi 3 (T-3):**

HADDY MOTOR membeli tunai perlengkapan bengkel seperti mur, bauld, pelumas dan peralatan kecil seharga Rp 2.000.000,00. Sebagai pembayaran diserahkan cek.

Pengaruh transaksi di atas, di satu sisi mengakibatkan penambahan aktiva dalam bentuk perlengkapan (supplies) seharga Rp 2.000.000,00. Di sisi lain mengakibatkan pengurangan aktiva kas sebesar Rp 2.000.000,00. Pengaruh transaksi tersebut dalam persamaan akuntansi tampak sebagai berikut:


AKTIVA			=	KEWAJIBAN	+	EKUITAS
Kas	Perlengkapan	Peralatan		Hutang Usaha		Modal Haddy
Sld. 40.000.000	—	25.000.000		25.000.000		40.000.000
T-3 2.000.000 (-)	2.000.000 (+)	—		—		—
Sld. 38.000.000	2.000.000	25.000.000	=	25.000.000		40.000.000

**Transaksi 4 (T-4):**

HADDY MOTOR membeli tunai peralatan bengkel seharga Rp 10.000.000,00. Sebagai pembayaran diserahkan cek. Sebesar Rp 10.000.000,00.

Pengaruh transaksi di atas, mengakibatkan penambahan aktiva dalam bentuk peralatan bengkel seharga Rp 10.000.000,00 dan pengurangan terhadap aktiva kas sebesar Rp 10.000.000,00. Perubahan tersebut tampak dalam persamaan akuntansi sebagai berikut:

AKTIVA			=	KEWAJIBAN	+	EKUITAS
Kas	Perlengkapan	Peralatan		Hutang Usaha		Modal Haddy
Sld. 38.000.000	2.000.000	25.000.000		25.000.000		40.000.000
T-4 10.000.000 (-)	—	10.000.000 (+)		—		—
Sld. 28.000.000	2.000.000	35.000.000	=	25.000.000		40.000.000

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	<b>FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN</b>	Status Revisi	01
		Halaman	10 dari 23
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

**Transaksi 5 (T-5):**

Untuk pekerjaan-pekerjaan yang diselesaikan selama bulan Januari 2003, HADDY MOTOR menerima pembayaran sebesar Rp 9.000.000,00

Uang tunai atau aktiva lain yang diterima dari pelanggan untuk pembayaran jasa atau barang yang diserahkan atau dijual perusahaan merupakan pendapatan perusahaan. Pada dasarnya pendapatan yang diperoleh perusahaan merupakan penambahan terhadap hak pemilik atau penambahan terhadap ekuitas. Oleh karena itu pengaruh transaksi di atas mengakibatkan penambahan terhadap aktiva kas dan modal Haddy masing-masing Rp 9.000.000,00. Dalam persamaan akuntansi akan tampak sebagai berikut:

	AKTIVA			=	KEWAJIBAN	+	EKUITAS
	Kas	Perlengkapan	Peralatan		Hutang Usaha		Modal Haddy
Sld.	28.000.000	2.000.000	35.000.000		25.000.000		40.000.000
T-5	9.000.000 (+)	—	—		—		9.000.000 (+)
Sld.	37.000.000	2.000.000	35.000.000	=	25.000.000		49.000.000

**Transaksi 6 (T-6)**

HADDY MOTOR menyerahkan pekerjaan yang telah selesai seharga Rp 600.000,00. Diterima pembayaran sebesar Rp 200.000,00, sisanya akan dibayar pada tanggal 5 Februari 2003.


Transaksi di atas mengakibatkan penambahan terhadap kas sebesar Rp 200.000,00 dan timbulnya tagihan (piutang) sebesar Rp 400.000,00. Di sisi lain transaksi tersebut merupakan terjadinya penghasilan yang mengakibatkan penambahan terhadap ekuitas sebesar Rp 600.000,00. Oleh karena itu pengaruhnya terhadap persamaan dasar akuntansi tampak sebagai berikut:

	AKTIVA				=	KEWAJIBAN + EKUITAS	
	Kas	Perlengkapan	Piutang	Peralatan		Hutang Usaha	Modal Haddy
Sld.	37.000.000	2.000.000	—	35.000.000		25.000.000	49.000.000
T-6	200.000 (+)	—	400.000 (+)	—		—	600.000 (+)
Sld.	37.200.000	2.000.000	400.000	35.000.000	=	25.000.000	49.600.000

**Transaksi 7 (T-7)**

Selama bulan Januari 2003, HADDY MOTOR membayar beban-beban sebagai berikut:

– Gaji pegawai .....	Rp 2.200.000,00
– Sewa bangunan bengkel untuk bulan Januari 2003 .....	Rp 1.000.000,00
– Rekening listrik dan telepon .....	Rp 250.000,00
– Iklan .....	Rp 750.000,00
– Beban lain-lain .....	Rp 300.000,00
Jumlah, .....	Rp 4.500.000,00

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	<b>FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN</b>	Status Revisi	01
		Halaman	11 dari 23
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

Pengeluaran kas untuk membayar jasa yang diterima dari pihak lain dan tidak memberikan manfaat ekonomi di masa depan, diakui sebagai beban. Terjadinya beban merupakan pengurangan aktiva yang mengakibatkan penurunan ekuitas. Oleh karena itu pengaruh transaksi di atas mengakibatkan pengurangan terhadap kas dan pengurangan terhadap modal Haddy, masing-masing Rp 4.500.000,00. Pengaruh transaksi di atas dalam persamaan akuntansi tampak sebagai berikut:

AKTIVA				=	KEWAJIBAN + EKUITAS	
	Kas	Perlengkapan	Piutang	Peralatan	Hutang Usaha	Modal Haddy
Sld.	37.200.000	2.000.000	400.000	35.000.000	25.000.000	49.600.000
T-7	4.500.000 (-)	—	—	—	—	4.500.000 (-)
Sld.	<u>32.700.000</u>	<u>2.000.000</u>	<u>400.000</u>	<u>35.000.000</u>	= <u>25.000.000</u>	<u>45.100.000</u>

**Transaksi 8 (T-8):**

HADDY MOTOR menyerahkan cek sebesar Rp 10.000.000,00 untuk membayar hutang atas pembelian peralatan bengkel.

Pengaruh transaksi di atas mengakibatkan aktiva kas dan hutang berkurang masing-masing sebesar Rp 10.000.000,00. Pengaruh transaksi tersebut dalam persamaan akuntansi sebagai berikut:


AKTIVA				=	KEWAJIBAN + EKUITAS	
	Kas	Perlengkapan	Piutang	Peralatan	Hutang Usaha	Modal Haddy
Sld.	32.700.000	2.000.000	400.000	35.000.000	25.000.000	45.100.000
T-8	10.000.000 (-)	—	—	—	10.000.000 (-)	—
Sld.	<u>22.700.000</u>	<u>2.000.000</u>	<u>400.000</u>	<u>35.000.000</u>	= <u>15.000.000</u>	<u>45.100.000</u>

**Transaksi 9 (T-9):**

Haddy mengambil uang tunai dari kas HADDY MOTOR sebesar Rp 1.000.000,00 untuk keperluan pribadinya.

Pengambilan aktiva perusahaan untuk keperluan pribadi pemilik disebut *prive pemilik* (drawing). Pengaruh transaksi tersebut mengakibatkan pengurangan terhadap aktiva kas dan ekuitas masing-masing sebesar Rp 1.000.000,00. Dalam persamaan akuntansi tampak sebagai berikut:

AKTIVA				=	KEWAJIBAN + EKUITAS	
	Kas	Perlengkapan	Piutang	Peralatan	Hutang Usaha	Modal Haddy
Sld.	22.700.000	2.000.000	400.000	35.000.000	15.000.000	45.100.000
T-9	1.000.000 (-)	—	—	—	—	1.000.000 (-)
Sld.	<u>21.700.000</u>	<u>2.000.000</u>	<u>400.000</u>	<u>35.000.000</u>	= <u>15.000.000</u>	<u>44.100.000</u>

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	<b>FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN</b>	Status Revisi	01
		Halaman	12 dari 23
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015


**Transaksi 10 (T-10):**

Pada akhir bulan Januari 2003, diadakan pemeriksaan dan penghitungan terhadap sisa perlengkapan bengkel. Hasil pemeriksaan dan penghitungan, diketahui sisa perlengkapan bengkel seharga Rp 800.000,00.

Saldo akhir pos perlengkapan dalam persamaan akuntansi di atas Rp 2.000.000,00. Jumlah tersebut menunjukkan harga perlengkapan bengkel yang dibeli dan akan dipakai dalam kegiatan usaha dalam bulan Januari 2003. Pada akhir bulan Januari terdapat sisa perlengkapan yang belum dipakai seharga Rp 800.000,00. Dengan demikian harga perlengkapan bengkel yang habis dipakai dalam bulan Januari adalah Rp 2.000.000,00 - Rp 800.000,00 = Rp 1.200.000,00, atau selama bulan Januari perlengkapan berkurang seharga Rp 1.200.000,00.


Perlengkapan bengkel yang habis dipakai dalam kegiatan usaha merupakan aktiva yang dikorbankan, bersama jasa lainnya diserahkan kepada pelanggan (pembeli). Dengan kata lain merupakan biaya yang berhubungan secara langsung dengan penghasilan. Oleh karena itu harus diakui sebagai beban. Dengan demikian pengaruh transaksi (keadaan) di atas mengakibatkan aktiva perlengkapan dan ekuitas berkurang masing-masing sebesar Rp 1.200.000,00. Dalam persamaan akuntansi tampak sebagai berikut:

AKTIVA				=	KEWAJIBAN + EKUITAS	
Kas	Perlengkapan	Piutang	Peralatan		Hutang Usaha	Modal Haddy
Sld. 21.700.000	2.000.000	400.000	35.000.000		15.000.000	44.100.000
T-10 —	1.200.000 (-)	—	—		—	1.200.000 (-)
Sld. 21.700.000	800.000	400.000	35.000.000	=	15.000.000	42.900.000

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	<b>FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN</b>	Status Revisi	01
		Halaman	13 dari 23
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

Pengaruh transaksi yang terjadi pada HADDY MOTOR terhadap unsur-unsur persamaan dasar akuntansi selama bulan Januari 2003, secara keseluruhan akan tampak sebagai berikut.

	AKTIVA				=	KEWAJIBAN + EKUITAS	
	Kas	Perlengkapan	Piutang	Peralatan		Hutang Usaha	Modal Haddy
Sld.	—	—	—	—		—	—
T-1	40.000.000	—	—	—		—	40.000.000
Sld.	40.000.000	—	—	—	=	—	40.000.000
T-2	—	—	—	25.000.000		25.000.000	—
Sld.	40.000.000	—	—	25.000.000	=	25.000.000	40.000.000
T-3	( 2.000.000)	2.000.000	—	—		—	—
Sld.	38.000.000	2.000.000	—	25.000.000	=	25.000.000	40.000.000
T-4	(10.000.000)	—	—	10.000.000		—	—
Sld.	28.000.000	2.000.000	—	35.000.000	=	25.000.000	40.000.000
T-5	9.000.000	—	—	—		—	9.000.000 <sup>a)</sup>
Sld.	37.000.000	2.000.000	—	35.000.000	=	25.000.000	49.000.000
T-6	200.000	—	400.000	—		—	600.000 <sup>b)</sup>
Sld.	37.200.000	2.000.000	400.000	35.000.000	=	25.000.000	49.600.000
T-7	( 4.500.000)	—	—	—		—	( 4.500.000) <sup>c)</sup>
Sld.	32.700.000	2.000.000	400.000	35.000.000	=	25.000.000	45.100.000
T-8	(10.000.000)	—	—	—		(10.000.000)	—
Sld.	22.700.000	2.000.000	400.000	35.000.000	=	15.000.000	45.100.000
T-9	( 1.000.000)	—	—	—		—	( 1.000.000) <sup>d)</sup>
Sld.	21.700.000	2.000.000	400.000	35.000.000	=	15.000.000	44.100.000
T-10	—	(1.200.000)	—	—		—	( 1.200.000) <sup>e)</sup>
<b>Sld.</b>	<b>21.700.000</b>	<b>800.000</b>	<b>400.000</b>	<b>35.000.000</b>	<b>=</b>	<b>15.000.000</b>	<b>42.900.000</b>

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	<b>FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN</b>	Status Revisi	01
		Halaman	14 dari 23
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

Keterangan: Sld. = Saldo

a. = Pendapatan

b. = Pendapatan

c. = Beban-beban:

Beban gaji (salaries expense) .....	Rp	2.200.000,00
Beban sewa (rent expense) .....	Rp	1.000.000,00
Beban listrik dan telepon (utilities expense) .....	Rp	250.000,00
Beban iklan (advertising expense) .....	Rp	750.000,00
Beban lain-lain (miscellaneous expense) .....	Rp	300.000,00

Jumlah, .....	Rp	<u>4.500.000,00</u>
---------------	----	---------------------

d. = Prive Haddy (Haddy drawing)

e. = Beban perlengkapan (supplies expense)


### 5. Penyusunan Laporan Keuangan dari Persamaan Dasar Akuntansi

Dalam persamaan akuntansi HADDY MOTOR di muka tampak bahwa setiap terjadi transaksi mengakibatkan perubahan pada posisi keuangan perusahaan. Perubahan-perubahan pada unsur aktiva, kewajiban, dan ekuitas merupakan gambaran pengaruh transaksi yang terjadi terhadap posisi keuangan. Pada awal periode (sebut saja 1 Januari 2003) posisi keuangan HADDY MOTOR digambarkan dengan aktiva dalam bentuk uang tunai (cash) Rp 40.000.000,00 yang bersumber dari investasi Haddy sebesar Rp 40.000.000,00.

Apabila posisi keuangan HADDY MOTOR pada 1 Januari 2003 disusun dalam bentuk neraca (Balance Sheet), akan tampak seperti di bawah ini:

#### HADDY MOTOR NERACA Per 1 Januari 2003

AKTIVA		KEWAJIBAN DAN EKUITAS	
Kas .....	Rp 40.000.000,00	Modal Haddy .....	Rp 40.000.000,00
Rp 40.000.000,00 .....	Rp 40.000.000,00	.....	Rp 40.000.000,00

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	<b>FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN</b>	Status Revisi	01
		Halaman	15 dari 23
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

Posisi keuangan yang digambarkan dalam neraca di atas berubah akibat terjadinya transaksi selama bulan Januari. Pada akhir bulan Januari 2003 posisi keuangan HADDY MOTOR tampak pada saldo akhir setiap unsur persamaan dasar akuntansi di muka yaitu sebagai berikut:

Aktiva:

Kas, .....	Rp	21.700.000,00
Perlengkapan bengkel, .....	Rp	800.000,00
Piutang, .....	Rp	400.000,00
Peralatan bengkel, .....	Rp	35.000.000,00
Total aktiva, .....	Rp	57.900.000,00

Kewajiban dan Ekuitas:

Hutang usaha, .....	Rp	15.000.000,00
Modal Haddy, .....	Rp	42.900.000,00
Total kewajiban dan ekuitas, .....	Rp	57.900.000,00


Apabila disajikan dalam bentuk neraca, akan tampak seperti di bawah ini:

**HADDY MOTOR  
NERACA  
Per 31 Januari 2003**

AKTIVA		KEWAJIBAN DAN EKUITAS	
Kas .....	Rp 21.700.000,00	Kewajiban:	
Perlengkapan bengkel .....	Rp 800.000,00	Hutang usaha .....	Rp 15.000.000,00
Piutang .....	Rp 400.000,00	Ekuitas:	
Peralatan bengkel .....	Rp 35.000.000,00	Modal Haddy .....	Rp 42.900.000,00
	Rp 57.900.000,00		Rp 57.900.000,00


Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa baik persamaan dasar akuntansi maupun neraca keduanya menggambarkan posisi keuangan perusahaan pada suatu saat tertentu. Lazimnya gambaran posisi keuangan perusahaan secara formal (resmi) dilaporkan dalam bentuk neraca.

Selanjutnya perhatikan perubahan pada ekuitas! Dalam neraca HADDY MOTOR per 1 Januari 2003 ekuitas menunjukkan jumlah Rp 40.000.000,00. Sementara dalam neraca per 31 Januari 2003 jumlah tersebut berubah menjadi Rp 42.900.000,00. Dengan demikian ada kenaikan ekuitas sebesar Rp 2.900.000,00. Transaksi yang mengakibatkan perubahan pada ekuitas adalah transaksi terjadinya pendapatan, beban dan penarikan aktiva perusahaan untuk keperluan pribadi pemilik. Oleh karena itu, dapat dihitung sebagai berikut:

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	<b>FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN</b>	Status Revisi	01
		Halaman	16 dari 23
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

a)	Pendapatan (transaksi 5), .....	Rp	9.000.000,00
b)	Pendapatan (transaksi 6), .....	Rp	600.000,00
	Total pendapatan, .....	Rp	9.600.000,00
c)	Beban (transaksi 7 dan 10):		
	– Beban gaji .....	Rp	2.200.000,00
	– Beban sewa .....	Rp	1.000.000,00
	– Beban listrik dan telepon .....	Rp	250.000,00
	– Beban iklan .....	Rp	750.000,00
	– Beban lain-lain .....	Rp	300.000,00
	– Beban perlengkapan (transaksi 10) .....	Rp	1.200.000,00
	Total beban, usaha, .....	Rp	5.700.000,00
	Selisih lebih antara pendapatan dan beban usaha merupakan laba bersih dari usaha (net operating income), .....	Rp	3.900.000,00
d)	Penarikan pribadi Haddy (transaksi 9), .....	Rp	1.000.000,00
	Dengan demikian penambahan terhadap ekuitas .....	Rp	2.900.000,00

Penghasilan dan beban-beban perusahaan yang terjadi dalam suatu periode tertentu diikhtisarkan dan dilaporkan dalam bentuk Laporan Laba Rugi (income statement). Sebagai pelengkap laporan laba rugi biasanya dibuat Laporan Perubahan Modal (capital statement) atau Laporan Laba yang Ditahan (retained earning statement).

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	<b>FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN</b>	Status Revisi	01
		Halaman	17 dari 23
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

Data pendapatan dan beban-beban perusahaan bengkel HADDY MOTOR di muka, jika disusun dalam bentuk Laporan Laba Rugi akan tampak sebagai berikut:

**HADDY MOTOR  
LAPORAN LABA RUGI  
Untuk Bulan yang Berakhir 31 Januari 2003**

**PENGHASILAN**

Pendapatan Jasa Bengkel ..... Rp 9.600.000,00

**BEBAN USAHA**

Beban gaji ..... Rp 2.200.000,00  
 Beban sewa ..... Rp 1.000.000,00  
 Beban listri dan telepon ..... Rp 250.000,00  
 Beban iklan ..... Rp 750.000,00  
 Beban lain-lain ..... Rp 300.000,00  
 Beban perlengkapan (transaksi 10) ..... Rp 1.200.000,00

Total beban usaha, ..... (Rp 5.700.000,00 )


Laba bersih dari usaha (net operating income), ..... Rp 3.900.000,00

Untuk pelengkap laporan laba rugi, disusun Laporan Perubahan Modal sebagai berikut:

**HADDY MOTOR  
LAPORAN PERUBAHAN MODAL  
Untuk Bulan yang Berakhir 31 Januari 2003**

Modal Haddy per 1 Januari 2003, ..... Rp 40.000.000,00  
 Laba bersih diperoleh bulan Januari 2003, ..... Rp 3.900.000,00  
 Pengambilan prive pemilik, ..... Rp 1.000.000,00 (-)  
 Penambahan terhadap modal, ..... Rp 2.900.000,00  
 Modal Haddy per 31 Januari 2003, ..... Rp 42.900.000,00

Neraca, laporan laba rugi yang dilengkapi dengan laporan perubahan modal seperti yang dibahas di muka termasuk unsur utama dalam laporan keuangan suatu perusahaan. Sementara unsur lainnya adalah laporan perubahan posisi keuangan dan laporan tambahan yang dipandang relevan dengan kepentingan para pemakai, tidak dibahas pada bab ini.

