

LAPORAN
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)
TAHUN AJARAN 2017/2018

Lokasi :

SMK Negeri 1 Bantul

Jl. 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:

MELLY YOVITASARI
14803241063

PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017

HALAMAN PENGESAHAN

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

Nama : Melly Yovitasari
NIM : 14803241063
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

Guru Pembimbing

Drs. Moh. Djazari, M.Pd.

Samilah, M.Pd.

NIP. 19551215 197903 1 003

NIP. 19700731 200501 2 004

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

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Allah SWT, yang selalu melimpahkan rahmat, karunia, hidayah serta petunjuk-Nya, sehingga kegiatan PLT di SMK Negeri 1 Bantul terhitung mulai tanggal 15 September 2017 sampai dengan 15 November 2017 dapat terlaksana dengan baik dan lancar. Penyusun menyadari bahwa tanpa bimbingan, bantuan dan pengarahan dari berbagai pihak, maka pelaksanaan PLT tidak dapat terlaksana dengan baik dan lancar. Oleh karena itu, kami untuk mengucapkan terima kasih tak terhingga kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat, hidayah dan inayahnya sehingga kami dapat melaksanakan PLT dengan lancar.
2. Prof. Dr. Sutrisna Wibawa, M.Pd., selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta
3. Dr. Sulis Triyono, M. Pd. selaku. Kepala PP PLT & PKL Universitas Negeri Yogyakarta
4. Ibu Ir. Retno Yuniar Dwi Aryani selaku kepala SMK Negeri 1 Bantul yang telah menerima dan memberi izin kepada kami untuk melaksanakan PLT di SMK Negeri 1 Bantul .
5. Ibu Samilah, M. Pd selaku Guru Pembimbing Lapangan dan selaku koordinator PLT UNY 2017 di SMK Negeri 1 Bantul yang telah bersedia mendampingi & membimbing selama proses PLT UNY 2017 berlangsung.
6. Bapak Drs. Oh. Djazari, M.Pd. selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang selalu membimbing, memberikan ilmu tentang mengajar serta memberi motivasi selama pelaksanaan PLT.
7. Bapak dan Ibu Guru serta segenap karyawan SMK Negeri 1 Bantul.
8. Rifa, Erna, Dahlia, Yulia, Anisa, Isna, Luly, Elisa, Sari, Dian, Verin, Dije, dan Ifana selaku rekan-rekan PLT di SMK Negeri 1 Bantul atas kekompakan dan kerjasamanya.
9. Siswa-siswi MTs SMK Negeri 1 Bantul yang telah mendukung dan berpartisipasi dalam program-program PLT UNY.
10. Orang tua yang selalu memotivasi, memberikan doa dan dukungan selama PLT.

Demikian laporan ini disusun, semoga apa yang telah kami lakukan dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, 17 November 2017

Penyusun,

Melly Yovitasari

NIM. 14803241063

DAFTAR ISI

Halaman Pengesahan.....	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
Daftar Lampiran	iv
Abstrak.....	v
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A. Analisis Situasi.....	2
B. Perumusan Rancangan Progam Kegaitan PLT	10
BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	13
A. Persiapan	13
B. Pelaksanaan	16
C. Analisis Hasil	23
D. Refleksi PPL.....	34
BAB III. PENUTUP	27
A. Kesimpulan	27
B. Saran.....	29
Daftar Pustaka.....	31
Lampiran	32

DAFTAR LAMPIRAN

1. Struktur Organisasi SMK Negeri 1 Bantul
2. Kartu Bimbingan
3. Laporan Observasi Pembelajaran
4. Laporan Observasi Kondisi Lembaga
5. Daftar Piket
6. Matriks Program PPL
7. Laporan Mingguan
8. Administrasi Pembelajaran 1
 - a. Kalender akademik
 - b. Program Tahunan
 - c. Program Semeseter Ganjil
 - d. Program Semester Genap
 - e. Jadwal Kegiatan Prpgam Semester
 - f. Silabus
 - g. RPP
9. Administrasi Pembelajaran 2
 - a. Daftar Agenda Guru
 - b. Daftar Hadir Siswa
10. Administrasi Pembelajaran 3
 - a. Soal Tugas
 - b. Lembar Jawab Tugas
 - c. Analisis Butir Soal
 - d. Daftar Nilai Siwa
11. Laporan Dana
12. Dokumentasi Kegiatan

**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)
SMK NEGERI BANTUL
ABSTRAK**

*Oleh Melly Yovitasari
Pendidikan Akuntansi*

Mata kuliah Praktek Lapangan Terbimbing (PLT) bertujuan untuk membekali mahasiswa agar memiliki kemampuan berupa ketrampilan dalam bidang pembelajaran dan manajerial sekolah atau lembaga, dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi keguruan atau kependidikan. Tujuan yang lain adalah memberi kesempatan pada mahasiswa untuk mempelajari, mengenal dan menghayati permasalahan yang dihadapi lembaga pendidikan, menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki ke dalam kehidupan nyata. Mahasiswa juga dapat belajar dari lembaga sekolah sekaligus dapat menyumbangkan pemikiran dan tenaga guna pengembangan lembaga pendidikan yang bersangkutan.

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan Terbimbing (PLT) mahasiswa UNY telah dilaksanakan dari tanggal 15 September sampai dengan 15 November 2017. Pelaksanaan kegiatan PLT secara umum meliputi tiga tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, penyusunan laporan dan evaluasi. Tahap persiapan meliputi pembekalan PLT yang dilaksanakan di kampus UNY sebelum penerjunan ke lapangan. Tahapan pelaksanaan PPL meliputi tahap observasi potensi pengembangan sekolah yang meliputi observasi kegiatan pembelajaran dan observasi fisik sekolah, identifikasi dan inventarisasi permasalahan, penyusunan rancangan program, pengajuan proposal dan pelaksanaan program. Pelaksanaan PLT di SMK Negeri 1 Bantul meliputi program pembuatan administrasi guru, pembuatan RPP, pembuatan soal evaluasi, analisis penilaian, administrasi, pendampingan olimpiade koperasi dan konsultasi pembimbing. Setelah pelaksanaan peserta PLT wajib menyusun laporan yang kemudian akan dievaluasi oleh sekolah dan DPL PLT.

Secara umum, program kerja PLT di sekolah tersebut dapat terlaksana dengan lancar. Kendala dalam melaksanakan suatu program merupakan suatu hal yang tidak dapat dihindari. Oleh karena itu, program yang masih memerlukan tindak lanjut dapat dilaksanakan oleh peserta PLT periode berikutnya.

Kata Kunci: *PLT, Program PLT, Observasi, Persiapan, Pelaksanaan, Evaluasi*

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. Adapaun 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 D (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	4
		Perbankan Syariah	1
		Pemasaran	3
		Administrasi Perkantoran	2
		Teknik Komputer dan Jaringan	2
		Multimedia	2
		Rekayasa Perangkat Lunak	2

3	XII	Akuntansi	4
		Perbankan Syariah	1
		Pemasaran	3
		Administrasi Perkantoran	2
		Teknik Komputer dan Jaringan	2
		Multimedia	2
		Rekaya Perangkat Lunak	2
		Jumlah	48 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 memisahkan 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. Untuk rinciannya data terlampir.

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. Mukaliyem	Guru BK	IV A
6	Dra. Sumaryati	Guru BK	III C
7	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.

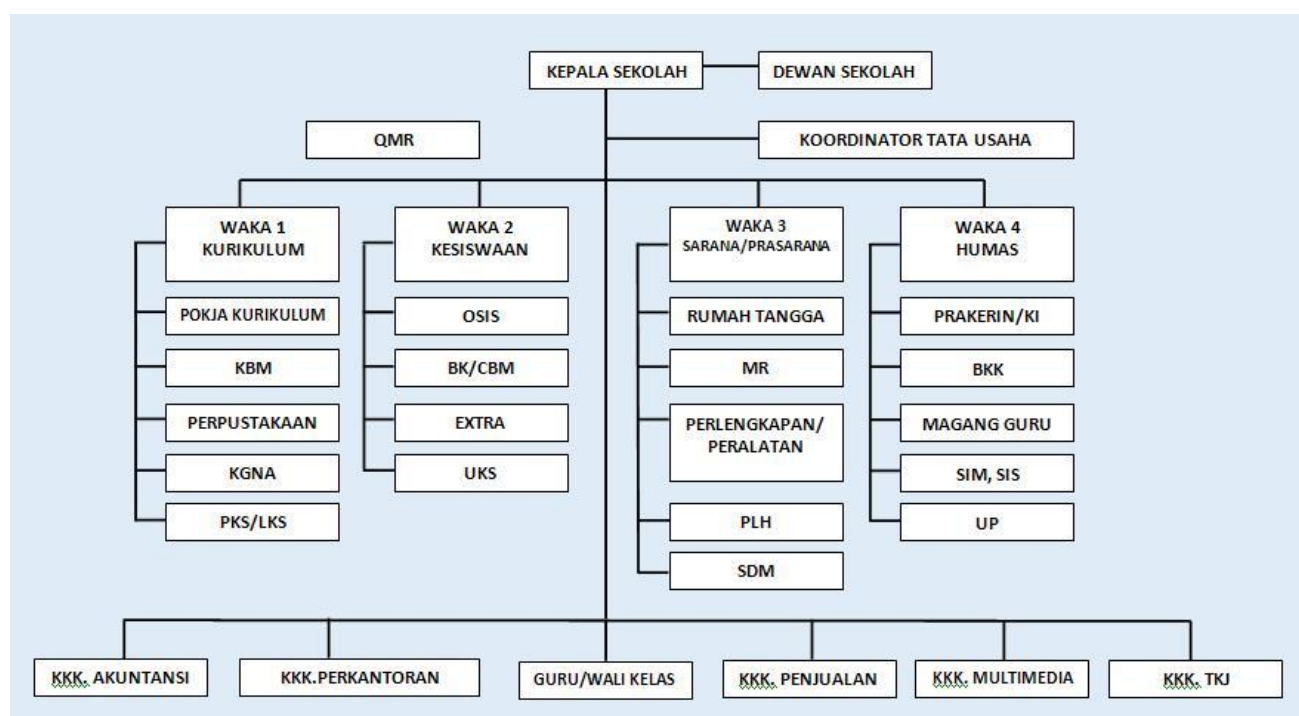
2) Program Kerja Lembaga

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 Peserta 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 oembelajaran 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 Perusahaan Dagang
8. Evaluasi pembelajaran (soal tanya jawab, soal tugas praktik akuntansi, koreksi tugas).
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 6 Maret 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 XII AK 1 dan XII AK 2. 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 waktu semester VI untuk memberikan bekal awal tentang pengetahuan dasar yang diperlukan pada praktik pengajaran mikro dan praktik pembelajaran sekolah (pelaksanaan PLT). Dengan pengajaran mikro ini diharapkan 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. Dengan 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
 - 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, 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 Perusahaan Dagang.

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 4 kali;
- Berkonsultasi dengan pembimbing.

1. Pelaksanaan praktik mengajar

Setelah melakukan berbagai persiapan, praktikan dituntut untuk mengimplementasikan ilmu yang sudah didapatkan. Dalam 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 Samilah, M. Pd. dengan mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Dagang. Praktikan mengajar sebanyak 8 kali pertemuan dengan RPP sebanyak 8. RPP ini digunakan untuk 2 kelas yaitu kelas XII AK 1 dan 2. 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 mengadakan kuis 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 belajar.

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 murid. 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 berdoa
- 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. Metode yang digunakan dalam penyampaian materi adalah dengan *Problem basic learning*, dan *Discovery*

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 modul, buku-buku yang berhubungan dengan Akuntansi Perusahaan Dagang dan buku praktik siklus akuntansi perusahaan dagang. 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 *Problem based learning* dan *Discovery*.

d. Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan dalam praktik mengajar menerapkan pembelajaran Akuntansi Perusahaan Dagang 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 dan tanya jawab 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.

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, dan buku praktik siklus akuntansi perusahaan dagang.

j. Bentuk dan Cara Evaluasi

Evaluasi yang diberikan kepada siswa berupa tugas mengerjakan praktik siklus akuntansi perusahaan dagang 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 pada setiap pertemuan adalah *Problem Based Learning* dengan tanya jawab, diskusi dan penugasan. 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 kerap dilakukan karena materi yang disampaikan memiliki kemungkinan besar untuk didiskusikan. Untuk soal diskusi yaitu soal yang berkaitan dengan praktik siklus akuntansi perusahaan dagang.

c. Penugasan

Untuk penugasan siswa diberi tugas untuk mengerjakan PR. Setelah itu, praktikan bersama-sama dengan siswa membahasnya dan diadakan pengambilan nilai...

d. Kuis

Metode ini digunakan untuk mengasah kemampuan siswa mengenai materi yang telah dijelaskan oleh guru. Kuis ini dapat dilaksanakan dengan metode cepat-cepat dalam mengacungkan tangan atau dapat pula dengan dibagi kelompok dan dibuat permainan.

4. Media Pembelajaran

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

- a. Laptop/computer
- b. LCD
- c. Papan tulis
- d. Spidol

5. Evaluasi Pembelajaran

Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) untuk mata pelajaran Produktif Akuntansi standar kompetensi Akuntansi Perusahaan Dagang adalah 75. Jika

nilai tugas, ulangan harian, maupun ujian semester belum mencapai 75, maka peserta didik wajib melakukan program perbaikan atau remedi. Dan 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 dan menyampaikan tugas kepada siswa apabila guru tidak dapat hadir.

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. Senam Sehat

Mahasiswa PLT melaksanakan senam sehat pada hari senin, 25 September 2017 bersama seluruh guru, karyawan dan siswa SMK Negeri 1 Bantul.

d. Piket Guru

Bertugas menggantikan guru pembimbing lapangan apabila tidak dapat mengajar karena ada urusan atau kepentingan lain. Kegiatan piket guru ini dilakukan selama 5 kali pertemuan, 2 kali pertemuan di kelas XII AK 3 dan 3 kali pertemuan di kelas XII AK 4.

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. PPL memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengenal, mempelajari, dan mengelola permasalahan yang muncul dalam dunia pendidikan. PPL sebagai sarana dalam peningkatan kompetensi yang harus dimiliki oleh calon guru/tenaga pendidik yaitu kompetensi pedagogik, professional, sosial dan kepribadian. PPL 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 berkompetensi dibidangnya karena mahasiswa yang melaksanakan PLT dituntut untuk memiliki kompetensi *profesional* (kemampuan profesi), kompetensi *personality* (kemampuan individu), dan kompetensi *sociality* (kemampuan bermasyarakat) kaitannya dengan kompetensi *profesional*, 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.

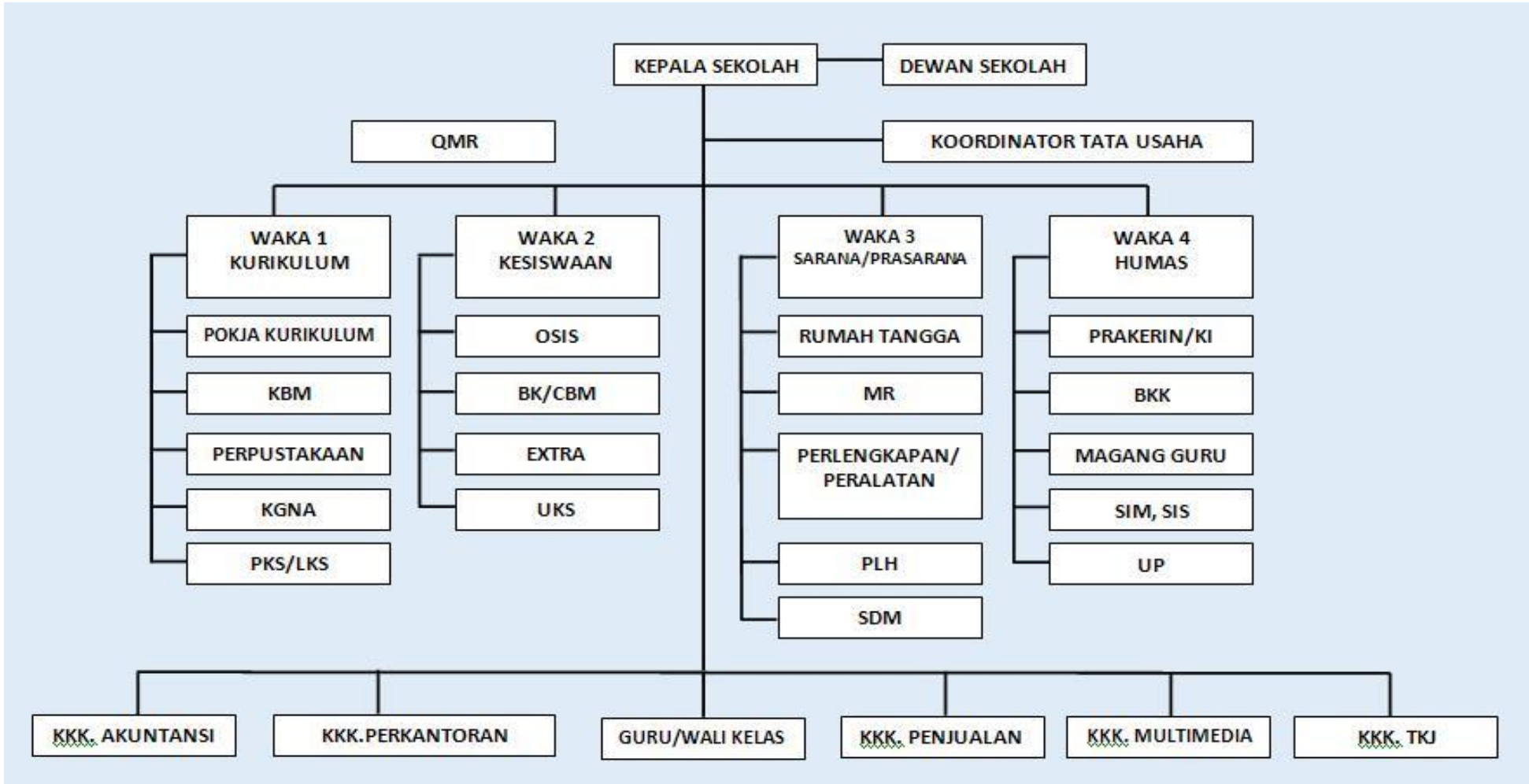
3. Untuk Pihak Universitas Negeri Yogyakarta

- 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





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 Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul Fax./ Telp. Sekolah : (0274) 36 7156
 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.	04-10-2014	4	Program PLT + Praktek Mengajar	lancar	<i>[Signature]</i>
2	09-10-2014	4	Praktek Mengajar	lancar	<i>[Signature]</i>
3	12-10-2014	4	Praktek Mengajar	lancar	<i>[Signature]</i>
4	16-10	4	Praktek Mengajar	lancar 4-6 x	<i>[Signature]</i>

PERHATIAN :
 • Kartu bimbingan PLT ini dibawa oleh mhs PLT (1 kartu utk 1 prodi).
 • Kartu bimbingan PLT ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan 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

[Signature]
 Dr. M. Juniar D.A.
 NIP. 19610622 199303 2005

Bantul, 23 November 2014
 Ketua Kelompok PLT

[Signature]
 Melly Yovitasari
 NIM 14803241063



Universitas Negeri Yogyakarta

FORMAT OBSERVASI KONDISI SEKOLAH

NPma.2

Untuk mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMKN 1 BANTUL NAMA MAHASISWA : MELLY YOVITASARI

ALAMAT SEKOLAH : Jl. Parangtritis KM 11 Sabdodadi

Bantul 55702

NOMOR MAHASISWA : 14803241063

FAK/JUR/PRODI : EKONOMI/PENDIDIKAN
AKUNTANSI

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1.	Kondisi fisik sekolah	Kondisi bangunan di SMKN 1 Bantul baik. Namun ada beberapa ruang yang sedang diperbaiki. Adanya taman yang terletak di tengah sekolah menambah keasrian di sekolah ini.	Baik
2.	Potensi siswa	Siswa di SMKN 1 Bantul memiliki potensi yang besar dalam bidangnya. Kompetensi yang didapatkan oleh siswa sangat baik, sesuai dengan tujuan sekolah. Siswa juga sering mengikuti lomba yang diadakan di luar sekolah seperti Lomba Cerdas Cermat. Kompetensi yang ada di SMKN 1 Bantul ini meliputi bidang Akuntansi, Perbankan Syariah, Administrasi Perkantoran, Tata Niaga, Rekayasa Perangkat Lunak, Teknik Komputer dan Jaringan, dan Multimedia.	Baik
3.	Potensi guru	Guru di SMKN 1 Bantul memiliki potensi mengajar yang sesuai dengan masing-masing bidang ajar yang ada. Sebagian guru juga telah memiliki sertifikasi.	Baik
4.	Potensi karyawan	Karyawan bekerja sesuai dengan tugasnya masing-masing. Karyawan di SMKN 1 Bantul memiliki latar belakang pendidikan mulai dari SMK sampai dengan S1.	Baik
5.	Fasilitas KBM, media	Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di SMKN 1 Bantul ini sudah memadai. Meskipun masih ada beberapa ruang kelas yang kurang, sehingga untuk kegiatan belajar siswa harus berpindah-pindah kelas. Media pembelajaran seperti ketersediaan LCD proyektor sudah ada untuk masing-masing kelas.	Baik

6.	Perpustakaan	Perpustakaan telah menyediakan buku-buku untuk menunjang proses kegiatan belajar mengajar. Namun untuk beberapa buku seperti buku mata pelajaran pajak masih sedikit, karena untuk buku mata pelajaran pajak sering mengalami perubahan pada isinya, khususnya mengenai tarif pajak.	Baik
7.	Laboratorium	Fasilitas laboratorium sudah cukup memadai. Meskipun untuk ujian praktik harus diadakan dua <i>shif</i> karena jumlah laboratorium tidak sama jumlahnya dengan banyaknya kelas.baik	Baik
8.	Bimbingan konseling	Setiap minggu selalu ada jadwal bimbingan konseling dari guru kepada siswa selama satu jam pelajaran. Selain itu siswa juga dapat berkonsultasi langsung kepada guru BK di ruang BK maupun di lingkungan sekolah.	Baik
9.	Bimbingan belajar	Bimbingan belajar yang terdapat di SMKN 1 Bantul ini meliputi bimbingan belajar pendalaman materi untuk kelas dua belas, remedial, dan tambahan pelajaran.	Baik
10.	Ekstrakurikuler	Ekstrakurikuler di SMKN 1 Bantul antara lain basket, pramuka, renang, karya ilmiah remaja, tari, dan lain sebagainya. Ekstrakurikuler ini dilaksanakan setelah jam pelajaran selesai.	Baik
11.	Organisasi dan fasilitas OSIS	OSIS aktif dalam kegiatan sekolah maupun di luar sekolah. Fasilitas OSIS sudah memadai karena telah disediakan ruang OSIS dan fasilitas lain di dalamnya.	Baik
12.	Organisasi dan fasilitas UKS	Organisasi yang berhubungan dengan kesehatan sekolah atau UKS disebut dengan PMR (Palang Merah Remaja). Fasilitas ruang untuk organisasi ini berada di ruang UKS.	Baik
13.	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Siswa SMKN 1 Bantul sering mengikuti karya tulis ilmiah dan tak jarang mendapatkan tropy kemenangan.	Baik
14.	Karya Ilmiah oleh Guru	Guru di SMKN 1 Bantul banyak membuat karya ilmiah. Biasanya karya ilmiah tersebut dibuat untuk sertifikasi.	Baik
15..	Koperasi Siswa	Koperasi siswa ada. Tapi diganti dengan Bisnis Center.	Baik
16.	Tempat Ibadah	Fasilitas tempat ibadah sangat baik.	Sangat Baik

17.	Kesehatan Lingkungan	Kesehatan lingkungan baik.	Baik
18.	Bank mini	Terdapat bank mini yang digunakan untuk praktik siswa akuntansi dalam bidang perbankan. Setiap siswa memiliki jadwal piket untuk menjaga dan melayani siswa yang ingin menabung atau mengambil tabungan. Setiap siswa baru akan mendapatkan satu buku tabungan yang telah berisi saldo dari alokasi uang pendaftaran Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB).	Baik

***)Catatan : sebagai bahan penyusunan program kerja PPL.**

Koordinator PPL Sekolah



Samilah, M. Pd.
NIP : 197007312005012004

Yogyakarta, 7 April 2017
Mahasiswa



Melly Yovitasari
NIM: 14803241063



Universitas Negeri Yogyakarta

FORMAT OBSERVASI PEMBELAJARAN DI KELAS DAN OBSERVASI PESERTA DIDIK

NPma.1

Untuk mahasiswa

NAMA MAHASISWA : MELLY YOVITASARI PUKUL : 08.45-10.15
NO. MAHASISWA : 14803241063 TEMPAT PRAKTIK : SMK N 1 BANTUL
TGL. OBSERVASI : 2 Maret 2017 FAK/JUR/PRODI : EKONOMI / P. AKT

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)/ Kurikulum 2013	SMK N 1 Bantul menggunakan Kurikulum 2013
	2. Silabus	Terdapat silabus yang tersusun sesuai dengan kurikulum 2013
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Sebelum melakukan pembelajaran Guru membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) . Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan pembelajaran setiap satu Kompetensi Dasar (KD)
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Guru membuka pelajaran dengan salam dilanjutkan dengan berdoa yang dipimpin oleh ketua kelas, memberikan informasi kegiatan pada tanggal 6 Maret 2016, mereview materi minggu lalu
	2. Penyajian materi	Materi yang disajikan menggunakan media Ms. Office Power Point sehingga membantu siswa untuk memahami materi yang disajikan. Materi yang disajikan sudah lengkap dan urut sesuai dengan silabus yang ada.
	3. Metode pembelajaran	Guru menggunakan metode pembelajaran ceramah, tanya jawab, dan diskusi
	4. Penggunaan bahasa	Guru menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, tetapi terkadang menggunakan Bahasa Jawa
5. Penggunaan waktu	Penggunaan waktu sangat efektif sesuai dengan yang tersusun di RPP, sehingga dimulai dan selesai tepat pada waktunya.	

	6. Gerak	Menggunakan gerakan tangan yang komunikatif yang bermaksud menjelaskan apa yang sedang dibicarakannya, lalu guru tidak berada dalam satu tempat saja melainkan berkeliling menghampiri meja siswa guna melihat pekerjaan siswa apakah masih ada yang mengalami kesulitan atau tidak.
	7. Cara memotivasi siswa	Guru memotivasi siswa dengan baik, pada saat membuka pelajaran atau sebelum dimulai guru memotivasi siswa pasca lulus dari SMK N 1 Bantul antara melanjutkan ke jenjang pendidikan lebih tinggi atau bekerja dengan memberikan alumni
	8. Teknik bertanya	Teknik bertanya ditunjuk satu-satu untuk menjawab soal yang di lontarkan oleh guru saat pembelajaran ataupun saat <i>review</i> materi sebelumnya.
	9. Teknik penguasaan kelas	Teknik penguasaan kelas sangat baik karena siswa mampu tenang dan dalam kondusif ketika ditanya menjawab ketika guru menerangkan siswa memperhatikan
	10. Penggunaan media	Media yang digunakan yaitu LCD dan Ms. Office Power Point yang membantu guru dalam menyampaikan materi kepada siswa, Papan Tulis, Spidol dan Penghapus untuk menjelaskan lebih mendetail materi-materi yang terdapat pada layar LCD.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Evaluasi dilakukan pada menit-menit terakhir pembelajaran, dilakukan dengan menyimpulkan materi pembelajaran, dimana siswa ditunjuk satu-satu untuk menyimpulkan materi pembelajaran sehingga guru dapat mengetahui siswa yang sudah dan belum jelas.
	12. Menutup pelajaran	Menutup pelajaran dengan berdoa dan salam
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Sebelum guru membuka pelajaran masih kurang kondusif karena banyak yang mengobrol sendiri.

		Setelah guru sudah membuka pelajaran siswa-siswa sudah mulai kondusif dan memperhatikan penjelasan guru.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Perilaku siswa di luar kelas tidak terlalu berbeda dengan di dalam kelas.

Guru Pembimbing



Samilah, M. Pd.