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	<b>FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN</b>	Status Revisi	01
		Halaman	18 dari 23
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015


Lampiran: Latihan Soal

### Latihan Soal

1. Tunjukkan pengaruh transaksi-transaksi di bawah ini terhadap unsur-unsur dasar persamaan akuntansi dengan memberikan tanda silang (X) pada kolom (+) untuk penambahan, atau pada kolom (-) untuk pengurangan!

Transaksi	Aktiva		Liabilitas		Ekuitas	
	(+)	(-)	(+)	(-)	(+)	(-)
1) Penerimaan setoran investasi dari pemilik						
2) Pembelian peralatan dan perlengkapan dengan pembayaran kredit						
3) Pembayaran biaya sewa dan biaya listrik						
4) Pembayaran hutang kepada kreditor						
5) Penerimaan uang tunai untuk pembayaran jasa yang diserahkan kepada pelanggan						
6) Penyerahan jasa kepada pelanggan dengan syarat pembayaran 30 hari setelah tanggal faktur						
7) Pembelian perlengkapan dengan pembayaran tunai						
8) Penerimaan uang tunai dari debitor untuk pembayaran hutangnya						
9) Pengambilan aktiva perusahaan untuk keperluan pribadi pemilik perusahaan						
10) Mencatat perlengkapan yang habis pakai						

2. Pada tanggal 5 Juli 2003, Novi mendirikan salon kecantikan dengan nama PERMATA Salon. Berikut ini transaksi yang terjadi selama bulan Juli 2003:
  - a. Menerima setoran investasi dari Novi sebesar Rp60.000.000,00
  - b. Pembelian peralatan kecantikan secara kredit seharga Rp12.000.000,00
  - c. Pembelian perlengkapan kecantikan secara tunai seharga Rp1.200.000,00
  - d. Menerima pembayaran atas pemberian jasa dalam minggu kedua sebesar Rp900.000,00
  - e. Pembelian peralatan seharga Rp3.000.000,00 dan perlengkapan seharga Rp600.000,00. Dibayar tunai Rp2.000.000,00 dan sisanya akan dibayar pada bulan Agustus 2003.
  - f. Menerima pembayaran atas pemberian jasa sebesar Rp1.600.000,00
  - g. Penggunaan jasa kecantikan oleh seorang pelanggan dalam perayaan pernikahan seharga Rp3.000.000,00. Sebagai pembayaran diterima tunai Rp2.000.000,00 sisanya dibayar pada bulan Agustus 2003.
  - h. Pembayaran hutang kepada kreditor sebesar Rp6.000.000,00
  - i. Pembayaran biaya gaji Rp1.200.000,00 biaya listrik Rp120.000,00 dan biaya lain-lain 230.000,00


	<b>FORMULIR</b>	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	<b>FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN</b>	Status Revisi	01
		Halaman	19 dari 23
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

j. Sisa perlengkapan kecantikan yang belum dipakai pada tanggal 31 Juli 2003, ditaksir seharga Rp600.000,00

Berdasarkan data diatas, diminta:

- 1) Susun data keuangan PERMATA Salon per 5 Juli 2003 dalam bentuk persamaan dasar akuntansi
- 2) Catat pengaruh transaksi yang terjadi dalam bulan Juli 2003 terhadap aktiva, liabilitas, dan ekuitas. Tentukan saldo masing-masing setelah setiap transaksi terjadi!
- 3) Susun laporan keuangan PERMATA Salon untuk periode bulan Juli 2003!




	<b>FORMULIR</b>	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	<b>FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN</b>	Status Revisi	01
		Halaman	21 dari 23
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

Lampiran: Lembar Penilaian

**INSTRUMEN PENILAIAN KETERAMPILAN  
LEMBAR PENILAIAN KETERAMPILAN PESERTA DIDIK**


Nomor		Nama Siswa	L/P	A	b	c	d	e	Jumlah
Urt	Induk								
1	14180	Amanda Novresa Ramadhani	P						
2	14181	Cindi Fia Aulia	P						
3	14182	Desita Fitriyani	P						
4	14183	Dhian Nurrohmah	P						
5	14184	Dwi Hestiningsih	P						
6	14185	Enva Sindy Pintaku Nita	P						
7	14186	Erica Damayanti	P						
8	14187	Erin Dwi Aryani	P						
9	14188	Erin Agustina	P						
10	14189	Eva Wulandari	P						
11	14190	Fatma Suryani	P						
12	14191	Fitria Yunita	P						
13	14192	Gamayanti	P						
14	14193	Indriyati Pangesty	P						
15	14194	Isna Kuriawati	P						
16	14195	Jihan Athifah Ufairoh	P						
17	14196	Messa Putri Utami	P						
18	14197	Nadiya Octavia Bernanda	P						
19	14198	Nor Oktaviani	P						
20	14199	Nurul Saputri Khasanah	P						
21	14200	Octa Rohmawati	P						
22	14201	Putri Prima Sari	P						
23	14202	Putri Saraswati Amaretha	P						
24	14203	Rahma Fadila Agustina	P						
25	14204	Rani Indah Sekarwati	P						
26	14205	Retno Delia	P						
27	14206	Reza Nur Azizah	P						
28	14207	Rhafika Mareta Sari	P						
29	14208	Riska Nur Anggraini	P						
30	14209	Rizki Fajar Rahayu	P						
31	14210	Safitri Kholifah	P						
32	14211	Tsania Hanifa Novianti	P						

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	<b>FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN</b>	Status Revisi	01
		Halaman	22 dari 23
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

Lampiran: Lembar Penilaian

**INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)  
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK**

Nomor		Nama Siswa	L/P	Kedisiplinan	Tanggung jawab	Percaya Diri
Urt	Induk					
1	14180	Amanda Novresa Ramadhani	P			
2	14181	Cindi Fia Aulia	P			
3	14182	Desita Fitriyani	P			
4	14183	Dhian Nurrohmah	P			
5	14184	Dwi Hestiningsih	P			
6	14185	Enva Sindy Pintaku Nita	P			
7	14186	Erica Damayanti	P			
8	14187	Erin Dwi Aryani	P			
9	14188	Erin Agustina	P			
10	14189	Eva Wulandari	P			
11	14190	Fatma Suryani	P			
12	14191	Fitria Yunita	P			
13	14192	Gamayanti	P			
14	14193	Indriyati Pangesty	P			
15	14194	Isna Kuriawati	P			
16	14195	Jihan Athifah Ufairroh	P			
17	14196	Messa Putri Utami	P			
18	14197	Nadiya Octavia Bernanda	P			
19	14198	Nor Oktaviani	P			
20	14199	Nurul Saputri Khasanah	P			
21	14200	Octa Rohmawati	P			
22	14201	Putri Prima Sari	P			
23	14202	Putri Saraswati Amaretha	P			
24	14203	Rahma Fadila Agustina	P			
25	14204	Rani Indah Sekarwati	P			
26	14205	Retno Delia	P			
27	14206	Reza Nur Azizah	P			
28	14207	Rhafika Mareta Sari	P			
29	14208	Riska Nur Anggraini	P			
30	14209	Rizki Fajar Rahayu	P			
31	14210	Safitri Kholifah	P			
32	14211	Tsania Hanifa Novianti	P			

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	<b>FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN</b>	Status Revisi	01
		Halaman	23 dari 23
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

**Indikator Penilaian:**

**Kedisiplinan**

No	Sikap yang diamati	Melakukan	
		Ya (Skor 1)	Tidak (Skor 0)
1.	Datang tepat waktu		
2.	Mengerjakan dan mengumpulkan tugas tepat waktu		
3.	Memakai seragam sesuai tata tertib		
4.	Tertib dalam mengikuti proses pembelajaran		
5.	Membawa buku tulis sesuai mata pelajaran		
	JUMLAH		

**Tanggung Jawab**

No	Sikap yang diamati	Skor			
		1	2	3	4
1.	Melaksanakan tugas individu dengan baik				
2.	Mengembalikan barang yang dipinjam				
3.	Meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan				
	JUMLAH				

**Percaya Diri**

No	Sikap yang diamati	Skor			
		1	2	3	4
1.	Berani berpendapat, bertanya, atau menjawab pertanyaan				
2.	Berpendapat atau melakukan kegiatan tanpa ragu-ragu				
3.	Tidak mudah putus asa (pantang menyerah)				
	JUMLAH				

Perhitungan skor akhir:

$$Skor\ Akhir = \frac{Skor}{Skor\ Maksimal} \times 4$$


Ketentuan perolehan nilai:

Sangat Baik : apabila skor akhir 3,20 – 4,00 (A)

Baik : apabila skor akhir 2,80 – 3,19 (B)

Cukup : apabila skor akhir 2,40 – 2,79 (C)

Kurang : apabila skor akhir < 2,40 (D)

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	<b>FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN</b>	Status Revisi	01
		Halaman	1 dari 18
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

### RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

**Satuan Pendidikan** : SMK Negeri 1 Bantul  
**Kelas/ Semester** : X PS/ Ganjil  
**Mata pelajaran** : Akuntansi Dasar  
**Materi Pokok** : Transaksi Bisnis Perusahaan  
**Alokasi Waktu** : 7 x 45 menit (3x pertemuan)

#### A. Kompetensi Inti

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

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

#### B. Kompetensi Dasar

- 3.7 Menjelaskan transaksi bisnis perusahaan, baik perusahaan jasa, dagang, dan *manufacture*
- 4.7 Mengelompokkan transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang, dan *manufacture*


#### C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.7.1 Menjelaskan pengertian transaksi bisnis
- 3.7.2 Menyebutkan jenis-jenis transaksi bisnis
- 3.7.3 Menjelaskan transaksi bisnis perusahaan jasa
- 3.7.4 Menjelaskan transaksi bisnis perusahaan dagang
- 3.7.5 Menjelaskan transaksi bisnis perusahaan *manufacture*
- 4.7.1 Melakukan identifikasi transaksi bisnis perusahaan jasa, dagang, dan *manufacture*
- 4.7.2 Mengelompokkan transaksi bisnis perusahaan jasa, dagang, dan *manufacture*

#### D. Tujuan Pembelajaran

Tujuan dari pembelajaran ini adalah:

1. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian transaksi bisnis dengan benar dan percaya diri.
2. Peserta didik mampu menyebutkan jenis-jenis transaksi bisnis dengan disiplin dan tanggung jawab.
3. Peserta didik mampu menjelaskan transaksi bisnis perusahaan jasa, perusahaan dagang, dan perusahaan *manufacture* dengan benar dan percaya diri.

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	<b>FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN</b>	Status Revisi	01
		Halaman	2 dari 18
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

4. Peserta didik mampu mengidentifikasi transaksi keuangan perusahaan dengan benar dan penuh tanggung jawab.
5. Peserta didik mampu membuat bukti transaksi keuangan dengan benar, disiplin, dan penuh tanggung jawab.

#### E. Materi Pembelajaran

Konseptual:

- Pengertian transaksi bisnis
- Jenis-jenis transaksi keuangan
- Bukti transaksi

Faktual:

- Transaksi keuangan perusahaan jasa (video)
- Transaksi keuangan perusahaan dagang (video)
- Transaksi keuangan perusahaan manufaktur (video)

#### F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

Pendekatan : Saintifik Learning


Model Pembelajaran : Discovery Learning, TGT

Metode Pembelajaran : Ceramah, Tanya Jawab, dan Diskusi

#### G. Kegiatan Pembelajaran

##### Pertemuan 1 (2x45 menit)


Kegiatan	Diskripsi	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru memberikan salam, kemudian mempersiapkan kelas agar lebih kondusif untuk proses belajar mengajar (kerapian dan kebersihan ruang kelas), lalu dilanjutkan berdoa, presensi, menyiapkan media dan alat serta buku yang diperlukan.</li> <li>• Peserta didik diberikan motivasi tentang pentingnya topik pembelajaran transaksi bisnis perusahaan.</li> <li>• Guru menyampaikan tujuan dan kompetensi yang harus dikuasai para peserta didik.</li> </ul>	15 menit
Inti	<p><b>MENGAMATI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru meminta peserta didik untuk membaca sumber belajar.</li> <li>• Peserta didik membaca sumber belajar mengenai transaksi bisnis perusahaan.</li> </ul> <p><b>MENANYA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru meminta siswa untuk menanyakan materi yang belum dipahami oleh peserta didik.</li> <li>• Peserta didik menanyakan materi yang belum dipahami.</li> </ul> <p><b>MENGEKSPLORASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru meminta peserta didik untuk melakukan diskusi dengan teman sebangku mengenai materi transaksi bisnis</li> </ul>	60 menit

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	<b>FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN</b>	Status Revisi	01
		Halaman	3 dari 18
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

	<p>perusahaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik bersama teman sebangku mendiskusikan materi mengenai transaksi bisnis perusahaan.</li> </ul> <p><b>MENGASOSIASIKAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru mengarahkan siswa supaya menggali informasi / mengumpulkan data, menganalisa dan membuat kesimpulan.</li> <li>• Guru mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li> <li>• Peserta didik mencatat hasil diskusi kelas.</li> </ul> <p><b>MENGOMUNIKASIKAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru meminta peserta didik untuk mengkomunikasikan kesimpulan dari pertemuan ini.</li> <li>• Peserta didik mengkomunikasikan kesimpulan dari pertemuan kali ini yang membahas mengenai transaksi bisnis perusahaan.</li> </ul>	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik ditanya apakah sudah memahami materi transaksi bisnis perusahaan.</li> <li>• Sebagai refleksi, guru membimbing peserta didik untuk membuat kesimpulan tentang pelajaran yang baru saja berlangsung yaitu transaksi bisnis perusahaan.</li> <li>• Peserta didik menjawab pertanyaan (acak) secara lisan untuk mendapatkan umpan balik atas pembelajaran yang baru saja dilakukan.</li> <li>• Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan yang akan datang.</li> <li>• Berdoa kemudian ditutup dengan salam.</li> </ul>	15 menit

### Pertemuan 2 (3x45 menit)


Kegiatan	Diskripsi	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru memberikan salam, kemudian mempersiapkan kelas agar lebih kondusif untuk proses belajar mengajar (kerapian dan kebersihan ruang kelas), lalu dilanjutkan berdoa, presensi, menyiapkan media dan alat serta buku yang diperlukan.</li> <li>• Peserta didik diberikan motivasi tentang pentingnya topik pembelajaran transaksi bisnis perusahaan.</li> <li>• Guru menyampaikan tujuan dan kompetensi yang harus dikuasai para peserta didik.</li> </ul>	15 menit
Inti	<p><b>MENGAMATI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru meminta peserta didik untuk membaca sumber belajar.</li> <li>• Peserta didik membaca sumber belajar mengenai transaksi</li> </ul>	100 menit

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	<b>FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN</b>	Status Revisi	01
		Halaman	4 dari 18
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

	<p>bisnis perusahaan.</p> <p><b>MENANYA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru meminta siswa untuk menanyakan materi yang belum dipahami oleh peserta didik.</li> <li>• Peserta didik menanyakan materi yang belum dipahami.</li> </ul> <p><b>MENGEKSPLORASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru memutarakan sebuah video dan meminta peserta didik untuk melakukan diskusi kelas guna mengetahui transaksi apa saja yang terjadi pada perusahaan tersebut.</li> <li>• Peserta didik bersama-sama berdiskusi mencari tahu transaksi apa saja yang terjadi pada video yang diputarakan.</li> </ul> <p><b>MENGASOSIASIKAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru mengarahkan siswa supaya menggali informasi / mengumpulkan data, menganalisa dan membuat kesimpulan.</li> <li>• Guru mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li> <li>• Peserta didik mencatat hasil diskusi kelas.</li> </ul> <p><b>MENGOMUNIKASIKAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru meminta peserta didik untuk mengkomunikasikan kesimpulan dari pertemuan ini.</li> <li>• Peserta didik mengkomunikasikan kesimpulan dari pertemuan kali ini yang membahas mengenai transaksi bisnis perusahaan.</li> </ul>	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik ditanya apakah sudah memahami materi transaksi bisnis perusahaan</li> <li>• Sebagai refleksi, guru membimbing peserta didik untuk membuat kesimpulan tentang pelajaran yang baru saja berlangsung yaitu transaksi bisnis perusahaan.</li> <li>• Peserta didik menjawab pertanyaan (acak) secara lisan untuk mendapatkan umpan balik atas pembelajaran yang baru saja dilakukan.</li> <li>• Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan yang akan datang.</li> <li>• Menutup dengan salam dan bacaan hamdalah.</li> </ul>	20 menit

### Pertemuan 3 (2x45 menit)

Kegiatan	Diskripsi	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru memberikan salam, kemudian mempersiapkan kelas agar lebih kondusif untuk proses belajar mengajar (kerapian</li> </ul>	15 menit

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	<b>FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN</b>	Status Revisi	01
		Halaman	5 dari 18
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

	<p>dan kebersihan ruang kelas), lalu dilanjutkan berdoa, presensi, menyiapkan media dan alat serta buku yang diperlukan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik diberikan motivasi tentang pentingnya topik pembelajaran transaksi bisnis perusahaan.</li> <li>• Guru menyampaikan tujuan dan kompetensi yang harus dikuasai para peserta didik.</li> </ul>	
Inti	<p><b>MENGEKSPLORASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru meminta peserta didik untuk melakukan diskusi kelompok (4 peserta didik) guna menyelesaikan soal analisis yang akan diambil secara acak oleh peserta didik.</li> <li>• Peserta didik berdiskusi guna mengerjakan soal analisis yang didapatkan.</li> </ul> <p><b>MENGASOSIASIKAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru menyediakan soal analisis yang harus diselesaikan peserta didik.</li> <li>• Guru mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik.</li> <li>• Peserta didik mengerjakan soal analisis yang diberikan guru dengan tertib dan benar.</li> </ul>	60 menit
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik ditanya apakah sudah memahami materi transaksi bisnis perusahaan.</li> <li>• Sebagai refleksi, guru membimbing peserta didik untuk membuat kesimpulan tentang pelajaran yang baru saja berlangsung yaitu transaksi bisnis perusahaan.</li> <li>• Peserta didik menjawab pertanyaan (acak) secara lisan untuk mendapatkan umpan balik atas pembelajaran yang baru saja dilakukan.</li> <li>• Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan yang akan datang.</li> <li>• Berdoa kemudian ditutup dengan salam.</li> </ul>	15 menit

#### H. Penilaian, Remedial dan Pengayaan :


1. Teknik : Tes

2. Bentuk : Uraian

Instrumen Tes:

Soal Tes Kognitif:

1. Apa yang kamu ketahui tentang transaksi bisnis?
2. Jelaskan minimal 5 jenis bukti transaksi!
3. Sebutkan transaksi yang terjadi dalam perusahaan jasa!
4. Sebutkan transaksi yang terjadi dalam perusahaan dagang!
5. Sebutkan transaksi yang terjadi dalam perusahaan manufaktur!