NIP : 197007312005012004

Yogyakarta, 7 April 2017

Mahasiswa



Melly Yovitasari

NIM: 14803241063

JADWAL PIKET LOBBY

Hari	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
Pagi	Sari, Ifana, Verdian	Luly, DJ, Ifana	Rifa, Luly, Happy	DJ, Nisa, Dahlia	Nisa, Rifa, Verdian	Dian, Nisa, Dias
Siang	Isna, Happy	Dias, Dahlia	Yulia, Elisa	Verdian, Melly		

JADWAL PIKET PERPUSTAKAAN

Hari	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
Pagi	Isna, Melly	Yulia, Dias	Yulia, Isna	Yulia, Erna	Erna, Ifana	Isna, Sari
Siang	Sari, Dahlia	Erna, Luly	Happy, Rifa	Elisa, DJ		

NB : Yang izin tidak berangkat, silakan mencari tukeran.



**MATRIK PROGRAM PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2017**

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Bantul

Nama Mahasiswa : Melly Yovitasari

Alamat Sekolah : Jl. Parangtritis KM 11, Sabdodadi, Bantul Yogyakarta
14803241063

No. Mahasiswa :

Guru Pembimbing : Samilah, M. Pd.

Fak/Jur/Prodi : FE/Pendidikan Akuntansi

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

No.	Program/Kegiatan PLT	Jumlah Jam per Minggu									Jumlah Jam
		0	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII		IX
1.	Pembuatan Program PPL										
	a. Penerjunan PLT/ Pelepasan	1	2								3
	b. Observasi	4	4								8
	c. Menyusun matrik program PPL		2								2
2.	Administrasi Pembelajaran Guru										
	a. Menganalisis waktu efektif		2								2
	b. Menyusun program semester		10					4			14
	c. Menyusun program tahunan		5					2			7
	d. Menyusun silabus		6								6
	e. Membuat agenda guru							6			6
	f. Membuat jadwal kegiatan program semester							2,5			2,5
	g. Menyusun administrasi guru								4		4

3.	Pembelajaran Kurikuler											
	a. Persiapan											
	1. Konsultasi/bimbingan		2	3	1,5	1	2,5	1		2		13
	2. Membuat RPP		3	4,5	6	7	8					28,5
	3. Menyiapkan/membuat media dan materi			1	3	3	1	3	1			12
	4. Mengumpulkan materi		5,5				2					7,5
	5. Menyusun materi		1	4	4	3						12
	6. Membuat soal ulangan/ujian/lembar kerja						4					4
	7. Membuat Jadwal mengajar								1			1
	8. Menyusun daftar hadir siswa								2			2
	b. Pelaksanaan											
	1. Mengikuti KBM guru											
	2. Praktik mengajar di kelas			2	8	8	4	8	2			32
	3. Piket Guru (Praktik Mengajar di kelas)				2	8						10
	c. Evaluasi											
	1. Mengoreksi ulangan/ujian/lembar kerja siswa					4						4
	2. Mengolah nilai					4						4
3. Menyusun daftar nilai									1		1	
4. Analisis Butir soal									4		4	
4.	Kegiatan Sekolah											
	a. Upacara bendera hari Senin					1						1
	b. Upacara kesaktian pancasila				1							1
	c. Upacara Hari Sumpah Pemuda							1				1
	d. UpacaraHari Pahlawan									1		1
	e. Piket lobby			11	7	7	9	10	7	11		62

	j. Senam Bersama			1								1
	Pembuatan Laporan PPL											
5.	a. Membuat Catatan Minggun	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	18
	b. Membuat Laporan PLT										27	27
6.	Insidental											
	Jumlah Jam	7	47,75	47,5	51,75	55,25	39,5	37,75	39	35,25	29,72	390,5

Bantul, 21 November 2017

Mengetahui,
Kepala Sekolah.



Ii. Retno Yuniar Dwi Aryani, M.Pd
NIP. 196106221993032005

Dosen Pembimbing Lapangan

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

Mahasiswa

Melly Yovitasari
NIM. 14803241063



LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN : 2017

NAMA MAHASISWA : MELLY YOVITASARI

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 BANTUL

NO. MAHASISWA : 14803241063

ALAMAT SEKOLAH : JL. PARANGTRITIS KM. 11, SABDODADI,
BANTUL

FAK/JUR/PR.STUDI : EKONOMI/PEND. AKUNTANSI/ PEND. AKUNTANSI

MINGGU KE 1

NO.	HARI, TANGGAL	PUKUL	NAMA KEGIATAN	HASIL KUALITATIF/KUANTITATIF	KETERANGAN/ PARAF DPL
1	Jumat, 15 September 2017	08.00 - 09.00	Pelepasan PLT	<u>Hasil Kualitatif</u> : Resmi dilepas oleh Pihak Universitas Negeri Yogyakarta yang dipimpin oleh Prof. Dr. Sutrisna Wibawa, M. Pd., selaku rektor UNY	
				<u>Hasil Kuantitatif</u> : Dihadiri mahasiswa dan Dosen pembimbing lapangan	
2	Sabtu, 16 September 2017	09.00 - 11.00	Diskusi Kelompok	<u>Hasil kualitatif</u> : membahas program kerja yang akan dilaksanakan pada saat PLT, dan penyusunan matrik.	
				<u>Hasil Kuantitatif</u> : Diskusi kelompok dihadiri 14 Mahasiswa.	
3	Senin, 18 September 2017	09.00 - 11.00	Penyerahan PLT	<u>Hasil kualitatif</u> : Diterima secara resmi oleh Kepala SMK Negeri 1 Bantul	

				Hasil Kuantitatif : penyerahan PLT di hadiri oleh 16 Mahasiswa yang terdiri dari 4 mahasiswa Prodi Pend. Administrasi Perkantoran; 4 mahasiswa Prodi Pend. Akuntansi; 2 mahasiswa Prodi Pend. Ekonomi, 4 mahasiswa Prodi Pend. Teknik Informartika, dan 2 mahasiswa Prodi Pend. Seni tari. Dan dihadiri oleh 1 orang DPL dan 10 Guru Pembimbing.	
		11.00 -13.00	Observasi	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> kegiatan memperhatikan guru pembimbing mengajar di kelas dan mendapat gambaran bagaimana cara mengajar dengan baik dan administrasi apa yang harus dibuat oleh seorang guru.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> Observasi dilakukan di kelas XII AK 1, dengan dihadiri 32 siswa, 1 guru pembimbing dan 1 mahasiswa PLT</p>	
		13.00 - 14.00	Bimbingan dengan Guru Pembimbing Lapangan	<p><u>Hasil kualitatif :</u> diskusi mengenai silabus yang akan digunakan sebagai acuan mengajar dan administrasi guru</p> <p><u>Hasil kuantitatif :</u> bimbingan dilakukan oleh 1 orang mahasiswa dan 1 orang Guru pembimbing</p>	
4	Selasa, 19 September 2017	06.45 - 07.00	Tadarus Al-Qur'an	<p>Hasil Kualitatif :Tadarus Al-Qur'an dilakukan di basecamp PLT UNY dengan diawali dengan membaca Surat Al-Fatihah</p> <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan tadarus Alqur'an dilakukan setiap pagi sebelum jam pelajaran dimulai dan diikuti oleh 16 Mahasiswa PLT UNY, 8 Mahasiswa PPL PGRI, 2 Mahasiswa PPL Sanata Dharma dan seluruh warga SMK Negeri 1 Bantul baik siswa, guru dan karyawan.</p>	

		08.00 - 10.00	Penyusunan Matrik Individu	Hasil kualitatif : Penyusunan program kerja PLT di SMK Negeri 1 Bantul disusun	
				Hasil Kuantitatif : Telah tersusun 1 buah matrik yang berisi program kerja PLT	
		11.00 - 13.00	Diskusi Kelompok	Hasil Kualitatif : Diskusi dengan kelompok 1 program studi untuk membahas materi yang akan diajarkan dalam praktek mengajar mata pelajaran akuntansi perusahaan dagang	
				Hasil Kuantitatif : Diskusi diikuti 4 mahasiswa dari program studi pendidikan akuntansi	
		13.00 - 15.00	pembuatan program semester	Hasil Kualitatif : kegiatannya yaitu menghitung minggu efektif dalam 1 semeste guna untuk penyusunan program semester.	
				Hasil Kuantitatif : Telah teranalisis 2 waktu efektif yaitu untuk minggu efektif semester ganjil dan genap berdasarkan kalender akademik	
5	Rabu, 20 September 2017	06.45 - 07.00	Tadarus Al-Qur'an	Hasil Kualitatif :Tadarus Al-Qur'an dilakukan di basecamp PLT UNY dengan diawali dengan membaca Surat Al-Fatihah	
				Hasil Kuantitatif : Kegiatan tadarus Alqur'an dilakukan setiap pagi sebelum jam pelajaran dimulai dan diikuti oleh 16 Mahasiswa PLT UNY, 8 Mahasiswa PPL PGRI, 2 Mahasiswa PPL Sanata Dharma dan seluruh warga SMK Negeri 1 Bantul baik siswa, guru dan karyawan.	

		08.30 - 10.15	Observasi	<p><u>Hasil Kualitatif</u>: kegiatan memperhatikan guru pembimbing mengajar di kelas dan mendapat gambaran bagaimana cara mengajar dengan baik dan administrasi apa yang harus dibuat oleh seorang guru.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u>: Observasi dilakukan di kelas XII AK 2, dengan dihadiri 32 siswa, 1 guru pembimbing dan 1 mahasiswa PLT</p>			
		10.30 - 12.00	Mencari referensi bahan ajar	<p>Hasil kualitatif : Mencari bahan ajar atau buku pegangan guru di perpustakaan 1 SMK Negeri 1 Bantul yang berkaitan dengan akuntansi perusahaan dagang</p> <p>Hasil Kuantitatif : Mendapat buku akuntansi yang berjudul “Memahami akuntansi SMK seri A” dengan jumlah 1 buku</p>			
		12.00 - 15.00	Penyusunan Silabus	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Kegiatan yaitu menyusun silabus yang akan dijadikan dasar membuat RPP yang berisi kompetensi inti, kompetensi dasar, indikator pencapaian kompetensi, materi pokok, pembelajaran, penilaian, alokasi</p>			
		19.00 - 22.00		<p><u>Hasil Kuantitatif</u>: Telah tersusun 1 buah silabus untuk mata pelajaran akuntansi perusahaan dagang dengan 6 kompetensi dasar.</p>			
		6	Kamis, 21 September 2017	06.45 - 07.00	Tadarus Al-Qur'an	<p>Hasil Kualitatif :Tadarus Al-Qur'an dilakukan di basecamp PLT UNY dengan diawali dengan membaca Surat Al-Fatihah</p>	

				Hasil Kuantitatif : Kegiatan tadarus Alqur'an dilakukan setiap pagi sebelum jam pelajaran dimulai dan diikuti oleh 16 Mahasiswa PLT UNY, 8 Mahasiswa PPL PGRI, 2 Mahasiswa PPL Sanata Dharma dan seluruh warga SMK Negeri 1 Bantul baik siswa, guru dan karyawan.	
		08.00 - 11.00	Penyusunan RPP 1	Hasil Kualitatif : Menyusun RPP pertemuan pertama untuk kompetensi dasar buku besar dan neraca saldo Hasil kuantitatif : Telah tersusun 1 RPP pertemuan pertama untuk kompetensi dasar buku besar dan neraca saldo	
		11.00 - 13.00	Mencari referensi bahan ajar	Hasil Kualitatif : Mencari materi ajar di perpustakaan UNY yang berkaitan dengan akuntansi perusahaan dagang sebagai pegangan guru untuk mengajar Hasil Kuantitatif : Mendapat 3 buku sebagai referensi pembelajaran.	
		14.00 - 16.00 19.00 - 22.00	Menyusun Progam Tahunan	<u>Hasil Kualitatif</u> : kegiatan menyusun progam tahunan berdasarkan kompetensi dasar yang ada dalam silabus Hasil Kuantitatif : Kegiatan dilakukan oleh orang mahasiswa dan telah tersusun 1 buah progam semester untuk 6 kompetensi dasar pengetahuan dan 6 kompetensi dasar keterampilan	
7	Jumat, 22 September 2017	06.45 - 07.00	Tadarus Al-Qur'an	Hasil Kualitatif :Tadarus Al-Qur'an dilakukan di basecamp PLT UNY dengan diawali dengan membaca Surat Al-Fatihah	

				Hasil Kuantitatif : Kegiatan tadarus Alqur'an dilakukan setiap pagi sebelum jam pelajaran dimulai dan diikuti oleh 16 Mahasiswa PLT UNY, 8 Mahasiswa PPL PGRI, 2 Mahasiswa PPL Sanata Dharma dan seluruh warga SMK Negeri 1 Bantul baik siswa, guru dan karyawan.	
		07.00 - 12.00	Menyusun Progam Semester	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Kegiatan menyusun progam semester yang akan dilakukan dalam semester ganjil. Progam semester berisi perhitungan minggu dan jumlah jam efektif, pembagian alokasi waktu untuk setiap kompetensi dasar</p> <p><u>Hasil kuantitatif:</u> Telah tersusun 1 buah progam semseter untuk semester ganjil</p>	
		13.00 - 15.00	Mencari referensi bahan ajar	<p>Hasil Kualitatif : mencari buku referensi di perpustakaan II SMK Negeri 1 Bantul</p> <p>Hasil kuantitatif : diperoleh 1 buku referensi</p>	
8	Sabtu, 23 September 2017	06.45 - 07.00	Tadarus Al-Qur'an	<p>Hasil Kualitatif :Tadarus Al-Qur'an dilakukan di basecamp PLT UNY dengan diawali dengan membaca Surat Al-Fatihah</p> <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan tadarus Alqur'an dilakukan setiap pagi sebelum jam pelajaran dimulai dan diikuti oleh 16 Mahasiswa PLT UNY, 8 Mahasiswa PPL PGRI, 2 Mahasiswa PPL Sanata Dharma dan seluruh warga SMK Negeri 1 Bantul baik siswa, guru dan karyawan.</p>	
		08.00 - 09.00	Menyusun Materi	<p><u>Hasil kualitatif</u> : Kegiatan mempersiapkan yang akan di ajar sebagai lampiran dalam RPP</p> <p>Hasil kuantitatif : telah tersusun materi untuk materi buku besar</p>	

		09.00 - 10.00	Konsultasi RPP dengan Guru pembimbing	<p><u>Hasil kualitatif</u> : Konsultasi RPP dengan guru pembimbing untuk RPP pertemuan pertama dan pertemuan kedua, RPP perlu direvisi karena masih ada kesalahan pada tujuan pembelajaran</p> <p>Hasil kuantitatif : kegiatan dilakukan oleh 1 mahasiswa PLT dan 1 guru pembimbing</p>	
		13.00 - 16.00	Menyusun Progam semester	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Kegiatan menyusun progam semester yang akan dilakukan dalam semester ganjil. Progam semester berisi perhitungan minggu dan jumlah jam efektif, pembagian alokasi waktu untuk setiap kompetensi dasar</p> <p><u>Hasil kuantitatif</u>: Telah tersusun 1 buah progam semseter untuk semester genap.</p>	
		19.00 - 21.00	Menyusun catatan harian	<p>Hasil Kualitattif : membuat catatan mingguan untuk minggu yang ke 1</p> <p>Hasil kuantitatif : telah tersusun catatan mingguan untuk minggu ke 1</p>	



LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN : 2017

NAMA MAHASISWA : MELLY YOVITASARI

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 BANTUL

NO. MAHASISWA : 14803241063

ALAMAT SEKOLAH : JL. PARANGTRITIS KM. 11, SABDODADI,
BANTUL

FAK/JUR/PR.STUDI : EKONOMI/PEND. AKUNTANSI/ PEND. AKUNTANSI

MINGGU KE 2

NO.	HARI, TANGGAL	PUKUL	NAMA KEGIATAN	HASIL KUALITATIF/KUANTITATIF	KETERANGAN/ PARAF DPL
1	Senin, 25 September 2017	06.45 - 07.00	Tadarus Al-Qur'an	Hasil Kualitatif :Tadarus Al-Qur'an dilakukan di basecamp PLT UNY dengan diawali dengan membaca Surat Al-Fatihah Hasil Kuantitatif : Kegiatan tadarus Alqur'an dilakukan setiap pagi sebelum jam pelajaran dimulai dan diikuti oleh 16 Mahasiswa PLT UNY, 8 Mahasiswa PPL PGRI, 2 Mahasiswa PPL Sanata Dharma dan seluruh warga SMK Negeri 1 Bantul baik siswa, guru dan karyawan.	
		07.00 - 08.00	Senam Bersama	Hasil kualitatif: Kegiatan senam dilakukan pada pagi hari di lapangan sekolah	

			Hasil kuantitatif: Kegiatan senam diikuti oleh seluruh siswa SMK N 1 Bantul, seluruh guru dan karyawan, 4 mahasiswa PPG, 16 mahasiswa PLT UNY, 8 Mahasiswa PPL PGRI, dan 1 instruktur senam	
	10.00 - 11.00	Mempersiapkan materi dan media pembelajaran	Hasil Kualitatif : kegiatannya yaitu mempersiapkan materi dan media yang akan di gunakan sebagai bahan ajar yaitu materi tentang buku besar dan media yang disiapkan yaitu menyiapkan buku praktik akuntansi perusahaan dagang PT Manunggal	
			Hasil Kuantitatif : telah disipakan 4 buku pegangan guru sebagai sumber referensi dan 32 buku praktik akuntansi perusahaan dagang PT Manunggal	
	11.00 - 13.00	Praktik Mengajar	Hasil kualitatif : kegiatannya yaitu mengajar di kelas XII AK 1 dengan materi ajar buku besar	
			Hasil kuantitatif : Kegiatan praktik mengajar diikuti oleh 29 siswa, 1 mahasiswa PLT, dan 1 Guru pembimbing. Terdapat 2 siswa tidak masuk sekolah dikarenakan sakit dan 1 siswa izin.	
	13.30 - 15.00	Penyusunan RPP 2	Hasil kualitatif: Kegiatan menyusun RPP untuk pertemuan kedua untuk kompetensi dasar menyiapkan buku besar dan neraca saldo untuk perusahaan dagang	
			Hasil kuantitatif: Telah tersusun 1 buah RPP pertemuan kedua kompetensi dasar menyiapkan buku besar dan neraca saldo untuk perusahaan dagang	
	15.00 - 16.30	Pendampingan Olimpiade Koperasi	Hasil Kualitatif: Kegiatannya membimbing siswa yang akan mengikuti olimpiade koperasi di UGM. Kegiatan dilakukan dengan cara tanya jawab dan tes UU perkoperasian	

				<u>Hasil Kuantitatif:</u> Kegiatan diikuti oleh 3 siswa dan 4 mahasiswa PLT UNY	
2	Selasa, 26 September 2017	06.45 - 07.00	Tadarus Al-Qur'an	Hasil Kualitatif :Tadarus Al-Qur'an dilakukan di basecamp PLT UNY dengan diawali dengan membaca Surat Al-Fatihah	
				Hasil Kuantitatif : Kegiatan tadarus Alqur'an dilakukan setiap pagi sebelum jam pelajaran dimulai dan diikuti oleh 16 Mahasiswa PLT UNY, 8 Mahasiswa PPL PGRI, 2 Mahasiswa PPL Sanata Dharma dan seluruh warga SMK Negeri 1 Bantul baik siswa, guru dan karyawan.	
		08.00 - 09.00	Konsultasi RPP	<u>Hasil kualitatif :</u> Konsultasi dilakukan di ruang wakil kepala sekolah, RPP yang di konsultasikan yaitu RPP untuk pertemuan kedua dengan kompetensi dasar menyiapkan buku besar dan neraca saldo untuk perusahaan dagang	
				<u>Hasil kuantitatif:</u> Kegiatan dilakukan oleh 1 guru pembimbing dan 1 mahasiswa PLT UNY	
		09.00 - 15.00	Piket Lobby	<u>Hasil Kualitatif :</u> Mengurus yang berkaitan dengan piket guru di lobby dari mulai mencatat siswa yang terlambat, siswa yang izin meninggalkan pelajaran dan mengikuti pelajaran serta menyampaikan tugas ke siswa dari guru yang tidak dapat mengajar	
			<u>Hasil kuantitatif:</u> Kegiatan dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT		
		15.00 - 16.30	Pendampingan Olimpiade Koperasi	<u>Hasil Kualitatif:</u> Kegiatannya membimbing siswa yang akan mengikuti olimpiade koperasi di UGM. Kegiatan dilakukan dengan cara tanya jawab dan tes UU perkoperasian	

				<u>Hasil Kuantitatif:</u> Kegiatan diikuti oleh 3 siswa dan 4 mahasiswa PLT UNY	
3	Rabu, 27 September 2017	06.45 - 07.00	Tadarus Al-Qur'an	Hasil Kualitatif :Tadarus Al-Qur'an dilakukan di basecamp PLT UNY dengan diawali dengan membaca Surat Al-Fatihah	
				Hasil Kuantitatif : Kegiatan tadarus Alqur'an dilakukan setiap pagi sebelum jam pelajaran dimulai dan diikuti oleh 16 Mahasiswa PLT UNY, 8 Mahasiswa PPL PGRI, 2 Mahasiswa PPL Sanata Dharma dan seluruh warga SMK Negeri 1 Bantul baik siswa, guru dan karyawan.	
		07.00 - 09.00	Konsultasi Progam tahunan	Hasil kualitatif : kegiatannya yaitu mengkonsultasikan progam tahunan untuk mata pelajaran akuntansi perusahaan dagang	
				Hasil kuantitatif : kegiatan dilakukakn oleh 1 Mahasiwa PLT dan 1 Guru pembimbing	
		09.00 - 14.00	Piket Perpustakaan	<u>Hasil kualitatif :</u> Kegiatan piket perpustakaan yaitu menginventaris buku paket baru dari mulai mengecap, melebel dan menginventaris.	
<u>Hasil kuantitatif:</u> Kegiatan dilakukan 3 mahasiswa PLT, 2 siswa jurusan administrasi perkantoran dan 500 buku					
15.00 - 16.30	Pendampingan Olimpiade Koperasi	<u>Hasil Kualitatif:</u> Kegiatannya membimbing siswa yang akan mengikuti olimpiade koperasi di UGM. Kegiatan dilakukan dengan cara tanya jawab dan tes UU perkoperasian			
		<u>Hasil Kuantitatif:</u> Kegiatan diikuti oleh 3 siswa dan 4 mahasiswa PLT UNY			
4	Kamis, 28 Sptember 2017	06.45 - 07.00	Tadarus Al-Qur'an	Hasil Kualitatif :Tadarus Al-Qur'an dilakukan di basecamp PLT UNY dengan diawali dengan membaca Surat Al-Fatihah	

			Hasil Kuantitatif : Kegiatan tadarus Alqur'an dilakukan setiap pagi sebelum jam pelajaran dimulai dan diikuti oleh 16 Mahasiswa PLT UNY, 8 Mahasiswa PPL PGRI, 2 Mahasiswa PPL Sanata Dharma dan seluruh warga SMK Negeri 1 Bantul baik siswa, guru dan karyawan.	
	08.00 - 10.00	Menyusun materi KD 1	<p>Hasil Kualitatif : Kegiatannya yaitu menyusun materi yang akan di gunakan sebagai bahan ajar dalam praktik mengajar yaitu menyusun materi tentang buku besar pembantu</p> <p>Hasil kuantitatif : Telah tersusun 1 materi tentang buku besar yang disusun berdasarkan 5 buku referansi.</p>	
	10.00 - 12.00	Penyusunan RPP 3	<p>Hasil kualitatif: Kegiatan menyusun RPP untuk pertemuan ketiga untuk kompetensi dasar menyiapkan buku besar dan neraca saldo untuk perusahaan dagang</p> <p>Hasil kuantitatif: Telah tersusun 1 buah RPP pertemuan ketiga kompetensi dasar menyiapkan buku besar dan neraca saldo untuk perusahaan dagang</p>	
	13.00 -14.00	Diskusi Kelompok	<p>Hasil kualitatif : kegiatannya yaitu tentang materi tentang akuntansi dasar untuk kelas X PS yang berkaitan dengan siklus akuntansi</p> <p>Hasil kuantitatif : Kegiatan dilakukan oleh 2 mahasiswa progam studi pendidikan akuntansi</p>	
	15.00 - 16.30	Pendampingan Olimpiade Koperasi	Hasil Kualitatif: Kegiatannya membimbing siswa yang akan mengikuti olimpiade koperasi di UGM. Kegiatan dilakukan dengan cara tanya jawab dan tes UU perkoperasian	

				<u>Hasil Kuantitatif:</u> Kegiatan diikuti oleh 3 siswa dan 4 mahasiswa PLT UNY	
5	Jumat, 29 September 2017	06.45 - 07.00	Tadarus Al-Qur'an	<p><u>Hasil Kualitatif :</u>Tadarus Al-Qur'an dilakukan di basecamp PLT UNY dengan diawali dengan membaca Surat Al-Fatihah</p> <p><u>Hasil Kuantitatif :</u> Kegiatan tadarus Alqur'an dilakukan setiap pagi sebelum jam pelajaran dimulai dan diikuti oleh 16 Mahasiswa PLT UNY, 8 Mahasiswa PPL PGRI, 2 Mahasiswa PPL Sanata Dharma dan seluruh warga SMK Negeri 1 Bantul baik siswa, guru dan karyawan.</p>	
		07.00 - 11.45	Piket Lobby	<p><u>Hasil Kualitatif :</u> Mengurus yang berkaitan dengan piket guru di lobby dari mulai mencatat siswa yang terlambat, siswa yang izin meninggalkan pelajaran dan mengikuti pelajaran serta menyampaikan tugas ke siswa dari guru yang tidak dapat mengajar</p> <p><u>Hasil kuantitatif:</u> Kegiatan dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT</p>	
		13.00 - 15.00	Pendampingan Olimpiade Koperasi	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> Kegiatannya membimbing siswa yang akan mengikuti olimpiade koperasi di UGM. Kegiatan dilakukan dengan cara tanya jawab dan tes UU perkoperasian</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> Kegiatan diikuti oleh 3 siswa dan 4 mahasiswa PLT UNY</p>	
		19.00 - 22.00	Membuat soal kuis tanya jawab	<p><u>Hasil kualitatif :</u> kegiatan menyusun soal-soal kuis tanya jawab kompetensi dasar menjelaskan buku besar dan neraca saldo untuk perusahaan dagang.</p>	

				Hasil kuantitatif : telah dibuat 8 butir soal kuis tanya jawab untuk satu kompetensi dasar menjelaskan buku besar dan neraca saldo untuk perusahaan dagang.	
Sabtu, 30 September 2017	06.45 - 07.00	Tadarus Al-Qur'an	Hasil Kualitatif :Tadarus Al-Qur'an dilakukan di basecamp PLT UNY dengan diawali dengan membaca Surat Al-Fatihah		
			Hasil Kuantitatif : Kegiatan tadarus Alqur'an dilakukan setiap pagi sebelum jam pelajaran dimulai dan diikuti oleh 16 Mahasiswa PLT UNY, 8 Mahasiswa PPL PGRI, 2 Mahasiswa PPL Sanata Dharma dan seluruh warga SMK Negeri 1 Bantul baik siswa, guru dan karyawan.		
	08.00 - 10.00	Menyusun materi KD 1	Hasil Kualitatif : Kegiatannya yaitu menyusun materi yang akan di gunakan sebagai bahan ajar dalam praktik mengajar yaitu menyusun materi tentang neraca saldo		
			Hasil kuantitatif : Telah tersusun 1 materi tentang buku besar yang disusun berdasarkan 5 buku referensi dan sumber dari internet yang relevan		
	10.00 - 11. 30	Diskusi Kelompok	Hasil kualitatif : kegiatan diskusi dilakukan untuk membahan materi ajar yang akan digunakan sebagai bahan ajar dalam praktik akuntansi perusahaan dagang		
Hasil kuantitatif : Kegiatan dilakukan oleh 2 mahasiswa progam studi pendidikan akuntansi					
13.00 - 15.00	Pendampingan Olimpiade Koperasi	<u>Hasil Kualitatif:</u> Kegiatannya membimbing siswa yang akan mengikuti olimpiade koperasi di UGM. Kegiatan dilakukan dengan cara tanya jawab dan tes UU perkoperasian			

				<u>Hasil Kuantitatif:</u> Kegiatan diikuti oleh 3 siswa dan 4 mahasiswa PLT UNY	
		15.00 - 17.00	Menyusun catatan harian	Hasil Kualitattif : membuat catatan mingguan untuk minggu yang ke 2	
				Hasil kuantitatif : telah tersusun catatan mingguan untuk minggu ke 2	



LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN : 2017

NAMA MAHASISWA : MELLY YOVITASARI

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 BANTUL

NO. MAHASISWA : 14803241063

ALAMAT SEKOLAH : JL. PARANGTRITIS KM. 11, SABDODADI,
BANTUL

FAK/JUR/PR.STUDI : EKONOMI/PEND. AKUNTANSI/ PEND. AKUNTANSI

MINGGU KE 3

NO.	HARI, TANGGAL	PUKUL	NAMA KEGIATAN	HASIL KUALITATIF/KUANTITATIF	KETERANGAN/ PARAF DPL
1	Senin, 2 Oktober 2017	07.00 - 08.00	Upacara Memperingati Hari Kesaktian Pancasila	Hasil Kualitatif : Kegiatan upacara bendera memperingati hari kesaktian Pancasila dilakukan di lapangan sekolah hasil kuantitatif : upacara bendera diikuti oleh seluruh siswa SMK Negeri 1 bantul, seluruh guru dan karyawan, 26 Mahasiswa PPL, 4 Mahasiswa PPG	
		09.00 - 10.00	Mempersiapkan materi dan media pembelajaran	Hasil kualitatif : Kegiatan mempersiapkan materi-materi yang sudah disusun dan buku-buku pegangan guru serta menyiapkan media pembelajaran berupa buku praktek dan laptop Hasil Kuantitatif : Kegiatan dilakukan oleh 1 mahasiswa PL dan menyiapkan 1 materi ajar dan 5 buku pedoman guru, 1 buah laptop, 1 buku praktik akuntansi perusahaan dagang	

		11.00 - 13.00	Praktik mengajar	<p>Hasil kualitatif : kegiatan dilakukan di kelas XII AK 1 dengan materi ajar buku pembantu, kegiatan berjalan dengan lancar. Pembelajaran dilakukan dengan metode ceramah, tanya jawab dan diskusi</p> <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan dilakukan di kelas XII AK 1 dengan jumlah 32 siswa, 29 siswa hadir dan 3 siswa tidak hadir dikarenakan sakit, 1 mahasiswa PLT dan 1 Guru pendamping</p>	
		14.00 - 15.00	Menyusun RPP 4	<p><u>Hasil kualitatif:</u> Kegiatan menyusun RPP untuk pertemuan keempat untuk kompetensi dasar menjelaskan jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta koreksi akun bagi perusahaan dagang</p> <p><u>Hasil kuantitatif:</u> Telah tersusun 1 buah RPP pertemuan kedua kompetensi dasar menjelaskan jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta koreksi akun bagi perusahaan dagang</p>	
		15.00 - 16.30	Pendampingan Olimpiade Koperasi	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> Kegiatannya membimbing siswa yang akan mengikuti olimpiade koperasi di UGM. Kegiatan dilakukan dengan cara tanya jawab dan tes UU perkoperasian</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> Kegiatan diikuti oleh 3 siswa dan 4 mahasiswa PLT UNY</p>	
2	Selasa, 3 Oktober 2017	06.45 - 07.00	Tadarus Al-Qur'an	Hasil Kualitatif :Tadarus Al-Qur'an dilakukan di basecamp PLT UNY dengan diawali dengan membaca Surat Al-Fatihah	

			Hasil Kuantitatif : Kegiatan tadarus Alqur'an dilakukan setiap pagi sebelum jam pelajaran dimulai dan diikuti oleh 16 Mahasiswa PLT UNY, 8 Mahasiswa PPL PGRI, 2 Mahasiswa PPL Sanata Dharma dan seluruh warga SMK Negeri 1 Bantul baik siswa, guru dan karyawan.	
	07.00 - 08.30	Konsultasi RPP	<p><u>Hasil kualitatif</u> : Konsultasi dilakukan di ruang wakil kepala sekolah, RPP yang di konsultasikan yaitu RPP untuk pertemuan ketiga dengan kompetensi dasar menyiapkan buku besar dan neraca saldo untuk perusahaan dagang</p> <p><u>Hasil kuantitatif</u>: Kegiatan dilakukan oleh 1 guru pembimbing dan 1 mahasiswa PLT UNY</p>	
	08.30 - 10.15	Praktik mengajar	<p>Hasil kualitatif : kegiatan dilakukan di kelas XII AK 1 dengan materi ajar neraca saldo, kegiatan berjalan dengan lancar. Pembelajaran dilakukan dengan metode ceramah, tanya jawab dan diskusi</p> <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan dilakukan di kelas XII AK 1 dengan jumlah 32 siswa, 30 siswa hadir dan 2 siswa tidak hadir dikarenakan sakit, 1 mahasiswa PLT dan 1 Guru pendamping</p>	
	11.00 - 12.00	Diskusi kelompok	<p>Hasil kualitatif : diskusi dilakukan untuk membahas materi tentang persediaan untuk kelas XI Akuntansi</p> <p>Hasil kuantitatif : Kegiatan dilakukan oleh 2 mahasiswa PLT progam studi Pendidikan Akuntansi</p>	

		13.00 - 15.00	Menyusun RPP 4	<p><u>Hasil kualitatif:</u> Kegiatan menyusun RPP untuk pertemuan keempat untuk kompetensi dasar menjelaskan jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta koreksi akun bagi perusahaan dagang</p> <p><u>Hasil kuantitatif:</u> Telah tersusun 1 buah RPP pertemuan kedua kompetensi dasar menjelaskan jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta koreksi akun bagi perusahaan dagang</p>	
		15.00 - 16.30	Pendampingan Olimpiade Koperasi	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> Kegiatannya membimbing siswa yang akan mengikuti olimpiade koperasi di UGM. Kegiatan dilakukan dengan cara tanya jawab dan tes UU perkoperasian</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> Kegiatan diikuti oleh 3 siswa dan 1 mahasiswa PLT UNY</p>	
3	Rabu, 4 Oktober 2017	06.45 - 07.00	Tadarus Al-Qur'an	<p><u>Hasil Kualitatif :</u>Tadarus Al-Qur'an dilakukan di basecamp PLT UNY dengan diawali dengan membaca Surat Al-Fatihah</p> <p><u>Hasil Kuantitatif :</u> Kegiatan tadarus Alqur'an dilakukan setiap pagi sebelum jam pelajaran dimulai dan diikuti oleh 16 Mahasiswa PLT UNY, 8 Mahasiswa PPL PGRI, 2 Mahasiswa PPL Sanata Dharma dan seluruh warga SMK Negeri 1 Bantul baik siswa, guru dan karyawan.</p>	
		07.00 - 08.00	Mempersiapkan materi dan media pembelajaran	<p><u>Hasil Kualitatif :</u> kegiatannya yaitu mempersiapkan materi dan media yang akan di gunakan sebagai bahan ajar yaitu materi tentang buku besar dan media yang disiapkan yaitu menyiapkan buku praktik akuntansi perusahaan dagang PT Manunggal</p>	

				Hasil Kuantitatif : telah disiapkan 4 buku pegangan guru sebagai sumber referensi dan 32 buku praktik akuntansi perusahaan dagang PT Manunggal	
		08.30 - 10.15	Praktik Mengajar	Hasil kualitatif : kegiatannya yaitu mengajar di kelas XII AK 2 dengan materi ajar buku besar <u>Hasil kuantitatif</u> : Kegiatan praktik mengajar diikuti oleh 32 siswa, 1 Mahasiswa PLT, dan 1 Guru pembimbing.	
		12.00 - 13.00	Mempersiapkan materi dan media pembelajaran	Hasil Kualitatif : kegiatannya yaitu mempersiapkan materi dan media yang akan di gunakan sebagai bahan ajar yaitu materi tentang buku besar dan media yang disiapkan yaitu menyiapkan buku praktik akuntansi perusahaan dagang PT Manunggal Hasil Kuantitatif : telah disiapkan 4 buku pegangan guru sebagai sumber referensi dan 32 buku praktik akuntansi perusahaan dagang PT Manunggal	
		13.45-15.15	Praktik Mengajar (Piket Guru)	Hasil kualitatif : kegiatannya yaitu mengajar di kelas XII AK 4 dengan materi ajar buku besar <u>Hasil kuantitatif</u> : Kegiatan praktik mengajar diikuti oleh 32 siswa, 1 Mahasiswa PLT.	
		15.00 - 16.30	Pendampingan Olimpiade Koperasi	<u>Hasil Kualitatif</u> : Kegiatannya membimbing siswa yang akan mengikuti olimpiade koperasi di UGM. Kegiatan dilakukan dengan cara tanya jawab dan tes UU perkoperasian <u>Hasil Kuantitatif</u> : Kegiatan diikuti oleh 3 siswa dan 1 mahasiswa PLT UNY	
4	Kamis, 5 Oktober 2017	06.45 - 07.00	Tadarus Al-Qur'an	Hasil Kualitatif :Tadarus Al-Qur'an dilakukan di basecamp PLT UNY dengan diawali dengan membaca Surat Al-Fatihah	

			<p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan tadarus Alqur'an dilakukan setiap pagi sebelum jam pelajaran dimulai dan diikuti oleh 16 Mahasiswa PLT UNY, 8 Mahasiswa PPL PGRI, 2 Mahasiswa PPL Sanata Dharma dan seluruh warga SMK Negeri 1 Bantul baik siswa, guru dan karyawan.</p>	
	07.00 - 08.30	Praktik mengajar	<p>Hasil kualitatif : kegiatan dilakukan di kelas XII AK 2 dengan materi ajar buku pembantu, kegiatan berjalan dengan lancar. Pembelajaran dilakukan dengan metode ceramah, tanya jawab dan diskusi</p> <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan dilakukan di kelas XII AK 1 dengan jumlah 32 siswa, dan 1 mahasiswa PLT.</p>	
	09.00 - 12.00	Menyusun RPP 5	<p>Hasil kualitatif: Kegiatan menyusun RPP untuk pertemuan kelima untuk kompetensi dasar menjelaskan jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta koreksi akun bagi perusahaan dagang</p> <p>Hasil kuantitatif: Telah tersusun 1 buah RPP pertemuan kelima kompetensi dasar menjelaskan jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta koreksi akun bagi perusahaan dagang</p>	
	13.00 - 15.00	Piket lobby	<p>Hasil Kualitatif : Mengurus yang berkaitan dengan piket guru di lobby dari mulai mencatat siswa yang terlambat, siswa yang izin meninggalkan pelajaran dan mengikuti pelajaran serta menyampaikan tugas ke siswa dari guru yang tidak dapat mengajar</p> <p>Hasil kuantitatif: Kegiatan dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT</p>	

		15.00 - 16.30	Pendampingan Olimpiade Koperasi	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> Kegiatannya membimbing siswa yang akan mengikuti olimpiade koperasi di UGM. Kegiatan dilakukan dengan cara tanya jawab dan tes UU perkoperasian</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> Kegiatan diikuti oleh 3 siswa dan 1 mahasiswa PLT UNY</p>	
5	Jumat, 6 Oktober 2017	06.45 - 07.00	Tadarus Al-Qur'an	<p>Hasil Kualitatif :Tadarus Al-Qur'an dilakukan di basecamp PLT UNY dengan diawali dengan membaca Surat Al-Fatihah</p> <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan tadarus Alqur'an dilakukan setiap pagi sebelum jam pelajaran dimulai dan diikuti oleh 16 Mahasiswa PLT UNY, 8 Mahasiswa PPL PGRI, 2 Mahasiswa PPL Sanata Dharma dan seluruh warga SMK Negeri 1 Bantul baik siswa, guru dan karyawan.</p>	
		07.00 - 11.45	Piket lobby	<p><u>Hasil Kualitatif :</u> Mengurus yang berkaitan dengan piket guru di lobby dari mulai mencatat siswa yang terlambat, siswa yang izin meninggalkan pelajaran dan mengikuti pelajaran serta menyampaikan tugas ke siswa dari guru yang tidak dapat mengajar</p> <p><u>Hasil kuantitatif:</u> Kegiatan dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT</p>	
		13.00 - 15.00	Pendampingan Olimpiade Koperasi	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> Kegiatannya membimbing siswa yang akan mengikuti olimpiade koperasi di UGM. Kegiatan dilakukan dengan cara tanya jawab dan tes UU perkoperasian</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> Kegiatan diikuti oleh 3 siswa dan 1 mahasiswa PLT UNY</p>	
6	Sabtu, 7 Oktober 2017	06.45 - 07.00	Tadarus Al-Qur'an	<p>Hasil Kualitatif :Tadarus Al-Qur'an dilakukan di basecamp PLT UNY dengan diawali dengan membaca Surat Al-Fatihah</p>	

				Hasil Kuantitatif : Kegiatan tadarus Alqur'an dilakukan setiap pagi sebelum jam pelajaran dimulai dan diikuti oleh 16 Mahasiswa PLT UNY, 8 Mahasiswa PPL PGRI, 2 Mahasiswa PPL Sanata Dharma dan seluruh warga SMK Negeri 1 Bantul baik siswa, guru dan karyawan.	
		07.00 - 11.45	Piket Perpustakaan	<p><u>Hasil kualitatif</u> : Kegiatan piket perpustakaan yaitu menginventaris buku paket baru dari mulai mengecap, melebel dan menginventaris.</p> <p><u>Hasil kuantitatif</u>: Kegiatan dilakukan 3 mahasiswa PLT, 2 siswa jurusan administrasi perkantoran dan 500 buku</p>	
		13.00 - 15.00	Pendampingan Olimpiade Koperasi	<p><u>Hasil Kualitatif</u>: Kegiatannya membimbing siswa yang akan mengikuti olimpiade koperasi di UGM. Kegiatan dilakukan dengan cara tanya jawab dan tes UU perkoperasian</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u>: Kegiatan diikuti oleh 3 siswa dan 1 mahasiswa PLT UNY</p>	
		18.00 - 22.00	Menyusun Materi KD 2	<p>Hasil Kualitatif : Kegiatannya yaitu menyusun materi yang akan di gunakan sebagai bahan ajar dalam praktik mengajar yaitu materi jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi</p> <p>Hasil kuantitatif : Telah tersusun 1 materi tentang jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi yang disusun berdasarkan 5 buku referensi dan sumber dari internet yang relevan</p>	
7	Minggu, 8 Oktober 2017	08.00 - 12.00	Membuat soal kuis tanya jawab	Hasil kualitatif : kegiatan menyusun soal-soal kuis tanya jawab kompetensi dasar memproses jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta mengadakan koreksi akun bagi perusahaan dagang	

				Hasil kuantitatif : telah dibuat 7 butir soal kuis tanya jawab untuk satu kompetensi dasar memproses jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta mengadakan koreksi akun bagi perusahaan dagang	
		15.00 - 17.00	Menyusun catatan harian	Hasil Kualitattif : membuat catatan mingguan untuk minggu yang ke 3	
				Hasil kuantitatif : telah tersusun catatan mingguan untuk minggu ke 3	

TAHUN : 2017

NAMA MAHASISWA : MELLY YOVITASARI

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 BANTUL

NO. MAHASISWA : 14803241063

ALAMAT SEKOLAH : JL. PARANGTRITIS KM. 11, SABDODADI,
BANTUL

FAK/JUR/PR.STUDI : EKONOMI/PEND. AKUNTANSI/ PEND. AKUNTANSI

MINGGU KE 4

NO.	HARI, TANGGAL	PUKUL	NAMA KEGIATAN	HASIL KUALITATIF/KUANTITATIF	KETERANGAN/ PARAF DPL
1	Senin, 9 Oktober 2017	07.00 - 08.00	Upacara Bendera	Hasil Kualitatif : Kegiatan upacara bendera dilakukan di lapangan sekolah hasil kuantitatif : upacara bendera diikuti oleh seluruh siswa SMK Negeri 1 bantul, seluruh guru dan karyawan, 26 Mahasiswa PPL, 4 Mahasiswa PPG	
		08.00 - 09.00	Konsultasi RPP	<u>Hasil kualitatif</u> : Konsultasi dilakukan di ruang wakil kepala sekolah, RPP yang di konsultasikan yaitu RPP untuk pertemuan keempat dengan kompetensi dasar menjelaskan jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta koreksi akun bagi perusahaan dagang <u>Hasil kuantitatif</u> : Kegiatan dilakukan oleh 1 guru pembimbing dan 1 mahasiswa PLT UNY	
		10.00 - 11.00	Mempersiapkan materi dan media pembelajaran	Hasil kualitatif : Kegiatan mempersiapkan materi-materi yang sudah disusun dan buku-buku pegangan guru serta menyiapkan media pembelajaran berupa buku praktek dan laptop	
				Hasil Kuantitatif : Kegiatan dilakukan oleh 1 mahasiswa PLT dan menyiapkan 1 materi ajar dan 5 buku pedoman guru, 1 buah laptop, 1 buku praktik akuntansi perusahaan dagang	

		11.00 - 13.00	Praktik mengajar	<p>Hasil kualitatif : praktik mengajar pertemuan keempat, kegiatan dilakukan di kelas XII AK 1 dengan materi ajar jurnal penyesuaian, kegiatan berjalan dengan lancar dan pengambilan nilai untuk tugas posting jurnal ke buku besar . Pembelajaran dilakukan dengan metode ceramah, tanya jawab dan diskusi</p> <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan dilakukan di kelas XII AK 1 dengan jumlah 32 siswa, 30 siswa hadir dan 2 siswa tidak hadir dikarenakan sakit dan ijin, 1 mahasiswa PLT dan 1 Guru pendamping</p>			
		13.00 - 14.30	Praktik Mengajar (Piket Guru)	<p>Hasil kualitatif : kegiatannya yaitu mengajar di kelas XII AK 4 dengan materi ajar buku pembantu dan neraca saldo, metode yang digunakan yaitu ceramah, diskusi kelompok dan tanya jawab. Proses pembelajaran berjalan dengan lancar.</p> <p><u>Hasil kuantitatif</u> : Kegiatan praktik mengajar diikuti oleh 32 siswa, 1 Mahasiswa PLT.</p>			
		18.00 - 22.00	Mengkoreksi Tugas dan mengolah nilai	<p>Hasil kualitatif : kegiatannya yaitu mengkoreksi tugas memposting ke dalam buku besar dan menyusun neraca saldo dalam lembar kerja siswa setelah dikoreksi dilanjutkan dengan mengolah nilai yang sudah diperoleh siswa dalam mengerjakan tugas tersebut.</p> <p>Hasil kuantitatif : telah dikoreksi dan diolah nilai untuk tugas kelas XII AK 1 sejumlah 32 siswa, dengan rata-rata nilai 100</p>			
		2	Selasa, 10 Oktober 2017	06.45 - 07.00		Tadarus Al-Qur'an	<p>Hasil Kualitatif :Tadarus Al-Qur'an dilakukan di basecamp PLT UNY dengan diawali dengan membaca Surat Al-Fatihah</p>

			Hasil Kuantitatif : Kegiatan tadarus Alqur'an dilakukan setiap pagi sebelum jam pelajaran dimulai dan diikuti oleh 16 Mahasiswa PLT UNY, dan seluruh warga SMK Negeri 1 Bantul baik siswa, guru dan karyawan.	
	07.00 - 08.00	Mempersiapkan materi dan media pembelajaran	<p>Hasil kualitatif : Kegiatan mempersiapkan materi-materi yang sudah disusun dan buku-buku pegangan guru serta menyiapkan media pembelajaran berupa buku praktek untuk kelas XII AK 3 dan laptop</p> <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan dilakukan oleh 1 mahasiswa PLT dan menyiapkan 1 materi ajar dan 5 buku pedoman guru, 1 buah laptop, 32 buku praktik akuntansi perusahaan dagang</p>	
	08.30 - 10.15	Praktik mengajar	<p>Hasil kualitatif : praktik mengajar pertemuan kelima, kegiatan dilakukan di kelas XII AK 1 dengan materi ajar jurnal koreksi, kegiatan berjalan dengan lancar. Pembelajaran dilakukan dengan metode ceramah, tanya jawab dan diskusi</p> <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan dilakukan di kelas XII AK 1 dengan jumlah 32 siswa, 30 siswa hadir dan 2 siswa tidak hadir dikarenakan sakit dan tanpa keterangan, 1 mahasiswa PLT dan 1 Guru pendamping</p>	
	11.00 - 13.00	Menyusun RPP 6	<p><u>Hasil kualitatif:</u> Kegiatan menyusun RPP untuk pertemuan keenam untuk kompetensi dasar menjelaskan jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta koreksi akun bagi perusahaan dagang</p> <p><u>Hasil kuantitatif:</u> Telah tersusun 1 buah RPP pertemuan keenam kompetensi dasar menjelaskan jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta koreksi akun bagi perusahaan dagang</p>	

		13.45 - 15.15	Praktik Mengajar (Piket Guru)	<p>Hasil kualitatif : kegiatannya yaitu mengajar di kelas XII AK 3 dengan materi ajar jurnal khusus, dan buku besar, metode yang digunakan yaitu ceramah, diskusi kelompok dan tanya jawab. Proses pembelajaran berjalan dengan lancar.</p> <p>Hasil kuantitatif : Kegiatan praktik mengajar diikuti oleh 32 siswa, 1 Mahasiswa PLT.</p>	
3	Rabu, 11 Oktober 2017	06.45 - 07.00	Tadarus Al-Qur'an	<p>Hasil Kualitatif :Tadarus Al-Qur'an dilakukan di basecamp PLT UNY dengan diawali dengan membaca Surat Al-Fatihah</p> <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan tadarus Alqur'an dilakukan setiap pagi sebelum jam pelajaran dimulai dan diikuti oleh 16 Mahasiswa PLT UNY, dan seluruh warga SMK Negeri 1 Bantul baik siswa, guru dan karyawan.</p>	
		07.00 - 08.30	Praktik Mengajar (Piket Guru)	<p>Hasil kualitatif : kegiatannya yaitu mengajar di kelas XII AK 3 dengan materi ajar buku besar dan neraca saldo, metode yang digunakan yaitu ceramah, diskusi kelompok dan tanya jawab. Proses pembelajaran berjalan dengan lancar.</p> <p>Hasil kuantitatif : Kegiatan praktik mengajar diikuti oleh 32 siswa, 1 Mahasiswa PLT.</p>	
		08.30 - 10.15	Praktik mengajar	<p>Hasil kualitatif : praktik mengajar pertemuan ketiga, kegiatan dilakukan di kelas XII AK 2 dengan materi ajar neraca saldo dan praktik menyusun neraca saldo, kegiatan berjalan dengan lancar. Pembelajaran dilakukan dengan metode ceramah, tanya jawab dan diskusi</p> <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan dilakukan di kelas XII AK 2 dengan jumlah siswa yang hadir yaitu 32 siswa, dan 1 mahasiswa PLT.</p>	

		11.00 - 12.00	Diskusi kelompok	<p>Hasil kualitatif : Kegiatan dilakukan untuk membahas materi ajar yang berkaitan dengan materi jurna; penyesuaian untuk penyesuaian pajak</p> <p>Hasil kuantitatif : kegiatan dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT progam studi pendidikan akuntansi</p>	
		12.00 - 13.00	Mempersiapkan materi dan media pembelajaran	<p>Hasil kualitatif : Kegiatan mempersiapkan materi-materi yang sudah disusun dan buku-buku pegangan guru serta menyiapkan media pembelajaran untuk kelas XII AK 4 dan laptop</p> <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan dilakukan oleh 1 mahasiswa PLT dan menyiapkan 1 materi ajar dan 5 buku pedoman guru, 1 buah laptop, 1 buku praktik akuntansi perusahaan dagang</p>	
		13.45 - 15.15	Praktik Mengajar (Piket Guru)	<p>Hasil kualitatif : kegiatannya yaitu mengajar di kelas XII AK 4 dengan materi ajar posting jurnal ke buku besar, metode yang digunakan yaitu ceramah, diskusi kelompok dan tanya jawab. Proses pembelajaran tidak berjalan dengan lancar karena sebagian siswa tidak mengikuti pembelajaran dikarenakan mengikuti tes TOIEC di sekolah.</p> <p><u>Hasil kuantitatif</u> : Kegiatan praktik mengajar diikuti oleh 15 siswa, 1 Mahasiswa PLT.</p>	
		18.00 - 22.00	Mengkoreksi Tugas dan mengolah nilai	<p>Hasil kualitatif : kegiatannya yaitu mengkoreksi tugas memposting ke dalam buku besar dan menyusun neraca saldo dalam lembar kerja siswa setelah dikoreksi dilanjutkan dengan mengolah nilai yang sudah diperoleh siswa dalam mengerjakan tugas tersebut.</p>	

				Hasil kuantitatif : telah dikoreksi dan diolah nilai untuk tugas kelas XII AK 2 sejumlah 32 siswa, dengan rata-rata nilai 100	
4	Kamis, 12 Oktober 2017	06.45 - 07.00	Tadarus Al-Qur'an	Hasil Kualitatif :Tadarus Al-Qur'an dilakukan di basecamp PLT UNY dengan diawali dengan membaca Surat Al-Fatihah	
				Hasil Kuantitatif : Kegiatan tadarus Alqur'an dilakukan setiap pagi sebelum jam pelajaran dimulai dan diikuti oleh 16 Mahasiswa PLT UNY, dan seluruh warga SMK Negeri 1 Bantul baik siswa, guru dan karyawan.	
		07.00 - 08.30	Praktik mengajar	Hasil kualitatif : kegiatan dilakukan di kelas XII AK 2 untuk pertemuan keempat dengan materi ajar jurnal penyesuaian, kegiatan berjalan dengan lancar. Pembelajaran dilakukan dengan metode ceramah, tanya jawab dan diskusi	
				Hasil Kuantitatif : Kegiatan dilakukan di kelas XII AK 1 dengan jumlah 32 siswa, dan 1 mahasiswa PLT.	
		09.00 - 12.00	menyusun materi KD 3	Hasil Kualitatif : Kegiatannya yaitu menyusun materi yang akan di gunakan sebagai bahan ajar dalam praktik mengajar yaitu materi tentang neraca lajur	
Hasil kuantitatif : Telah tersusun 1 materi tentang neraca lajur yang disusun berdasarkan 5 buku referensi dan sumber dari internet yang relevan					
13.00 - 15.00	Piket Lobby	<u>Hasil Kualitatif</u> : Mengurus yang berkaitan dengan piket guru di lobby dari mulai mencatat siswa yang terlambat, siswa yang izin meninggalkan pelajaran dan mengikuti pelajaran serta menyampaikan tugas ke siswa dari guru yang tidak dapat mengajar			

5	Jumat, 13 Oktober 2017	06.45 - 07.00	Tadarus Al-Qur'an	<p><u>Hasil kuantitatif:</u> Kegiatan dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT</p> <p>Hasil Kualitatif :Tadarus Al-Qur'an dilakukan di basecamp PLT UNY dengan diawali dengan membaca Surat Al-Fatihah</p> <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan tadarus Alqur'an dilakukan setiap pagi sebelum jam pelajaran dimulai dan diikuti oleh 16 Mahasiswa PLT UNY, dan seluruh warga SMK Negeri 1 Bantul baik siswa, guru dan karyawan.</p>	
				07.00 - 11.45		Piket lobby	Hasil Kualitatif : Mengurus yang berkaitan dengan piket guru di lobby dari mulai mencatat siswa yang terlambat, siswa yang izin meninggalkan pelajaran dan mengikuti pelajaran serta menyampaikan tugas ke siswa dari guru yang tidak dapat mengajar Hasil kuantitatif: Kegiatan dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT
		06.45 - 07.00	Tadarus Al-Qur'an	<p>Hasil Kualitatif :Tadarus Al-Qur'an dilakukan di basecamp PLT UNY dengan diawali dengan membaca Surat Al-Fatihah</p> <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan tadarus Alqur'an dilakukan setiap pagi sebelum jam pelajaran dimulai dan diikuti oleh 16 Mahasiswa PLT UNY, dan seluruh warga SMK Negeri 1 Bantul baik siswa, guru dan karyawan.</p>	
07.00 - 11.45	Piket Perpustakaan			<p><u>Hasil kualitatif :</u> Kegiatan piket perpustakaan yaitu menginventaris buku paket baru dari mulai mengecap, melebel dan menginventaris.</p> <p><u>Hasil kuantitatif:</u> Kegiatan dilakukan 3 mahasiswa PLT, 2 siswa jurusan administrasi perkantoran dan 500 buku</p>	
6	Sabtu, 14 Oktober 2017				

	15.00 - 18.00	Menyusun RPP 7 dan 8	Hasil kualitatif: Kegiatan menyusun RPP untuk pertemuan ketujuh dan kedelapan untuk kompetensi dasar menjelaskan neraca lajur bagi perusahaan dagang	
	19.00 -21.00		Hasil kuantitatif: Telah tersusun 1 buah RPP pertemuan ketujuh dan kedelapan kompetensi dasar menjelaskan neraca lajur bagi perusahaan dagang	
	21.00 - 23.00	Menyusun catatan harian	Hasil Kualitattif : membuat catatan mingguan untuk minggu yang ke 4	
			Hasil kuantitatif : telah tersusun catatan mingguan untuk minggu ke 4	



LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN : 2017

NAMA MAHASISWA : MELLY YOVITASARI

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 BANTUL

NO. MAHASISWA : 14803241063

ALAMAT SEKOLAH : JL. PARANGTRITIS KM. 11, SABDODADI,
BANTUL

FAK/JUR/PR.STUDI : EKONOMI/PEND. AKUNTANSI/ PEND. AKUNTANSI

MINGGU KE 5

NO.	HARI, TANGGAL	PUKUL	NAMA KEGIATAN	HASIL KUALITATIF/KUANTITATIF	KETERANGAN/ PARAF DPL
1	Senin, 16 Oktober 2017				SAKIT
2	Selasa, 17 Oktober 2017	08.00 - 12.00	Membuat soal kuis tanya jawab	Hasil kualitatif : kegiatan menyusun soal-soal kuis tanya jawab kompetensi dasar menjelaskan neraca lajur bagi perusahaan dagang Hasil kuantitatif : telah dibuat 4 butir soal kuis tanya jawab untuk satu kompetensi dasar menjelaskan neraca lajur bagi perusahaan dagang	
3	Rabu, 18 Oktober 2017	06.45 - 07.00	Tadarus Al-Qur'an	Hasil Kualitatif :Tadarus Al-Qur'an dilakukan di basecamp PLT UNY dengan diawali dengan membaca Surat Al-Fatihah	

			Hasil Kuantitatif : Kegiatan tadarus Alqur'an dilakukan setiap pagi sebelum jam pelajaran dimulai dan diikuti oleh 16 Mahasiswa PLT UNY, dan seluruh warga SMK Negeri 1 Bantul baik siswa, guru dan karyawan.	
	07.00 - 07.30	Bimbingan materi	Hasil kualitatif : bimbingan dengan guru pembimbing untuk membahas materi yang akan di sampaikan dalam praktik mengajar yaitu tentang jurnal koreksi	
			Hasil kuantitatif : kegiatan dilakukan oleh 1 mahasiswa PLT dan 1 guru pembimbing	
	07.30 - 08.30	Mempersiapkan materi dan media pembelajaran	Hasil kualitatif : Kegiatan mempersiapkan materi-materi yang sudah disusun dan buku-buku pegangan guru serta menyiapkan media pembelajaran berupa buku praktek untuk kelas XII AK 2 dan laptop	
			Hasil Kuantitatif : Kegiatan dilakukan oleh 1 mahasiswa PLT dan menyiapkan 1 materi ajar dan 5 buku pedoman guru, 1 buah laptop, 1 buku praktik akuntansi perusahaan dagang	
	08.30 - 10.15	Praktik Mengajar	Hasil kualitatif : praktik mengajar pertemuan kelima, kegiatan dilakukan di kelas XII AK 2 dengan materi jurnal koreksi dan membuat jurnal koreksi. Pembelajaran dilakukan dengan metode ceramah, tanya jawab dan diskusi	
			Hasil Kuantitatif : Kegiatan dilakukan di kelas XII AK 2 dengan jumlah siswa yang hadir yaitu 32 siswa, dan 1 mahasiswa PLT.	