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	<b>FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN</b>	Status Revisi	01
		Halaman	6 dari 18
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

Soal Tes Keterampilan:

1. Analisislah minimal 3 bukti transaksi!
2. Buatlah minimal 2 bukti transaksi dari suatu kejadian!

3. Pedoman Penskoran :

Penilaian soal tes (kognitif):

No. Soal	Skor
1	0-15
2	0-25
3	0-20
4	0-20
5	0-20
Total Skor	0-100

Penilaian soal tes (keterampilan):

Soal nomor 1: skor 0-60

Soal nomor 2: skor 0-40

Total skor (nilai) maksimal 100

Ketentuan tambahan:

- Kelompok yang menyelesaikan tugas pertama mendapatkan skor tambahan 10 poin.
- Kelompok yang menyelesaikan tugas ke-2 mendapatkan skor tambahan 5 poin.
- Kelompok yang menyelesaikan tugas ke-3 mendapatkan skor tambahan 3 poin.

#### **I. Media, Alat /Bahan, dan Sumber Bahan :**


1. Media : PowerPoint, Video, kartu soal
2. Alat : White Board, spidol, LCD, Laptop
3. Sumber Belajar :
  - a. Memahami Akuntansi SMK Seri A, Hendi Somantri
  - b. Akuntansi Pengantar 1, Sony Warsono, Ratna Candra, Irene Natalia
  - c. Akuntansi Dasar, Deden Suryanto, M.Pd.
  - d. Konsep Dasar Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Jilid 1 (*e-book*)
  - e. Internet

Mengetahui,  
Guru Pembimbing,

Bantul, 20 Oktober 2017  
Praktikan,

Margiyati, S.Pd.  
NIP. 197003052007012017

Dahlia Fauziah  
NIM.14803244017

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	<b>FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN</b>	Status Revisi	01
		Halaman	7 dari 18
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

Lampiran : Materi Ajar

## TRANSAKSI BISNIS PERUSAHAAN

### A. Pengertian Transaksi Bisnis

Transaksi bisnis (*business transaction*) merupakan sebuah kejadian yang bernilai ekonomis, yang dilakukan dan dijalani perusahaan serta menyebabkan perubahan kondisi perusahaan terutama kondisi keuangan. Transaksi bisnis yang terjadi mempengaruhi tiga hal mendasar dalam keuangan perusahaan, yaitu harta atau aset, hutang atau kewajiban, dan modal. Selain itu, transaksi bisnis juga memberikan pengaruh pada hasil operasional perusahaan.

Kegiatan perusahaan yang dilakukan memiliki tujuan utama yaitu menghasilkan laba. Untuk meraih tujuan ini, perusahaan perlu melakukan kegiatan operasional seperti melakukan penjualan, kerjasama dengan klien, memperluas jaringan penjualan, dan lain sebagainya. Kegiatan operasional yang kemudian menghasilkan atau mengurangi dana perusahaan, merupakan ilustrasi sederhana dari transaksi bisnis.

Dana yang didapat dari transaksi bisnis akan diputar lagi untuk kelangsungan operasional perusahaan. Kegiatan operasional bukan hanya terkait penjualan produk atau segala sesuatu yang berhubungan dengan barang yang kita produksi. Kegiatan operasional juga mencakup pembayaran gaji pegawai, pembayaran biaya-biaya yang ditanggung perusahaan, penanaman modal untuk kerjasama dengan pihak lain, dan lain sebagainya.

### B. Pengelompokan Transaksi Bisnis

Setelah memahami apa itu transaksi bisnis, selanjutnya adalah pengelompokan transaksi bisnis. Transaksi bisnis sendiri dibagi menjadi dua kelompok, yaitu transaksi berdasarkan pihak yang melakukannya dan transaksi berdasarkan sumbernya. Berikut penjelasan lebih lengkapnya.

#### 1. Transaksi Bisnis Berdasarkan Pihak yang Melakukannya


Berdasarkan pihak yang melakukan transaksi atau kegiatan bisnis, transaksi bisnis dibagi ke dalam dua jenis. Jenis transaksi tersebut adalah:

- **Transaksi Bisnis Eksternal**

Pengertian transaksi bisnis eksternal adalah segala transaksi atau kejadian bisnis yang berhubungan dengan pihak di luar perusahaan. Transaksi eksternal biasanya berkaitan erat dengan usaha mendapatkan laba dari kegiatan operasional perusahaan. Atau kegiatan perputaran modal guna menjalankan kegiatan operasional perusahaan.

Beberapa contoh transaksi bisnis eksternal adalah:

1. Pembelian bahan baku produk.
2. Pembelian perlengkapan untuk menjalankan usaha.
3. Pembayaran untuk sewa gedung.
4. Pembelian tempat usaha.

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	<b>FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN</b>	Status Revisi	01
		Halaman	8 dari 18
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

- **Transaksi Bisnis Internal**

Pengertian transaksi bisnis eksternal adalah segala transaksi atau kejadian ekonomis yang berhubungan dengan pihak di dalam perusahaan. Atau dengan kata lain, pihak dalam perusahaan adalah bagian-bagian dari perusahaan itu sendiri. Seperti divisi dalam perusahaan, pegawai, dan lain sebagainya. Transaksi internal biasanya berhubungan dengan segala sesuatu yang menjalankan kegiatan operasional perusahaan.

Beberapa contoh transaksi internal:

1. Pembayaran gaji pegawai.
2. Penggunaan perlengkapan perusahaan.
3. Pemanfaatan nilai guna mesin.

## 2. Transaksi Bisnis Berdasarkan Sumbernya

Berdasarkan sumber transaksi atau kegiatan bisnis, transaksi bisnis dibagi ke dalam dua jenis. Jenis transaksi tersebut adalah:

- **Transaksi Usaha**

Pengertian transaksi usaha adalah segala transaksi atau kegiatan ekonomi yang berkaitan dengan kegiatan usaha atau operasional perusahaan.

Berikut adalah beberapa contoh transaksi usaha yang dilakukan perusahaan:

1. Pendapatan yang diperoleh perusahaan dari operasional.
2. Penjualan barang dagangan baik tunai maupun kredit.
3. Pembelian bahan baku untuk produksi.
4. Pendapatan yang belum diterima atau piutang.
5. Pendapatan yang diterima di awal/ di muka.

- **Transaksi Modal**


Pengertian transaksi modal adalah segala transaksi atau kegiatan ekonomi yang berkaitan dengan modal perusahaan, pemilik perusahaan, atau penanam saham (*investor*).

Berikut adalah beberapa contoh transaksi modal yang terjadi dalam perusahaan:

1. Penyerahan investasi atau dana modal dari pemilik perusahaan.
2. Penanaman investasi atau dana modal dari *investor*.
3. Pengambilan dana oleh pemilik perusahaan, atau yang disebut juga *prive* atau *drawing*.
4. Pembayaran gaji pegawai perusahaan.
5. Pembayaran biaya-biaya rutin seperti biaya listrik, telepon, air, dan lain sebagainya.

## C. Bukti Transaksi

Setelah memahami apa saja jenis-jenis transaksi, ada juga yang disebut bukti transaksi. Bukti transaksi sangat penting dalam melakukan kegiatan atau transaksi bisnis, terutama jika menyangkut perusahaan dan dana yang tidak sedikit. Dengan adanya bukti transaksi, para pihak yang terlibat dalam transaksi

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	<b>FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN</b>	Status Revisi	01
		Halaman	9 dari 18
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

bisnis terhindar dari kemungkinan terjadinya masalah atau sengketa di masa mendatang.

Bukti transaksi sendiri merupakan bukti tertulis yang mencatat dan merangkum setiap kegiatan transaksi yang dilakukan perusahaan. Bukti transaksi terbagi menjadi dua, yaitu bukti transaksi internal dan eksternal. Berikut adalah penjelasannya.


- **Bukti Transaksi Internal**

Sesuai namanya, bukti transaksi internal adalah bukti transaksi yang digunakan dalam internal perusahaan. Biasanya perusahaan memiliki format dan macam-macam bukti tersendiri, yang berkaitan dengan kebutuhannya masing-masing. Bukti transaksi internal juga dapat berupa memo tertulis dari bagian tertentu, misalnya bagian keuangan.

- **Bukti Transaksi Eksternal**

Bukti transaksi eksternal merupakan bukti transaksi yang mencatat transaksi yang terjadi antara perusahaan dengan pihak luar perusahaan. Terdapat beberapa jenis bukti transaksi eksternal, yaitu:

1. **Faktur**, yaitu bukti dari perhitungan penjualan yang dilakukan secara kredit. Faktur dibuat oleh pihak penjual dan diberikan pada pihak pembeli dan dibuat rangkap dua. Faktur yang asli diberikan kepada pembeli sebagai bukti pembelian, dan yang salinan disimpan penjual sebagai bukti penjualan.
2. **Kwitansi**, atau *official receipt*. Kwitansi mungkin sudah lebih familiar di telinga kita, merupakan bukti transaksi atas penerimaan uang dari pembayaran sesuatu. Kwitansi harus ditanda tangani oleh kedua belah pihak, dan dibuat rangkap dua juga lalu disimpan masing-masing. Kegunaan kwitansi adalah sebagai bukti pencaatatan penerimaan uang.
3. **Nota debet**, atau *debit memo*, yaitu bukti transaksi mengenai pemberitahuan atau perhitungan yang dikirim perusahaan kepada konsumen. Dalam nota debet, perusahaan menyampaikan bahwa akun konsumen telah ditambah di bagian debet.
4. **Nota kredit**, yaitu bukti transaksi mengenai pemberitahuan atau perhitungan yang dikirim perusahaan kepada konsumennya. Namun berbedanya dengan nota debet, di nota kredit perusahaan memberi tahu pada konsumen mengenai perubahan akun di bagian kredit.
5. **Cek**, yaitu bukti transaksi yang digunakan sebagai surat perintah kepada bank untuk mencairkan sejumlah dana pada nasabah atau pemilik cek. Cek biasanya digunakan sebagai alat pembayaran transaksi bisnis yang dilakukan perusahaan, karena menggunakan uang tunai akan tidak praktis. Cek memiliki dua lembar, yaitu lembar utama dan struk. Lembar utama diserahkan pada pihak lain untuk pembayaran, sedangkan lembar struk disimpan sebagai bukti transaksi berikut kwitansi pembayaran.
6. **Bilyet giro**, yaitu bukti transaksi yang juga merupakan surat perintah kepada bank. Namun berbeda dengan cek, bilyet giro berisi perintah untuk memindah bukukan sejumlah dana dari rekening nasabah ke rekening

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	<b>FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN</b>	Status Revisi	01
		Halaman	10 dari 18
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

penerima. Bilyet giro juga tidak bisa dicairkan langsung menjadi uang tunai, namun dapat disetorkan kepada bank untuk menambah saldo pada rekeningnya.

7. **Bukti kas masuk dan kas keluar**, Bukti kas merupakan bukti transaksi penerimaan uang masuk dan pengeluaran uang perusahaan. Contoh bukti kas masuk adalah kwitansi yang diberikan pada pembeli dan nota, sedangkan contoh bukti kas keluar adalah kwitansi dari penjual dan nota kontan.

#### **D. Transaksi Bisnis Perusahaan Jasa**

Perusahaan Jasa memiliki tahapan pencatatan akuntansi yang relatif mudah. Mudahnya pencatatan ini antara lain karena transaksi yang terjadi relatif sederhana dan memiliki pengaruh yang cenderung monoton terhadap perkiraan yang ada. Transaksi yang terjadi dalam perusahaan jasa antara lain:

1. Penerimaan uang dari pemilik-pemilik perusahaan.

Saat memulai usaha perusahaan membutuhkan modal untuk memulai usahanya. Modal dapat berasal dari satu pemilik atau lebih. Saat menerima uang dari pemilik maka petugas pembukuan akan mencatat dalam bukti transaksi berupa kwitansi dan bukti kas masuk.

2. Penerimaan uang dari kreditor atau bank saat perusahaan meminjam.

Saat perusahaan telah berjalan dan ingin mengembangkan usahanya, maka perusahaan tersebut memerlukan modal yang lebih besar. Maka pengusaha perlu meminjam uang dari luar uang pribadi yang telah digunakan. Saat perusahaan menerima uang pinjaman maka petugas pembukuan akan mencatat transaksi ini ke dalam bukti transaksi berupa bukti kas masuk.

3. Pengeluaran uang untuk membeli perlengkapan, peralatan atau aktiva lain yang dapat menghasilkan jasa.


Perusahaan jaa dalam melakukan kegiatan usahanya membutuhkan perlengkapan, peralatan, maupun hal-hal yang menunjang dalam melakukan kegiatan usahanya. Transaksi ini dapat dilakukan secara tunai maupun kredit. Jika dilakukan secara tunai maka bukti transaksi yang dibutuhkan adalah nota kontan dan bukti kas keluar. Sedangkan, bila transaksi dilakukan secara kredit maka bukti transaksi yang diperlukan adalah faktur pembelian dari perusahaan mitra.

4. Membayar beban-beban untuk kegiatan perusahaan.

Membayar beban merupakan keharusan yang tidak dapat dihindari, karena transaksi tersebut jelas berkaitan langsung dengan kehidupan perusahaan itu sendiri.

5. Penjualan jasa untuk memperoleh penghasilan.

Tujuan inti dari perusahaan jasa adalah mendapatkan penghasilan dari penjualan jasa ke pelanggan. Transaksi ini dapat dilakukan secara tunai maupun kredit. Jika dilakukan secara tunai maka bukti transaksi yang

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	<b>FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN</b>	Status Revisi	01
		Halaman	11 dari 18
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

dibutuhkan adalah nota kontan dan bukti kas masuk. Namun, jika secara kredit maka bukti transaksi yang dibutuhkan adalah faktur.

6. Pembayaran hutang perusahaan pada kreditor.

Saat jasa terjual dan perusahaan telah mendapat keuntungan, maka perusahaan membayar hutang kepada kreditor yang telah memberikan pinjaman modal sesuai dengan kesepakatan yang telah dibuat.

7. Pengembalian harta yang ditanamkan pemilik.

Setelah perusahaan berjalan beberapa waktu dan memperoleh laba yang cukup, terkadang pemilik mengambil harta yang menjadi haknya diperusahaan tersebut. harta yang diambil adalah yang dulu menjadi modal awal bagi perusahaan.

#### E. Tranaksi Bisnis Perusahaan Dagang

Perusahaan dagang adalah perusahaan yang membeli barang dagang dari pemasok dan menjualnya kembali kepada pelanggan tanpa proses pengolahan produk terlebih dahulu. Transaksi yang terjadi pada perusahaan dagang serupa dengan transaksi perusahaan jasa. Perbedaannya terletak pada transaksi berikut:

1. Pembelian barang dagang

Pembelian barang dagang ditujukan untuk dijual kembali sehingga mendapatkan keuntungan. Transaksi dapat dilakukan secara tunai maupun kredit. Bukti transaksi tunai dengan nota kontan, dan bukti transaksi kredit adalah faktur.

2. Biaya angkut pembelian

Ongkos/biaya angkut yang ditanggung pembeli untuk pengiriman dari toko supplier ke gudang penyimpanan pembeli.

3. Retur pembelian


Terkadang barang yang dibeli tidaksesuai dengan pesanan atau juga rusak selama perjalanan. Jika pembelian secara tunai maka penjual akan mengembalikan uang tunai pada pembeli. Namun, jika pembelian secara kredit maka pembeli akan membuat nota debit sebagai bukti pengurangan utang.

4. Potongan pembelian

Potongan pembelian diberikan oleh penjual dengan tujuan agar pembelidapat melunasi hutangnya sebelum tanggal jatuh tempo. Adanya potongan pembelian mengakibatkan jumlah utang yang harus dibayar berkurang, yaitu jumlah faktur dikurangi dengan potongan.bukti transaksi yang diperlukan berupa kwitansi dan bukti pengeluaran kas.

5. Penjualan

Transaksi penjualan dapat dilakukan secara tunai atau kredit, atau juga sebagian dibayar tunai dan sisanya kredit. Bukti transaksi yang digunakan berupa faktur atau bukti kas masuk.

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	<b>FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN</b>	Status Revisi	01
		Halaman	12 dari 18
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

6. Retur penjualan

Retur penjualan berarti sejumlah barang yang telah dijual/dikirimkan, dikembalikan lagi oleh pihak pembeli dengan alasan tertentu, misalnya barang rusak atau tidak sesuai pesanan. Bagi pihak penjualan pengembalian barang mengurangi piutang, sehingga penjual menerbitkan nota kredit untuk mengurangi piutang.

7. Potongan penjualan

Potongan penjualan diberikan untuk mendorong pembeli segera membayar utangnya sebelum tanggal jatuh tempo. Bukti transaksi yang digunakan berupa kwitansi atau bukti kas masuk.

8. Biaya angkut penjualan

Biaya yang dikeluarkan pihak penjual untuk biaya pengiriman barang sampai gudang pembeli.

9. Persediaan barang dagang

Persediaan barang dagang adalah jumlah persediaan barang dagang yang ada pada akhir periode tertentu.

**F. Transaksi Bisnis Perusahaan Manufaktur**

Perusahaan manufaktur adalah perusahaan yang kegiatan utamanya mengolah bahan mentah menjadi barang jadi kemudian menjualnya. Proses produksi tersebut yang membedakan transaksi pada perusahaan manufaktur. Hal spesifik yang membedakannya adalah berikut:

1. Persediaan (*Inventory*)


a. Persediaan bahan baku

Persediaan bahan baku adalah akun yang menunjukkan nilai harga pokok persediaan bahan baku yang tersedia pada saat tertentu dan siap digunakan untuk proses produksi. Nilai persediaan bahan akhir diperoleh dari persediaan awal bahan ditambah jumlah pembelian bersih bahan dan dikurangi jumlah pemakaian bahan yang telah digunakan untuk produksi.

b. Persediaan barang dalam proses

Persediaan barang dalam proses adalah akun yang menunjukkan nilai bahan, tenaga kerja langsung, dan overhead pabrik yang sudah digunakan dalam proses produksi tetapi belum selesai sebagai barang jadi pada akhir periode. Nilai persediaan akhir BDP diperoleh dari persediaan awal BDP ditambah jumlah biaya bahan, tenaga kerja langsung, dan overhead pabrik yang telah digunakan untuk menyelesaikannya, kemudian dikurangi nilai persediaan barang jadi yang selesai dalam satu periode.

c. Persediaan barang jadi

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	<b>FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN</b>	Status Revisi	01
		Halaman	13 dari 18
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

Persediaan barang jadi adalah akun yang menunjukkan harga pokok barang yang sudah selesai dikerjakan dan nilai barang jadi yang masih pada akhir periode yang siap untuk dijual atau dikirimkan. Nilai persediaan akhir diperoleh dari persediaan awal barang jadi ditambah jumlah barang dalam proses yang sudah selesai dikerjakan dan dikurangi dengan harga pokok penjualan barang dijual dalam satu periode.

## 2. Biaya Manufaktur (*Manufacturing Cost*)

Biaya manufaktur atau biaya pabrik ini digunakan untuk menyelesaikan barang yang masih sebagian selesai diawal periode, barang yang dimasukkan pada periode itu, dan barang yang baru dapat diselesaikan sebagian diakhir periode.

### a. Biaya bahan baku

Biaya untuk bahan-bahan yang dapat dengan mudah dan langsung diidentifikasi dengan barang jadi. Contoh: kayu bagi perusahaan mebel, kain bagi perusahaan garment.

### b. Biaya tenaga kerja langsung

Biaya untuk tenaga kerja yang menangani secara langsung proses produksi atau yang langsung dengan pengolahan barang jadi. Contoh: tukang kayu dalam perusahaan mebel, pemotong dan penjahit kain dalam perusahaan garment.

### c. Biaya overhead pabrik

Contoh biaya overhead: bahan pembantu, tenaga kerja langsung, pemeliharaan dan perbaikan, listrik, air dan telepon pabrik.

## 3. Biaya Produksi (*Production Cost*)

Biaya produksi adalah biaya yang dibebankan dalam proses produksi selama satu periode. Biaya ini terdiri dari persediaan barang dalam proses awal ditambah biaya pabrikasi dan dikurangi persediaan dalam proses akhir.

## 4. Biaya Utama (*Prime Cost*)


Biaya bahan baku langsung dan tenaga kerja langsung sering disebut sebagai biaya utama, yaitu biaya yang merupakan komponen utama dari produk yang dibuat dan dapat dengan mudah didistribusikan pada masing-masing unit produk yang dibuat.

## 5. Biaya Konversi (*Conversion Cost*)

Biaya konversi yaitu biaya yang dikeluarkan atau terjadi sehingga bahan baku dapat diubah menjadi produk jadi. Biaya tenaga kerja langsung dan biaya overhead sering disebut sebagai biaya konversi.

## 6. Biaya Periode (*Period Cost*)


Biaya periode adalah biaya non pabrikasi yang dikeluarkan atau terjadi selama periode berjalan dalam rangka operasional perusahaan. Biaya ini

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	<b>FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN</b>	Status Revisi	01
		Halaman	14 dari 18
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

dapat dibagi menjadi dua kelompok yakni beban penjualan atau pemasaran dan beban administrative.

7. Harga Pokok Produksi (*Cost of Goods Manufactured*)


Biaya barang yang telah diselesaikan selama satu periode disebut harga pokok produksi. Harga poko ini terdiri dari biaya pabrik ditambah persediaan dalam proses awal periode dikurangi persediaan dalam persediaan dalam proses akhir periode.

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	<b>FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN</b>	Status Revisi	01
		Halaman	15 dari 18
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

Lampiran: Lembar Penilaian

**INSTRUMEN PENILAIAN KOGNITIF  
LEMBAR PENILAIAN KOGNITIF PESERTA DIDIK**


Nomor		Nama Siswa	L/P	Nomor Soal					Jumlah
Urt	Induk			1	2	3	4	5	
1	14180	Amanda Novresa Ramadhani	P						
2	14181	Cindi Fia Aulia	P						
3	14182	Desita Fitriyani	P						
4	14183	Dhian Nurrohmah	P						
5	14184	Dwi Hestiningsih	P						
6	14185	Enva Sindy Pintaku Nita	P						
7	14186	Erica Damayanti	P						
8	14187	Erin Dwi Aryani	P						
9	14188	Erin Agustina	P						
10	14189	Eva Wulandari	P						
11	14190	Fatma Suryani	P						
12	14191	Fitria Yunita	P						
13	14192	Gamayanti	P						
14	14193	Indriyati Pangesty	P						
15	14194	Isna Kuriawati	P						
16	14195	Jihan Athifah Ufairroh	P						
17	14196	Messa Putri Utami	P						
18	14197	Nadiya Octavia Bernanda	P						
19	14198	Nor Oktaviani	P						
20	14199	Nurul Saputri Khasanah	P						
21	14200	Octa Rohmawati	P						
22	14201	Putri Prima Sari	P						
23	14202	Putri Saraswati Amaretha	P						
24	14203	Rahma Fadila Agustina	P						
25	14204	Rani Indah Sekarwati	P						
26	14205	Retno Delia	P						
27	14206	Reza Nur Azizah	P						
28	14207	Rhafika Mareta Sari	P						
29	14208	Riska Nur Anggraini	P						
30	14209	Rizki Fajar Rahayu	P						
31	14210	Safitri Kholifah	P						
32	14211	Tsania Hanifa Novianti	P						

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	<b>FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN</b>	Status Revisi	01
		Halaman	16 dari 18
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

Lampiran: Lembar Penilaian

**INSTRUMEN PENILAIAN KETERAMPILAN  
LEMBAR PENILAIAN KETERAMPILAN PESERTA DIDIK**


Nomor		Nama Siswa	L/P	1a	1b	1c	2a	2b	Jumlah
Urt	Induk								
1	14180	Amanda Novresa Ramadhani	P						
2	14181	Cindi Fia Aulia	P						
3	14182	Desita Fitriyani	P						
4	14183	Dhian Nurrohmah	P						
5	14184	Dwi Hestiningsih	P						
6	14185	Enva Sindy Pintaku Nita	P						
7	14186	Erica Damayanti	P						
8	14187	Erin Dwi Aryani	P						
9	14188	Erin Agustina	P						
10	14189	Eva Wulandari	P						
11	14190	Fatma Suryani	P						
12	14191	Fitria Yunita	P						
13	14192	Gamayanti	P						
14	14193	Indriyati Pangesty	P						
15	14194	Isna Kuriawati	P						
16	14195	Jihan Athifah Ufairoh	P						
17	14196	Messa Putri Utami	P						
18	14197	Nadiya Octavia Bernanda	P						
19	14198	Nor Oktaviani	P						
20	14199	Nurul Saputri Khasanah	P						
21	14200	Octa Rohmawati	P						
22	14201	Putri Prima Sari	P						
23	14202	Putri Saraswati Amaretha	P						
24	14203	Rahma Fadila Agustina	P						
25	14204	Rani Indah Sekarwati	P						
26	14205	Retno Delia	P						
27	14206	Reza Nur Azizah	P						
28	14207	Rhafika Mareta Sari	P						
29	14208	Riska Nur Anggraini	P						
30	14209	Rizki Fajar Rahayu	P						
31	14210	Safitri Kholifah	P						
32	14211	Tsania Hanifa Novianti	P						

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	<b>FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN</b>	Status Revisi	01
		Halaman	17 dari 18
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

Lampiran: Lembar Penilaian

**INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)  
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK**

Nomor		Nama Siswa	L/P	Kedisiplinan	Tanggung jawab	Percaya Diri
Urt	Induk					
1	14180	Amanda Novresa Ramadhani	P			
2	14181	Cindi Fia Aulia	P			
3	14182	Desita Fitriyani	P			
4	14183	Dhian Nurrohmah	P			
5	14184	Dwi Hestiningsih	P			
6	14185	Enva Sindy Pintaku Nita	P			
7	14186	Erica Damayanti	P			
8	14187	Erin Dwi Aryani	P			
9	14188	Erin Agustina	P			
10	14189	Eva Wulandari	P			
11	14190	Fatma Suryani	P			
12	14191	Fitria Yunita	P			
13	14192	Gamayanti	P			
14	14193	Indriyati Pangesty	P			
15	14194	Isna Kuriawati	P			
16	14195	Jihan Athifah Ufairroh	P			
17	14196	Messa Putri Utami	P			
18	14197	Nadiya Octavia Bernanda	P			
19	14198	Nor Oktaviani	P			
20	14199	Nurul Saputri Khasanah	P			
21	14200	Octa Rohmawati	P			
22	14201	Putri Prima Sari	P			
23	14202	Putri Saraswati Amaretha	P			
24	14203	Rahma Fadila Agustina	P			
25	14204	Rani Indah Sekarwati	P			
26	14205	Retno Delia	P			
27	14206	Reza Nur Azizah	P			
28	14207	Rhafika Mareta Sari	P			
29	14208	Riska Nur Anggraini	P			
30	14209	Rizki Fajar Rahayu	P			
31	14210	Safitri Kholifah	P			
32	14211	Tsania Hanifa Novianti	P			

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	<b>FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN</b>	Status Revisi	01
		Halaman	18 dari 18
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

**Indikator Penilaian:**

**Kedisiplinan**

No	Sikap yang diamati	Melakukan	
		Ya (Skor 1)	Tidak (Skor 0)
1.	Datang tepat waktu		
2.	Mengerjakan dan mengumpulkan tugas tepat waktu		
3.	Memakai seragam sesuai tata tertib		
4.	Tertib dalam mengikuti proses pembelajaran		
5.	Membawa buku tulis sesuai mata pelajaran		
	JUMLAH		

**Tanggung Jawab**

No	Sikap yang diamati	Skor			
		1	2	3	4
1.	Melaksanakan tugas individu dengan baik				
2.	Mengembalikan barang yang dipinjam				
3.	Meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan				
	JUMLAH				

**Percaya Diri**

No	Sikap yang diamati	Skor			
		1	2	3	4
1.	Berani berpendapat, bertanya, atau menjawab pertanyaan				
2.	Berpendapat atau melakukan kegiatan tanpa ragu-ragu				
3.	Tidak mudah putus asa (pantang menyerah)				
	JUMLAH				

Perhitungan skor akhir:

$$Skor\ Akhir = \frac{Skor}{Skor\ Maksimal} \times 4$$


Ketentuan perolehan nilai:

Sangat Baik : apabila skor akhir 3,20 – 4,00 (A)

Baik : apabila skor akhir 2,80 – 3,19 (B)

Cukup : apabila skor akhir 2,40 – 2,79 (C)

Kurang : apabila skor akhir < 2,40 (D)

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dok.	WK1/PPB/FO-001
	<b>BUKU AGENDA GURU</b>	Status Revisi	05
		Halaman	1 dari 4
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

### BUKU AGENDA GURU

Mata Pelajaran : Akuntansi Dasar

Nama Praktikan : Dahlia Fauziah

Guru Pembimbing : Margiyati, S.Pd.

NIM : 14803244017

Kelas : X PS

Fakultas/Jurusan/Prodi: Ekonomi/ P. Akuntansi/ P. Akuntansi

No	Hari, Tanggal	Jam ke	Rencana Kegiatan (Tulis ringkas rencana kegiatan materi pokok, sumber belajar, dll)	Pelaksanaan Kegiatan (Tulis pelaksanaan dan tindak lanjut)	No. Absen Siswa			Jml siswa tdk hadir
					S	I	A	
1.	Rabu, 4-Okt-2017	5,6,7	Siklus Akuntansi: a. Menjelaskan pengertian siklus akuntansi. b. Menjelaskan tahapan dalam siklus akuntansi melalui gambar <i>mind mapping</i> siklus akuntansi. c. Menjelaskan pengelompokan tahapan siklus akuntansi. d. Memberikan tugas kelompok untuk membuat <i>mind mapping</i> dan mempresentasikannya di depan kelas pada pertemuan selanjutnya.	Menjelaskan materi siklus akuntansi, menjelaskan tahapan dalam siklus akuntansi melalui <i>mind mapping</i> siklus akuntansi, dan pemberian tugas kelompok untuk membuat <i>mind mapping</i> siklus akuntansi kreasi siswa sendiri.	-	-	-	-
2.	Sabtu, 7-Okt-2017	5,6	Siklus Akuntansi: a. Siswa menjelaskan tahapan siklus akuntansi di depan kelas dengan <i>mind mapping</i> yang telah dibuat. b. Siswa menggolongkan tahap apa saja yang termasuk dalam tahap pencatatan, tahap pengikhtisaran, dan tahap pelaporan.	Siswa mempresentasikan <i>mind mapping</i> yang telah dibuat di depan kelas mengenai tahapan dalam siklus akuntansi.	-	-	-	-




<b>FORMULIR</b>  <b>BUKU AGENDA GURU</b>	Kode Dok.	WK1/PPB/FO-001
	Status Revisi	05
	Halaman	2 dari 4
	Tanggal Terbit	1 Juli 2015

No	Hari, Tanggal	Jam ke	Rencana Kegiatan (Tulis ringkas rencana kegiatan materi pokok, sumber belajar, dll)	Pelaksanaan Kegiatan (Tulis pelaksanaan dan tindak lanjut)	No. Absen Siswa			Jml siswa tdk hadir
					S	I	A	
3.	Rabu, 11-Okt-2017	5,6,7	Persamaan Dasar Akuntansi: a. Menjelaskan pengertian akuntansi dan persamaan dasar akuntansi. b. Menjelaskan unsur-unsur dalam persamaan dasar akuntansi. c. Menjelaskan fungsi dari persamaan dasar akuntansi. d. Menjelaskan pengaruh transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi. e. Menjelaskan bagaimana mencatat transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi.	Menjelaskan pengertian akuntansi dan persamaan dasar akuntansi, unsur-unsur dalam persamaan dasar akuntansi, fungsi dari persamaan dasar akuntansi, analisis pengaruh transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi, dan mencatat transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi	-	-	-	-
4.	Sabtu, 14-Okt-2017	5,6	Latihan Soal Persamaan Dasar Akuntansi: a. Menganalisis pengaruh transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi. b. Mencatat transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi.	Siswa mengerjakan latihan soal persamaan dasar akuntansi.	-	3, 9	-	2
5.	Rabu, 18-Okt-2017	5,6,7	Persamaan Dasar Akuntansi: a. Menjelaskan bagaimana menyusun laporan keuangan sederhana dari persamaan dasar akuntansi. b. Melanjutkan mengerjakan latihan soal (mencatat transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi dan membuat laporan keuangan sederhana.	Menjelaskan bagaimana menyusun laporan keuangan sederhana dari persamaan dasar akuntansi. Kemudian dilanjutkan dengan mengerjakan latihan soal.	-	-	-	-



<b>FORMULIR</b>  <b>BUKU AGENDA GURU</b>	Kode Dok.	WK1/PPB/FO-001
	Status Revisi	05
	Halaman	3 dari 4
	Tanggal Terbit	1 Juli 2015

No	Hari, Tanggal	Jam ke	Rencana Kegiatan (Tulis ringkas rencana kegiatan materi pokok, sumber belajar, dll)	Pelaksanaan Kegiatan (Tulis pelaksanaan dan tindak lanjut)	No. Absen Siswa			Jml siswa tdk hadir
					S	I	A	
6.	Sabtu, 21-Okt-2017	5,6	Transaksi Bisnis Perusahaan: a. Menjelaskan pengertian transaksi bisnis. b. Menjelaskan jenis-jenis transaksi bisnis perusahaan. c. Menjelaskan berbagai bukti transaksi.	Menjelaskan pengertian transaksi bisnis, jenis-jenis transaksi bisnis perusahaan, dan berbagai bukti transaksi.	6	23	-	2
7.	Rabu, 25-Okt-2017	5,6,7	Transaksi Bisnis Perusahaan: a. Menjelaskan transaksi yang terjadi dalam perusahaan jasa dibantu dengan pemutaran video. b. Menjelaskan transaksi khusus yang terjadi dalam perusahaan dagang dibantu dengan pemutaran video. c. Menjelaskan transaksi khusus yang terjadi dalam perusahaan manufaktur dibantu dengan pemutaran video.	Mejelaskan transaksi yang terjadi dalam perusahaan jasa, transaksi khusus yang terjadi dalam perusahaan dagang, dan transaksi khusus yang terjadi dalam perusahaan manufaktur.	28	-	-	1
8.	Sabtu, 28-Okt-2017	5,6	Transaksi Bisnis Perusahaan: Siswa-siswa dibentuk menjadi 8 kelompok untuk berlomba menyelesaikan soal: a. 3 soal analisis bukti transaksi b. 2 soal membuat bukti transaksi dari suatu kejadian/transaksi bisnis.	Menggunakan model pembelajaran TGT siswa secara berkelompok berlomba menyelesaikan soal-soal yang telah disediakan. Tiap kelompok minimal menyelesaikan 3 kartu soal analisis bukti transaksi dan 2 soal membuat bukti transaksi.				

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dok.	WK1/PPB/FO-001
	<b>BUKU AGENDA GURU</b>	Status Revisi	05
		Halaman	4 dari 4
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

No	Hari, Tanggal	Jam ke	Rencana Kegiatan (Tulis ringkas rencana kegiatan materi pokok, sumber belajar, dll)	Pelaksanaan Kegiatan (Tulis pelaksanaan dan tindak lanjut)	No. Absen Siswa			Jml siswa tdk hadir
					S	I	A	
9.	Rabu, 1-Nov-2017	5,6,7	Ulangan Harian Siklus Akuntansi dan Persamaan Dasar Akuntansi.	Dilaksanakan ulangan harian materi siklus akuntansi dan persamaan dasar akuntansi.	-	-	-	-
10.	Sabtu, 4-Nov-2017	5,6	Ulangan Harian Transaksi Bisnis Perusahaan	Dilaksanakan ulangan harian materi transaksi bisnis perusahaan.	-	-	-	-
11.	Rabu, 8-Nov-2017	5,6,7	Program Remedial: a. Pembahasan soal ulangan harian materi persamaan dasar akuntansi dan transaksi bisnis perusahaan. b. Pemberian soal remedial kepada siswa sesuai materi yang perlu diperbaiki.	Pembahasan soal ulangan materi persamaan dasar akuntansi dan transaksi bisnis perusahaan. Kemudian dilanjutkan pemberian soal remedial kepada siswa.	-	-	-	-

Mengetahui,  
Guru Pembimbing,

Margiyati, S.Pd.  
NIP. 197003052007012017

Bantul, 21 November 2017  
Praktikan,

Dahlia Fauziah  
NIM.14803244017

**DAFTAR HADIR SISWA KELAS X PS**  
**TAHUN PELAJARAN 2017/2018**  
**BULAN: OKTOBER - NOVEMBER**

L : 0  
P : 32  


---

JML : 32

Nomor		Nama Siswa	L/P	Oktober								November		
Urt	Induk			4	7	11	14	18	21	25	28	1	4	8
1	14180	Amanda Novresa Ramadhani	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
2	14181	Cindi Fia Aulia	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
3	14182	Desita Fitriyani	P	.	.	.	i	.	.	.	.	.	.	.
4	14183	Dhian Nurrohmah	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
5	14184	Dwi Hestningsih	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
6	14185	Enva Sindy Pintaku Nita	P	.	.	.	.	.	s	.	.	.	.	.
7	14186	Erica Damayanti	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
8	14187	Erin Dwi Aryani	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
9	14188	Erni Agustina	P	.	.	.	i	.	.	.	.	.	.	.
10	14189	Eva Wulandari	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
11	14190	Fatma Suryani	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
12	14191	Fitria Yunita	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
13	14192	Gamayanti	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
14	14193	Indriyati Pangesty	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
15	14194	Isna Kuriawati	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
16	14195	Jihan Athifah Ufairroh	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
17	14196	Messa Putri Utami	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
18	14197	Nadiya Octavia Bernanda	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
19	14198	Nor Oktaviani	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
20	14199	Nurul Saputri Khasanah	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
21	14200	Octa Rohmawati	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
22	14201	Putri Prima Sari	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
23	14202	Putri Saraswati Amaretha	P	.	.	.	.	.	i	.	.	.	.	.
24	14203	Rahma Fadila Agustina	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
25	14204	Rani Indah Sekarwati	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
26	14205	Retno Delia	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
27	14206	Reza Nur Azizah	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
28	14207	Rhafika Mareta Sari	P	.	.	.	.	.	.	s	.	.	.	.
29	14208	Riska Nur Anggraini	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
30	14209	Rizki Fajar Rahayu	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
31	14210	Safitri Kholifah	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
32	14211	Tsanika Hanifa Novianti	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.