		11.00 - 15.15	Piket Lobby	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengurus yang berkaitan dengan piket guru di lobby dari mulai mencatat siswa yang terlambat, siswa yang izin meninggalkan pelajaran dan mengikuti pelajaran serta menyampaikan tugas ke siswa dari guru yang tidak dapat mengajar</p> <p><u>Hasil kuantitatif</u>: Kegiatan dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT</p>	
4	Kamis, 19 Oktober 2017	06.45 - 07.00	Tadarus Al-Qur'an	<p>Hasil Kualitatif :Tadarus Al-Qur'an dilakukan di basecamp PLT UNY dengan diawali dengan membaca Surat Al-Fatihah</p>	
				<p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan tadarus Alqur'an dilakukan setiap pagi sebelum jam pelajaran dimulai dan diikuti oleh 16 Mahasiswa PLT UNY, dan seluruh warga SMK Negeri 1 Bantul baik siswa, guru dan karyawan.</p>	
		07.00 - 08.30	Praktik mengajar	<p>Hasil kualitatif : kegiatan dilakukan di kelas XII AK 2 untuk pertemuan keenam dengan materi ajar memproses jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi, kegiatan berjalan dengan lancar. Pembelajaran dilakukan dengan metode ceramah, tanya jawab dan diskusi</p>	
				<p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan dilakukan di kelas XII AK 1 dengan jumlah 32 siswa, dan 1 mahasiswa PLT.</p>	
09.00 - 10.00	diskusi kelompok	<p>Hasil kualitatif : diskusi dilakukan untuk membahas materi materi SPT pajak</p>			
		<p>Hasil kuantitatif : Kegiatan dilakukan oleh 4 mahasiswa PLT progam studi Pendidikan Akuntansi</p>			

		10.00 - 12.00	konsultasi RPP	<p>Hasil kualitatif : RPP yang sudah dibuat di konsultasikan untuk mengetahui apakah sudah sesuai atau belum dengan format yang diterapkan di sekolah, setelah konsultasi RPP dilanjutkan bimbingan terkait materi yang akan disampaikan dalam kelas yaitu tentang neraca lajur</p> <p>Hasil kuantitatif : kegiatan dilakukan oleh 1 mahasiswa PLT dan 1 guru pembimbing</p>	
		13.00 - 15.00	Mencari referensi materi	<p>Hasil kualitatif : kegiatan dilakukan di perpustakaan SMK Negeri 1 Bantul guna mencari bahan referensi untuk materi neraca lajur</p> <p>Hasil kuantitatif : Terdapat 2 buku yang berisi materi neraca lajur yang digunakan sebagai referensi</p>	
5	Jumat, 20 Oktober 2017	06.45 - 07.00	Tadarus Al-Qur'an	<p>Hasil Kualitatif :Tadarus Al-Qur'an dilakukan di basecamp PLT UNY dengan diawali dengan membaca Surat Al-Fatihah</p> <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan tadarus Alqur'an dilakukan setiap pagi sebelum jam pelajaran dimulai dan diikuti oleh 16 Mahasiswa PLT UNY, dan seluruh warga SMK Negeri 1 Bantul baik siswa, guru dan karyawan.</p>	
		07.00 - 11.45	Piket lobby	<p>Hasil Kualitatif : Mengurus yang berkaitan dengan piket guru di lobby dari mulai mencatat siswa yang terlambat, siswa yang izin meninggalkan pelajaran dan mengikuti pelajaran serta menyampaikan tugas ke siswa dari guru yang tidak dapat mengajar</p> <p>Hasil kuantitatif: Kegiatan dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT</p>	

		15.00 -18.00	Menyusun RPP	<p>Hasil Kualitatif : menyusun RPP yang sudah dikonsultasikan dan perlu adanya revisi bagian tujuan pembelajaran dan materi pembelajaran</p> <p>Hasil kuantitatif : merevisi 8 RPP dari pertemuan pertama sampai kedelepan</p>	
6	Sabtu, 21 Oktober 2017	06.45 - 07.00	Tadarus Al-Qur'an	<p>Hasil Kualitatif :Tadarus Al-Qur'an dilakukan di basecamp PLT UNY dengan diawali dengan membaca Surat Al-Fatihah</p> <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan tadarus Alqur'an dilakukan setiap pagi sebelum jam pelajaran dimulai dan diikuti oleh 16 Mahasiswa PLT UNY, dan seluruh warga SMK Negeri 1 Bantul baik siswa, guru dan karyawan.</p>	
				07.00 - 11.45	Piket Perpustakaan	Hasil kualitatif : Kegiatan piket perpustakaan yaitu menginventaris buku paket baru dari mulai mengecap, melebel dan menginventaris. Hasil kuantitatif: Kegiatan dilakukan 3 mahasiswa PLT, 2 siswa jurusan administrasi perkantoran dan 500 buku
		15.00 -18.00	Menyusun RPP	<p>Hasil Kualitatif : menyusun RPP yang sudah dikonsultasikan dan perlu adanya revisi bagian tujuan pembelajaran dan materi pembelajaran</p>	
				19.00 - 21.00	<p>Hasil kuantitatif : merevisi 8 RPP dari pertemuan pertama sampai kedelepan</p>
		21.00 - 23.00	Menyusun catatan harian	<p>Hasil Kualitattif : membuat catatan mingguan untuk minggu yang ke 5</p>	
<p>Hasil kuantitatif : telah tersusun catatan mingguan untuk minggu ke 5</p>					



LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN : 2017

NAMA MAHASISWA : MELLY YOVITASARI

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 BANTUL

NO. MAHASISWA : 14803241063

ALAMAT SEKOLAH : JL. PARANGTRITIS KM. 11, SABDODADI,
BANTUL

FAK/JUR/PR.STUDI : EKONOMI/PEND. AKUNTANSI/ PEND. AKUNTANSI

MINGGU KE 6

NO.	HARI, TANGGAL	PUKUL	NAMA KEGIATAN	HASIL KUALITATIF/KUANTITATIF	KETERANGAN/ PARAF DPL
1	Senin, 23 Oktober 2017	06.45 - 07.00	Tadarus Al-Qur'an	Hasil Kualitatif :Tadarus Al-Qur'an dilakukan di basecamp PLT UNY dengan diawali dengan membaca Surat Al-Fatihah	
				Hasil Kuantitatif : Kegiatan tadarus Alqur'an dilakukan setiap pagi sebelum jam pelajaran dimulai dan diikuti oleh 16 Mahasiswa PLT UNY, dan seluruh warga SMK Negeri 1 Bantul baik siswa, guru dan karyawan.	
		08.00 - 09.00	Konsultasi Progam semester ganjil dan genap	Hasil kualitatif : kegiatan konsultasi progam semester untuk mata pelajaran akuntansi perusahaan dagang semester 5 dan semester 6 untuk kelas XII Akuntansi	
				Hasil kuantitatif : kegiatan dilakukan olh 1 Mahasiswa PLT dan 1 Guru pembimbing	

		10.00 - 11.00	Mempersiapkan materi dan media pembelajaran	Hasil kualitatif : Kegiatan mempersiapkan materi-materi yang sudah disusun dan buku-buku pegangan guru serta menyiapkan media pembelajaran berupa buku praktek dan laptop		
				Hasil Kuantitatif : Kegiatan dilakukan oleh 1 mahasiswa PLT dan menyiapkan 1 materi ajar dan 5 buku pedoman guru, 1 buah laptop, 1 buku praktik akuntansi perusahaan dagang		
		11.00 - 13.00	Praktik mengajar	Hasil kualitatif : praktik mengajar pertemuan keenam, kegiatan dilakukan di kelas XII AK 1 dengan materi ajar memproses jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi, kegiatan berjalan dengan lancar . Pembelajaran dilakukan dengan metode ceramah, tanya jawab dan diskusi		
				Hasil Kuantitatif : Kegiatan dilakukan di kelas XII AK 1 dengan jumlah siswa 32 siswa dan 1 mahasiswa PLT.		
		14.00 - 15.00	Diskusi kelompok	Hasil kualitatif : diskusi membahas format laporan dan lampiran-lampiran yang dibutuhkan		
				Hasil kuantitatif : diskusi dilakukan oleh 4 Mahasiswa PLT		
2	Selasa, 24 Oktober 2017	06.45 - 07.00	Tadarus Al-Qur'an	Hasil Kualitatif :Tadarus Al-Qur'an dilakukan di basecamp PLT UNY dengan diawali dengan membaca Surat Al-Fatihah		
				Hasil Kuantitatif : Kegiatan tadarus Alqur'an dilakukan setiap pagi sebelum jam pelajaran dimulai dan diikuti oleh 16 Mahasiswa PLT UNY, dan seluruh warga SMK Negeri 1 Bantul baik siswa, guru dan karyawan.		

		07.00 - 08.00	Mempersiapkan materi dan media pembelajaran	Hasil kualitatif : Kegiatan mempersiapkan materi-materi yang sudah disusun dan buku-buku pegangan guru serta menyiapkan media pembelajaran berupa buku praktek dan laptop		
				Hasil Kuantitatif : Kegiatan dilakukan oleh 1 mahasiswa PLT dan menyiapkan 1 materi ajar dan 5 buku pedoman guru, 1 buah laptop, 1 buku praktik akuntansi perusahaan dagang		
		08.30 - 10.15	Praktik mengajar	Hasil kualitatif : praktik mengajar pertemuan ketujuh, kegiatan dilakukan di kelas XII AK 1 dengan materi ajar tentang neraca lajur dari mulai pengertian, fungsi dan bentuk dari neraca lajur serta di lanjutkan dengan kuis tanya jawab. Pembelajaran dilakukan dengan metode ceramah, tanya jawab dan diskusi		
				Hasil Kuantitatif : Kegiatan dilakukan di kelas XII AK 1 dengan jumlah siswa 32 siswa dan 1 mahasiswa PLT.		
		10.30 - 15.00	Piket Perpustakaan	Hasil kualitatif : Kegiatan piket perpustakaan yaitu menginventaris buku paket baru dari mulai mengecap, melebel dan menginventaris.		
				Hasil kuantitatif: Kegiatan dilakukan 3 mahasiswa PLT, 2 siswa jurusan administrasi perkantoran dan 500 buku		
3	Rabu, 25 Oktober 2017	06.45 - 07.00	Tadarus Al-Qur'an	Hasil Kualitatif :Tadarus Al-Qur'an dilakukan di basecamp PLT UNY dengan diawali dengan membaca Surat Al-Fatihah		
				Hasil Kuantitatif : Kegiatan tadarus Alqur'an dilakukan setiap pagi sebelum jam pelajaran dimulai dan diikuti oleh 16 Mahasiswa PLT UNY, dan seluruh warga SMK Negeri 1 Bantul baik siswa, guru dan karyawan.		

		07.00 - 08.00	Mempersiapkan materi dan media pembelajaran	Hasil kualitatif : Kegiatan mempersiapkan materi-materi yang sudah disusun dan buku-buku pegangan guru serta menyiapkan media pembelajaran berupa buku praktek dan laptop		
				Hasil Kuantitatif : Kegiatan dilakukan oleh 1 mahasiswa PLT dan menyiapkan 1 materi ajar dan 5 buku pedoman guru, 1 buah laptop, 1 buku praktik akuntansi perusahaan dagang		
		08.30 - 10.15	Praktik mengajar	Hasil kualitatif : praktik mengajar pertemuan ketujuh, kegiatan dilakukan di kelas XII AK 2 dengan materi ajar tentang neraca lajur dari mulai pengertian, fungsi dan bentuk dari neraca lajur serta di lanjutkan dengan kuis tanya jawab. Pembelajaran dilakukan dengan metode ceramah, tanya jawab dan diskusi		
				Hasil Kuantitatif : Kegiatan dilakukan di kelas XII AK 2 dengan jumlah siswa yang hadir yaitu 31 siswa, 1 siswa tidak hadir karena izin dan 1 mahasiswa PLT.		
		11.00 - 15.00	Piket Lobby	Hasil Kualitatif : Mengurus yang berkaitan dengan piket guru di lobby dari mulai mencatat siswa yang terlambat, siswa yang izin meninggalkan pelajaran dan mengikuti pelajaran serta menyampaikan tugas ke siswa dari guru yang tidak dapat mengajar		
				Hasil kuantitatif: Kegiatan dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT		
4	Kamis, 26 Oktober 2017	06.45 - 07.00	Tadarus Al-Qur'an	Hasil Kualitatif :Tadarus Al-Qur'an dilakukan di basecamp PLT UNY dengan diawali dengan membaca Surat Al-Fatihah		

				Hasil Kuantitatif : Kegiatan tadarus Alqur'an dilakukan setiap pagi sebelum jam pelajaran dimulai dan diikuti oleh 16 Mahasiswa PLT UNY, dan seluruh warga SMK Negeri 1 Bantul baik siswa, guru dan karyawan.	
		07.00 - 08.30	Praktik mengajar	Hasil kualitatif : praktik mengajar pertemuan kedelapan, kegiatan dilakukan di kelas XII AK 2 dan dengan materi praktik menyusun neraca lajur.	
				Hasil Kuantitatif : Kegiatan dilakukan di kelas XII AK 2 dengan jumlah siswa yang hadir yaitu 32 siswa dan 1 mahasiswa PLT.	
		09.00 - 15.00	Piket Lobby	<u>Hasil Kualitatif</u> : Mengurus yang berkaitan dengan piket guru di lobby dari mulai mencatat siswa yang terlambat, siswa yang izin meninggalkan pelajaran dan mengikuti pelajaran serta menyampaikan tugas ke siswa dari guru yang tidak dapat mengajar	
				<u>Hasil kuantitatif</u> : Kegiatan dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT	
5	Jumat, 27 Oktober 2017	06.45 - 07.00	Tadarus Al-Qur'an	Hasil Kualitatif :Tadarus Al-Qur'an dilakukan di basecamp PLT UNY dengan diawali dengan membaca Surat Al-Fatihah	
				Hasil Kuantitatif : Kegiatan tadarus Alqur'an dilakukan setiap pagi sebelum jam pelajaran dimulai dan diikuti oleh 16 Mahasiswa PLT UNY, dan seluruh warga SMK Negeri 1 Bantul baik siswa, guru dan karyawan.	

		07.00 -11.45	Piket Lobby	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengurus yang berkaitan dengan piket guru di lobby dari mulai mencatat siswa yang terlambat, siswa yang izin meninggalkan pelajaran dan mengikuti pelajaran serta menyampaikan tugas ke siswa dari guru yang tidak dapat mengajar</p> <p><u>Hasil kuantitatif</u>: Kegiatan dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT</p>	
6	Sabtu, 28 Oktober 2017	07.00 - 08.00	Upacara Hari Sumpah Pemuda	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Kegiatan upacara bendera memperingati hari sumpah pemuda dilakukan di lapangan sekolah</p> <p>hasil kuantitatif : upacara bendera diikuti oleh seluruh siswa SMK Negeri 1 bantul, seluruh guru dan karyawan, 16 Mahasiswa PLT, 4 Mahasiswa PPG</p>	
				<p><u>Hasil kualitatif</u> : Kegiatan piket perpustakaan yaitu menginventaris buku paket baru dari mulai mengecap, melebel dan menginventaris.</p> <p><u>Hasil kuantitatif</u>: Kegiatan dilakukan 3 mahasiswa PLT, 2 siswa jurusan administrasi perkantoran dan 500 buku</p>	
		09.00 - 11.45	Piket Perpustakaan	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : membuat catatan mingguan untuk minggu yang ke 6</p> <p><u>Hasil kuantitatif</u> : telah tersusun catatan mingguan untuk minggu ke 6</p>	
		15.00 - 17.00	Menyusun catatan harian		



LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN : 2017

NAMA MAHASISWA : MELLY YOVITASARI

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 BANTUL

NO. MAHASISWA : 14803241063

ALAMAT SEKOLAH : JL. PARANGTRITIS KM. 11, SABDODADI,
BANTUL

FAK/JUR/PR.STUDI : EKONOMI/PEND. AKUNTANSI/ PEND. AKUNTANSI

MINGGU KE 7

NO.	HARI, TANGGAL	PUKUL	NAMA KEGIATAN	HASIL KUALITATIF/KUANTITATIF	KETERANGAN/ PARAF DPL
1	Senin, 30 Oktober 2017	06.45 - 07.00	Tadarus Al-Qur'an	Hasil Kualitatif :Tadarus Al-Qur'an dilakukan di basecamp PLT UNY dengan diawali dengan membaca Surat Al-Fatihah	
				Hasil Kuantitatif : Kegiatan tadarus Alqur'an dilakukan setiap pagi sebelum jam pelajaran dimulai dan diikuti oleh 16 Mahasiswa PLT UNY, dan seluruh warga SMK Negeri 1 Bantul baik siswa, guru dan karyawan.	
		07.00 - 08.00	Mempersiapkan materi dan media pembelajaran	Hasil kualitatif : Kegiatan mempersiapkan materi-materi yang sudah disusun dan buku-buku pegangan guru serta menyiapkan media pembelajaran berupa buku praktek dan laptop	

				Hasil Kuantitatif : Kegiatan dilakukan oleh 1 mahasiswa PLT dan menyiapkan 1 materi ajar dan 5 buku pedoman guru, 1 buah laptop, 1 buku praktik akuntansi perusahaan dagang	
		11.00 - 13.00	Praktik mengajar	Hasil kualitatif : praktik mengajar pertemuan kedelapan, kegiatan dilakukan di kelas XII AK 1 dan dengan materi praktik menyusun neraca lajur.	
				Hasil Kuantitatif : Kegiatan dilakukan di kelas XII AK 1 dengan jumlah siswa yang hadir yaitu 32 siswa dan 1 mahasiswa PLT.	
		13.00 - 15.00	Piket Lobby	<u>Hasil Kualitatif</u> : Mengurus yang berkaitan dengan piket guru di lobby dari mulai mencatat siswa yang terlambat, siswa yang izin meninggalkan pelajaran dan mengikuti pelajaran serta menyampaikan tugas ke siswa dari guru yang tidak dapat mengajar	
				<u>Hasil kuantitatif</u> : Kegiatan dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT	
2	Selasa, 31 Oktober 2017	06.45 - 07.00	Tadarus Al-Qur'an	Hasil Kualitatif :Tadarus Al-Qur'an dilakukan di basecamp PLT UNY dengan diawali dengan membaca Surat Al-Fatihah	
				Hasil Kuantitatif : Kegiatan tadarus Alqur'an dilakukan setiap pagi sebelum jam pelajaran dimulai dan diikuti oleh 16 Mahasiswa PLT UNY, dan seluruh warga SMK Negeri 1 Bantul baik siswa, guru dan karyawan.	
		08.00 - 10.00	Menyusun Progam tahunan	Hasil kualitatif : kegiatan menyusun progam tahunan yang sudah direvisi	

				Hasil kuantitatif : telah tersusun 1 progam tahunan untuk mata pelajaran akuntansi perusahaan dagang	
		11.00 - 15.00	Menyusun Progam Semester	Hasil kualitatif : kegiatan menyusun progam tahunan yang perlu direvisi Hasil kuantitatif : telah tersusun 2 progam semester yaitu progam semester ganjil dan progam semester genap untuk mata pelajaran akuntansi perusahaan dagang kelas XII Akuntansi.	
3	Rabu, 1 November 2017	06.45 - 07.00	Tadarus Al-Qur'an	Hasil Kualitatif :Tadarus Al-Qur'an dilakukan di basecamp PLT UNY dengan diawali dengan membaca Surat Al-Fatihah Hasil Kuantitatif : Kegiatan tadarus Alqur'an dilakukan setiap pagi sebelum jam pelajaran dimulai dan diikuti oleh 16 Mahasiswa PLT UNY, dan seluruh warga SMK Negeri 1 Bantul baik siswa, guru dan karyawan.	
		07.00 - 08.00	Membuat jadwal mengajar	Hasil kualitatif : menmbuat jadwal mengajar mahasiswa PLT selama mengajar di SMK Negeri 1 Bantul Hasil kuantitatif : telah dubuat 1 jadwal mengajar mahasiswa PLT	
		08.00 - 14.00	Membuat agenda guru	hasil kualitatif : kegiatan yaitu membuat agenda guru pada setiap pertemuan yang berisi rencana kegiatan dan pelaksanaan kegiatan beserta siswa yang tidak dapat hadir dalam pembelajaran Hasil kuantitatif : telah tersusun 2 agenda guru, yaitu agenda guru untuk kelas XII AK1 dan agenda guru kelas XII AK2	

4	Kamis, 2 November 2017	06.45 - 07.00	Tadarus Al-Qur'an	<p>Hasil Kualitatif :Tadarus Al-Qur'an dilakukan di basecamp PLT UNY dengan diawali dengan membaca Surat Al-Fatihah</p> <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan tadarus Alqur'an dilakukan setiap pagi sebelum jam pelajaran dimulai dan diikuti oleh 16 Mahasiswa PLT UNY, dan seluruh warga SMK Negeri 1 Bantul baik siswa, guru dan karyawan.</p>	
		07.00 - 15.00	Piket Perpustakaan	<p><u>Hasil kualitatif</u> : Kegiatan piket perpustakaan yaitu menginventaris buku paket baru dari mulai mengecap, melebel dan menginventaris.</p> <p><u>Hasil kuantitatif:</u> Kegiatan dilakukan 3 mahasiswa PLT, 2 siswa jurusan administrasi perkantoran dan 500 buku</p>	
				<p>Hasil Kualitatif :Tadarus Al-Qur'an dilakukan di basecamp PLT UNY dengan diawali dengan membaca Surat Al-Fatihah</p> <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan tadarus Alqur'an dilakukan setiap pagi sebelum jam pelajaran dimulai dan diikuti oleh 16 Mahasiswa PLT UNY, dan seluruh warga SMK Negeri 1 Bantul baik siswa, guru dan karyawan.</p>	
5	Jumat, 3 November 2017	06.45 - 07.00	Tadarus Al-Qur'an	<p>Hasil Kualitatif :Tadarus Al-Qur'an dilakukan di basecamp PLT UNY dengan diawali dengan membaca Surat Al-Fatihah</p> <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan tadarus Alqur'an dilakukan setiap pagi sebelum jam pelajaran dimulai dan diikuti oleh 16 Mahasiswa PLT UNY, dan seluruh warga SMK Negeri 1 Bantul baik siswa, guru dan karyawan.</p>	
		07.00 -11.45	Piket Lobby	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengurus yang berkaitan dengan piket guru di lobby dari mulai mencatat siswa yang terlambat, siswa yang izin meninggalkan pelajaran dan mengikuti pelajaran serta menyampaikan tugas ke siswa dari guru yang tidak dapat mengajar</p> <p><u>Hasil kuantitatif:</u> Kegiatan dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT</p>	

6	Sabtu, 4 November 2017	06.45 - 07.00	Tadarus Al-Qur'an	Hasil Kualitatif :Tadarus Al-Qur'an dilakukan di basecamp PLT UNY dengan diawali dengan membaca Surat Al-Fatihah	
				Hasil Kuantitatif : Kegiatan tadarus Alqur'an dilakukan setiap pagi sebelum jam pelajaran dimulai dan diikuti oleh 16 Mahasiswa PLT UNY, dan seluruh warga SMK Negeri 1 Bantul baik siswa, guru dan karyawan.	
		07.00 - 09.30	Membuat jadwal kegiatan progam semester	Hasil kualitatif : kegiatan menyusun jadwal kegiatan progam semester berupa tabel yang berisi komptensi dasar dan rencana pelaksanaan	
				Hasil kuantitatif : telah terusun 1 buah jadwal kegiatan progam semester yang digabung antara semester ganjil dan genap	
		09.30 - 11.30	Merekap daftar hadir siswa	Hasil kegiatan : memindahkan data daftar hadi siswa manual ke dalam komputer	
				Hasil kuantitatif : telah direkap 2 buah daftar hadir untuk kelas XII AK 1 dan XII AK 2	
		15.00 - 17.00	Menyusun catatan harian	Hasil Kualitattif : membuat catatan mingguan untuk minggu yang ke 7	
				Hasil kuantitatif : telah tersusun catatan mingguan untuk minggu ke 7	



LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN : 2017

NAMA MAHASISWA : MELLY YOVITASARI

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 BANTUL

NO. MAHASISWA : 14803241063

ALAMAT SEKOLAH : JL. PARANGTRITIS KM. 11, SABDODADI,
BANTUL

FAK/JUR/PR.STUDI : EKONOMI/PEND. AKUNTANSI/ PEND. AKUNTANSI

MINGGU KE 8

NO.	HARI, TANGGAL	PUKUL	NAMA KEGIATAN	HASIL KUALITATIF/KUANTITATIF	KETERANGAN/ PARAF DPL
1	Senin, 6 November 2017	06.45 - 07.00	Tadarus Al-Qur'an	Hasil Kualitatif :Tadarus Al-Qur'an dilakukan di basecamp PLT UNY dengan diawali dengan membaca Surat Al-Fatihah	
				Hasil Kuantitatif : Kegiatan tadarus Alqur'an dilakukan setiap pagi sebelum jam pelajaran dimulai dan diikuti oleh 16 Mahasiswa PLT UNY, dan seluruh warga SMK Negeri 1 Bantul baik siswa, guru dan karyawan.	
		08.00 - 09.00	Membuat daftar nilai	Hasil kualitatif : kegiatan membuat daftar nilai berdasarkan nilai tugas dan kuis serta nilai keterampilan siswa	
				Hasil kuantitatif : telah dibuat 2 daftar nilai, yaitudaftar nilai kelas XII AK 1 dan daftar nilai kelas XII AK 2	

		09.00 - 13.00	Analisis Butir Soal	<p>Hasil kegiatan : kegiatan menganalisis butir soal dari soal-soal yang sudah disediakan dari sekolah dan di analisis berdasarkan daftar nilai tugas</p> <p>Hasil kuantitatif : telah dibuat 2 analisis butir soal untuk kelas XII AK 1 dan XII AK 2</p>	
		13.00 - 15.00	Piket Lobby	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengurus yang berkaitan dengan piket guru di lobby dari mulai mencatat siswa yang terlambat, siswa yang izin meninggalkan pelajaran dan mengikuti pelajaran serta menyampaikan tugas ke siswa dari guru yang tidak dapat mengajar</p> <p><u>Hasil kuantitatif</u>: Kegiatan dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT</p>	
		06.45 - 07.00	Tadarus Al-Qur'an	<p>Hasil Kualitatif :Tadarus Al-Qur'an dilakukan di basecamp PLT UNY dengan diawali dengan membaca Surat Al-Fatihah</p> <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan tadarus Alqur'an dilakukan setiap pagi sebelum jam pelajaran dimulai dan diikuti oleh 16 Mahasiswa PLT UNY, dan seluruh warga SMK Negeri 1 Bantul baik siswa, guru dan karyawan.</p>	
2	Selasa, 7 November 2017	07.00 - 12.00	Piket Lobby	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengurus yang berkaitan dengan piket guru di lobby dari mulai mencatat siswa yang terlambat, siswa yang izin meninggalkan pelajaran dan mengikuti pelajaran serta menyampaikan tugas ke siswa dari guru yang tidak dapat mengajar</p> <p><u>Hasil kuantitatif</u>: Kegiatan dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT</p>	

		13.00 - 15.00	Piket Perpustakaan	<p><u>Hasil kualitatif</u> : Kegiatan piket perpustakaan yaitu menginventaris buku paket baru dari mulai mengecap, melebel dan menginventaris.</p> <p><u>Hasil kuantitatif</u>: Kegiatan dilakukan 3 mahasiswa PLT, 2 siswa jurusan administrasi perkantoran dan 500 buku</p>	
3	Rabu, 8 November 2017	06.45 - 07.00	Tadarus Al-Qur'an	<p>Hasil Kualitatif :Tadarus Al-Qur'an dilakukan di basecamp PLT UNY dengan diawali dengan membaca Surat Al-Fatihah</p> <p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan tadarus Alqur'an dilakukan setiap pagi sebelum jam pelajaran dimulai dan diikuti oleh 16 Mahasiswa PLT UNY, dan seluruh warga SMK Negeri 1 Bantul baik siswa, guru dan karyawan.</p>	
				08.00 - 12.00		Menyusun administrasi guru	Hasil kualitatif : menyusun administrasi guru dari administrasi pembelajaran 1, administrasi pembelajaran 2 dan administrasi pembelajaran 3 Hasil kuantitatif : telah tersusun administrasi guru dari administrasi 1 sampai 3
		13.00 - 15.00	Piket Lobby	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengurus yang berkaitan dengan piket guru di lobby dari mulai mencatat siswa yang terlambat, siswa yang izin meninggalkan pelajaran dan mengikuti pelajaran serta menyampaikan tugas ke siswa dari guru yang tidak dapat mengajar</p> <p><u>Hasil kuantitatif</u>: Kegiatan dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT</p>	
4	Kamis, 9 November 2017	06.45 - 07.00	Tadarus Al-Qur'an	<p>Hasil Kualitatif :Tadarus Al-Qur'an dilakukan di basecamp PLT UNY dengan diawali dengan membaca Surat Al-Fatihah</p>	

				Hasil Kuantitatif : Kegiatan tadarus Alqur'an dilakukan setiap pagi sebelum jam pelajaran dimulai dan diikuti oleh 16 Mahasiswa PLT UNY, dan seluruh warga SMK Negeri 1 Bantul baik siswa, guru dan karyawan.	
		07.00 - 12.00	Piket Perpustakaan	<p><u>Hasil kualitatif</u> : Kegiatan piket perpustakaan yaitu menginventaris buku paket baru dari mulai mengecap, melebel dan menginventaris.</p> <p><u>Hasil kuantitatif</u>: Kegiatan dilakukan 3 mahasiswa PLT, 2 siswa jurusan administrasi perkantoran dan 500 buku</p>	
		13.00 - 15.00	Piket Lobby	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengurus yang berkaitan dengan piket guru di lobby dari mulai mencatat siswa yang terlambat, siswa yang izin meninggalkan pelajaran dan mengikuti pelajaran serta menyampaikan tugas ke siswa dari guru yang tidak dapat mengajar</p> <p><u>Hasil kuantitatif</u>: Kegiatan dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT</p>	
5	Jumat, 10 November 2017	07.00 - 08.00	Upacara Memperingati Hari Pahlawan	<p>Hasil Kualitatif : Kegiatan upacara bendera memperingati hari Pahlawan dilakukan di lapangan sekolah</p> <p>hasil kuantitatif : upacara bendera dalam rangka memperingati hari Pahlawan diikuti oleh seluruh siswa SMK Negeri 1 bantul, seluruh guru dan karyawan, 16 Mahasiswa PLT UNY, 4 Mahasiswa PPG</p>	

		08.00 - 11.45	Piket Lobby	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengurus yang berkaitan dengan piket guru di lobby dari mulai mencatat siswa yang terlambat, siswa yang izin meninggalkan pelajaran dan mengikuti pelajaran serta menyampaikan tugas ke siswa dari guru yang tidak dapat mengajar atau mendampingi siswa di kelas dalam mengerjakan tugas yang di berikan guru</p> <p><u>Hasil kuantitatif</u>: Kegiatan dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT</p>	
6	Sabtu, 11 November 2017	06.45 - 07.00	Tadarus Al-Qur'an	<p>Hasil Kualitatif :Tadarus Al-Qur'an dilakukan di basecamp PLT UNY dengan diawali dengan membaca Surat Al-Fatihah</p>	
				<p>Hasil Kuantitatif : Kegiatan tadarus Alqur'an dilakukan setiap pagi sebelum jam pelajaran dimulai dan diikuti oleh 16 Mahasiswa PLT UNY, dan seluruh warga SMK Negeri 1 Bantul baik siswa, guru dan karyawan.</p>	
		08.00 - 10.00	Konsultasi Administrasi Pembelajaran	<p>Hasil kualitatif : kegiatan menkonsultasi hasil administrasi pembelajaran 1, 2 dan 3 yang saya buat kepada guru pembimbing</p> <p>Hasil kuantitatif : kegiatan di lakukan oleh 1 Mahasiswa PLT dan 1 Orang Guru Pembimbing</p>	
		10.00 - 11.45	Piket Perpustakaan	<p><u>Hasil kualitatif</u> : Kegiatan piket perpustakaan yaitu menginventaris buku paket baru dari mulai mengecap, melebel dan menginventaris.</p> <p><u>Hasil kuantitatif</u>: Kegiatan dilakukan 3 mahasiswa PLT, 2 siswa jurusan administrasi perkantoran dan 500 buku</p>	

		12.00 - 14.00	Diskusi Kelompok	<p>Hasil kualitatif : diskusi membahas untuk acara penarikan PLT UNY, dari mulai kenang-kenangan, konsumsi dan menghubungi dosen serta pembagian tanggung jawab kepada mahasiswa PLT yang diberi tugas</p> <p>Hasil kuantitatif : kegiatan di ikuti oleh 10 mahasiswa, yang di bagi menjadi 4 Penanggung jawab yaitu penanggung jawan membeli plakat kenang-kenangan Melly dan Rifa, Penanggung jawab konsumsi Sari, Penanggung jawab membeli barang kenang-kenangan Isna, dan Penanggung Jawab Menghubungi Dosen Dian`</p>	
		15.00 - 17.00	Menyusun catatan harian	<p>Hasil Kualitattif : membuat catatan mingguan untuk minggu yang ke 8</p> <p>Hasil kuantitatif : telah tersusun catatan mingguan untuk minggu ke 8</p>	



LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN : 2017

NAMA MAHASISWA : MELLY YOVITASARI

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 BANTUL

NO. MAHASISWA : 14803241063

ALAMAT SEKOLAH : JL. PARANGTRITIS KM. 11, SABDODADI,
BANTUL

FAK/JUR/PR.STUDI : EKONOMI/PEND. AKUNTANSI/ PEND. AKUNTANSI

MINGGU KE 9

NO.	HARI, TANGGAL	PUKUL	NAMA KEGIATAN	HASIL KUALITATIF/KUANTITATIF	KETERANGAN/ PARAF DPL
1	Senin, 13 November 2017	06.45 - 07.00	Tadarus Al-Qur'an	Hasil Kualitatif :Tadarus Al-Qur'an dilakukan di basecamp PLT UNY dengan diawali dengan membaca Surat Al-Fatihah	
				Hasil Kuantitatif : Kegiatan tadarus Alqur'an dilakukan setiap pagi sebelum jam pelajaran dimulai dan diikuti oleh 16 Mahasiswa PLT UNY, dan seluruh warga SMK Negeri 1 Bantul baik siswa, guru dan karyawan.	
		07.00 - 14.00	Penyusunan Laporan PLT	Hasil Kegiatan : membuat lampiran -lampiran yang akan dilampirkan dalam laporan PLT	

				kalender akademik, perhitungan waktu efektif, administrasi pembelajaran 1 yang berisi progam tahunan, progam semester jadwal kegiatan progam semester, silabus, RPP dan materi pembelajaran.	
		14.00 - 15.00	Diskusi Kelompok	Hasil kualitatif : Membahas persiapan penarikan PLT	
				Hasil kuantitatif : telah di beli 1 buah plakat kenang-kenangan	
2	Selasa, 14 November 2017	06.45 - 07.00	Tadarus Al-Qur'an	Hasil Kualitatif :Tadarus Al-Qur'an dilakukan di basecamp PLT UNY dengan diawali dengan membaca Surat Al-Fatihah	
				Hasil Kuantitatif : Kegiatan tadarus Alqur'an dilakukan setiap pagi sebelum jam pelajaran dimulai dan diikuti oleh 16 Mahasiswa PLT UNY, dan seluruh warga SMK Negeri 1 Bantul baik siswa, guru dan karyawan.	
		07.00 - 10.00	Menyusun catatan harian	Hasil Kualitattif : membuat catatan mingguan untuk minggu yang ke 9	
				Hasil kuantitatif : telah tersusun catatan mingguan untuk minggu ke 9	
		11. 00 - 15.00	Penyusunan Laporan PLT	Hasil Kualitatif : membuat lampiran-lampiran yang akan dilampirkan dalam aporan PLT	
				Hasil kuantitatif : telah disusun lampiran laporan berupa administrasi pembelajaran 2 yang berisi daftar agenda guru dan daftar hadir siswa, serta administrasi pembelajaran 3 yang berisi soal-soal, analisis butir soal dan daftar nilai siswa	
3	Rabu, 15 November 2017	06.45 - 07.00	Tadarus Al-Qur'an	Hasil Kualitatif :Tadarus Al-Qur'an dilakukan di basecamp PLT UNY dengan diawali dengan membaca Surat Al-	

				Fatihah	
				Hasil Kuantitatif : Kegiatan tadarus Alqur'an dilakukan setiap pagi sebelum jam pelajaran dimulai dan diikuti oleh 16 Mahasiswa PLT UNY, dan seluruh warga SMK Negeri 1 Bantul baik siswa, guru dan karyawan.	
		07.00 - 09.00	Persiapan Penarikan	Hasil kualitatif : Kegiatan menyiapkan tempat penarikan, mengecek perlengkapan, konsumsi, kenang-kenangan, dll	
				hasil kuantitatif : kegiatan dilakukan oleh 16 Mahasiswa PLT	
		09.00 - 11.00	Penarikan PLT UNY	Hasil Kualitatif : kegiatan penarikan dilakukan oleh Dosen pembimbing Lapangan dan Kepala SMK Negeri 1 Bantul dan didampingi Waka Kurikulum, tetapi pada saat itu Waka Kurikulum tidak dapat hadir ,maka diwakilkan oleh Waka Kesiswaan. Kegiatan penarikan berjalan dengan lancar dan sah di tarif dengan penyerahan nilai yang dilakukan Kepala SMK Negeri 1 Bantul	
				Hasil kuantitatif : kegiatan diikuti oleh 16 Mahasiwa PLT UNY, Ibu Kepala SMK Negeri 1 Bantul, 1 Dosen Pembimbing Lapangan, 1 Waka Kesiswaan, 12 Guru Pembimbing	
4	Kamis, 16 November 2017	09.00 - 16.00	Penyusunan Laporan PLT	Hasil Kualitatif : kegiatan menyusun laporan hasil PLT	
				Hasil Kuantitatif : dilakukan oleh 1 mahasiswa PLT	
		19.00 - 22.00	Penyusunan Laporan PLT	Hasil Kualitatif : kegiatan menyusun laporan hasil PLT	
				Hasil Kuantitatif : dilakukan oleh 1 mahasiswa PLT	
5	Jumat,	09.00 - 16.00	Penyusunan Laporan	Hasil Kualitatif : kegiatan menyusun laporan hasil PLT	

	17 November 2017		PLT	Hasil Kuantitatif : dilakukan oleh 1 mahasiswa PLT	
		19.00 - 22.00	Penyusunan Laporan PLT	Hasil Kualitatif : kegiatan menyusun laporan hasil PLT Hasil Kuantitatif : dilakukan oleh 1 mahasiswa PLT	

Bantul, 21 November 2017

Dosen Pembimbing Lapangan

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

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Samilah, M. Pd.
NIP. 19700731 200501 2 004

Mahasiswa

Melly Yovitasari
NIM. 14803241063

PERANGKAT ADMINISTRASI PEMBELAJARAN 1

MELLY YOVITASARI
NIM. 14803241063



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL

SMK NEGERI 1 BANTUL

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

KALENDER PENDIDIKAN SMK NEGERI 1 BANTUL TAHUN PELAJARAN 2017/2018

	JULI 2017	AGUSTUS 2017	SEPTEMBER 2017	OKTOBER 2017
AHAD				
SENIN				
SELASA				
RABU				
KAMIS				
JUMAT				
SABTU				
	NOVEMBER 2017	DESEMBER 2017	JANUARI 2018	FEBRUARI 2018
AHAD				
SENIN				
SELASA				
RABU				
KAMIS				
JUMAT				
SABTU				
	MARET 2018	APRIL 2018	MEI 2018	JUNI 2018
AHAD				
SENIN				
SELASA				
RABU				
KAMIS				
JUMAT				
SABTU				
	JULI 2018			
AHAD				
SENIN				
SELASA				
RABU				
KAMIS				
JUMAT				
SABTU				

- PAS
- Porsenitas
- Penerimaan LHB
- Hardiknas
- Libur Umum
- UTS
- Hari-hari Pertama Masuk Sekolah
- Libur Ramadhan (ditentukan kemudian sesuai Kep. Menag)
- Libur Idul Fitri (ditentukan kemudian sesuai Kep. Menag)
- Libur Khusus (Hari Guru Nas)
- Libur Semester
- UNBK SMK / SMA Susulan
- UN SMK (Utama)
- UN SMA (Utama)
- Ujian sekolah SMA/SMK/SLB Bantul, 15 Juli 2017
Kepala Sekolah


 Ir. Retno Yuniar Dwi Aryani, M.Pd
 NIP. 19610622 199303 2 005

KETERANGAN KALENDER PENDIDIKAN TP. 2017/2018

NO	TANGGAL	KETERANGAN
1	27 Juni s.d 3 Juli 2017	Hari libur Idul Fitri 1438 H Tahun 2017
2	4 s.d 16 Juli 2017	Libur Kenaikan Kelas
3	17 s.d. 19 Juli 2017	Hari-hari pertama masuk sekolah
4	17 Agustus 2017	HUT Kemerdekaan Republik Indonesia
5	1 September 2017	Hari Besar Idul Adha 1438 H
6	25 s.d 30 September 2017	Ulangan Tengah Semester
7	21 September 2017	Tahun Baru Hijriyah 1439 H
8	25 November 2017	Hari Guru Nasional
9	1 Desember 2017	Maulid Nabi Muhammad SAW 1439 H
10	2 s.d. 9 Desember 2017	Penilaian Akhir Semester (PAS)
11	13 s.d. 15 Desember 2017	Porsenitas
12	16 Desember 2017	Penerimaan Laporan Hasil Belajar (LHB)
13	18 s.d. 30 Desember 2017	Libur Semester Gasal
14	25 Desember 2017	Hari Natal 2017
15	1 Januari 2018	Tahun Baru 2018
16	5 s.d 10 Maret 2018	Ulangan Tengah Semester
17	26 s.d. 31 Maret 2018	Ujian Sekolah
18	2 s.d. 5 April 2018	UNBK SMK (Utama)
19	9 s.d. 12 April 2018	UNBK SMA/SMALB (Utama)
20	16 s.d. 19 April 2018	UNBK SMA/SMK/SMALB (Susulan)
21	1 Mei 2018	Libur Hari Buruh Nasional tahun 2018
22	2 Mei 2018	Hari Pendidikan Nasional tahun 2018
23	25 Mei s.d. 2 Juni 2018	Penilaian Akhir Tahun (Ulangan Kenaikan Kelas)
24	1 Juni 2018	Hari Kelahiran Pancasila
25	9 Juni 2018	Penerimaan Laporan Hasil Belajar (Kenaikan Kelas)
26	11 Juni s.d. 14 Juli 2018	Libur Idul Fitri dan Libur Kenaikan Kelas

Bantul, 15 Juli 2017

Ketala Sekolah

Ir. Retno Yuniar Dwi Aryani, M.Pd

NIP. 19610622 199303 2 005

**KALENDER KEGIATAN KELAS X, XI DAN XII
SEMESTER GANJIL
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

NO.	TANGGAL	KEGIATAN
1	17 s.d 19 Juli 2017	Pengenalan lingkungan sekolah siswa
2	17 Juli s.d 30 November 2017	KBM Kelas X, XI dan XII
3	25 s.d 30 September 2017	UTS Semester Ganjil 2017-2018
4	2 s.d 9 Desember 2017	Penilaian Akhir Semester Ganjil 2017-2018
5	13 s.d 15 Desember 2017	Lomba Kreatifitas / Porsenitas
6	14 Desember 2017	Rapat persiapan pembagian raport.
7	16 Desember 2017	Pembagian Laporan Hasil Belajar Siswa /Raport.
8	18 s.d 31 Desember 2017	Libur Akhir Semester Ganjil

**RINCIAN MINGGU EFEKTIF
SEMESTER GANJIL
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

A. RINCIAN JUMLAH MINGGU

NO .	BULAN	BANYAKNYA MINGGU
1	Juli	4
2	Agustus	5
3	September	4
4	Oktober	4
5	November	5
6	Desember	4
JUMLAH		26

B. JUMLAH MINGGU TIDAK EFEKTIF

NO	KEGIATAN	BANYAKNYA MINGGU
1	Libur semester genap TP 2016-2017 dan libur akhir puasa dan idul fitri	2
2	Hari-hari pertama masuk sekolah	0,5
3	Ulangan Tengah Semester	1
4	Porsenitas dan Persiapan Pembagian Raport	1
5	Kunjungan Industri kelas XI	0,5
6	Libur Akhir Semester	2
JUMLAH		7

JUMLAH MINGGU EFEKTIF : (A-B) : (26-7) = 19 MINGGU

Bantul, 17 Juli 2017
Kepala Sekolah



Ir. Retno Yuniar Dwi Aryani, M. Pd.
NIP. 19610622 199303 2 005

**KALENDER KEGIATAN KELAS X DAN XI
SEMESTER GENAP
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1	2 Januari s.d. 24 Mei 2018	KBM (Tatap Muka dan Praktik di Sekolah)
2	5 s.d 10 Maret 2018	Ulangan Tengah Semester Genap
3	26 s.d 31 Maret 2018	Belajar mandiri karena kelas XII Ujian Sekolah
4	2 s.d 5 April 2018	Belajar mandiri karena kelas XII Ujian Nasional
5	25 Mei s.d 2 Juni 2018	Penilaian Akhir Semester Genap 2018
6	4 s.d. 8 Juni 2018	Lomba Kreatifitas Siswa dan Persiapan Pembagian LHB/Raport
7	07 Juni 2018	Rapat Kenaikan Kelas
8	9 Juni 2018	Kenaikan Kelas dan Pembagian LHB/Raport
9	11 Juni s.d. 14 Juli 2018	Libur Akhir Semester, Libur awal Ramadan dan Libur Idul Fitri

**RINCIAN MINGGU EFEKTIF
SEMESTER GENAP
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

A. RINCIAN JUMLAH MINGGU

N O	BULAN	BANYAKNYA MINGGU
1	Januari	5
2	Februari	4
3	Maret	4
4	April	4
5	Mei	5
6	Juni	4
Jumlah		26

B. JUMLAH MINGGU TIDAK EFEKTIF

N O	KEGIATAN	BANYAKNYA MINGGU
1	Ulangan Tengah Semester	1
2	Ujian Sekolah	1
3	Ujian Nasional	1
4	PAS Semester Genap	1
5	Libur Akhir Semester	3
Jumlah		7

C. JUMLAH MINGGU EFEKTIF : (A-B) : (26-7) = 19 minggu

**KALENDER KEGIATAN KELAS XII
SEMESTER GENAP
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1	2 Januari s.d. 24 Maret 2018	KBM (Tatap muka dan Praktek Sekolah)
2	29 s.d 31 Januari 2018	Try out UN Mandiri (PBT)
3	26 s.d 28 Februari 2018	Try out UN Mandiri (PBT)
4	19 s.d 24 Februari 2018	UKK Nasional
5	5 s.d 10 Maret 2018	UAS Praktik kelas XII
6	26 s.d 31 Maret 2018	Ujian Sekolah
7	2 s.d 5 April 2018	Ujian Nasional
8	16 s.d. 19 April 2018	UN Susulan
10	19 Mei 2018	Pengumuman Kelulusan *)
12	21 Mei s.d 8 Juni 2018	Penyelesaian akhir
13	16 Juli 2018	Penyerahan Ijazah

**RINCIAN MINGGU EFEKTIF
SEMESTER GENAP
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

A. RINCIAN JUMLAH MINGGU

N O	BULAN	BANYAKNYA MINGGU
1	Januari	5
2	Februari	4
3	Maret	4
4	April	4
Jumlah		17

B. JUMLAH MINGGU TIDAK EFEKTIF

N O	KEGIATAN	BANYAKNYA MINGGU
1	Tryout/Penjajagan	2
2	UN Produktif *)	1
3	Ujian Praktek dan Ujian Sekolah	3
4	UN	1
Jumlah		7


C. JUMLAH MINGGU EFEKTIF : (A-B) : (17-7) = 10 minggu

*) Prediksi waktu, sementara sambil menunggu Juknis UN

Bantul, 17 Juli 2017
Kepala Sekolah,



Ir. Retno Yuniar Dwi Aryani, M.Pd
NIP. 19610622 1993 03 2 005

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-005
	PROGRAM TAHUNAN	Status Revisi	05
		Halaman	117 dari 277
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

PROGRAM TAHUNAN

MATA PELAJARAN : AKUNTANSI PERUSAHAAN DAGANG
KELAS : XII AKUNTANSI
TAHUN PELAJARAN : 2017/2018

DISUSUN OLEH :

MELLY YOVITASARI


N I M. 14803241063

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
 DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL

SMK NEGERI 1 BANTUL

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

2017

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-005
	PROGRAM TAHUNAN	Status Revisi	05
		Halaman	2 dari 277
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

PROGRAM TAHUNAN

MATA PELAJARAN : AKUNTANSI PERUSAHAAN DAGANG
SATUAN PENDIDIKAN : SMK NEGERI 1 BANTUL
KELAS : XII AKUNTANSI
TAHUN PELAJARAN : 2017-2018

SEM	❖ KOMPETENSI INTI ❖ KOMPETENSI DASAR	JUMLAH JAM PELAJARAN		KET.
		TM	PS	
I	3.1. Menjelaskan buku besar dan neraca saldo untuk perusahaan dagang.	6 Jp		
	4.1. Menyiapkan buku besar dan neraca saldo untuk perusahaan dagang.			
	3.2. Menjelaskan jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta koreksi akun bagi perusahaan dagang.	6 Jp		
	4.2. Memproses jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta mengadakan koreksi akun bagi perusahaan dagang.			
II	3.3. Menjelaskan neraca lajur bagi perusahaan dagang.	6 Jp		
	4.3. Memproses necara lajur bagi perusahaan dagang.			
	3.4. Menjelaskan laporan harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan perusahaan dagang.	6 Jp		
	4.4. Menyajikan laporan harga pokok barang yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan perusahaan dagang.			
	3.5. Menjelaskan penutupan buku dan jurnal pembalik bagi perusahaan dagang.	6 Jp		
	4.5. Memproses penutupan buku dan jurnal pembalik bagi perusahaan dagang.			
	3.6. Menjelaskan neraca saldo setelah penutupan bagi perusahaan dagang.	6 Jp		
	4.6. Memproses neraca saldo setelah penutupan			

	bagi perusahaan dagang.			
--	-------------------------	--	--	--

Bantul, 15 November 2017

Mengetahui,
Guru Pembimbing




Samilah, M. Pd.
NIP 197007312005012004

Mahasiswa PLT



Melly Yovitasari
NIM : 14803241063

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-006
	PROGRAM SEMESTER	Status Revisi	06
		Halaman	121 dari 277
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

PROGRAM SEMESTER

MATA PELAJARAN : AKUNTANSI PERUSAHAAN DAGANG
KELAS : XII AKUNTANSI 1 & 2
SEMESTER : 5 (lima)
TAHUN PELAJARAN : 2017/2018

DISUSUN OLEH :

MELLY YOVITASARI


N I M. 14803241063

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
 DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL

SMK NEGERI 1 BANTUL

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

2017

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-006
	PROGRAM SEMESTER	Status Revisi	06
		Halaman	4 dari 277
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

PERHITUNGAN MINGGU DAN JUMLAH JAM EFEKTIF


Mata Pelajaran : AKUNTANSI PERUSAHAAN DAGANG
 Kelas : XII AKUNTANSI 1 & 2
 Semester : 5 (lima)
 Tahun Pelajaran : 2017/2018

Mengajar, per minggu : 4 Jam pelajaran total 8 jam

Hari	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
Jam Ke	Kelas	Kelas	Kelas	Kelas	Kelas	Kelas
1	UPACARA			XII AK 2 (R:5)		
2				XII AK 2 (R:5)		
3		XII AK 1 (R:5)	XII AK 2 (R:7)			
4		XII AK 1 (R:5)	XII AK 2 (R:7)			
5						
6	XII AK 1 (R:7)					
7	XII AK 1 (R:7)					
8						
9						
10						

Keterangan:

.....