Bantul, 21 November 2017  
Praktikan,

Dahlia Fauziah  
NIM.14803244017



<b>FORMULIR</b>	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	Status Revisi	00
	<b>KISI-KISI SOAL</b>	
	Halaman	1 dari 6
	Tanggal Terbit	30 Oktober 2017

### KISI-KISI SOAL

Nama Sekolah : SMKN 1 BANTUL

Kelas/Semester : X PS/1

Tahun Ajaran : 2017/2018

Mata Pelajaran : Akuntansi Dasar

Jenis Ulangan : Ulangan Harian

No	Kompetensi Inti	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Indikator Pencapaian Kompetensi	Indikator Soal	No. Soal				Bentuk Soal		
						A	B	C	D	PG	Uraian Singkat	Uraian
1	KI 3 Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan,	KD 3.5 Memahami siklus akuntansi  KD 4.5 Mengelompokkan tahapan siklus akuntansi	1. Pengertian Akuntansi 2. Pengertian Siklus Akuntansi 3. Tahap-tahap dalam siklus akuntansi (meliputi tahap pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan)	3.5.1 Menjelaskan pengertian akuntansi	1. Siswa mampu menjelaskan pengertian akuntansi	1	3	2	6	V		
				3.5.2 Menjelaskan pengertian siklus akuntansi	2. Siswa mampu menjelaskan pengertian siklus akuntansi	2	1	6	10	V		
				3.5.3 Mengidentifikasi tahap siklus akuntansi dari pengertian akuntansi	3. Siswa mampu mengidentifikasi tahap-tahap siklus akuntansi	3,4,5,9,10	2,7,9,10,8	1,5,8,4,7	2,4,7,8,3	V		



**FORMULIR**

Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
Status Revisi	00
Halaman	2 dari 6
Tanggal Terbit	30 Oktober 2017

**KISI-KISI SOAL**

kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.  KI 4 mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan			4.5.1 Mengurutkan tahap siklus akuntansi	4. Siswa dapat mengurutkan tahap siklus akuntansi	1	1	1	1			V
			4.5.2 Menganalisis tahap pencatatan	5. Siswa dapat menganalisis tahap pencatatan dalam siklus akuntansi	6	4	9	9	V		
			4.5.3 Menganalisis tahap pengikhtisaran	6. Siswa dapat menganalisis tahap pengikhtisaran dalam siklus akuntansi	7	6	10	5	V		
			4.5.4 Menganalisis tahap pelaporan	7. Siswa dapat menganalisis tahap pelaporan dalam siklus akuntansi	8	5	3	1	V		



**FORMULIR**

Kode Dok. WK1/PRP/FO-001

Status Revisi 00

**KISI-KISI SOAL**

Halaman 3 dari 6

Tanggal Terbit 30 Oktober 2017

	langsung.											
2	<p>KI 3 Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik</p>	<p>KD 3.6 Menerapkan persamaan dasar akuntansi</p> <p>KD 4.6 Membuat persamaan dasar akuntansi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengertian persamaan dasar akuntansi</li> <li>Unsur-unsur persamaan dasar akuntansi</li> <li>Bentuk persamaan dasar akuntansi</li> <li>Fungsi persamaan dasar akuntansi</li> <li>Analisis pengaruh transaksi ke persamaan dasar akuntansi</li> <li>Mencatat transaksi ke</li> </ol>	<p>3.6.1 Menjelaskan pengertian persamaan dasar akuntansi</p> <p>3.6.2 Menjelaskan unsur-unsur persamaan dasar akuntansi</p> <p>3.6.3 Menjelaskan rumus dasar persamaan dasar akuntansi</p> <p>3.6.4 Menjelaskan bentuk persamaan dasar akuntansi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Siswa mampu menjelaskan pengertian persamaan dasar akuntansi</li> <li>Siswa mampu menjelaskan unsur-unsur yang ada dalam persamaan dasar akuntansi</li> <li>Siswa dapat menjelaskan rumus dasar persamaan dasar akuntansi</li> <li>Siswa dapat menjelaskan bentuk persamaan dasar akuntansi</li> </ol>	11	15	17	19	V		
						12	11	12	14	V		
						13	18	13	18	V		
						15	16	18	15	V		



**FORMULIR**

Kode Dok. WK1/PRP/FO-001

Status Revisi 00

**KISI-KISI SOAL**

Halaman 4 dari 6

Tanggal Terbit 30 Oktober 2017

<p>untuk memecahkan masalah.</p> <p>KI 4 mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.</p>		<p>dalam persamaan dasar akuntansi</p>	<p>3.6.5 Menjelaskan fungsi persamaan dasar akuntansi</p>	<p>5. Siswa mampu menjelaskan fungsi persamaan dasar akuntansi</p>	14	13	14	13	V		
			<p>3.6.6 Menjelaskan pengaruh transaksi keuangan dalam persamaan dasar akuntansi</p>	<p>6. Siswa dapat menjelaskan pengaruh transaksi keuangan dalam persamaan dasar akuntansi</p>	16, 17, 18, 19, 20	14, 17, 20, 12	15, 19, 11, 16	16, 12, 20, 11, 17	V		
			<p>4.6.1 Melakukan pencatatan transaksi keuangan dalam persamaan dasar akuntansi</p>	<p>7. Siswa dapat melakukan pencatatan transaksi keuangan dalam persamaan dasar akuntansi</p>	2a	2a	2a	2a			V
			<p>4.6.2 Melakukan penyusunan laporan keuangan</p>	<p>8. Siswa dapat menyusun laporan keuangan sederhana dari persamaan dasar</p>	2b, 2c	2b, 2c	2b, 2c	2b, 2c			V



**FORMULIR**

Kode Dok. WK1/PRP/FO-001

Status Revisi 00

**KISI-KISI SOAL**

Halaman 5 dari 6

Tanggal Terbit 30 Oktober 2017

				sedehana dari persamaan dasar akuntansi	akuntansi.									
--	--	--	--	---	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Mengetahui,  
Guru Pembimbing

Bantul, 31 Oktober 2017  
Praktikan

Margiyati, S.Pd.

Dahlia Fauziah



**FORMULIR**

Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
Status Revisi	00
Halaman	1 dari 6
Tanggal Terbit	30 Oktober 2017

**KISI-KISI SOAL**

**KISI-KISI SOAL**

Nama Sekolah : SMKN 1 BANTUL  
 Tahun Ajaran : 2017/2018  
 Jenis Ulangan : Ulangan Harian

Kelas/Semester : X PS/1  
 Mata Pelajaran : Akuntansi Dasar

No	Kompetensi Inti	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Indikator Pencapaian Kompetensi	Indikator Soal	No. Soal				Bentuk Soal		
						A	B	C	D	PG	Uraian Singkat	Uraian
1	KI 3 Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan fiktual, konseptual, dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan,	KD 3.7 Menjelaskan transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang, dan manufaktur  KD 4.7 Mengelompokkan transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang dan manufaktur	1. Pengertian transaksi bisnis 2. Jenis-jenis transaksi keuangan 3. Bukti transaksi 4. Transaksi keuangan perusahaan jasa 5. Transaksi keuangan perusahaan dagang 6. Transaksi	3.7.1 Menjelaskan pengertian transaksi bisnis  3.7.2 Menyebutkan jenis-jenis transaksi bisnis  3.7.3 Menjelaskan transaksi bisnis perusahaan	1. Siswa mampu menjelaskan pengertian transaksi bisnis	1	2	5	6	V		
					2. Siswa mampu menyebutkan dan menjelaskan jenis-jenis transaksi bisnis	2, 3, 4, 6, 7, 8	6, 3, 5, 9, 7, 8	8, 2, 7, 6, 4, 9	5, 2, 8, 1, 4, 9	V		
					3. Siswa mampu menjelaskan transaksi bisnis perusahaan jasa	9	10	10	7	V		V



**FORMULIR**

Kode Dok. WK1/PRP/FO-001


Status Revisi 00

**KISI-KISI SOAL**

Halaman 2 dari 6

Tanggal Terbit 30 Oktober 2017

kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.  KI 4 mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan		keuangan perusahaan manufaktur	jasa										
			3.7.4 Menjelaskan transaksi bisnis perusahaan dagang	4. Siswa mampu menjelaskan transaksi bisnis perusahaan dagang	10	4	1	10	V				
			3.7.5 Menjelaskan transaksi bisnis perusahaan manufaktur	5. Siswa mampu menjelaskan transaksi bisnis perusahaan manufaktur	5	1	3	3	V				
			4.7.1 Melakukan identifikasi transaksi bisnis perusahaan jasa, dagang, dan <i>manufacture</i>	6. Siswa dapat melakukan identifikasi transaksi bisnis perusahaan jasa dagang dan manufaktur	7	6	10	5	V				
			4.7.2 Mengelompokkan transaksi bisnis perusahaan jasa, dagang,	7. Siswa dapat mengelompokkan transaksi bisnis perusahaan jasa, dagang dan manufaktur	1	1	1	1				V	

	<b>FORMULIR</b>		Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
			Status Revisi	00
	<b>KISI-KISI SOAL</b>		Halaman	3 dari 6
			Tanggal Terbit	30 Oktober 2017

	langsung.			dan manufaktur									
--	-----------	--	--	-------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Mengetahui,  
Guru Pembimbing

Bantul, 31 Oktober 2017  
Praktikan

Margiyati, S.Pd.

Dahlia Fauziah



**PEMERINTAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**  
**DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA**  
**SMK NEGERI 1 BANTUL**

*Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp.0274- 367156*



---

---

**ULANGAN HARIAN**

**Mata Pelajaran** : Akuntansi Dasar  
**Kompetensi Keahlian** : Perbankan Syariah  
**Kelas/Semester** : X / 1  
**Hari, Tanggal** : Rabu,1 November 2017  
**Waktu** : 10.15 – 12.00

**PETUNJUK UMUM :**

1. Berdoalah sebelum mengerjakan
2. Kerjakan di kertas yang telah disediakan
3. Tulis nama, kelas, nomor absen, dan kode soal pada lembar jawab
4. Ulangan bersifat individu dan *close book*
5. Soal terdiri dari soal pilihan ganda dan essay

**A. Soal pilihan ganda, pilih salah satu jawaban yang anda anggap benar!**

1. Pengertian akuntansi adalah ...
  - a. Proses mencatat, mengklasifikasi, meringkas, mengolah dan menyajikan data transaksi untuk digunakan oleh pengguna informasi
  - b. Proses menghitung kejadian keuangan untuk membuat laporan keuangan
  - c. Proses mencatat transaksi keuangan ke dalam laporan keuangan
  - d. Proses megelompokkan transaksi kedalam akun-akun dalam *ledger*
  - e. Proses penulisan transaksi, pengelompokan, mengolah dan menyajikan transaksi untuk pengambilan keputusan pimpinan perusahaan
2. Siklus akuntansi adalah ...
  - a. Skema alur pembuatan laporan keuangan
  - b. Proses pengolahan laporan keuangan hingga dapat digunakan pengguna informasi untuk mengambil keputusan
  - c. Proses pengolahan data sejak terjadinya transaksi, dan transaksi tersebut memiliki bukti yang sah kemudian data tersebut diinput dalam proses pengolahan data hingga menghasilkan output laporan keuangan
  - d. Proses menjurnal, membuat buku besar, neraca, dan laporan keuangan untuk digunakan oleh pengguna informasi
  - e. Alur pembuatan laporan keuangan dengan input data penjurnalan dan menghasilkan output laporan keuangan yang dapat digunakan pengguna informasi laporan keuangan
3. Setelah melakukan analisis bukti transaksi maka tahap selanjutnya dalam siklus akuntansi adalah ...
  - a. Membuat neraca saldo
  - b. Membuat jurnal penyesuaian
  - c. Membuat bukti transaksi
  - d. Membuat jurnal
  - e. Membuat buku besar

4. Apa yang dimaksud dengan buku besar?
  - a. Kumpulan akun-akun yang disusun untuk melihat jumlah setiap akun yang berpengaruh
  - b. Kumpulan rekening yang saling berhubungan yang menggambarkan pengaruh transaksi terhadap perubahan asset, kewajiban, dan ekuitas
  - c. Buku dengan ukuran besar dan digunakan untuk mencatat segala transaksi yang terjadi selama satu periode akuntansi
  - d. Buku dengan kumpulan berbagai rekening akun yang dibutuhkan dalam pencatatan akuntansi
  - e. Kumpulan rekening yang dicatat dalam buku besar dan nantinya digunakan dalam pencatatan akuntansi
5. Apa yang dimaksud dengan jurnal penutup?
  - a. Jurnal yang digunakan untuk menutup akun-akun riil
  - b. Jurnal yang digunakan untuk menutup akun modal, pendapatan, dan beban
  - c. Jurnal yang digunakan untuk menutup akun-akun nominal
  - d. Jurnal yang digunakan untuk menutup semua akun yang digunakan
  - e. Jurnal yang digunakan untuk menutup akun pendapatan, beban, dan utang
6. Berikut termasuk tahap pencatatan adalah ...
  - a. Jurnal penyesuaian
  - b. Jurnal penutup
  - c. Jurnal khusus
  - d. Jurnal pembalik
  - e. Jurnal
7. Berikut termasuk tahap –tahap dalam siklus akuntansi:
 

1) Jurnal Penyesuaian	5) Jurnal Umum
2) Neraca Saldo	6) Analisis bukti transaksi
3) Jurnal Penutup	7) Jurnal Pembalik
4) Laporan Keuangan	8) Posting Buku Besar

Manakah dari tahap-tahap di atas yang termasuk dalam tahap pengikhtisaran?

  - a. 1,2,3,6
  - b. 1,2,7,8
  - c. 1,2,3,7
  - d. 2,3,6,7
  - e. 2,4,6,8
8. Berikut termasuk tahap pelaporan adalah ...
  - a. Neraca saldo setelah penutupan
  - b. Laporan keuangan
  - c. Jurnal penutup
  - d. Analisis bukti transaksi
  - e. Neraca lajur
9. Berikut adalah macam dari laporan keuangan:
 

1) Laporan posisi keuangan	4) Catatan atas Laporan Keuangan
2) Laporan perubahan modal	5) Laporan arus kas
3) Laporan konsolidasian	6) Laporan laba/rugi

Manakah dari laporan di atas yang merupakan macam laporan keuangan yang tepat?

  - a. 1,2,3,4
  - b. 1,3,5,6
  - c. 2,4,5,6
  - d. 2,3,4,6
  - e. 1,2,3,6
10. Apa yang dimaksud dengan laporan perubahan modal?
  - a. Modal awal = modal akhir + (laba bersih – prive)
  - b. Modal akhir = modal awal + (laba bersih – prive)
  - c. Modal awal = modal akhir – (laba bersih – prive)
  - d. Modal akhir = modal awal – (laba usaha – prive)
  - e. Modal awal = modal akhir + (laba usaha + prive)
11. Persamaan dasar akuntansi adalah ...
  - a. Persamaan matematis yang menyatakan hubungan antara harta, aktiva, dan modal
  - b. Persamaan matematis yang menyatakan hubungan antara asset, modal, dan pasiva

- c. Persamaan matematis yang menyatakan hubungan antara aktiva, asset, dan pasiva
- d. Persamaan matematis yang menyatakan hubungan antara asset, kewajiban, dan modal
- e. Persamaan matematis yang menyatakan hubungan antara aktiva, liabilitas, dan pasiva

12. Perhatikan tabel berikut!

1) Asset	4) Persediaan
2) Retur	5) Liabilitas
3) Ekuitas	6) Prive

Unsur-unsur persamaan dasar akuntansi yang tepat adalah ...