	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-006
	PROGRAM SEMESTER	Status Revisi	06
		Halaman	3 dari 277
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

No.	Nama Bulan	Jumlah Minggu Dalam Semester	Jumlah Minggu Tidak Efektif	Jumlah Minggu Efektif
1	Juli	4	2	2
2	Agustus	5	0,5	4,5
3	September	4	1	3
4	Oktober	4	1	3
5	November	5	0,5	4,5
6	Desember	4	2	2
	Jumlah	26	7	19

Rincian : Jumlah jam pembelajaran yang efektif untuk pelajaran 19 minggu

(4 .Jam per Minggu) adalah :

19 Minggu x 4 Jam Pelajaran = 76 Jam Pelajaran

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-006
	PROGRAM SEMESTER	Status Revisi	06
		Halaman	3 dari 277
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

Digunakan untuk :

Pembelajaran/ Materi Pokok				76 Jam Pelajaran
Materi 1	Menjelaskan buku besar dan neraca saldo untuk perusahaan dagang	Teori	6 jam	20 jam
	Menyiapkan buku besar dan neraca saldo untuk perusahaan dagang	Praktik	14 jam	
Materi 2	Menjelaskan jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta koreksi akun bagi perusahaan dagang	Teori	6 jam	20 jam
	Memproses jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta mengadakan koreksi aku bagi perusahaan dagang	Praktik	14 jam	
Materi 3	Menjelaskan neraca lajur bagi perusahaan dagang	Teori	10 jam	24 jam
	Memproses neraca lajur bagi perusahaan dagang	Praktik	14 jam	
Ulangan Harian				6 jam
Remidi				2 jam
Cadangan				4 jam
Jumlah				76 jam pelajaran

Bantul, 15 November 2017

Memeriksa dan Menyetujui:

Guru Pembimbing




Samilah, M. Pd.
NIP : 197007312005012004

Mahasiswa PLT



Melly Yovitasari
NIM : 14803241063

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-006
	PROGRAM SEMESTER	Status Revisi	06
		Halaman	5 dari 277
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

PROGRAM SEMESTER

MATA PELAJARAN : Akuntansi Perusahaan Dagang
 SATUAN PENDIDIKAN : SMK NEGERI 1 BANTUL
 KELAS : XII AKUNTANSI 1 & 2
 SEMESTER : 5 (lima)
 TAHUN PELAJARAN : .2017-2018

NO.	❖ KOMPETENSI INTI ❖ KOMPETENSI DASAR	ALOKASI WAKTU		KET
		TM	PS	
3.1.	Menjelaskan buku besar dan neraca saldo untuk perusahaan dagang	6		
4.1.	Menyiapkan buku besar dan neraca saldo untuk perusahaan dagang	14		
3.2.	Menjelaskan jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta koreksi akun bagi perusahaan dagang	6		
4.2.	Memproses jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta mengadakan koreksi akun bagi perusahaan dagang	14		
3.3.	Menjelaskan neraca lajur bagi perusahaan dagang	10		
4.3	Memproses neraca lajur bagi perusahaan dagang	14		

Bantul, 15 November 2017

Memeriksa dan Menyetujui:

Guru Pembimbing




Samilah, M. Pd.
NIP : 197007312005012004

Mahasiswa PLT



Melly Yovitasari
NIM : 14803241063

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-006
	PROGRAM SEMESTER	Status Revisi	06
		Halaman	126 dari 277
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

PROGRAM SEMESTER

MATA PELAJARAN : AKUNTANSI PERUSAHAAN DAGANG
KELAS : XII AKUNTANSI 1 & 2
SEMESTER : 6 (ENAM)
TAHUN PELAJARAN : 2017/2018

DISUSUN OLEH :

MELLY YOVITASARI


N I M : 14803241063

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
 DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL

SMK NEGERI 1 BANTUL

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

2017

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-006
	PROGRAM SEMESTER	Status Revisi	06
		Halaman	2 dari 277
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

PERHITUNGAN MINGGU DAN JUMLAH JAM EFEKTIF

Mata Pelajaran : AKUNTANSI PERUSAHAAN DAGANG

Kelas : XII AKUNTANSI


Semester : 6 (ENAM)

Tahun Pelajaran : 2017/2018

Mengajar, per minggu : 16. jam pelajaran

Hari	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
Jam Ke	Kelas	Kelas	Kelas	Kelas	Kelas	Kelas
1	UPACARA			XII AK 2 (R:5)		
2				XII AK 2 (R:5)		
3		XII AK 1 (R:5)	XII AK 2 (R:7)			
4		XII AK 1 (R:5)	XII AK 2 (R:7)			
5						
6	XII AK 1 (R:7)					
7	XII AK 1 (R:7)					
8						
9						
10						

Keterangan:

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-006
	PROGRAM SEMESTER	Status Revisi	06
		Halaman	3 dari 277
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017


No.	Nama Bulan	Jumlah Minggu Dalam Semester	Jumlah Minggu Tidak Efektif	Jumlah Minggu Efektif
1	JANUARI	5	2	3
2	FEBRUARI	4	1	3
3	MARET	4	3	1
4	APRIL	4	1	3
5				
6				
	Jumlah	17	7	10

R

incian : Jumlah jam pembelajaran yang efektif untuk pelajaran 10

(4 Jam per Minggu) adalah :

10 Minggu x 4 Jam Pelajaran = 40 Jam Pelajaran

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-006
	PROGRAM SEMESTER	Status Revisi	06
		Halaman	4 dari 277
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

Digunakan untuk :

Pembelajaran/ Materi Pokok				40 Jam Pelajaran
Materi 1	Menjelaskan laporan harga pokok barang yang dijual dan penyajian dalam laporan keuangan perusahaan dagang	Teori	2 jam	10 jam
	Menyajikan laporan harga pokok barang yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan perusahaan dagang.	Praktik	8 jam	
Materi 2	Menjelaskan penutupan buku dan jurnal pembalik bagi perusahaan dagang.	Teori	2 jam	10 jam
	Memproses penutupan buku dan jurnal pembalik bagi perusahaan dagang.	Praktik	8 jam	
Materi 3	Menjelaskan neraca saldo setelah penutupan bagi perusahaan dagang.	Teori	2 jam	8 jam
	Memproses neraca saldo setelah penutupan bagi perusahaan dagang.	Praktik	6 jam	
Ulangan Harian				6 jam
Remidi				2 jam
Cadangan				4 jam
Jumlah				40 jam pelajaran

Bantul, 15 November 2017

Memeriksa dan Menyetujui:

Guru Pembimbing



Samilah, M. Pd.


NIP : 197007312005012004

Mahasiswa PLT



Melly Yovitasari

NIM : 14803241063

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-006
	PROGRAM SEMESTER	Status Revisi	06
		Halaman	5 dari 277
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

PROGRAM SEMESTER

MATA PELAJARAN : Akuntansi Perusahaan Dagang
 SATUAN PENDIDIKAN : SMK NEGERI 1 BANTUL
 KELAS : XII AKUNTANSI
 SEMESTER : 6 (enam)
 TAHUN PELAJARAN : .2017-2018

NO.	❖ KOMPETENSI INTI ❖ KOMPETENSI DASAR	ALOKASI WAKTU		KET.
		TM	PS	
3.4.	Menjelaskan laporan harga pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan perusahaan dagang.	2		
4.4.	Menyajikan laporan harga pokok barang yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan perusahaan dagang.	8		
3.5.	Menjelaskan penutupan buku dan jurnal pembalik bagi perusahaan dagang.	2		
4.5.	Memproses penutupan buku dan jurnal pembalik bagi perusahaan dagang.	8		
3.6.	Menjelaskan neraca saldo setelah penutupan bagi perusahaan dagang.	2		
4.6.	Memproses neraca saldo setelah penutupan	6		

Bantul, 15 November 2017

Memeriksa dan Menyetujui:

Guru Pembimbing



Samilah, M. Pd.

NIP : 197007312005012004

Mahasiswa PLT



Melly Yovitasari

NIM : 14803241063



FORMULIR

Kode Dok.

WK1/PRP/FO-007

JADWAL KEGIATAN PROGRAM SEMESTER

Status Revisi

05

Halaman

1 dari 4

Tanggal Terbit

1 Juli 2016

JADWAL KEGIATAN PROGRAM SEMESTER

MATA PELAJARAN

: AKUNTANSI PERUSAHAAN DAGANG

SEMESTER

: GASAL

KELAS

: XII AKUNTANSI

TAHUN PELAJARAN

: 2017/2018

NO	KOMPETENSI INTI KOMPETENSI DASAR	JUMLAH JAM	BULAN DAN MINGGU																									KET								
			JULI					AGUSTUS					SEPTEMBER					OKTOBER					NOVEMBER						DESEMBER							
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		1	2	3	4	5			
3.1	Menjelaskan buku besar dan neraca saldo untuk perusahaan dagang	6																			v	v														
4.1	Menyiapkan buku besar dan neraca saldo untuk perusahaan dagang	14																				v														
3.2	Menjelaskan jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta koreksi akun bagi perusahaan dagang	6																					v	v												
4.2	Memproses jurnal penyesuaian dan koreksi serta mengadakan koreksi akun bagi perusahaan dagang	14																																		
3.3	Menjelaskan neraca lajur bagi perusahaan dagang	6																																		

SILABUS AKUNTANSI PERUSAHAAN DAGANG

Satuan Pendidikan : SMK N 1 BANTUL
Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian : Keuangan
Paket Keahlian : Akuntansi
Kelas /Semester : XII /1-2

Kompetensi Inti:

- KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
 KI 2: Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
 KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidangkerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
 KI 4: Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal,		Buku besar dan neraca saldo: 1. Buku besar dan buku tambahan 2. Pindahan (Posting) entri jurnal ke buku besar 3. Neraca saldo dan Kegunaannya 4. Prosedur membuat neraca saldo 5. Menyiapkan neraca saldo perusahaan dagang	Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang buku besar dan neraca saldo Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah buku besar dan neraca saldo Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang buku besar dan neraca	Tugas <ul style="list-style-type: none"> • Individu/ke-lompok • Pemecahan masalah Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok	6 Jp	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akun-tansi untuk SMK

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
dan dapat diperbandingkan.			saldo	Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda		
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>			<p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang buku besar dan neraca saldo menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi</p> <p>Menyampaikan laporan tentang buku besar dan neraca saldo dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>			
3.11. Menjelaskan buku besar dan neraca saldo untuk perusahaan dagang.	<p>3.11.1. Menjelaskan pengertian buku besar dan buku pembantu</p> <p>3.11.2. Membedakan buku besar dengan buku pembantu</p> <p>3.11.3. Menjelaskan langkah-langkah penyusunan buku besar</p> <p>3.11.4. Menjelaskan langkah penyusunan buku pembantu</p> <p>3.11.5. Menjelaskan pengertian neraca saldo</p> <p>3.11.6. Menjelaskan langkah-</p>					

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	langkah penyusunan neraca saldo 3.11.7.Mendiskripsikan manfaat neraca saldo					
4.11.Menyiapkan buku besar dan neraca saldo untuk perusahaan dagang.	4.11.1. Menyusun buku besar 4.11.2. Memindahkan/ memposting jurnal ke buku besar 4.11.2. Menyusun neraca saldo dari buku besar 4.11.4. Menguji kebenaran neraca saldo					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.		Jurnal penyesuaian: 1. Jurnal penyesuaian dan fungsinya 2. Jenis-jenis penyesuaian 3. Jurnal penyesuaian 4. Posting jurnal penyesuaian ke buku besar 5. Koreksi kesalahan dan jurnal koreksi 6. Koreksi akun	Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Jurnal penyesuaian Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Jurnal penyesuaian Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang Jurnal penyesuaian Asosiasi • menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Jurnal penyesuaian • menyimpulkan keseluruhan materi Komunikasi Menyampaikan laporan tentang Jurnal penyesuaian dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	Tugas • Individu/ke-lompok • Pemecahan masalah Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda	6 Jp	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akun-tansi untuk SMK
2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi. 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan						

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>						
3.12. Menjelaskan jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta koreksi akun bagi perusahaan dagang.	<p>3.12.1. Menjelaskan pengertian jurnal Penyesuaian</p> <p>3.12.2. Menjelaskan fungsi jurnal penyesuaian</p> <p>3.12.3. Menjelaskan macam-macam penyebab jurnal penyesuaian</p> <p>3.12.4. Menjelaskan pengertian Jurnal koreksi</p> <p>3.12.5. Mendiskripsikan jenis kesalahan dalam pencatatan</p> <p>3.12.6. Mendiskripsikan cara memperbaiki setiap jenis kesalahan dalam pencatatan</p>					
4.12 Memproses jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta mengadakan koreksi akun bagi perusahaan dagang	<p>4.12.1. Membuat jurnal penyesuaian.</p> <p>4.12.2. Membuat jurnal koreksi</p>					
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk</p>		<p>Neraca lajur:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengertian dan kegunaan neraca lajur Bentuk dan isi neraca lajur Menyiapkan neraca lajur 	<p>Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Neraca lajur</p> <p>Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Neraca lajur</p> <p>Mengeskplorasi</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> Individu/ke-lompok Pemecahan masalah <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p>Portofolio</p>	6 Jp	<ol style="list-style-type: none"> Buku Teks (Siswa) Buku Akun-tansi untuk SMK

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.			Mengumpulkan data dan informasi tentang Neraca lajur	Laporan tertulis individu/ kelompok		
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>			<p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Neraca lajur • menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi</p> <p>Menyampaikan laporan tentang Neraca lajur dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
3.13. Menjelaskan neraca lajur bagi perusahaan dagang.	<p>3.13.1. Menjelaskan pengertian neraca lajur</p> <p>3.13.2. Menjelaskan fungsi neraca lajur</p> <p>3.13.3. Menjelaskan bentuk neraca lajur</p> <p>3.13.4. Menjelaskan cara menyusun neraca lajur</p>					
4.13 Memproses neraca lajur bagi perusahaan dagang.	<p>4.13.1. Membuat form neraca lajur</p> <p>4.13.2. Menyelesaikan neraca lajur</p>					

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p>		<p>Laporan keuangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyajian harga pokok barang yang dijual 2. Laporan laba-rugi perusahaan dagang 	<p>Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Laporan keuangan</p> <p>Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Laporan keuangan</p> <p>Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang Laporan keuangan</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Laporan keuangan • menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi Menyampaikan laporan tentang Laporan keuangan dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individu/ke-lompok • Pemecahan masalah <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>	6 Jp	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akun-tansi untuk SMK
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>						
3.14. Menjelaskan laporan harga	3.14.1. Menjelaskan Pengertian					

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
pokok barang yang dijual dan penyajiannya dalam laporan keuangan perusahaan dagang.	<p>harga pokok penjualan</p> <p>3.14.2. Menjelaskan langkah-langkah penyusunan harga pokok penjualan.</p> <p>3.14.3. Menjelaskan pengertian laporan keuangan</p> <p>3.14.4. Menjelaskan macam – macam laporan keuangan</p>					
4.14 Menyajikan laporan harga pokok barang yang dijual dan menyajikannya dalam laporan keuangan perusahaan dagang.	<p>4.14.1. Menyusun Laporan Laba rugi</p> <p>4.14.2. Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas</p> <p>4.14.3. Menyusun Neraca</p> <p>4.14.4. Menyusun laporan arus kas</p>					
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> <p>1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p>		<p>Jurnal penutup</p> <ol style="list-style-type: none"> Kegunaan jurnal penutup Jurnal penutup Posting jurnal penutup ke buku besar Menutup akun nominal 	<p>Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Jurnal penutup</p> <p>Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Jurnal penutup</p> <p>Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang Jurnal penutup</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Jurnal penutup menyimpulkan keseluruhan materi 	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> Individu/ke-lompok Pemecahan masalah <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>	6 Jp	<ol style="list-style-type: none"> Buku Teks (Siswa) Buku Akun-tansi untuk SMK
2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam						

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
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			Komunikasi Menyampaikan laporan tentang Jurnal penutup dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan			
3.15. Menjelaskan penutupan buku dan jurnal pembalik bagi perusahaan dagang	3.15.1. Menjelaskan pengertian Jurnal penutup 3.15.2. Menjelaskan langkah-langkah penyusunan jurnal penutup. 3.15.3. Menjelaskan Pengertian Jurnal pembalik 3.15.4. Menjelaskan hal-hal yang memerlukan jurnal pembalik					
4.15 Memproses penutupan buku dan jurnal pembalik bagi perusahaan dagang	4.15.1. Menyusun jurnal penutup 4.15.2. Memproses penutupan pembukuan 4.15.3. Menyusun jurnal pembalik					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.		Neraca saldo setelah penutupan 1. Pengertian dan kegunaan neraca saldo setelah penutupan 2. Bentuk-bentuk neraca saldo setelah penutupan 3. Penyiapan neraca saldo setelah penutupan	Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Neraca saldo setelah penutupan Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Neraca saldo setelah penutupan Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang Neraca saldo setelah penutupan Asosiasi	Tugas • Individu/ke-lompok • Pemecahan masalah Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/kelompok Portofolio Laporan tertulis individu/kelompok Tes Tes tertulis bentuk studi	6 Jp	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akun-tansi untuk SMK

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>			<ul style="list-style-type: none"> menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Neraca saldo setelah penutupan menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi Menyampaikan laporan tentang Neraca saldo setelah penutupan dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	kasus dan/atau pilihan ganda		
3.16. Menjelaskan neraca saldo setelah penutupan bagi perusahaan dagang.	<p>3.16.1. Menjelaskan Pengertian neraca saldo setelah penutupan</p> <p>3.16.2. Menjelaskan fungsi neraca saldo setelah penutupan pembukuan</p> <p>3.16.3. Menjelaskan langkah-langkah penyusunan neraca saldo setelah penutupan pembukuan</p>					
4.16 Memproses neraca saldo setelah penutupan bagi perusahaan dagang.	<p>4.16.1. Memposting jurnal penyesuaian ke buku besar</p> <p>4.16.2. Memposting jurnal penutup ke buku besar</p> <p>4.16.3. Menyusun Neraca saldo Penutupan</p>					

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Samilah, M. Pd.
NIP. 19700731 200501 2 004

Bantul, 20 September, 2017

Mahasiswa PLT



Melly Yovitasari
NIM. 14803241063



JADWAL PELAJARAN GURU
SMK NEGERI 1 BANTUL (Terakreditasi A)
Jl. Parangtritis KM. 11, Sabdodadi, Bantul, Yogyakarta
Tahun Pelajaran 2017-2018
Semester Ganjil (Kode Terbit Jadwal A1 - Juli 17)



No. Urut :
Nama Mahasiswa : Melly Yovitasari
Jumlah Jam Perminggu : 8 Jam

Senin	2 Jam	Kamis	2 Jam
Selasa	2 Jam	Jumat	0 jam
Rabu	2 Jam	Sabtu	0 Jam

Senin			
Jam	Waktu	Kelas	Mata Pelajaran
1	07.00 - 07.45		
2	07.45 - 08.30		
3	08.30 - 09.15		
Ist	09.15 - 09.30		
4	09.30 - 10.15		
5	10.15 - 11.00		
6	11.00 - 11.45	XII AK 1	Akt. Perusahaan Dagang
Ist	11.45 - 12.15		
7	12.15 - 13.00	XII AK 1	Akt. Perusahaan Dagang
8	13.00 - 13.45		
9	13.45 - 14.30		
10	14.30 - 15.15		


Selasa			
Jam	Waktu	Kelas	Mata Pelajaran
1	07.00 - 07.45		
2	07.45 - 08.30		
3	08.30 - 09.15	XII AK 1	Akt. Perusahaan Dagang
Ist	09.15 - 09.30		
4	09.30 - 10.15	XII AK 1	Akt. Perusahaan Dagang
5	10.15 - 11.00		
6	11.00 - 11.45		
Ist	11.45 - 12.15		
7	12.15 - 13.00		
8	13.00 - 13.45		
9	13.45 - 14.30		
10	14.30 - 15.15		

Rabu			
Jam	Waktu	Kelas	Mata Pelajaran
1	07.00 - 07.45		
2	07.45 - 08.30		
3	08.30 - 09.15	XII AK 2	Akt. Perusahaan Dagang
Ist	09.15 - 09.30		
4	09.30 - 10.15	XII AK 2	Akt. Perusahaan Dagang
5	10.15 - 11.00		
6	11.00 - 11.45		
Ist	11.45 - 12.15		
7	12.15 - 13.00		
8	13.00 - 13.45		
9	13.45 - 14.30		
10	14.30 - 15.15		

Kamis			
Jam	Waktu	Kelas	Mata Pelajaran
1	07.00 - 07.45	XII AK 2	Akt. Perusahaan Dagang
2	07.45 - 08.30	XII AK 2	Akt. Perusahaan Dagang
3	08.30 - 09.15		
Ist	09.15 - 09.30		
4	09.30 - 10.15		
5	10.15 - 11.00		
6	11.00 - 11.45		
Ist	11.45 - 12.15		
7	12.15 - 13.00		
8	13.00 - 13.45		
9	13.45 - 14.30		
10	14.30 - 15.15		

Jumat			
Jam	Waktu	Kelas	Mata Pelajaran
1	07.00 - 07.45		
2	07.45 - 08.30		
3	08.30 - 09.15		
Ist	09.15 - 09.30		
4	09.30 - 10.15		
5	10.15 - 11.00		
6	11.00 - 11.45		

Sabtu			
Jam	Waktu	Kelas	Mata Pelajaran
1	07.00 - 07.45		
2	07.45 - 08.30		
3	08.30 - 09.15		
Ist	09.15 - 09.30		
4	09.30 - 10.15		
5	10.15 - 11.00		
6	11.00 - 11.45		

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	144 dari 22
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Bantul
Kelas/ Semester : XII/ Ganjil
Mata pelajaran : Akuntansi Perusahaan Dagang
Materi Pokok : Buku Besar dan Neraca Saldo
Alokasi Waktu : 6 x 45 menit

A. Kompetensi Inti


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

B. Kompetensi Dasar

- 3.1 Menjelaskan buku besar dan neraca saldo untuk perusahaan dagang
4.1 Menyiapkan buku besar dan neraca saldo untuk perusahaan dagang

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.1.1 Menjelaskan pengertian buku besar dan buku pembantu
3.1.2 Membedakan buku besar dengan buku pembantu
3.1.3 Menjelaskan langkah-langkah penyusunan buku besar
3.1.4 Menjelaskan langkah penyusunan buku pembantu
3.1.5 Menjelaskan pengertian neraca saldo
3.1.6 Menjelaskan langkah-langkah penyusunan neraca saldo
3.1.7 Mendiskripsikan manfaat neraca saldo
4.1.1 Menyusun buku besar
4.1.2 Memindahkan/ memposting jurnal ke buku besar
4.1.3 Menyusun neraca saldo dari buku besar


	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	2 dari 22
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

4.1.4 Menguji kebenaran neraca saldo

D. Tujuan Pembelajaran

Tujuan dari pembelajaran ini adalah:

1. Melalui diskusi peserta didik dapat menjelaskan pengertian Buku Besar Perusahaan dagang dengan tepat.
2. Melalui diskusi peserta didik dapat menjelaskan pengetahuan Buku Besar Pembantu perusahaan dagang dengan benar.
3. Melalui diskusi peserta didik dapat menjelaskan perbedaan antara buku besar dengan buku pembantu dengan benar.
4. Melalui diskusi peserta didik dapat menjelaskan fungsi buku besar dan buku besar pembantu dengan baik dan benar.
5. Melalui diskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat menunjukkan 4 macam bentuk buku besar dengan baik dan benar.
6. Melalui diskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat menentukan bentuk buku besar yang akan digunakan dengan percaya diri.
7. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, dapat menjelaskan prosedur posting jurnal ke buku besar dengan benar.
8. Melalui diskusi kelompok, peserta didik secara proaktif memilih buku besar untuk akun yang terkait dengan buku jurnal secara tepat.
9. Melalui diskusi kelompok, peserta didik secara proaktif memposting jurnal dalam buku besar dengan tepat.
10. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, dapat menjelaskan prosedur pencatatan buku pembantu dengan tepat.
11. Melalui diskusi kelompok, peserta didik proaktif memilih buku pembantu dengan baik dan tepat.
12. Melalui studi literatur secara proaktif, peserta didik dapat menjelaskan pengertian neraca saldo.
13. Melalui studi literatur secara proaktif, peserta didik dapat menyimpulkan fungsi neraca saldo.
14. Melalui diskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat menunjukkan bentuk neraca saldo dengan santun.
15. Setelah diskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan sumber pencatatan neraca saldo dengan santun.

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	3 dari 22
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

16. Melalui diskusi peserta didik akan dapat menjelaskan prosedur pencatatan neraca saldo dengan percaya diri.
17. Setelah diskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menghitung jumlah neraca saldo dengan percaya diri
18. Melalui diskusi kelompok, peserta didik secara proaktif memilih bentuk Buku Besar yang tepat digunakan untuk perusahaan dagang.
19. Melalui diskusi kelompok, peserta didik secara proaktif memodifikasi kolom buku besar yang tepat untuk perusahaan dagang.
20. Melalui diskusi kelompok, peserta didik secara proaktif memilih dengan tepat buku besar untuk akun yang ada di buku jurnal.
21. Melalui diskusi kelompok, peserta didik secara proaktif memposting jurnal ke dalam buku besar dengan tepat.
22. Melalui diskusi kelompok, peserta didik secara proaktif memilih akun buku besar untuk mencatat neraca saldo.
23. Melalui diskusi kelompok, peserta didik secara proaktif menentukan jumlah neraca saldo.

E. Materi Pembelajaran

1. Faktual

Perusahaan masih banyak menggunakan sistem pembukuan manual, khususnya buku besar.

2. Konsep


- a. Pengertian Buku Besar dan Buku Pembantu
- b. Perbedaan Buku Besar dan Buku Pembantu
- c. Fungsi Buku Besar
- d. Bentuk-bentuk Buku Besar

3. Prosedur

- e. Prosedur pencatatan jurnal ke dalam buku besar
- f. Prosedur pencatatan ke dalam buku pembantu
- g. Neraca saldo dan kegunaannya
- h. Prosedur membuat neraca saldo
- i. Menyiapkan neraca saldo perusahaan dagang

4. Metakognitif

- j. Hasil kerja berupa neraca saldo

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	4 dari 22
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : *Scientific*
2. Model : *Problem Based Learning*
3. Metode : Ceramah, diskusi, dan tanya jawab

G. Media, Alat /Bahan, dan Sumber Bahan :


1. Media : Buku Ujian Kompetensi Keahlian Akuntansi
2. Alat : White Board, spidol, penghapus
3. Sumber Belajar : Buku Akuntansi SMK (Siklus Akuntansi di Perusahaan Jasa dan Dagang)

H. Kegiatan Pembelajaran


Pertemuan ke : 1

Alokasi Waktu : 2 x 45 Menit


Kegiatan	Diskripsi	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<p>Orientasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru mengucapkan salam • Guru dan peserta didik berdoa bersama • Guru mempersensi peserta didik <p>Apersepsi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sebagai apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis, guru melakukan tanya jawab dengan peserta didik terkait dengan materi buku besar <p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yaitu <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik dapat menjelaskan tentang buku besar dan neraca saldo untuk perusahaan dagang 	10 menit

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	5 dari 22
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

	<p>2. Peserta didik dapat menyiapkan buku besar dan neraca saldo untuk perusahaan dagang</p> <p>Pemberian Acuan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan informasi mengenai kompetensi yang akan dipelajari yaitu buku besar • Guru menjelaskan pendekatan dan model pembelajaran yang digunakan serta metodenya. 	
Inti	<p>MENGAMATI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik diberikan buku yang berisi soal praktik akuntansi yang berkaitan dengan buku besar • Peserta didik mempelajari dan memahami buku yang berisi soal praktik akuntansi <p>MENANYA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait buku besar <p>MENGEKSPLORASI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengumpulkan data dan berbagai informasi yang berkaitan dengan buku besar • Peserta didik berdiskusi dalam kelompoknya memverifikasi tentang buku besar. <p>MENGASOSIASIKAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang buku besar • Peserta didik menyimpulkan keseluruhan 	60 menit

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	6 dari 22
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017


	<ul style="list-style-type: none"> • materi <p style="text-align: center;">MENGOMUNIKASIKAN</p> <p>Guru meminta peserta didik untuk menyampaikan laporan tentang buku besar dan mempresentasikan dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik diberikan ulasan singkat tentang kegiatan pembelajaran dan hasil belanjarnya mana yang sudah baik dan mana yang masih harus ditingkatkan. • Sebagai refleksi, guru membimbing peserta didik untuk membuat kesimpulan tentang pelajaran yang baru saja berlangsung serta menanyakan kepada peserta didik apa manfaat yang diperoleh setelah mempelajari tentang buku besar • Memberikan tugas yang harus dikumpulkan pada pertemuan berikutnya • Menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan yang akan datang • Guru dan peserta didik berdoa sebelum pembelajaran berakhir • Menutup dengan salam 	20 menit

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	7 dari 22
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017


Pertemuan ke : 2

Alokasi Waktu : 2 x 45 Menit


Kegiatan	Diskripsi	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<p>Orientasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru mengucapkan salam • Guru dan peserta didik berdoa bersama • Guru mempresensi peserta didik <p>Apersepsi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sebagai apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis, guru melakukan tanya jawab dengan peserta didik terkait dengan materi buku pembantu <p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yaitu <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik dapat menjelaskan tentang buku besar dan neraca saldo untuk perusahaan dagang 2. Peserta didik dapat menyiapkan buku besar dan neraca saldo untuk perusahaan dagang <p>Pemberian Acuan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan informasi mengenai kompetensi yang akan dipelajari yaitu buku pembantu • Guru mengulas materi pertemuan sebelumnya • Guru menjelaskan pendekatan dan model pembelajaran yang digunakan serta metodenya 	10 menit

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	8 dari 22
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

Inti	<p>MENGAMATI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik diberikan buku yang berisi soal praktik akuntansi yang berkaitan dengan buku pembantu • Peserta didik mempelajari dan memahami buku yang berisi soal praktik akuntansi <p>MENANYA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait buku pembantu <p>MENGEKSPLORASI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengumpulkan data dan informasi tentang buku pembantu <p>MENGASOSIASIKAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang buku pembantu • Peserta didik menyimpulkan keseluruhan materi • Membahas tugas pertemuan sebelumnya yang berkaitan dengan buku besar <p>MENGOMUNIKASIKAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru meminta peserta didik untuk menyampaikan laporan tentang buku pembantu dan mempresentasikan dalam bentuk tulisan dan lisan 	60 menit
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik diberikan ulasan singkat tentang kegiatan pembelajaran dan hasil belajarnya mana yang sudah baik dan mana yang masih harus ditingkatkan. • Sebagai refleksi, guru membimbing peserta 	20 menit

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	9 dari 22
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017


	<p>didik untuk membuat kesimpulan tentang pelajaran yang baru saja berlangsung serta menanyakan kepada peserta didik apa manfaat yang diperoleh setelah mempelajari tentang buku pembantu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan yang akan datang • Guru dan peserta didik berdoa sebelum pembelajaran berakhir • Menutup dengan salam 	
--	--	--

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	10 dari 22
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017


Pertemuan ke : 3

Alokasi Waktu : 2 x 45 Menit

Kegiatan	Diskripsi	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<p>Orientasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru mengucapkan salam • Guru dan peserta didik berdoa bersama • Guru mempersensi peserta didik <p>Apersepsi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sebagai apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis, guru melakukan tanya jawab dengan peserta didik terkait dengan materi neraca saldo <p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yaitu <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik dapat menjelaskan tentang buku besar dan neraca saldo untuk perusahaan dagang 2. Peserta didik dapat menyiapkan buku besar dan neraca saldo untuk perusahaan dagang <p>Pemberian Acuan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan informasi mengenai kompetensi yang akan dipelajari yaitu neraca saldo • Guru mengulas materi pertemuan sebelumnya 	10 menit
Inti	<p>MENGAMATI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik diberikan buku yang berisi soal 	60 menit

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	1541 dari 22
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

	<ul style="list-style-type: none"> • praktik akuntansi yang berkaitan dengan neraca saldo • Peserta didik mempelajari dan memahami buku yang berisi soal praktik akuntansi <p>MENANYA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait neraca saldo <p>MENGEKSPLORASI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengumpulkan data dan informasi tentang neraca saldo <p>MENGASOSIASIKAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang neraca saldo • Peserta didik menyimpulkan keseluruhan materi <p>MENGOMUNIKASIKAN</p> <p>Guru meminta peserta didik untuk menyampaikan laporan tentang neraca saldo dan mempresentasikan dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik diberikan ulasan singkat tentang kegiatan pembelajaran dan hasil belajarnya mana yang sudah baik dan mana yang masih harus ditingkatkan. • Sebagai refleksi, guru membimbing peserta didik untuk membuat kesimpulan tentang pelajaran yang baru saja berlangsung serta menanyakan kepada peserta didik apa manfaat yang diperoleh setelah mempelajari tentang buku pembantu • Menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan yang akan datang • Guru dan peserta didik berdoa sebelum pembelajaran berakhir 	20 menit

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	1552 dari 22
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

	• Menutup dengan salam	
--	------------------------	--

I. Penilaian, Remedial dan Pengayaan :

1. Teknik Penilaian : Pengamatan dan Tes Tertulis
2. Prosedur Penilaian :

No	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap	Observasi sikap melalui pengamatan	Selama proses pembelajaran
2.	Pengetahuan	Kuis tanya jawab materi berkaitan dengan buku besar dan neraca saldo	Tugas Individu
3.	Keterampilan	Portofolio Hasil pemindahbukuan jurnal ke dalam buku besar	Penyelesaian tugas individu

Mengetahui
Guru Pembimbing




Samilah, M. Pd
NIP : 197007312005012004

Bantul, September 2017
Mahasiswa PLT



Melly Yovitasari
NIM : 14803241063

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	1574 dari 22
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017


15	Lilia Putri C									
16	Luthfi Nor R									
17	Miyatun									
18	Nadia Shaffa P N A									
19	Nur Latifah									
20	Nur Widi Astuti									
21	Nurul Hidayah									
22	Oktaviana Dwi M									
23	Ovi Trisnadila									
24	Rahayu Dwi Pertiwi									
25	Reni Fatmawati									
26	Reni Hartati									
27	Septiana Listianingrum									
28	Siti Maimunah									
29	Siti Uswatun H									
30	Sunarwi									
31	Via Dwi Novita									
32	Wening Prastiwi									

Mengetahui
Guru Pembimbing

Bantul, September 2017
Mahasiswa PLT

Samilah, M. Pd
NIP : 197007312005012004

Melly Yovitasari
NIM : 14803241063

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	1596 dari 22
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017


16	Indah Eviana									
17	Jati Oktarini									
18	Marliana Risnawati									
19	Novi Nur Fatikasari									
20	Nur Rahmawati									
21	Nurika Lestari									
22	Oktaviana Tri Rahayu									
23	Restu Oktariska									
24	Rifka Hapsari									
25	Rina Dwi Astuti									
26	Salsabila Wijayanti									
27	Siti Umayatun									
28	Tri Handayani									
29	Tri Tusilawati									
30	Ummul Khasanah									
31	Yasinta Dwi Anggraini									
32	Zidni Rizki Utama									

Mengetahui
Guru Pembimbing

Samilah, M. Pd
NIP : 197007312005012004

Bantul, September 2017
Mahasiswa PLT

Melly Yovitasari
NIM : 14803241063

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	1607 dari 22
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017


NO.	ASPEK	KRITERIA PENILAIAN	Kriteria
1.	Jujur	Sikap dan perilaku jujur sudah membudaya	SB
		Sikap dan perilaku jujur mulai berkembang	B
		Sikap dan perilaku jujur mulai tampak	KB
2.	Tanggung Jawab	Sikap dan perilaku tanggung jawab sudah membudaya	SB
		Sikap dan perilaku tanggung jawab mulai berkembang	B
		Sikap dan perilaku tanggung jawab belum tampak	KB
3.	Disiplin	Sikap dan perilaku disiplin sudah membudaya	SB
		Sikap dan perilaku disiplin mulai berkembang	B
		Sikap dan perilaku disiplin belum tampak	KB

Ket :

SB : Sangat Baik

B : Baik


KB : Kurang Baik

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	1618 dari 22
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

2. PENILAIAN PENGETAHUAN

a. Kisi-kisi dan soal


Kompetensi Dasar	IPK	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
3.1 Menjelaskan buku besar dan neraca saldo untuk perusahaan dagang	3.1.1 Menjelaskan pengertian buku besar dan buku pembantu	1. Siswa dapat menjelaskan pengertian buku besar 2. Siswa dapat menjelaskan pengertian buku pembantu	Tanya jawab	<ul style="list-style-type: none"> Jelaskan pengertian Buku Besar! Jelaskan pengertian Buku Pembantu!
	3.1.2. Membedakan buku besar dengan buku pembantu	3. Siswa dapat membedakan buku besar dengan buku pembantu		<ul style="list-style-type: none"> Sebutkan perbedaan antara buku besar dengan buku pembantu
	3.1.3. Menjelaskan langkah-langkah penyusunan buku besar	4. Siswa dapat menjelaskan langkah-langkah penyusunan buku besar		<ul style="list-style-type: none"> Jelaskan langkah-langkah penyusunan buku besar!
	3.1.4. Menjelaskan langkah-langkah penyusunan buku pembantu	5. Siswa dapat menjelaskan langkah-langkah penyusunan buku pembantu		<ul style="list-style-type: none"> Jelaskan langkah-langkah penyusunan buku pembantu!

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	1629 dari 22
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017


	3.1.5. Menjelaskan pengertian neraca saldo	6. Siswa dapat menjelaskan pengertian neraca saldo		• Jelaskan pengertian neraca saldo!
	3.1.6 Menjelaskan langkah-langkah penyusunan neraca saldo	7. Siswa dapat menjelaskan langkah-langkah penyusunan neraca saldo		• Jelaskan langkah-langkah penyusunan neraca saldo!
	3.1.7. Mendeskripsikan manfaat neraca saldo	8. Siswa dapat mendeskripsikan manfaat neraca saldo		• Sebutkan manfaat dari neraca saldo!

b. Opsi Kunci Jawaban

1. Buku besar adalah kumpulan akun-akun atau perkiraan yang digunakan dalam pembukuan buku besar dapat dikelompokkan menjadi lima sebagai berikut yaitu kelompok akun harta, akun utang, akun modal, akun pendapatan, dan akun biaya.
2. Buku pembantu yaitu berisi kumpulan akun yang merupakan rincian/ uraian dari salah satu akun yang ada di buku besar utama. Misalnya, akun piutang usaha di buku besar utama memiliki buku besar pembantu.
3. Perbedaan antara buku besar dengan buku pembantu yaitu Buku Besar Utama (<i>General Ledger</i>), yaitu berisi kumpulan akun-akun yang tercantum di laporan keuangan. Nama akun yang terdapat di buku besar utama harus sesuai dengan nama akun yang tercantum di buku jurnal. Sedangkan Buku Besar Pembantu (<i>Subsidiary Ledger</i>), yaitu berisi kumpulan akun yang merupakan rincian/ uraian dari salah satu akun yang ada di buku besar utama.
4. Langkah-langkah penyusunan buku besar : a. Merekapitulasi transaksi sejenis dengan menjumlah dan menutup jurnal khusus b. Memindahkan akun-akun yang ada di jurnal khusus ke akun buku besar dengan ketentuan berikut ini

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	20 dari 22
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

<p>1) Untuk akun-akun yang disediakan kolom secara khusus pemindahannya dilakukan pada akhir bulan secara komulatif dengan menjumlahkan kolom bersangkutan terlebih dahulu</p> <p>2) Untuk akun yang terdapat pada kolom serba-serbi dan jurnal umum pemindahannya dilakukan secara individual</p> <p>c. Mengisi kolom keterangan dan referensi pada akun buku besar dengan nama dan halaman jurnal</p> <p>d. Memberikan nomor akun di bawah jumlah akun yang terdapat di dalam jurnal khusus untuk akun yang disediakan kolom khusus dan di kolom ref untuk akun yang terdapat di dalam kolom serba-serbi dan jurnal umum</p> <p>e. Agar tidak terjadi kejanggalaan jumlah/ saldo pada akun buku besar, sebaiknya posting dari jurnal khusus ke buku besar dilakukan dengan urutan seperti ini:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Jurnal pembelian 2) Jurnal penjualan 3) Jurnal umum 4) Jurnal penerimaan kas 5) Jurnal pengeluaran kas <p>5.</p>
<p>6. Langkah-langkah penyusunan buku pembantu</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dicatat dalam buku jurnal untuk dipindahbukukan ke dalam buku besar, baik setiap pos jurnal secara individual maupun kolektif. b. Dicatat dalam buku pembantu yang selanjutnya pada tiap akhir periode tertentu dari data buku pembantu disusun neraca saldo. Artinya dari data buku pembantu hutang pada akhir periode disusun daftar saldo hutang dan dari data pembantu piutang disusun daftar saldo piutang.
<p>7. Neraca saldo adalah informasi keuangan yang berisi saldo-saldo setiap akun yang terdapat di buku besar umum (<i>general ledger</i>) sebelum dilakukan penyesuaian.</p>
<p>8. Langkah-langkah penyusunan neraca saldo :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menghitung saldo (selisih antara total debit dan total kredit) setiap akun di buku besar utama. Jika total debit lebih besar dibanding total kredit maka akun bersaldo debit, sedangkan jika total debit lebih kecil dibanding total kredit maka akun bersaldo kredit b. Menuliskan nama-nama akun sebagaimana terdapat di buku besar utama, dan

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	21 dari 22
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

<p>mencantumkan saldo masing-masing akun tersebut sesuai dengan posisinya (debit atau kredit)</p> <p>c. Menghitung total kolom debit dan kolom kredit, dan meyakinkan bahwa total kolom debit dan kredit adalah seimbang</p>
<p>1. Manfaat dari neraca saldo :</p> <p>a. Untuk menentukan ketelitian pencatatan dalam jurnal dan buku besar</p> <p>b. Untuk menentukan kekeliruan yang mungkin terjadi pada proses pencatatan</p> <p>c. Untuk mempermudah penyusunan laporan keuangan</p>

d. Instrumen dan Rubrik Penilaian

Setiap 1 soal yang dibacakan di jawab benar oleh siswa diberi bobot nilai 100

3. PENILAIAN KETERAMPILAN

KD 4.1 Menyiapkan buku besar dan neraca saldo untuk perusahaan dagang bagi perusahaan dagang.


Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)

- 4.1.1. Menyusun buku besar
- 4.1.2. Memindahkan/ memposting jurnal ke buku besar
- 4.1.3. Menyusun neraca saldo dari buku besar
- 4.1.4. Menguji kebenaran neraca saldo

No.	Nama Siswa	Memposting transaksi ke buku besar				Mencatat Neraca saldo				Nilai
		1	2	3	4	1	2	3	4	
1										
2										
3										

Keterangan

- 4 = jika empat indikator dilakukan
- 3 = jika tiga indikator dilakukan
- 2 = jika dua indikator dilakukan
- 1 = jika satu indikator dilakukakn

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	22 dari 22
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

Indikator penilaian keterampilan

1. Memposting transaksi ke buku besar
2. Memilih buku besar yang tepat
3. Memposting jumlah yang tepat
4. Memposting pada kolom yang tepat
5. Memberi tanda sudah diposting pada buku jurnal
6. Memnacatat neraca saldo
7. Mencatat semua akun-akun buku besar
8. Mencatat jumlah akun-akun saldo debet ke kolom sebelah debet
9. Mencatat jumlah akun-akun saldo kredit ke kolom sebelah kredut

MATERI
BUKU BESAR DAN NERACA SALDO

A. Definisi dan Jenis Buku Besar

Pemindah-bukuan adalah memindahkan akun-akun yang terdapat di buku jurnal ke akun-akun yang sama di buku besar. Dengan demikian, buku besar (*ledgers*) merupakan media pencatatan (buku) yang berisi akun-akun. Berbeda dari buku jurnal yang berisi kumpulan ringkasan transaksi, buku besar adalah media pencatatan yang berisi akun-akun dimana setiap akun memuat semua perubahan yang terjadi di akun tersebut. Dengan adanya buku besar maka perusahaan dapat mengetahui perubahan setiap akun, dan mengetahui saldo per akun setiap saat.

Terdapat dua jenis buku besar yaitu:

- a. Buku Besar Utama (*General Ledger*), yaitu berisi kumpulan akun-akun yang tercantum di laporan keuangan. Nama akun yang terdapat di buku besar utama harus sesuai dengan nama akun yang tercantum di buku jurnal.
- b. Buku Besar Pembantu (*Subsidiary Ledger*), yaitu berisi kumpulan akun yang merupakan rincian/ uraian dari salah satu akun yang ada di buku besar utama. Misalnya, akun piutang usaha di buku besar utama memiliki buku besar pembantu.

Akun buku besar utama yang memiliki buku besar pembantu disebut akun kendali (*control accounts*). Saldo akun kendali harus sama dengan total saldo akun-akun buku besar pembantu untuk akun tersebut.

B. Bentuk Buku Besar

Bentuk akun yang disediakan dalam buku besar bisa dalam bentuk dua kolom, tiga kolom, empat kolom atau bentuk skontro. Berikut ini contoh bentuk-bentuk akun:

- a. Akun bentuk dua kolom

Bentuk dua kolom disebut juga bentuk T (*T Form*), karena menyerupai huruf T. Akun bentuk dua kolom tampak seperti contoh akun kas berikut ini:

KAS				No. 111		
Tgl	Deskripsi	Debit		Tgl	Deskripsi	Kredit

Keterangan :

- Nama (judul) akun ditulis di tengah atas
- Setiap akun diberi nomor kode menurut sistem penomoran yang digunakan

- Sisi kiri disebut sisi debit dan sisi kanan disebut sisi kredit
- Kolom tanggal diisi dengan tanggal terjadinya transaksi atau tanggal pemindahbukuan (posting)
- Kolom DEBIT diisi dengan jumlah yang harus didebetkan sesuai dengan bukti transaksi. Jika pemindahbukuan dilakukan secara periodik dalam kolom debit dicatat jumlah kolektif dari beberapa transaksi yang serupa. Demikian pula untuk kolom KREDIT

b. Akun bentuk tiga kolom

Akun : Kas

No. Akun : 111

TGL	KETERANGAN	REF	DEBIT	KREDIT	SALDO

c. Akun bentuk empat kolom

TGL	KETERANGAN	REF	DEBIT	KREDIT	SALDO	
					DEBIT	KREDIT

d. Akun bentuk skontro

TGL	KETERANGAN	REF	DEBIT	TGL	KETERANGAN	REF	DEBIT

C. Pengkodean Akun Buku Besar

Semakin besar perusahaan semakin banyak transaksi yang terjadi baik dari segi jenis maupun frekuensinya. Oleh sebab itu perlu pengadministrasian akun yang baik dan sistematis, yaitu dengan pemberian kode pada setiap akun dengan mengingat tujuan yang

diinginkan. Pemberian kode ini memungkinkan untuk melakukan proses akuntansi dengan komputer. Pemberian kode adalah pemberian nomor, huruf atau simbol-simbol secara sistematis sehingga dapat membedakan akun-akun yang dibentuk.

Beberapa cara pemberian kode:

a. Kode berurutan (*sequence codes*)

Cara pengkodean model ini dilakukan dengan memberi nomor urut (001, 002,....., dst) atau huruf (AAA, AAB, AAC,....., dst) terhadap seluruh akun yang ada.

b. Kode Blok (*Block Code*)

Pada model ini akun dikelompokkan menurut kelompok tertentu, misal kelompok “aktiva lancar”. “aktiva tetap”, dst, kemudian masing-masing kelompok diberikan blok/space nomor tertentu.

Aktiva lancar..... (101-119)

Aktiva tetap..... (120-139), dst

c. Kode Kelompok (*Group Code*)

Jumlah digit dalam pemberian kode ini dibuat sama, dimana masing-masing digit memberikan petunjuk klasifikasi tertentu.

Misal:

X101XX : Kas

X10101 : Kas di Bank

d. Kode Desimal (*Decimal codes*)

Akun diklasifikasikan atas 10 unit angka desimal, yang dimulai dari 0 sampai 9 atau dari 00 sampai 90, tergantung digit yang akan dipakai. Banyaknya digit tergantung banyaknya akun yang akan diberi kode.

Misal:

0	Aktiva Lancar	0000
	Kas	0100
	Piutang	0200 dst.....
1	Aktiva tetap	1000
	Tanah	1100
	Gedung	1200 dst.....
2	aktiva lain-lain	2000 dst...

D. Langkah-langkah Pindah-bukuan

Pindah-bukuan (*posting*) dari jurnal khusus ke akun buku besar dilakukan secara kumulatif dan berkala (pada umumnya setiap akhir bulan). Langkah-langkah pindah-bukuan dari jurnal khusus ke buku besar adalah sebagai berikut:

f. Merekapitulasi transaksi sejenis dengan menjumlah dan menutup jurnal khusus

g. Memindahkan akun-akun yang ada di jurnal khusus ke akun buku besar dengan ketentuan berikut ini

- 3) Untuk akun-akun yang disediakan kolom secara khusus pemindahannya dilakukan pada akhir bulan secara komulatif dengan menjumlahkan kolom bersangkutan terlebih dahulu
 - 4) Untuk akun yang terdapat pada kolom serba-serbi dan jurnal umum pemindahannya dilakukan secara individual
- h. Mengisi kolom keterangan dan referensi pada akun buku besar dengan nama dan halaman jurnal
 - i. Memberikan nomor akun di bawah jumlah akun yang terdapat di dalam jurnal khusus untuk akun yang disediakan kolom khusus dan di kolom ref untuk akun yang terdapat di dalam kolom serba-serbi dan jurnal umum
 - j. Agar tidak terjadi kejanggalan jumlah/ saldo pada akun buku besar, sebaiknya posting dari jurnal khusus ke buku besar dilakukan dengan urutan seperti ini:
 - 6) Jurnal pembelian
 - 7) Jurnal penjualan
 - 8) Jurnal umum
 - 9) Jurnal penerimaan kas
 - 10) Jurnal pengeluaran kas

MATERI

BUKU BESAR PEMBANTU

A. Pencatatan Bukti Transaksi dalam Buku Besar Pembantu

Buku besar pembantu (*subsidiary ledger*) merupakan perluasan dari buku besar umum (*general ledger*). Catatan dalam buku besar pembantu merupakan rincian dari salah satu akun buku besar umum. Buku besar pembantu atau di singkat dengan buku pembantu yang akan dibahas pada bagian ini meliputi:

1. Buku besar pembantu hutang (*accounts payable subsidiary ledger*), berfungsi sebagai tempat mencatat perubahan hutang kepada kreditor secara individual sehingga merupakan rincian dari akun hutang dagang dalam buku besar umum.
2. Buku besar pembantu piutang (*accounts receivable subsidiary ledger*), berfungsi sebagai tempat mencatat perubahan piutang (tagihan) kepada debitur secara individual sehingga merupakan rincian dari akun piutang dagang dalam buku besar utama

Sumber pencatatan dalam buku besar pembantu adalah bukti-bukti transaksi yang mengakibatkan perubahan baik terhadap hutang maupun piutang perusahaan. Misalnya faktur pembelian, faktur penjualan, bukti pengeluaran kas, bukti penerimaan kas, dan nota debit/kredit. Dengan demikian dalam perusahaan yang menyelenggarakan buku pembantu hutang dan buku pembantu piutang, bukti transaksi yang mengakibatkan perubahan pada hutang dan piutang dicatat dalam prosedur sebagai berikut:

1. Dicatat dalam buku jurnal untuk dipindahbukukan ke dalam buku besar, baik setiap pos jurnal secara individual maupun kolektif.
2. Dicatat dalam buku pembantu yang selanjutnya pada tiap akhir periode tertentu dari data buku pembantu disusun neraca saldo. Artinya dari data buku pembantu hutang pada akhir periode disusun daftar saldo hutang dan dari data pembantu piutang disusun daftar saldo piutang.

Jika tidak terjadi kesalahan pencatatan baik dalam buku jurnal atau dalam buku pembantu, saldo akun hutang dalam buku besar pada akhir periode harus sama dengan jumlah hutang menurut buku pembantu hutang (daftar saldo hutang). Demikian pula saldo akun piutang harus sama dengan jumlah piutang menurut buku pembantu piutang (daftar saldo piutang).

B. Pencatatan dalam buku pembantu hutang dan piutang

Buku pembantu hutang merupakan kumpulan akun kreditor. Dan buku pembantu piutang merupakan kumpulan akun debitur. Bentuk akun dalam buku pembantu tidak berbeda dengan bentuk akun buku besar umum. Berikut ini adalah bentuk dari buku pembantu :

TGL	KETERANGAN	REF	DEBIT	KREDIT	SALDO	
					DEBIT	KREDIT

Sumber pencatatan dalam buku pembantu hutang terdiri atas:

1. Faktur pembelian
2. Bukti pengeluaran kas untuk pembayaran hutang
3. Nota debit/kredit sebagai bukti pengembalian barang yang dibeli dengan pembayaran secara kredit (retur pembelian)

Sumber pencatatan dalam buku pembantu piutang terdiri atas:

1. Faktur penjualan
2. Bukti penerimaan kas untuk penerimaan piutang
3. Nota debit/ kredit sebagai bukti pengembalian barang yang dijual dengan pembayaran secara kredit (retur penjualan)

MATERI NERACA SALDO

Akun-akun di akuntansi lazimnya memiliki saldo normal tertentu. Saldo normal suatu akun bergantung pada jenis elemennya dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Akun-akun bersaldo debit, terdiri dari akun-akun:
 - a. Aset
 - b. Biaya
 - c. Pengambilan Modal
2. Akun-akun bersaldo kredit, terdiri dari akun-akun:
 - a. Utang
 - b. Modal
 - c. Pendapatan

A. Pengertian Neraca Saldo

Neraca saldo adalah informasi keuangan yang berisi saldo-saldo setiap akun yang terdapat di buku besar umum (*general ledger*) sebelum dilakukan penyesuaian. Tujuan penyusunan neraca saldo adalah mengetahui masing-masing akun dan mengecek terjaganya keseimbangan persamaan akuntansi. Neraca saldo menunjukkan semua saldo akun yang terdapat di buku besar utama pada tanggal tertentu, yang meliputi akun-akun aset, biaya, pengambilan modal, utang, modal, dan pendapatan.

B. Langkah-langkah penyusunan neraca saldo


Neraca saldo terdiri dari dua kolom yaitu debit dan kredit. Berdasarkan akun-akun yang terdapat di buku besar utama, dilakukan langkah-langkah penyusunan neraca saldo sebagai berikut:

- c. Menghitung saldo (selisih antara total debit dan total kredit) setiap akun di buku besar utama. Jika total debit lebih besar dibanding total kredit maka akun bersaldo debit, sedangkan jika total debit lebih kecil dibanding total kredit maka akun bersaldo kredit
- d. Menuliskan nama-nama akun sebagaimana terdapat di buku besar utama, dan mencantumkan saldo masing-masing akun tersebut sesuai dengan posisinya (debit atau kredit)
- e. Menghitung total kolom debit dan kolom kredit, dan meyakinkan bahwa total kolom debit dan kredit adalah seimbang

C. Manfaat Neraca Saldo

Manfaat neraca saldo bagi suatu perusahaan yaitu:

1. Untuk menentukan ketelitian pencatatan dalam jurnal dan buku besar.
2. Untuk menentukan kekeliruan yang mungkin terjadi pada proses pencatatan.
3. Untuk mempermudah penyusunan laporan keuangan

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	173 dari 19
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Bantul
Kelas/ Semester : XII/ Ganjil
Mata pelajaran : Akuntansi Perusahaan Dagang
Materi Pokok : Jurnal Penyesuaian
Alokasi Waktu : 6 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

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


B. Kompetensi Dasar

- 3.1 Menjelaskan jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta koreksi akun bagi perusahaan dagang
- 4.1 Memproses jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta mengadakan koreksi akun bagi perusahaan dagang

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

Pengetahuan :

- 3.12.1. Menjelaskan pengertian jurnal penyesuaian
- 3.12.2. Menjelaskan fungsi jurnal penyesuaian
- 3.12.3. Menjelaskan macam-macam penyebab jurnal penyesuaian
- 3.12.4. Menjelaskan pengertian jurnal koreksi
- 3.12.5. Mendiskripsikan jenis kesalahan dalam pencatatan
- 3.12.6. Mendiskripsikan cara memperbaiki setiap jenis kesalahan dalam pencatatan


	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	2 dari 19
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

Keterampilan :

- 4.12.1. Membuat jurnal penyesuaian
- 4.12.2. Membuat jurnal koreksi

D. Tujuan Pembelajaran

1. Melalui diskusi dengan santun, toleran dan kerjasama peserta didik dapat menjelaskan pengertian jurnal penyesuaian
2. Melalui diskusi peserta didik dapat menjelaskan fungsi jurnal penyesuaian dengan baik dan tepat.
3. Melalui diskusi dengan santun, toleran dan kerjasama peserta didik dapat menjelaskan macam-macam penyebab jurnal penyesuaian.
4. Melalui diskusi dengan santun, toleran dan kerjasama peserta didik dapat mengidentifikasi transaksi penyesuaian.
5. Melalui diskusi peserta didik dapat menentukan akun yang terkait dengan tepat.
6. Melalui diskusi dengan santun, toleran dan kerjasama peserta didik dapat menentukan akun yang di debet dan di kredit dengan tepat.
7. Melalui diskusi peserta didik dapat menjelaskan prosedur pencatatan transaksi penyesuaian.
8. Melalui diskusi dengan santun, toleran dan kerjasama peserta didik dapat menjelaskan pengertian jurnal koreksi.
9. Melalui diskusi dengan santun, toleran dan kerjasama peserta didik dapat mendeskripsikan jenis kesalahan dalam pencatatan.
10. Melalui diskusi dengan santun, toleran dan kerjasama peserta didik dapat mendeskripsikan cara memperbaiki setiap jenis kesalahan dalam pencatatan.
11. Melalui diskusi kelompok peserta didik dapat mencatat transaksi penyesuaian dengan tepat.
12. Melalui diskusi kelompok peserta didik dapat mencatat transaksi koreksi kesalahan dengan tepat.
13. Melalui diskusi dengan santun, tolerans dan kerjsama peserta didik dapat memilih dengan tepat buku besar untuk akun yang terkait dengan transaksi penyesuaian.
14. Melalui diskusi dengan santun, tolerans dan kerjsama peserta didik dapat memilih dengan tepat buku besar untuk akun yang terkait dengan transaksi koreksi kesalahan.