- a. 1,2,4,6
  - b. 2,3,4,5
  - c. 1,2,3,5
  - d. 3,4,5,6
  - e. 1,3,5,6
13. Berikut ini mana bentuk persamaan dasar yang tepat?
- a.  $\text{Asset} = \text{Liabilitas} - \text{Ekuitas}$
  - b.  $\text{Asset} = \text{Pendapatan} - \text{Biaya}$
  - c.  $\text{Asset} = \text{Kewajiban} + \text{Ekuitas}$
  - d.  $\text{Asset} = \text{Ekiutas} + \text{Laba}$
  - e.  $\text{Asset} = \text{Harta} + \text{Ekuitas}$
14. Fungsi persamaan dasar akuntansi adalah ...
- a. Untuk mempermudah perhitungan keuangan perusahaan
  - b. Untuk mengetahui perubahan kekayaan perusahaan atas setiap transaksi yang terjadi
  - c. Untuk mempermudah menghitung kekayaan dari setiap transaksi yang terjadi
  - d. Untuk mengetahui kekayaan perusahaan setiap periode
  - e. Untuk mempermudah pencatatan dalam setiap transaksi yang terjadi
15.  $\text{Harta} = \text{Kewajiban} + \text{Modal} + (\text{Pendapatan} - \text{Beban})$   
 Apa arti dari bentuk persamaan diatas?
- a. Harta adalah penjumlahan dari kewajiban dan modal
  - b. Harta merupakan penjumlahan dari semua elemen
  - c. Harta adalah semua aktiva perusahaan
  - d. Harta adalah kewajiban, modal, dan pendapatan
  - e. Harta sama dengan kewajiban ditambah modal dan laba usaha
16. Penerimaan uang tunai untuk pembayaran jasa yang diserahkan pada pelanggan akan berpengaruh pada ...
- a. Aktiva (+), dan Ekuitas (+)
  - b. Aktiva (+), dan Liabilitas (+)
  - c. Aktiva (-), dan Ekuitas (-)
  - d. Aktiva (-), dan Liabilitas (-)
  - e. Aktiva (-), dan Ekuitas (+)
17. Mencatat perlengkapan yang habis pakai akan berpengaruh pada ...
- a. Aktiva (-), dan Liabilitas (-)
  - b. Aktiva (-), dan Ekuitas (+)
  - c. Aktiva (+), dan Liabilitas (+)
  - d. Aktiva (-), dan Ekuitas (-)
  - e. Aktiva (+), dan Ekuitas (+)
18. Pembayaran hutang kepada kreditor sebesar Rp.6.000.000,00 maka ...
- a. Kas bertambah Rp.6.000.000,00 dan Modal bertambah Rp.6.000.000,00
  - b. Kas berkurang Rp.6.000.000,00 dan Modal berkurang Rp.6.000.000,00
  - c. Kas berkurang Rp.6.000.000,00 dan Piutang berkurang Rp.6.000.000,00

- d. Kas berkurang Rp.6.000.000,00 dan Utang berkurang Rp.6.000.000,00
  - e. Kas bertambah Rp.6000.000,00 dan Utang bertambah Rp.6.000.000,00
19. Pembayaran biaya usaha sebesar Rp.500.000,00 maka
- a. Kas berkurang Rp.500.000,00 dan Modal berkurang Rp.500.000,00
  - b. Kas bertambah Rp.500.000,00 dan Utang bertambah Rp.500.000,00
  - c. Kas berkurang Rp.500.000,00 dan Piutang berkurang Rp.500.000,00
  - d. Kas bertambah Rp.500.000,00 dan Modal bertambah Rp.500.000,00
  - e. Kas berkurang Rp.500.000,00 dan Perlengkapan berkurang Rp.500.000,00
20. Pembelian perlengkapan kecantikan seharga Rp.1.200.000,00 secara kredit, maka ...
- a. Piutang bertambah Rp.1.200.000,00 dan Perlengkapan bertambah Rp.1.200.000,00
  - b. Kas berkurang Rp.1.200.000,00 dan Perlengkapan bertambah Rp.1.200.000,00
  - c. Utang bertambah Rp.1.200.000,00 dan Peralatan bertambah Rp1.200.000,00
  - d. Piutang bertambah Rp.1.200.000,00 dan Peralatan bertambah Rp.1.200.000,00
  - e. Utang bertambah Rp.1.200.000,00 dan Perlengkapan bertambah Rp.1.200.000,00

## B. Soal Essay

1. Gambarlah satu siklus akuntansi!
  2. Pada tanggal 1 November 2017, Ridwan mendirikan perusahaan jasa dengan nama JAYA SERVIS COMPUTER. Berikut ini transaksi yang terjadi selama bulan November 2017:
    - Sebagai investasi dalam perusahaannya, Ridwan menyerahkan uang tunai sebesar Rp.10.000.000,00 dan bangunan yang dinilai seharga Rp.40.000.000,00
    - Pembelian perlengkapan servis seharga Rp.2.000.000,00 dan peralatan seharga Rp.15.000.000,00. Untuk pembayarannya diserahkan cek sebesar Rp.5.000.000,00 dan sisanya dibayar dalam 3 kali angsuran.
    - Penjualan jasa servis dengan pembayaran tunai seharga Rp.5.750.000,00 dan dengan pembayaran kredit sebesar Rp.1.200.000,00
    - Pembayaran beban usaha sebesar Rp.3.600.000,00
    - Pembayaran hutang kepada kreditor sebesar Rp.4.000.000,00
- Berdasarkan data di atas, diminta:
- a. Susunlah data keuangan JAYA SERVIS dalam bentuk persamaan dasar akuntansi!
  - b. Susunlah neraca awal periode dan akhir periode!
  - c. Susunlah laporan laba/rugi dan laporan perubahan modal!



**PEMERINTAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**  
**DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA**  
**SMK NEGERI 1 BANTUL**

*Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp.0274- 367156*



---

---

**ULANGAN HARIAN**

**Mata Pelajaran** : Akuntansi Dasar  
**Kompetensi Keahlian** : Perbankan Syariah  
**Kelas/Semester** : X / 1  
**Hari, Tanggal** : Rabu, 4 November 2017  
**Waktu** : 10.15 – 11.45

**PETUNJUK UMUM :**

1. Berdoalah sebelum mengerjakan
2. Kerjakan di kertas yang telah disediakan
3. Tulis nama, kelas, nomor absen, dan kode soal pada lembar jawab
4. Ulangan bersifat individu dan *close book*
5. Soal terdiri dari soal pilihan ganda dan essay

**A. Soal pilihan ganda, pilih salah satu jawaban yang anda anggap benar!**

1. Yang dimaksud dengan transaksi akuntansi adalah ...
  - a. Semua kejadian yang tidak mempengaruhi posisi Asset, Kewajiban, dan Ekuitas perusahaan
  - b. Semua kejadian yang dapat atau tidak mempengaruhi posisi Asset, Kewajiban, dan Ekuitas perusahaan
  - c. Semua kejadian yang dapat mempengaruhi posisi Asset, Kewajiban, dan Ekuitas perusahaan
  - d. Semua kejadian yang dapat mempengaruhi kredibilitas perusahaan
  - e. Semua kejadian yang dapat mempengaruhi kredibilitas dan kelangsungan hidup perusahaan
2. Tanda tangan yang tercantum dalam kwitansi adalah tanda tangan ...
  - a. Penerima kwitansi
  - b. Pembayar
  - c. Pegawai bank
  - d. Penerima uang
  - e. Perusahaan
3. Transaksi di bawah ini tidak melibatkan pihak luar ...
  - a. Penerimaan uang
  - b. Penyerahan barang
  - c. Pembayaran utang
  - d. Penjualan kredit
  - e. Pemakaian perlengkapan
4. Suatu transaksi memenuhi keabsahan formil apabila ...
  - a. Dilakukan atas perintah pimpinan perusahaan
  - b. Dilakukan dengan pembayaran tunai
  - c. Mendapat otoritas dari bagian keuangan perusahaan
  - d. Dilakukan melalui prosedur yang telah ditetapkan perusahaan
  - e. Didukung dengan bukti transaksi

5. Berikut adalah transaksi yang terjadi dalam perusahaan:
- |                                |                                 |
|--------------------------------|---------------------------------|
| 1) Persediaan bahan baku       | 5) Pembelian barang dagang      |
| 2) Persediaan barang dagang    | 6) Harga Pokok Produksi         |
| 3) <i>Periode Cost</i>         | 7) Biaya <i>overhead</i> pabrik |
| 4) Biaya Tenaga Kerja Langsung | 8) Penjualan jasa               |
- Manakah yang merupakan transaksi dalam perusahaan manufaktur?
- |              |              |
|--------------|--------------|
| a. 2,4,6,7,8 | d. 2,3,5,6,7 |
| b. 1,3,4,6,7 | e. 1,3,5,7,8 |
| c. 2,3,4,5,6 |              |
6. PT Lintas Jaya membeli barang dari PT Sinarsari seharga Rp.15.000.000,00 dengan syarat pembayaran kredit. Bukti transaksi yang digunakan sebagai sumber pencatatan akuntansi PT Lintas Jaya atas transaksi tersebut adalah ...
- Kwitansi yang diterima dari PT Sinarsari
  - Lembar dua (copy) kwitansi yang diserahkan kepada PT Sinarsari
  - Faktur yang dibuat oleh PT Sinarsari
  - Copy faktur yang diterima dari PT Sinarsari
  - Bukti memorial dari Kepala Bagian Pembelian
7. Kwitansi yang diterima oleh Toko Baru dari PD Bintang sebagai bukti pelunasan faktur No. 212 seharga Rp6.800.000,00 bagi Toko Baru merupakan bukti transaksi ...
- Pembelian barang dengan pembayaran tunai
  - Pembayaran hutang kepada kreditur
  - Penjualan barang dengan pembayaran tunai
  - Penerimaan piutang dari debitor
  - Pembelian barang dengan pembayaran kredit
8. Penyetoran modal oleh pemilik dalam bentuk uang tunai didokumentasikan dengan ...
- |               |                |
|---------------|----------------|
| a. Nota Debet | d. Kwitansi    |
| b. Memo       | e. Nota Kontan |
| c. Faktur     |                |
9. Berikut adalah transaksi yang terjadi dalam perusahaan:
- |                                  |                                 |
|----------------------------------|---------------------------------|
| 1) Penerimaan modal dari pemilik | 5) Membeli peralatan            |
| 2) Membayar beban usaha          | 6) Persediaan barang dagang     |
| 3) Persediaan                    | 7) Biaya konversi               |
| 4) Penjualan jasa                | 8) Pembayaran hutang perusahaan |
- Manakah yang merupakan transaksi yang terjadi dalam perusahaan jasa?
- |            |            |
|------------|------------|
| a. 1,3,5,7 | d. 2,3,6,7 |
| b. 1,2,3,8 | e. 3,4,5,8 |
| c. 2,4,5,8 |            |
10. Berikut adalah transaksi yang terjadi dalam perusahaan dagang ...
- Biaya tenaga kerja langsung
  - Biaya utama
  - Persediaan bahan baku
  - Biaya *overhead* pabrik
  - Biaya angkut penjualan

## B. Soal Essay

1. Sebutkan dan jelaskan secara singkat transaksi yang terjadi dalam perusahaan jasa!
2. Analisislah bukti transaksi berikut ini!  
(merupakan jenis transaksi apa, transaksi apa yang terjadi, transaksi yang terjadi antara perusahaan apa, transaksi tersebut mempengaruhi apa saja)

UD. MANDIRI

Jl. Gatot Subroto No. 125

Cimone – Tangerang

Tanggal : 4 Desember 2005

No. : NF 002

# FAKTUR

KEPADA :

Syarat Pembayaran: 2/10, n/30

Toko SALEMBA

Jl. Anggrek no. 99, Serang

NO	JENIS BARANG	BANYAKNYA	HARGA SATUAN	JUMLAH
1	Meja makan	3 set	Rp 3.200.000	Rp 9.600.000
2	Meja Belajar	5 set	Rp 2.800.000	Rp 14.000.000
<b>JUMLAH</b>				Rp 23.600.000

Diterima oleh :

Bagian Penjualan

( Hadi Kirana )

( Handoyo M. )

**KUNCI JAWABAN**  
**(Ulangan Harian 1)**

A. Pilihan Ganda

- |      |       |       |       |
|------|-------|-------|-------|
| 1. A | 6. E  | 11. D | 16. A |
| 2. C | 7. C  | 12. E | 17. D |
| 3. D | 8. B  | 13. C | 18. D |
| 4. B | 9. C  | 14. B | 19. A |
| 5. C | 10. B | 15. E | 20. E |

B. Esay

1.		Skor 15																																																																																											
2. a.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="5">ASET</th> <th colspan="2">KEWAJIBAN + EKUITAS</th> </tr> <tr> <th>Kas</th> <th>Bangunan</th> <th>Perlengkapan</th> <th>Piutang</th> <th>Peralatan</th> <th>Utang Usaha</th> <th>Modal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10.000.000,00</td> <td>40.000.000,00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>50.000.000,00</td> </tr> <tr> <td>10.000.000,00</td> <td>40.000.000,00</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td>50.000.000,00</td> </tr> <tr> <td>(5.000.000,00)</td> <td></td> <td>2.000.000,00</td> <td></td> <td>15.000.000,00</td> <td>12.000.000,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.000.000,00</td> <td>40.000.000,00</td> <td>2.000.000,00</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td>15.000.000,00</td> <td>12.000.000,00</td> <td>50.000.000,00</td> </tr> <tr> <td>5.750.000,00</td> <td></td> <td></td> <td>1.200.000,00</td> <td></td> <td></td> <td>6.950.000,00</td> </tr> <tr> <td>10.750.000,00</td> <td>40.000.000,00</td> <td>2.000.000,00</td> <td>1.200.000,00</td> <td>15.000.000,00</td> <td>12.000.000,00</td> <td>56.950.000,00</td> </tr> <tr> <td>(3.600.000,00)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>(3.600.000,00)</td> </tr> <tr> <td>7.150.000,00</td> <td>40.000.000,00</td> <td>2.000.000,00</td> <td>1.200.000,00</td> <td>15.000.000,00</td> <td>12.000.000,00</td> <td>53.350.000,00</td> </tr> <tr> <td>(4.000.000,00)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>(4.000.000,00)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.150.000,00</td> <td>40.000.000,00</td> <td>2.000.000,00</td> <td>1.200.000,00</td> <td>15.000.000,00</td> <td>8.000.000,00</td> <td>53.350.000,00</td> </tr> <tr> <td>61.350.000,00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>61.350.000,00</td> </tr> </tbody> </table>	ASET					KEWAJIBAN + EKUITAS		Kas	Bangunan	Perlengkapan	Piutang	Peralatan	Utang Usaha	Modal	10.000.000,00	40.000.000,00					50.000.000,00	10.000.000,00	40.000.000,00	-	-	-	-	50.000.000,00	(5.000.000,00)		2.000.000,00		15.000.000,00	12.000.000,00		5.000.000,00	40.000.000,00	2.000.000,00	-	15.000.000,00	12.000.000,00	50.000.000,00	5.750.000,00			1.200.000,00			6.950.000,00	10.750.000,00	40.000.000,00	2.000.000,00	1.200.000,00	15.000.000,00	12.000.000,00	56.950.000,00	(3.600.000,00)						(3.600.000,00)	7.150.000,00	40.000.000,00	2.000.000,00	1.200.000,00	15.000.000,00	12.000.000,00	53.350.000,00	(4.000.000,00)					(4.000.000,00)		3.150.000,00	40.000.000,00	2.000.000,00	1.200.000,00	15.000.000,00	8.000.000,00	53.350.000,00	61.350.000,00						61.350.000,00	Skor 10
ASET					KEWAJIBAN + EKUITAS																																																																																								
Kas	Bangunan	Perlengkapan	Piutang	Peralatan	Utang Usaha	Modal																																																																																							
10.000.000,00	40.000.000,00					50.000.000,00																																																																																							
10.000.000,00	40.000.000,00	-	-	-	-	50.000.000,00																																																																																							
(5.000.000,00)		2.000.000,00		15.000.000,00	12.000.000,00																																																																																								
5.000.000,00	40.000.000,00	2.000.000,00	-	15.000.000,00	12.000.000,00	50.000.000,00																																																																																							
5.750.000,00			1.200.000,00			6.950.000,00																																																																																							
10.750.000,00	40.000.000,00	2.000.000,00	1.200.000,00	15.000.000,00	12.000.000,00	56.950.000,00																																																																																							
(3.600.000,00)						(3.600.000,00)																																																																																							
7.150.000,00	40.000.000,00	2.000.000,00	1.200.000,00	15.000.000,00	12.000.000,00	53.350.000,00																																																																																							
(4.000.000,00)					(4.000.000,00)																																																																																								
3.150.000,00	40.000.000,00	2.000.000,00	1.200.000,00	15.000.000,00	8.000.000,00	53.350.000,00																																																																																							
61.350.000,00						61.350.000,00																																																																																							
b.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">JAYA SERVIS COMPUTER</th> </tr> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">NERACA</th> </tr> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">per 1 November 2017</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 50%;">AKTIVA</td> <td colspan="3">KEWAJIBAN DAN EKUITAS</td> </tr> <tr> <td>Kas</td> <td style="text-align: right;">10.000.000</td> <td>Modal Ridwan</td> <td style="text-align: right;">50.000.000</td> </tr> <tr> <td>Bangunan</td> <td style="text-align: right;">40.000.000</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jumlah</td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;">50.000.000</td> <td>Jumlah</td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;">50.000.000</td> </tr> </tbody> </table>	JAYA SERVIS COMPUTER				NERACA				per 1 November 2017				AKTIVA	KEWAJIBAN DAN EKUITAS			Kas	10.000.000	Modal Ridwan	50.000.000	Bangunan	40.000.000			Jumlah	50.000.000	Jumlah	50.000.000	Skor 20																																																															
JAYA SERVIS COMPUTER																																																																																													
NERACA																																																																																													
per 1 November 2017																																																																																													
AKTIVA	KEWAJIBAN DAN EKUITAS																																																																																												
Kas	10.000.000	Modal Ridwan	50.000.000																																																																																										
Bangunan	40.000.000																																																																																												
Jumlah	50.000.000	Jumlah	50.000.000																																																																																										

	<b>JAYA SERVIS COMPUTER</b> <b>NERACA</b> per 30 November 2017																											
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>AKTIVA</b></td> <td style="width: 50%;"><b>KEWAJIBAN</b></td> </tr> <tr> <td>Kas 3.150.000</td> <td>Hutang Usaha 8.000.000</td> </tr> <tr> <td>Piutang 1.200.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bangunan 40.000.000</td> <td><b>EKUITAS</b></td> </tr> <tr> <td>Perlengkapan 2.000.000</td> <td>Modal Ridwan 53.350.000</td> </tr> <tr> <td>Peralatan 15.000.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jumlah 61.350.000</td> <td>Jumlah 61.350.000</td> </tr> </table>	<b>AKTIVA</b>	<b>KEWAJIBAN</b>	Kas 3.150.000	Hutang Usaha 8.000.000	Piutang 1.200.000		Bangunan 40.000.000	<b>EKUITAS</b>	Perlengkapan 2.000.000	Modal Ridwan 53.350.000	Peralatan 15.000.000		Jumlah 61.350.000	Jumlah 61.350.000													
<b>AKTIVA</b>	<b>KEWAJIBAN</b>																											
Kas 3.150.000	Hutang Usaha 8.000.000																											
Piutang 1.200.000																												
Bangunan 40.000.000	<b>EKUITAS</b>																											
Perlengkapan 2.000.000	Modal Ridwan 53.350.000																											
Peralatan 15.000.000																												
Jumlah 61.350.000	Jumlah 61.350.000																											
c.	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> <b>JAYA SERVIS COMPUTER</b>  <b>LAPORAN LABA/RUGI</b>  untuk bulan yang berakhir pada 30 November 2017 </td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>PENDAPATAN</b></td> </tr> <tr> <td>Pendapatan Servis</td> <td style="text-align: right;">6.950.000</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>BIAYA USAHA</b></td> </tr> <tr> <td>Biaya Usaha</td> <td style="text-align: right;">3.600.000</td> </tr> <tr> <td>Total Biaya Usaha</td> <td style="text-align: right;">(3.600.000)</td> </tr> <tr> <td>Laba Usaha</td> <td style="text-align: right;"><u>3.350.000</u></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> <b>JAYA SERVIS COMPUTER</b>  <b>LAPORAN PERUBAHAN MODAL</b>  untuk bulan yang berakhir pada 30 November 2017 </td> </tr> <tr> <td>Modal Ridwan per 1 November 2017</td> <td style="text-align: right;">50.000.000</td> </tr> <tr> <td>Laba yang diperoleh bulan November 2017</td> <td style="text-align: right;">3.350.000</td> </tr> <tr> <td>Pengambilan Prive Pemilik</td> <td style="text-align: right;">-</td> </tr> <tr> <td>Penambahan terhadap modal</td> <td style="text-align: right;"><u>3.350.000</u></td> </tr> <tr> <td>Modal Haddy per 30 November 2017</td> <td style="text-align: right;">53.350.000</td> </tr> </table>	<b>JAYA SERVIS COMPUTER</b> <b>LAPORAN LABA/RUGI</b> untuk bulan yang berakhir pada 30 November 2017		<b>PENDAPATAN</b>		Pendapatan Servis	6.950.000	<b>BIAYA USAHA</b>		Biaya Usaha	3.600.000	Total Biaya Usaha	(3.600.000)	Laba Usaha	<u>3.350.000</u>	<b>JAYA SERVIS COMPUTER</b> <b>LAPORAN PERUBAHAN MODAL</b> untuk bulan yang berakhir pada 30 November 2017		Modal Ridwan per 1 November 2017	50.000.000	Laba yang diperoleh bulan November 2017	3.350.000	Pengambilan Prive Pemilik	-	Penambahan terhadap modal	<u>3.350.000</u>	Modal Haddy per 30 November 2017	53.350.000	Skor 20
<b>JAYA SERVIS COMPUTER</b> <b>LAPORAN LABA/RUGI</b> untuk bulan yang berakhir pada 30 November 2017																												
<b>PENDAPATAN</b>																												
Pendapatan Servis	6.950.000																											
<b>BIAYA USAHA</b>																												
Biaya Usaha	3.600.000																											
Total Biaya Usaha	(3.600.000)																											
Laba Usaha	<u>3.350.000</u>																											
<b>JAYA SERVIS COMPUTER</b> <b>LAPORAN PERUBAHAN MODAL</b> untuk bulan yang berakhir pada 30 November 2017																												
Modal Ridwan per 1 November 2017	50.000.000																											
Laba yang diperoleh bulan November 2017	3.350.000																											
Pengambilan Prive Pemilik	-																											
Penambahan terhadap modal	<u>3.350.000</u>																											
Modal Haddy per 30 November 2017	53.350.000																											

**KUNCI JAWABAN**  
**(Ulangan Harian 2)**

A. Pilihan Ganda

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

B. Esay

3.	<p>a. Penerimaan uang dari pemilik-pemilik perusahaan.</p> <p>Saat memulai usaha perusahaan membutuhkan modal untuk memulai usahanya. Modal dapat berasal dari satu pemilik atau lebih. Saat menerima uang dari pemilik maka petugas pembukuan akan mencatat dalam bukti transaksi berupa kwitansi dan bukti kas masuk.</p> <p>b. Penerimaan uang dari kreditor atau bank saat perusahaan meminjam.</p> <p>Saat perusahaan telah berjalan dan ingin mengembangkan usahanya, maka perusahaan tersebut memerlukan modal yang lebih besar. Maka pengusaha perlu meminjam uang dari luar uang pribadi yang telah digunakan. Saat perusahaan menerima uang pinjaman maka petugas pembukuan akan mencatat transaksi ini ke dalam bukti transaksi berupa bukti kas masuk.</p> <p>c. Pengeluaran uang untuk membeli perlengkapan, peralatan atau aktiva lain yang dapat menghasilkan jasa.</p> <p>Perusahaan jaa dalam melakukan kegiatan usahanya membutuhkan perlengkapan, peralatan, maupun hal-hal yang menunjang dalam melakukan kegiatan usahanya. Transaksi ini dapat dilakukan secara tunai maupun kredit. Jika dilakuakan secara tunai maka bukti transaksi yang dibutuhkan adalah nota kontan dan bukti kas keluar. Sedangkan, bila transaksi dilakukan secara kredit maka bukti transaksi yang diperlukan adalah faktur pembelian dari perusahaan mitra.</p> <p>d. Membayar beban-beban untuk kegiatan perusahaan.</p> <p>Membayar beban merupakan keharusan yang tidak dapat dihindari, karena transaksi tersebut jelas berkaitan langsung dengan kehidupan perusahaan itu sendiri.</p> <p>e. Penjualan jasa untuk memperoleh penghasilan.</p> <p>Tujuan inti dari perusahaan jasa adalah mendapatkan penghasilan dari penjualan jasa ke pelanggan. Transaksi ini dapat dilakukan secara tunai maupun kredit. Jika dilakuakan secara tunai maka bukti transaksi yang dibutuhkan adalah nota kontan dan bukti kas masuk. Namun, jika secara kredit maka bukti transaksi yang dibutuhkan adalah faktur.</p> <p>f. Pembayaran hutang perusahaan pada kreditor.</p> <p>Saat jasa terjual dan perusahaan telah mendapat keuntungan, maka perusahaan membayar hutang kepada kreditor yang telah memberikan pinjaman modal sesuai dengan kesepakatan yang telah dibuat.</p> <p>g. Pengembalian harta yang ditanamkan pemilik.</p> <p>Setelah perusahaan berjalan beberapa waktu dan memperoleh laba yang cukup, terkadang pemilik mengambil harta yang menjadi haknya diperusahaan tersebut. harta yang diambil adalah yang dulu menjadi modal awal bagi perusahaan.</p>	Skor 10
----	---	------------

2.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jenis Transaksi: Eksternal</li><li>• Transaksi yang terjadi: Pembelian persediaan barang oleh Toko Salemba secara kredit</li><li>• Transaksi yang terjadi antara UD Mandiri sebagai penjual dan Toko Salemba sebagai pembeli</li><li>• Transaksi tersebut mempengaruhi (UD Mandiri): Piutang bertambah Rp.23.600.000 dan Modal bertambah Rp.23.600.000</li></ul>	Skor 10
----	--	------------

## DAFTAR NILAI SISWA

**Satuan Pendidikan** : SMK Negeri 1 Bantul  
**Nama Tes** : Ulangan Harian  
**Mata Pelajaran** : Akuntansi Dasar  
**Kelas/Program** : X PS  
**Tanggal Tes** : 1 November 2017  
**Pokok Bahasan/Sub** : Siklus Akuntansi

<b>KKM</b>
73

No	Nama Peserta	L/P	Hasil Tes Objektif (40%)			Nilai Tes Essay (60%)	Nilai Akhir	Predikat	Keterangan
			Benar	Salah	Nilai				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Amanda Novresa Ramadhani	P	7	3	70,00	73,33	72,00	B	Belum tuntas
2	Cindi Fia Aulia	P	4	6	40,00	93,33	72,00	B	Belum tuntas
3	Desita Fitriyani	P	9	1	90,00	93,33	92,00	A	Tuntas
4	Dhian Nurrohmah	P	7	3	70,00	93,33	84,00	A-	Tuntas
5	Dwi Hestningsih	P	7	3	70,00	86,67	80,00	B+	Tuntas
6	Enva Sindy Pintaku Nita	P	6	4	60,00	60,00	60,00	C	Belum tuntas
7	Erica Damayanti	P	9	1	90,00	93,33	92,00	A	Tuntas
8	Erin Dwi Aryani	P	8	2	80,00	86,67	84,00	A-	Tuntas
9	Erni Agustina	P	4	6	40,00	53,33	48,00	D+	Belum tuntas
10	Eva Wulandari	P	5	5	50,00	93,33	76,00	B+	Tuntas
11	Fatma Suryani	P	6	4	60,00	86,67	76,00	B+	Tuntas
12	Fitria Yunita	P	8	2	80,00	86,67	84,00	A-	Tuntas
13	Gamayanti	P	6	4	60,00	100,00	84,00	A-	Tuntas
14	Indriyati Pangesty	P	9	1	90,00	100,00	96,00	A	Tuntas
15	Isna Kuriawati	P	5	5	50,00	93,33	76,00	B+	Tuntas
16	Jihan Athifah Ufairroh	P	7	3	70,00	100,00	88,00	A	Tuntas
17	Messa Putri Utami	P	8	2	80,00	86,67	84,00	A-	Tuntas
18	Nadiya Octavia Bernanda	P	8	2	80,00	86,67	84,00	A-	Tuntas
19	Nor Oktaviani	P	7	3	70,00	86,67	80,00	B+	Tuntas
20	Nurul Saputri Khasanah	P	5	5	50,00	93,33	76,00	B+	Tuntas
21	Octa Rohmawati	P	7	3	70,00	100,00	88,00	A	Tuntas
22	Putri Prima Sari	P	8	2	80,00	93,33	88,00	A	Tuntas
23	Putri Saraswati Amaretha	P	2	8	20,00	100,00	68,00	B-	Belum tuntas
24	Rahma Fadila Agustina	P	9	1	90,00	93,33	92,00	A	Tuntas
25	Rani Indah Sekarwati	P	6	4	60,00	100,00	84,00	A-	Tuntas
26	Retno Delia	P	6	4	60,00	86,67	76,00	B+	Tuntas
27	Reza Nur Azizah	P	8	2	80,00	93,33	88,00	A	Tuntas
28	Rhafika Mareta Sari	P	4	6	40,00	86,67	68,00	B-	Belum tuntas
29	Riska Nur Anggraini	P	7	3	70,00	80,00	76,00	B+	Tuntas
30	Rizki Fajar Rahayu	P	7	3	70,00	80,00	76,00	B+	Tuntas
31	Safitri Kholifah	P	6	4	60,00	86,67	76,00	B+	Tuntas
32	Tsania Hanifa Novianti	P	8	2	80,00	86,67	84,00	A-	Tuntas

## HASIL ANALISIS SOAL PILIHAN GANDA & ESSAY

**Satuan Pendidikan** : SMK Negeri 1 Bantul  
**Nama Tes** : Ulangan Harian  
**Mata Pelajaran** : Akuntansi Dasar  
**Kelas/Program** : X PS  
**Tanggal Tes** : 1 November 2017  
**Pokok Bahasan/Sub** : Siklus Akuntansi

### a. Pilihan Ganda

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Alternatif Jawaban Tidak Efektif	Keterangan
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	0,431	Baik	0,875	Mudah	BD	Revisi Pengecoh
2	0,718	Baik	0,656	Sedang	AB	Revisi Pengecoh
3	0,101	Tidak Baik	0,938	Mudah	AC	Tidak Baik
4	0,486	Baik	0,750	Mudah	E	Revisi Pengecoh
5	0,037	Tidak Baik	0,031	Sulit	-	Tidak Baik
6	0,573	Baik	0,750	Mudah	A	Revisi Pengecoh
7	0,537	Baik	0,719	Mudah	-	Cukup Baik
8	0,117	Tidak Baik	0,781	Mudah	-	Tidak Baik
9	0,628	Baik	0,688	Sedang	-	Baik
10	0,231	Cukup Baik	0,469	Sedang	C	Revisi Pengecoh

### b. Essay

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	1,000	Baik	0,885	Mudah	Cukup Baik

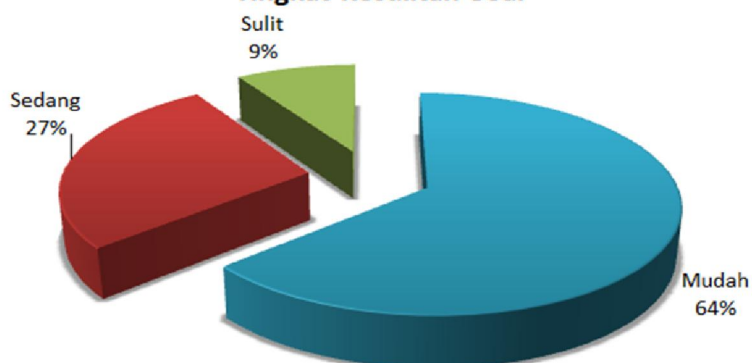
## GRAFIK ANALISIS BUTIR SOAL

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Bantul  
Nama Tes : Ulangan Harian  
Mata Pelajaran : Akuntansi Dasar  
Kelas/Program : X PS  
Tanggal Tes : 1 November 2017  
Pokok Bahasan/Sub : Siklus Akuntansi

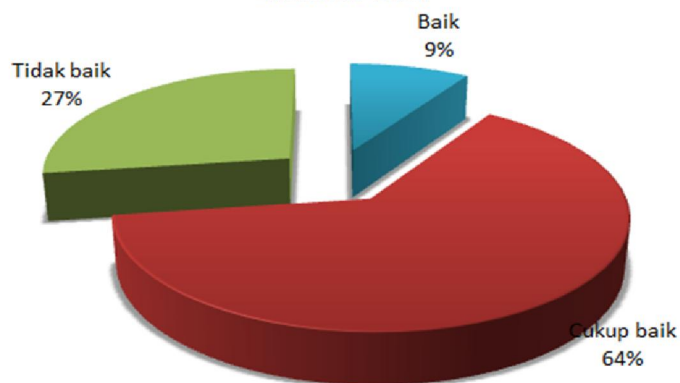
### Daya Beda Soal



### Tingkat Kesulitan Soal



### Kualitas Soal



## DAFTAR NILAI SISWA

**Satuan Pendidikan** : SMK Negeri 1 Bantul  
**Nama Tes** : Ulangan Harian  
**Mata Pelajaran** : Akuntansi Dasar  
**Kelas/Program** : X PS  
**Tanggal Tes** : 1 November 2017  
**Pokok Bahasan/Sub** : Persamaan Dasar Akuntansi

<b>KKM</b>
73

No	Nama Peserta	L/P	Hasil Tes Objektif (17%)			Nilai Tes Essay (83%)	Nilai Akhir	Predikat	Keterangan
			Benar	Salah	Nilai				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Amanda Novresa Ramadhani	P	7	3	70,00	55,00	57,55	C	Belum tuntas
2	Cindi Fia Aulia	P	7	3	70,00	47,00	50,91	C-	Belum tuntas
3	Desita Fitriyani	P	8	2	80,00	62,00	65,06	B-	Belum tuntas
4	Dhian Nurrohmah	P	4	6	40,00	57,00	54,11	C-	Belum tuntas
5	Dwi Hestiningih	P	5	5	50,00	14,00	20,12	D	Belum tuntas
6	Enva Sindy Pintaku Nita	P	6	4	60,00	5,00	14,35	D	Belum tuntas
7	Erica Damayanti	P	9	1	90,00	87,00	87,51	A	Tuntas
8	Erin Dwi Aryani	P	8	2	80,00	92,00	89,96	A	Tuntas
9	Erni Agustina	P	6	4	60,00	17,00	24,31	D	Belum tuntas
10	Eva Wulandari	P	8	2	80,00	65,00	67,55	B-	Belum tuntas
11	Fatma Suryani	P	6	4	60,00	37,00	40,91	D	Belum tuntas
12	Fitria Yunita	P	9	1	90,00	58,00	63,44	C+	Belum tuntas
13	Gamayanti	P	9	1	90,00	18,00	30,24	D	Belum tuntas
14	Indriyati Pangesty	P	9	1	90,00	92,00	91,66	A	Tuntas
15	Isna Kuriawati	P	4	6	40,00	14,00	18,42	D	Belum tuntas
16	Jihan Athifah Ufairroh	P	6	4	60,00	22,00	28,46	D	Belum tuntas
17	Messa Putri Utami	P	9	1	90,00	86,00	86,68	A	Tuntas
18	Nadiya Octavia Bernanda	P	9	1	90,00	56,00	61,78	C+	Belum tuntas
19	Nor Oktaviani	P	7	3	70,00	20,00	28,50	D	Belum tuntas
20	Nurul Saputri Khasanah	P	7	3	70,00	10,00	20,20	D	Belum tuntas
21	Octa Rohmawati	P	8	2	80,00	71,00	72,53	B	Belum tuntas
22	Putri Prima Sari	P	7	3	70,00	31,00	37,63	D	Belum tuntas
23	Putri Saraswati Amaretha	P	6	4	60,00	55,00	55,85	C	Belum tuntas
24	Rahma Fadila Agustina	P	9	1	90,00	79,00	80,87	A-	Tuntas
25	Rani Indah Sekarwati	P	6	4	60,00	94,00	88,22	A	Tuntas
26	Retno Delia	P	8	2	80,00	78,00	78,34	B+	Tuntas
27	Reza Nur Azizah	P	9	1	90,00	98,00	96,64	A	Tuntas
28	Rhafika Mareta Sari	P	8	2	80,00	46,00	51,78	C-	Belum tuntas
29	Riska Nur Anggraini	P	8	2	80,00	67,00	69,21	B-	Belum tuntas
30	Rizki Fajar Rahayu	P	4	6	40,00	8,00	13,44	D	Belum tuntas
31	Safitri Kholifah	P	6	4	60,00	27,00	32,61	D	Belum tuntas
31	Safitri Kholifah	P	6	4	60,00	86,67	76,00	B+	Tuntas
32	Tsania Hanifa Novianti	P	8	2	80,00	86,67	84,00	A-	Tuntas

## HASIL ANALISIS SOAL PILIHAN GANDA & ESSAY

**Satuan Pendidikan** : SMK Negeri 1 Bantul  
**Nama Tes** : Ulangan Harian  
**Mata Pelajaran** : Akuntansi Dasar  
**Kelas/Program** : X PS  
**Tanggal Tes** : 1 November 2017  
**Pokok Bahasan/Sub** : Persamaan Dasar Akuntansi

### a. Pilihan Ganda

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Alternatif Jawaban Tidak Efektif	Keterangan
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	0,427	Baik	0,656	Sedang	B	Revisi Pengecoh
2	0,531	Baik	0,938	Mudah	AB	Revisi Pengecoh
3	0,604	Baik	0,688	Sedang	E	Revisi Pengecoh
4	0,049	Tidak Baik	0,313	Sedang	-	Tidak Baik
5	0,064	Tidak Baik	0,781	Mudah	AB	Tidak Baik
6	0,015	Tidak Baik	0,781	Mudah	-	Tidak Baik
7	0,473	Baik	0,688	Sedang	A	Revisi Pengecoh
8	0,330	Baik	0,844	Mudah	CE	Revisi Pengecoh
9	0,582	Baik	0,750	Mudah	BE	Revisi Pengecoh
10	0,675	Baik	0,750	Mudah	-	Cukup Baik

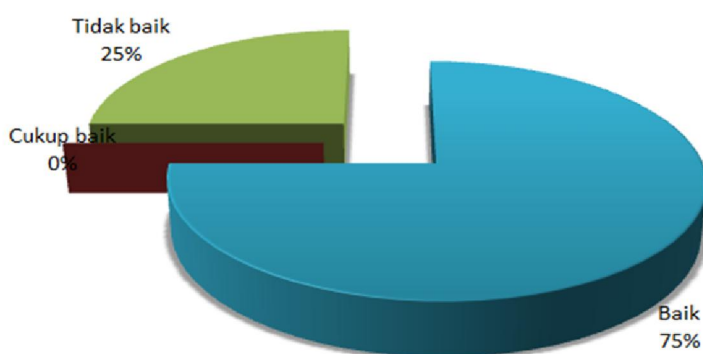
### b. Essay

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	0,752	Baik	0,780	Mudah	Cukup Baik
2	0,992	Baik	0,455	Sedang	Baik

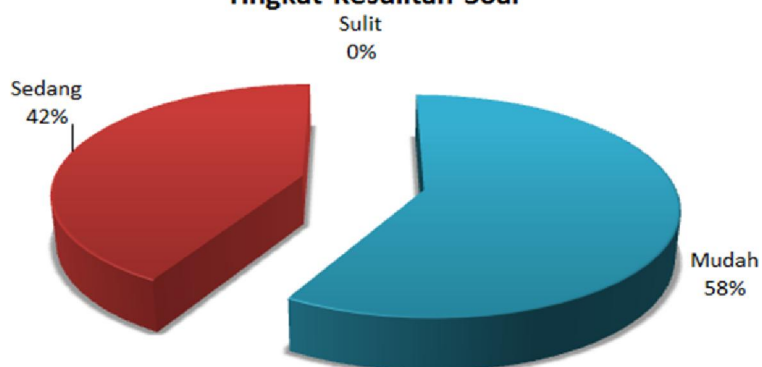
## GRAFIK ANALISIS BUTIR SOAL

**Satuan Pendidikan** : SMK Negeri 1 Bantul  
**Nama Tes** : Ulangan Harian  
**Mata Pelajaran** : Akuntansi Dasar  
**Kelas/Program** : X PS  
**Tanggal Tes** : 1 November 2017  
**Pokok Bahasan/Sub** : Persamaan Dasar Akuntansi

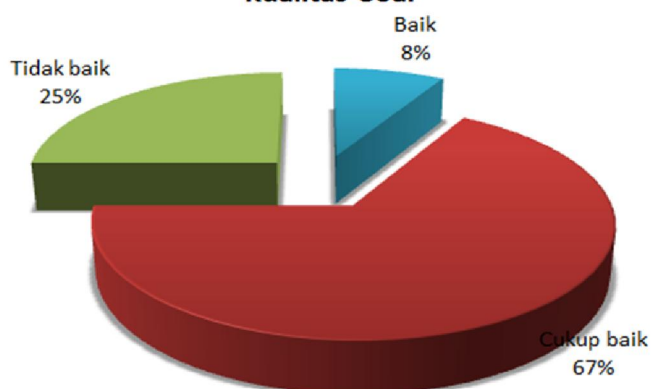
### Daya Beda Soal



### Tingkat Kesulitan Soal



### Kualitas Soal



## DAFTAR NILAI SISWA

**Satuan Pendidikan** : SMK Negeri 1 Bantul  
**Nama Tes** : Ulangan Harian  
**Mata Pelajaran** : Akuntansi Dasar  
**Kelas/Program** : X PS  
**Tanggal Tes** : 4 November 2017  
**Pokok Bahasan/Sub** : Transaksi Bisnis Perusahaan

<b>KKM</b>
73

No	Nama Peserta	L/P	Hasil Tes Objektif (33%)			Nilai Tes Essay (67%)	Nilai Akhir	Predikat	Keterangan
			Benar	Salah	Nilai				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Amanda Novresa Ramadhani	P	8	2	80,00	55,00	63,25	C+	Belum tuntas
2	Cindi Fia Aulia	P	6	4	60,00	55,00	56,65	C	Belum tuntas
3	Desita Fitriyani	P	7	3	70,00	70,00	70,00	B-	Belum tuntas
4	Dhian Nurrohmah	P	8	2	80,00	10,00	33,10	D	Belum tuntas
5	Dwi Hestiningsih	P	6	4	60,00	50,00	53,30	C-	Belum tuntas
6	Enva Sindy Pintaku Nita	P	5	5	50,00	65,00	60,05	C+	Belum tuntas
7	Erica Damayanti	P	8	2	80,00	82,50	81,68	A-	Tuntas
8	Erin Dwi Aryani	P	7	3	70,00	45,00	53,25	C-	Belum tuntas
9	Erni Agustina	P	3	7	30,00	82,50	65,18	B-	Belum tuntas
10	Eva Wulandari	P	6	4	60,00	62,50	61,68	C+	Belum tuntas
11	Fatma Suryani	P	8	2	80,00	62,50	68,28	B-	Belum tuntas
12	Fitria Yunita	P	9	1	90,00	60,00	69,90	B-	Belum tuntas
13	Gamayanti	P	8	2	80,00	67,50	71,63	B	Belum tuntas
14	Indriyati Pangesty	P	8	2	80,00	62,50	68,28	B-	Belum tuntas
15	Isna Kuriawati	P	6	4	60,00	35,00	43,25	D	Belum tuntas
16	Jihan Athifah Ufairroh	P	8	2	80,00	60,00	66,60	B-	Belum tuntas
17	Messa Putri Utami	P	6	4	60,00	65,00	63,35	C+	Belum tuntas
18	Nadiya Octavia Bernanda	P	9	1	90,00	75,00	79,95	B+	Tuntas
19	Nor Oktaviani	P	7	3	70,00	50,00	56,60	C	Belum tuntas
20	Nurul Saputri Khasanah	P	5	5	50,00	37,50	41,63	D	Belum tuntas
21	Octa Rohmawati	P	5	5	50,00	50,00	50,00	D+	Belum tuntas
22	Putri Prima Sari	P	6	4	60,00	72,50	68,38	B-	Belum tuntas
23	Putri Saraswati Amaretha	P	2	8	20,00	20,00	20,00	D	Belum tuntas
24	Rahma Fadila Agustina	P	7	3	70,00	35,00	46,55	D+	Belum tuntas
25	Rani Indah Sekarwati	P	6	4	60,00	67,50	65,03	B-	Belum tuntas
26	Retno Delia	P	7	3	70,00	40,00	49,90	D+	Belum tuntas
27	Reza Nur Azizah	P	9	1	90,00	52,50	64,88	C+	Belum tuntas
28	Rhafika Mareta Sari	P	6	4	60,00	45,00	49,95	D+	Belum tuntas
29	Riska Nur Anggraini	P	9	1	90,00	60,00	69,90	B-	Belum tuntas
30	Rizki Fajar Rahayu	P	7	3	70,00	50,00	56,60	C	Belum tuntas
31	Safitri Kholifah	P	6	4	60,00	52,50	54,98	C-	Belum tuntas
32	Tsanika Hanifa Novianti	P	8	2	80,00	75,00	76,65	B+	Tuntas

## HASIL ANALISIS SOAL PILIHAN GANDA & ESSAY

<b>Satuan Pendidikan</b>	: SMK Negeri 1 Bantul
<b>Nama Tes</b>	: Ulangan Harian
<b>Mata Pelajaran</b>	: Akuntansi Dasar
<b>Kelas/Program</b>	: X PS
<b>Tanggal Tes</b>	: 4 November 2017
<b>Pokok Bahasan/Sub</b>	: Transaksi Bisnis Perusahaan

### a. Pilihan Ganda

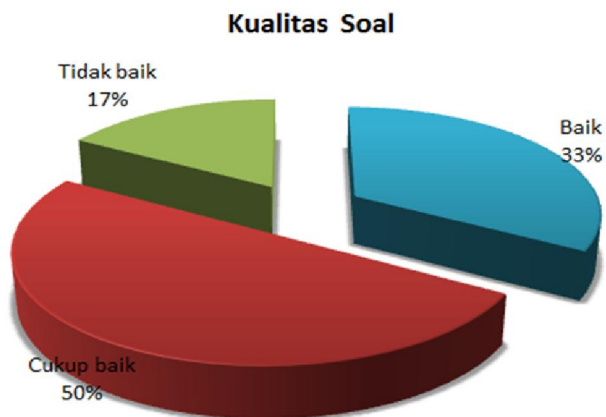
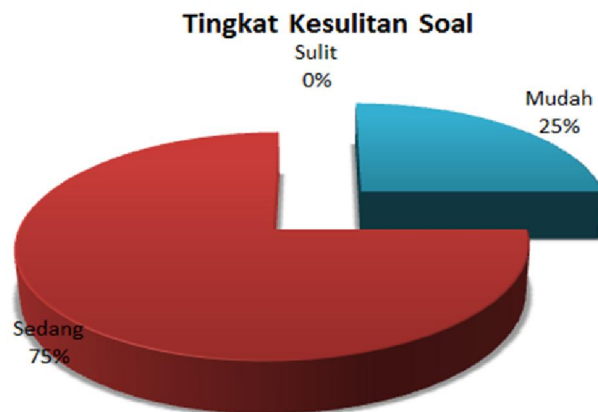
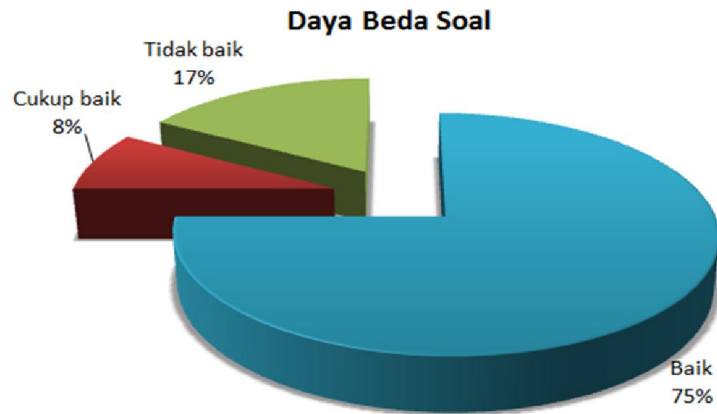
No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Alternatif Jawaban Tidak Efektif	Keterangan
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	0,395	Baik	0,688	Sedang	E	Revisi Pengecoh
2	0,254	Cukup Baik	0,656	Sedang	-	Baik
3	0,149	Tidak Baik	0,906	Mudah	C	Tidak Baik
4	0,396	Baik	0,531	Sedang	B	Revisi Pengecoh
5	0,408	Baik	0,875	Mudah	D	Revisi Pengecoh
6	0,520	Baik	0,688	Sedang	E	Revisi Pengecoh
7	0,525	Baik	0,438	Sedang	-	Baik
8	0,010	Tidak Baik	0,406	Sedang	C	Tidak Baik
9	0,520	Baik	0,688	Sedang	A	Revisi Pengecoh
10	0,583	Baik	0,875	Mudah	B	Revisi Pengecoh

### b. Essay

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	0,545	Baik	0,502	Sedang	Baik
2	0,771	Baik	0,606	Sedang	Baik

# GRAFIK ANALISIS BUTIR SOAL

**Satuan Pendidikan** : SMK Negeri 1 Bantul  
**Nama Tes** : Ulangan Harian  
**Mata Pelajaran** : Akuntansi Dasar  
**Kelas/Program** : X PS  
**Tanggal Tes** : 4 November 2017  
**Pokok Bahasan/Sub** : Transaksi Bisnis Perusahaan



## DAFTAR NILAI

SATUAN PENDIDIKAN : SMK NEGERI 1 BANTUL  
 KELAS/SEMESTER : X PS/ 1  
 MATA PELAJARAN : AKUNTANSI DASAR

Nomor		Nama Siswa	L/P	Siklus Akuntansi					Persamaan Dasar Akuntansi					Transaksi Bisnis Perusahaan				
Urt	Induk			Tugas Teori	Tugas Praktik	Ulangan Harian	Nilai Remidi	Nilai Akhir	Tugas Teori	Tugas Praktik	Ulangan Harian	Nilai Remidi	Nilai Akhir	Tugas Teori	Tugas Praktik	Ulangan Harian	Nilai Remidi	Nilai Akhir
1	14180	Amanda Novresa Ramadhani	P	70	83	72	70	73	70	80	58	78	73	95	93	63	73	73
2	14181	Cindi Fia Aulia	P	0	83	80	-	80	40	75	51	60	73	95	93	57	60	73
3	14182	Desita Fitriyani	P	0	85	92	-	92	40	90	65	80	74	95	89	70	82	76
4	14183	Dhian Nurrohmah	P	0	90	84	-	84	100	73	54	70	73	85	80	33	73	73
5	14184	Dwi Hestiningsih	P	0	88	80	-	80	90	83	20	75	73	100	89	53	88	74
6	14185	Enva Sindy Pintaku Nita	P	0	81	60	70	73	30	40	14	65	73	85	93	60	73	73
7	14186	Erica Damayanti	P	50	85	92	-	92	40	100	88	-	88	93	89	82	-	82
8	14187	Erin Dwi Aryani	P	90	85	84	-	84	100	91	90	-	90	89	95	53	73	73
9	14188	Erni Agustina	P	0	82	48	75	73	100	76	24	60	73	83	65	65	50	73
10	14189	Eva Wulandari	P	90	90	76	-	76	100	100	68	80	73	95	95	62	73	73
11	14190	Fatma Suryani	P	100	83	76	-	76	100	95	41	78	73	98	86	68	73	73
12	14191	Fitria Yunita	P	90	85	84	-	84	100	98	63	90	73	95	85	70	73	73
13	14192	Gamayanti	P	90	88	88	-	88	100	100	30	80	73	95	65	72	73	73
14	14193	Indriyati Pangesty	P	95	83	96	-	96	100	98	92	-	92	100	86	72	92	76
15	14194	Isna Kuriawati	P	55	82	76	-	76	100	63	18	70	73	95	65	43	73	73
16	14195	Jihan Athifah Ufairoh	P	0	88	88	-	88	40	95	28	73	73	95	89	67	60	73
17	14196	Messa Putri Utami	P	90	85	84	-	84	100	100	87	-	87	95	86	63	73	73
18	14197	Nadiya Octavia Bernanda	P	0	85	84	-	84	100	98	62	75	73	95	85	80	-	80
19	14198	Nor Oktaviani	P	0	88	80	-	80	30	81	28	70	73	96	90	57	73	73
20	14199	Nurul Saputri Khasanah	P	75	88	76	-	76	90	96	20	80	73	95	90	42	85	74
21	14200	Octa Rohmawati	P	0	88	88	-	88	100	84	73	-	73	95	80	50	60	73
22	14201	Putri Prima Sari	P	90	82	88	-	88	100	98	38	70	73	100	86	68	73	73
23	14202	Putri Saraswati Amaretha	P	0	83	68	95	73	100	78	56	80	73	93	85	20	60	73
24	14203	Rahma Fadila Agustina	P	90	88	92	-	92	50	80	81	-	81	93	80	47	65	73
25	14204	Rani Indah Sekarwati	P	0	81	84	-	84	90	88	88	-	88	95	85	65	60	73
26	14205	Retno Delia	P	0	83	76	-	76	100	100	78	-	78	95	90	50	75	74
27	14206	Reza Nur Azizah	P	0	90	88	-	88	100	71	97	-	97	91	80	65	83	75
28	14207	Rhafika Mareta Sari	P	85	90	68	90	73	100	83	52	78	73	0	95	50	73	73
29	14208	Riska Nur Anggraini	P	90	85	76	-	76	100	96	69	70	73	95	95	70	73	73
30	14209	Rizki Fajar Rahayu	P	65	88	76	-	76	100	83	13	70	73	80	65	57	73	73
31	14210	Safitri Kholifah	P	75	81	72	95	73	90	85	33	73	73	100	93	55	88	74
32	14211	Tsanika Hanifa Novianti	P	90	82	84	-	84	90	100	94	-	94	95	90	77	-	77

Mengetahui,  
 Guru Pembimbing,

Margiyati, S.Pd.  
 NIP. 197003052007012017

Bantul, 21 November 2017  
 Praktikan,

Dahlia Fauziah  
 NIM.14803244017



# KARTU BIMBINGAN PLT

## PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY

TAHUN.....

# F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMK NEGERI 1 BANTUL  
 Alamat Sekolah : Jalan Parangdita Km. 4 Sabdodadi Bantul ..... Fax/ Telp. Sekolah : (0274) 36 7196  
 Nama DPL PLT : Drs. MOH. DJAZARI, M.Pd.  
 Prodi / Fakultas DPL PLT : PENDIDIKAN AKUNTANSI / EKONOMI  
 Jumlah Mahasiswa PLT : 4 orang

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PLT
1.	04-10-2017	4	Program PLT + Praktek Mengajar	lulus	<i>[Signature]</i>
2.	08-10-2017	4	Praktek Mengajar	lulus	<i>[Signature]</i>
3.	11-10-2017	4	Praktek Mengajar	lulus	<i>[Signature]</i>
4.	16-10	4	Praktek Mengajar	lulus 4-6	<i>[Signature]</i>

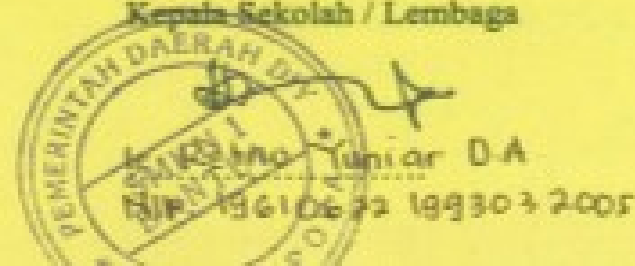
**PERHATIAN :**

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

Mengetahui,  
Kepala PP PPL DAN PKL,

Dr. Sulis Triyono, M.Pd  
NIP. 19580506 198601 1 001

Mengetahui,  
Kepala Sekolah / Lembaga



Bantul, 23 November 2017  
Ketua Kelompok PLT

*[Signature]*  
Melly Yovitasari  
NIM 14803241063

**LAPORAN DANA PELAKSANAAN PLT  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
SEMESTER GANJIL  
TAHUN 2016/2017**

NAMA MAHASISWA : DAHLIA FAUZIAH  
NO. MAHASISWA : 14803244017  
FAK/JUR/PR.STUDI : Ekonomi/P.Akuntansi/P.Akuntansi

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Bantul  
ALAMAT SEKOLAH : Jalan Parangtritis KM.11  
Sabdodadi Bantul

No	Nama Kegiatan	Serapan Dana (dalam Rupiah)						Jumlah
		Swadaya Masyarakat	Mahasiswa	Pem Prop.	Pem Kab.	UNY	Sponsor/ Lbg lain	
1.	Mencetak RPP Siklus Akuntansi (pertemuan 1 dan 2)	-	22.500,00	-	-	-	-	22.500,00
2.	Mencetak Buku Agenda Guru	-	1.000,00	-	-	-	-	1.000,00
3.	Bahan <i>mind mapping</i>	-	60.000,00	-	-	-	-	60.000,00
4.	Mencetak Lembar Penilaian	-	2.000,00	-	-	-	-	2.000,00
5.	Mencetak RPP Persamaan Dasar Akuntansi (pertemuan 3, 4, dan 5)	-	24.000,00	-	-	-	-	24.000,00
6.	Mencetak Lembar Kerja	-	17.500,00	-	-	-	-	17.500,00
7.	Mencetak RPP Transaksi Bisnis Perusahaan (pertemuan 6, 7, dan 8)	-	20.500,00	-	-	-	-	20.500,00
8.	Mencetak Kartu Soal	-	4.000,00	-	-	-	-	4.000,00
9.	Membeli folio	-	8.000,00	-	-	-	-	8.000,00
10.	Mencetak Soal Ulangan Harian	-	71.000,00	-	-	-	-	71.000,00
<b>Jumlah</b>			<b>230.500,00</b>					<b>230.500,00</b>

Yogyakarta, 21 November 2017

Mengetahui/Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan

**Drs. Moh. Djazari, M.Pd.**  
NIP. 19551215 197903 1 003

Mahasiswa

**Dahlia Fauziah**  
NIM. 14803244017

## DOKUMENTASI KEGIATAN



**Praktik Mengajar**



**Siswa Membuat *Mind Mapping***



**Upacara Bendera**



**Piket Lobi**



**Senam Pagi**



**Pendampingan Latihan Lomba Koperasi**



**Piket Perpustakaan**



**Tadarus Al-Qur'an**