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	3 dari 19
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

15. Melalui diskusi dengan santun, toleran dan kerjasama peserta didik dapat memposting jurnal ke dalam buku besar dengan tepat.

E. Materi Pembelajaran

Faktual

Pada akhir periode beberapa akun buku besar belum menunjukkan saldo yang sebenarnya, sehingga diperlukan jurnal penyesuaian.

Konseptual

1. Pengertian jurnal penyesuaian dan fungsinya
2. Jenis-jenis transaksi penyesuaian
3. Pengertian jurnal koreksi
4. Jenis-jenis transaksi koreksi kesalahan

Prosedure

5. Prosedur pencatatan transaksi penyesuaian
6. Prosedur pencatatan transaksi koreksi
7. Posting transaksi penyesuaian dan koreksi

Metakognitif


Hasil pekerjaan berupa jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi

F. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : *Scientific*
2. Model : *Problem Based Learning*
3. Metode : Ceramah, diskusi, dan tanya jawab

G. Media, Alat /Bahan, dan Sumber Bahan :


1. Media : Buku Ujian Kompetensi Keahlian Akuntansi
2. Alat : White Board, spidol
3. Sumber Belajar : Buku Akuntansi SMK (Siklus Akuntansi di Perusahaan Jasa dan Dagang)

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	4 dari 19
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015


H. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan ke : 4
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit

Kegiatan	Diskripsi	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> • Guru mengucapkan salam • Guru mengkondisikan siswa agar memperhatikan • Guru mengecek keadaan siswa dan mempresensi siswa • Guru menyampaikan materi dan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai yaitu <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik mampu mendiskripsikan pengertian jurnal penyesuaian 2. Peserta didik mampu mendiskripsikan fungsi jurnal penyesuaian 3. Peserta didik mampu mendiskripsikan macam-macam penyebab jurnal penyesuaian • Guru memberikan gambaran jurnal penyesuaian • Sebagai aprsepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis, guru melakukan tanya jawab dengan perserta didik terkait dengan materi. 	10 menit
Inti	<p>MENGAMATI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik diberikan buku yang berisi soal praktik akuntansi yang berkaitan dengan jurnal penyesuaian • Peserta didik mempelajari dan memahami buku yang berisi tentang jurnal penyesuaian <p>MENANYA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan jurnal penyesuaian • Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik 	60 menit

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	5 dari 19
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015


	<ul style="list-style-type: none"> • untuk menyampaikan pertanyaan yang berkaitan dengan jurnal penyesuaian <p>MENGEKSPLORASI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan tugas untuk mengerjakan jurnal penyesuaian berdasarkan bukti memorial yang sudah disediakan • Peserta didik mengumpulkan data dan informasi tentang jurnal penyesuaian <p>MENGASOSIASIKAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang jurnal penyesuaian • Peserta didik menyimpulkan keseluruhan materi yang berkaitan dengan jurnal penyesuaian <p>MENGOMUNIKASIKAN</p> <p>Guru meminta peserta didik untuk menyampaikan hasil pekerjaan yang sudah ditugaskan.</p>	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik diberikan ulasan singkat tentang kegiatan pembelajaran dan hasil belajarnya mana yang sudah baik dan mana yang masih harus ditingkatkan. • Sebagai refleksi, guru membimbing peserta didik untuk membuat kesimpulan tentang pelajaran yang baru saja berlangsung serta menanyakan kepada peserta didik apa manfaat yang diperoleh setelah mempelajari tentang jurnal penyesuaian • Menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan yang akan datang • Menutup dengan berdoa dan dilanjutkan dengan salam 	20 menit

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	6 dari 19
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015


Pertemuan ke : 5

Alokasi Waktu : 2 x 45 menit

Kegiatan	Diskripsi	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> • Guru mengucapkan salam • Guru mengkondisikan siswa agar memperhatikan • Guru mengecek keadaan siswa dan mempresensi siswa • Guru menyampaikan materi dan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai yaitu: <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik mampu mendiskripsikan pengertian jurnal koreksi 2. Peserta didik mampu mendiskripsikan jenis kesalahan dalam pencatatan 3. Peserta didik mampu mendiskripsikan cara memperbaiki setiap jenis kesalahan dalam pencatatan • Guru memberikan gambaran tentang jurnal koreksi • Sebagai aprsepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis, guru melakukan tanya jawab dengan perserta didik terkait dengan materi. 	10 menit
Inti	<p>MENGAMATI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang jurnal koreksi <p>MENANYA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah jurnal koreksi <p>MENGEKSPLORASI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data dan informasi tentang jurnal koreksi 	60 menit


	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	7 dari 19
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

	<p>MENGASOSIASIKAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang jurnal koreksi • Menyimpulkan keseluruhan materi <p>MENGOMUNIKASIKAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru meminta peserta didik untuk menyampaikan laporan tentang jurnal koreksi dan mempresentasikan dalam bentuk tulisan dan lisan 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik diberikan ulasan singkat tentang kegiatan pembelajaran dan hasil belajarnya mana yang sudah baik dan mana yang masih harus ditingkatkan. • Sebagai refleksi, guru membimbing peserta didik untuk membuat kesimpulan tentang pelajaran yang baru saja berlangsung serta menanyakan kepada peserta didik apa manfaat yang diperoleh setelah mempelajari tentang jurnal penyesuaian • Menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan yang akan datang • Menutup dengan berdoa dan dilanjutkan dengan salam 	20 menit


	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	8 dari 19
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

Pertemuan ke : 6
Alokasi Waktu : 2 x 45 Menit

Kegiatan	Diskripsi	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> • Guru mengucapkan salam • Guru mengkondisikan siswa agar memperhatikan • Guru mengecek keadaan siswa dan mempresensi siswa • Guru menyampaikan materi dan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai yaitu: <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik terampil dalam membuat jurnal penyesuaian 2. Peserta didik terampil dalam membuat jurnal koreksi • Guru memberikan gambaran tentang cara membuat jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi • Sebagai aprsepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis, guru melakukan tanya jawab dengan perserta didik terkait dengan materi. 	10 menit
Inti	<p>MENGAMATI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain yang berisi soal tentang jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi <p>MENANYA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah yang berkaitan dengan jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi <p>MENGEKSPLORASI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data dan informasi tentang jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi 	60 menit

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	9 dari 19
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

	<p>MENGASOSIASIKAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membahas jurnal penyesuaian • Menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi • Menyimpulkan keseluruhan materi <p>MENGOMUNIKASIKAN</p> <p>Guru meminta peserta didik untuk menyampaikan laporan tentang jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi, serta mempresentasikan dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik diberikan ulasan singkat tentang kegiatan pembelajaran dan hasil belajarnya mana yang sudah baik dan mana yang masih harus ditingkatkan. • Sebagai refleksi, guru membimbing peserta didik untuk membuat kesimpulan tentang pelajaran yang baru saja berlangsung serta menanyakan kepada peserta didik apa manfaat yang diperoleh setelah mempelajari tentang jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi • Menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan yang akan datang • Menutup dengan berdoa dan dilanjutkan dengan salam 	20 menit

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	10 dari 19
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

I. Penilaian, Remedial dan Pengayaan :

1. Teknik Penilaian : Pengamatan dan Tes Tertulis
2. Prosedur Penilaian :

No	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
9.	Sikap	Observasi sikap melalui pengamatan	Selama proses pembelajaran
10.	Pengetahuan	Kuis tanya jawab materi berkaitan dengan jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi	Tugas Individu
11.	Keterampilan	Portofolio Hasil dari bukti memorial yang di catat dalam jurnal penyesuaian	Penyelesaian tugas individu

Mengetahui,
Guru Pembimbing




Samilah, M. Pd
NIP : 197007312005012004

Bantul, September 2017
Mahasiswa PLT



Melly Yovitasari
NIM : 14803241063

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	12 dari 19
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015


23	Ovi Trisnadila									
24	Rahayu Dwi Pertiwi									
25	Reni Fatmawati									
26	Reni Hartati									
27	Septiana Listianingrum									
28	Siti Maimunah									
29	Siti Uswatun H									
30	Sunarwi									
31	Via Dwi Novita									
32	Wening Prastiwi									

Mengetahui
Guru Pembimbing

Bantul, September 2017
Mahasiswa PLT

Samilah, M. Pd
NIP : 197007312005012004

Melly Yovitasari
NIM : 14803241063

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	14 dari 19
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015


24	Rifka Hapsari									
25	Rina Dwi Astuti									
26	Salsabila Wijayanti									
27	Siti Umayatun									
28	Tri Handayani									
29	Tri Tusilawati									
30	Ummul Khasanah									
31	Yasinta Dwi Anggraini									
32	Zidni Rizki Utama									

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Bantul, September 2017
Mahasiswa PLT

Samilah, M. Pd
NIP : 197007312005012004

Melly Yovitasari
NIM : 14803241063

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	15 dari 19
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015


NO.	ASPEK	KRITERIA PENILAIAN	Kriteria
1.	Jujur	Sikap dan perilaku jujur sudah membudaya	SB
		Sikap dan perilaku jujur mulai berkembang	B
		Sikap dan perilaku jujur mulai tampak	KB
2.	Tanggung Jawab	Sikap dan perilaku tanggung jawab sudah membudaya	SB
		Sikap dan perilaku tanggung jawab mulai berkembang	B
		Sikap dan perilaku tanggung jawab belum tampak	KB
3.	Disiplin	Sikap dan perilaku disiplin sudah membudaya	SB
		Sikap dan perilaku disiplin mulai berkembang	B
		Sikap dan perilaku disiplin belum tampak	KB

Ket :

SB : Sangat Baik

B : Baik


KB : Kurang Baik

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	16 dari 19
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

2. PENILAIAN PENGETAHUAN

a. Kisi-kisi soal


Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
3.2 Menjelaskan jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta koreksi akun bagi perusahaan dagang	3.2.1. Menjelaskan pengertian jurnal penyesuaian	1. Siswa dapat menjelaskan pengertian jurnal penyesuaian	Kuis Tanya Jawab	• Jelaskan pengertian jurnal penyesuaian !
	11.1.2. Menjelaskan fungsi jurnal penyesuaian	2. Siswa dapat menjelaskan fungsi jurnal penyesuaian		• Jelaskan fungsi jurnal penyesuaian !
	11.1.3. Menjelaskan macam-macam penyebab jurnal penyesuaian	3. Siswa dapat menjelaskan macam-macam penyebab jurnal penyesuaian		• Sebutkan jenis-jenis transaksi yang perlu disesuaikan!
	11.1.4. Menjelaskan pengertian jurnal koreksi	4. Siswa dapat menjelaskan pengertian jurnal koreksi 5. Siswa dapat menjelaskan fungsi jurnal koreksi		• Jelaskan pengertian jurnal koreksi! • Jelaskan fungsi jurnal koreksi!

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	17 dari 19
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

	11.1.5. Mendiskripsikan jenis kesalahan dalam pencatatan	6. Siswa dapat mendiskripsikan jenis kesalahan dalam pencatatan		<ul style="list-style-type: none"> Jelaskan jenis-jenis kesalahan dalam pencatatan!
	11.1.6. Mendiskripsikan cara memperbaiki setiap jenis kesalahan dalam pencatatan	7. Siswa dapat mendiskripsikan cara memperbaiki setiap jenis kesalahan dalam pencatatan		<ul style="list-style-type: none"> Jelaskan cara memperbaiki setiap jenis kesalahan dalam pencatatan !

b. Kunci Jawaban

1. Jurnal penyesuaian adalah jurnal yang dibuat pada akhir periode untuk penyesuaian saldo perkiraan agar menunjukkan keadaan yang sebenarnya sebelum penyusunan laporan keuangan
2. Fungsi jurnal penyesuaian yaitu menyesuaikan akun riil (harta, kewajiban, dan modal) maupun akun nominal (pendapatan dan beban) agar pada akhir periode semua akun menunjukkan keadaan yang sebenarnya
3. Jenis-jenis transaksi yang perlu disesuaikan: <ol style="list-style-type: none"> Pengakuan biaya penyusutan Pengakuan biaya bahan habis pakai Pengakuan sebagian biaya di bayar di muka yang berubah menjadi biaya Pengakuan biaya yang belum dibayar kas Pengakuan sebagian pendapatan diterima dimuka yang berubah menjadi pendapatan Pengakuan pendapatan yang belum diterima kas
4. Jurnal koreksi adalah jurnal yang dibuat untuk mengoreksi/ memperbaiki kesalahan pencatatan ketika ditemukan kesalahan.
5. Fungsi jurnal koreksi yaitu memperbaiki kesalahan pencatatan yang sudah terjadi baik dari aspek jumlah maupun akun yang dicatat agar catatan sesuai dengan yang seharusnya

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	18 dari 19
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015


6. Jenis-jenis kesalahan yang mungkin terjadi:

- a. Lupa mencatat
- b. Salah menulis nilai rupiah
- c. Salah penggunaan nama akun
- d. Kombinasi kesalahan di atas

7. Untuk memperbaiki kesalahan-kesalahan yang terjadi dalam pencatatan yaitu dengan cara membuat jurnal koreksi.

c. Instrumen dan Rubrik Penilaian

Setiap 1 soal yang dibacakan di jawab benar oleh siswa diberi bobot nilai 100

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	19 dari 19
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

3. PENILAIAN KETERAMPILAN

KD 4.2 Memproses jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta mengadakan koreksi akun bagi perusahaan dagang.

Indikator Pencapaian Kompetensi

4.2.1. Membuat jurnal penyesuaian

4.2.2. Membuat jurnal koreksi

No.	Nama Siswa	Mencatat penyesuaian/koreksi				Memposting penyesuaian/koreksi				Nilai
		1	2	3	4	1	2	3	4	
1										
2										
3										

Keterangan

4 = jika empat indikator dilakukan

3 = jika tiga indikator dilakukan

2 = jika dua indikator dilakukan

1 = jika satu indikator dilakukakn

Indikator penilaian keterampilan

1. Mencatat transaksi penyesuaian/ koreksi

1. Pemilihan transaksi yang perlu penyesuaian dengan tepat.
2. Perhitungan jumlah penyesuaian/ koreksi dengan akurat.
3. Pemilihan akun yang terpengaruh adanya transaksi penyesuaian/ koreksi.
4. Pencatatan transaksi pada jurnal yang tepat.

2. Memposting transaksi ke buku besar

1. Memilih buku besar yang tepat
2. Memposting jumlah yang tepat
3. Memposting pada kolom yang tepat
4. Memberi tanda sudah diposting pada buku jurnal

BAB

11

SIKLUS AKUNTANSI AKHIR PERIODA & NERACA LAJUR: PENCATATAN PENYESUAI

- Standar kompetensi: Memahami pencatatan penyesuai
Kompetensi dasar:
- Mampu menjelaskan arti penting pencatatan penyesuai
 - Mampu menjelaskan beberapa PABU yang terkait dengan pencatatan penyesuai
 - Mampu mendemonstrasikan pencatatan penyesuai

Tujuan Pembelajaran:

- Mengetahui fungsi pencatatan penyesuai, dan memahami argumen yang mendasari perlunya pencatatan penyesuai
- Memahami rasionalitas PABU pengakuan berbasis akrual (*accrual basis recognition*)
- Memahami rasionalitas PABU penandingan biaya dengan pendapatan (*matching cost with revenue*)
- Memahami rasionalitas PABU analisis manfaat vs. biaya (*Cost vs. benefit analysis*)
- Mengenal pencatatan pengoreksi yang dilakukan bersamaan dengan pencatatan penyesuai
- Mendemonstrasikan penyusunan neraca saldo sebelum penyesuaian
- Mendemonstrasikan penggunaan neraca lajur terkait dengan penyesuaian



abstrak

Langkah kedua dalam penyusunan laporan keuangan adalah pencatatan penyesuai yang dimaksudkan untuk mematuhi prinsip-prinsip akuntansi berterima umum (PABU), dan untuk mengoreksi kesalahan pencatatan yang baru ditemukan di akhir periode (jika ada). Sebagaimana di siklus akuntansi periode berjalan, pencatatan penyesuai meliputi fungsi penjumlahan dan pemindah-bukuan. Media yang lazim digunakan adalah buku jurnal penyesuaian yang merupakan buku jurnal umum yang khusus dirancang untuk pencatatan penyesuai.

Terdapat banyak PABU yang menjadikan pencatatan penyesuai dilakukan, diantaranya adalah PABU Pengakuan berbasis akrual, PABU Penandingan biaya dengan pendapatan, dan PABU analisis manfaat vs. biaya (kepraktisan). Pada prinsipnya, penerapan PABU berdasar pertimbangan logis yang menjadikan informasi akuntansi berkualitas tinggi, yaitu dapat dipahami, relevan, andal, dan dapat dibandingkan.

ACCOUNTING IS LOGICAL AND EASY

Salah satu tahap penting dan seringkali dirasa membingungkan di siklus akuntansi akhir periode adalah tahap pencatatan penyesuai. Tahap ini sangat penting dilakukan agar akuntansi menyajikan informasi keuangan yang “sesungguhnya”. Bab ini membahas tentang topik-topik penting terkait dengan pencatatan penyesuai, termasuk pencatatan pengoreksi.

01. DEFINISI PENCATATAN PENYESUAI & ARGUMEN YANG MENDASARI

Pencatatan penyesuai (*adjusting entries*) adalah pencatatan akuntansi yang dilakukan pada akhir periode agar laporan keuangan menyajikan informasi yang sesungguhnya terjadi. Interpretasi “sesungguhnya” di sini adalah menurut PABU. Oleh karena itu, pencatatan penyesuai dilakukan untuk mengikuti PABU. Pengertian akhir periode tidak selalu pada akhir tahun, namun pada saat akan disusun laporan keuangan. Pencatatan penyesuai ini dimaksudkan

Dalam praktik, perusahaan lazimnya juga mengecek keakuratan pencatatan transaksi yang terjadi selama periode berjalan. Jika terdeteksi adanya kesalahan pencatatan maka perusahaan segera melakukan pencatatan pengoreksi (*correcting entries*) terhadap kesalahan tersebut. Pencatatan pengoreksi yang dilakukan pada akhir periode lazimnya dilakukan bersamaan dengan pencatatan penyesuai sehingga pencatatan penyesuai sering diidentikkan dengan pencatatan yang dibuat untuk mengikuti PABU, dan sekaligus untuk mengoreksi atas kesalahan pencatatan yang dilakukan selama periode berjalan.

Sebagian literatur Indonesia menggunakan istilah “jurnal penyesuaian” sebagai terjemahan dari “*adjusting entries*”. Buku ini menggunakan istilah “pencatatan penyesuai” untuk memberi penegasan bahwa aktivitas penyesuaian ini meliputi fungsi penjurnalan dan pemindah-bukuan, tidak hanya penjurnalan saja. Istilah yang juga bisa digunakan adalah kata “penyesuaian” (Suwardjono, 2002) yang memiliki makna sama dengan “pencatatan penyesuai”.

Berikut ini dibahas 3 (tiga) PABU dari beberapa PABU yang terkait pencatatan penyesuai, yaitu:

- a. Pencatatan berbasis akrual (*accrual basis recognition*)
- b. Mempertemukan secara wajar antara biaya dengan pendapatan (*Proper matching between cost with revenue*)
- c. Analisis manfaat vs. biaya (*cost vs. benefit analysis*)

02. PABU: PENGAKUAN BERBASIS AKRUAL (DASAR WAKTU)

Akuntansi menggunakan “basis akrual/dasar waktu” (*accrual basis*) dalam pengakuan biaya dan pendapatan, bukan menggunakan “basis kas” (*cash basis*). Berdasar pengakuan berbasis akrual, biaya dan pendapatan diakui atas dasar sudah atau belumnya periode waktu dilampaui, bukan atas dasar sudah atau belumnya pembayaran atas biaya atau pendapatan. Seandainya perusahaan mengakui pendapatan dan biaya berbasis kas maka biaya dan pendapatan diakui ketika terjadi transaksi yang melibatkan kas.

Mengapa akuntansi menggunakan basis akrual, bukan basis kas? Untuk jawaban sederhananya, berikut ini ilustrasi penggunaan kedua dasar tersebut di UJ. WARNI.

UJ. WARNI melakukan pekerjaan pengecatan gedung. Selama bulan Juli UJ. WARNI membayar tunai pembelian cat dan bahan pendukungnya senilai Rp10.000.000, dan membayar tunai gaji karyawan sebesar Rp5.000.000. Pada akhir bulan Juli UJ. WARNI mengirimkan tagihan senilai Rp20.000.000 atas pekerjaan pengecatan gedung tersebut. Tagihan tersebut dilunasi oleh pemilik gedung pada pertengahan bulan Agustus. Laporan laba/rugi PT. WARNI pada akhir bulan Juli dan Agustus menggunakan masing-masing metode pengakuan adalah sebagai berikut:

Peraga 11.1: Dampak PABU Pengakuan Berbasis Akrual Terhadap Penghitungan Laba/Rugi

Periode & Deskripsi Singkat	Pengakuan Berbasis Akrual	Pengakuan Berbasis Kas
Bulan Juli	Rupiah	Rupiah
Pendapatan	20.000.000	0
Biaya	(15.000.000)	(15.000.000)
Laba atau Rugi	<u>Laba: 5.000.000</u>	<u>Rugi: (15.000.000)</u>
Bulan Agustus	Rupiah	Rupiah
Pendapatan	0	20.000.000
Biaya	0	0
Laba atau Rugi	<u>0</u>	<u>Laba: 20.000.000</u>

Menggunakan pengakuan pendapatan dan biaya berbasis akrual, UJ. WARNI mengakui laba Rp5.000.000 pada bulan Juli dan tidak mengakui laba/rugi pada bulan Agustus. Laporan laba/rugi berbasis akrual ini mencerminkan keadaan yang sebenarnya, yaitu UJ. WARNI hanya bekerja pada bulan Juli. Seandainya UJ. WARNI menggunakan pengakuan berbasis kas maka perusahaan justru mengakui rugi Rp15.000.000 pada bulan Juli, dan mengakui laba Rp20.000.000 pada bulan Agustus. Meskipun total laba yang diperoleh pada akhirnya adalah sama, yaitu Rp5.000.000 tetapi laporan laba/rugi dari hasil pengakuan berbasis kas ini dapat memunculkan interpretasi yang menyesatkan bagi pengguna laporan keuangan. Mencermati ilustrasi UJ. WARNI tersebut, adalah logis bahwa pengakuan berbasis akrual lebih menggambarkan kinerja perusahaan secara lebih baik dibanding pengakuan berbasis kas.

Prinsip pengakuan berbasis akrual juga berlaku untuk transaksi-transaksi yang melibatkan pembayaran dimuka biaya atau penerimaan dimuka pendapatan. Sebagai contoh, perusahaan membayar dimuka biaya asuransi Rp1.200.000 untuk 1 (satu) tahun mulai dari 1 Oktober 2008 sampai dengan 30 September 2009. Pada saat terjadinya transaksi pembayaran dimuka tersebut, 1 Oktober 2008, perusahaan mengakui pembayaran tersebut sebagai aset. Mendasarkan diri pada pencatatan berbasis akrual, pada tanggal 31 Desember 2008 perusahaan harus mengakui sebagian aset tersebut sebagai biaya asuransi yang akan dibebankan di periode 2008.

03. PABU: PENANDINGAN BIAYA DENGAN PENDAPATAN

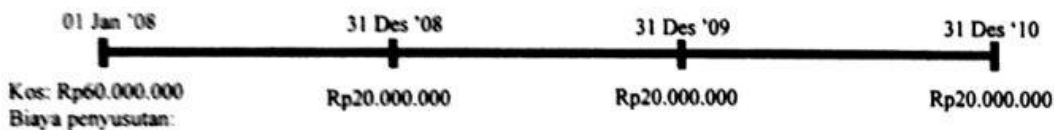
Terbentuknya pendapatan lazimnya didahului dengan terjadinya biaya. Biaya dan pendapatan yang memiliki keterkaitan langsung diantara keduanya seharusnya ditandingkan pada periode yang sama. Contoh, harga perolehan (kos) barang dagangan diakui menjadi biaya di periode dimana barang dagangan tersebut terjual, bukan pada periode terjadinya pembelian barang dagangan. Jika barang dagangan tersebut dibeli dan terjual di periode yang sama maka pada situasi tersebut kos berubah menjadi biaya pada periode yang sama. Namun, jika barang dagangan dibeli pada periode 1 dan baru terjual pada periode 2 maka kos barang dagangan tersebut diakui sebagai biaya pada periode 2, dan selama periode 1 kos barang dagangan tersebut masih merupakan aset. Contoh lainnya, harga perolehan (kos) gedung yang secara akuntansi dialokasikan menjadi biaya ke periode-periode dimana perusahaan memperoleh pendapatan melalui pemanfaatan gedung tersebut.

Transaksi biaya dan pendapatan yang tidak memiliki keterkaitan langsung diantara keduanya diakui pada periode terjadinya biaya atau pendapatan tersebut.

Ilustrasi berikut ini menjelaskan manfaat penggunaan PABU Penandingan biaya dan pendapatan.

1 Januari 2008 PT. ADIL membeli tunai mesin pabrik A senilai Rp60.000.000 yang diperkirakan memiliki umur ekonomis 3 tahun yang penggunaannya setiap tahun sama. Pada akhir tahun ketiga, kendaraan tersebut dipertimbangkan tidak memiliki nilai residu (nilai ekonomis di akhir tahun ketiga sama dengan 0). Selama tahun 2008, 2009, dan 2010 perusahaan menghasilkan laba sebelum diperhitungkan biaya penyusutan mesin A tersebut sebesar Rp50.000.000.

Peraga 11.2: Alokasi Harga Perolehan (Kos) Aset Tetap Disusutkan



Berbasis PABU Penandingan biaya dan pendapatan, akuntansi perusahaan mengalokasikan kos mesin ke 3 periode yang menikmati manfaat mesin tersebut. Dengan demikian, PT. ADIL mengakui laba sebesar Rp30.000.000/tahun ($Rp50.000.000 - Rp20.000.000$) selama tahun 2008 s/d 2010. Seandainya PT. ADIL tidak menggunakan PABU Penandingan maka PT. ADIL akan mengakui rugi sebesar Rp10.000.000, yaitu $Rp50.000.000 - Rp60.000.000$ pada tahun 2008, dan laba Rp50.000.000 untuk periode 2009 dan 2010. Penerapan PABU Penandingan ini menjadikan informasi laba lebih adil karena mesin A digunakan selama 3 periode sehingga harus dialokasikan ke 3 periode yang menikmati aset tetap tersebut dalam rangka memperoleh pendapatan.

04. PABU: ANALISIS MANFAAT VS. BIAYA (KEPRAKTISAN)

Pencatatan akuntansi dilakukan sepanjang manfaat yang diperoleh lebih besar dibanding biaya yang harus ditanggung untuk menghasilkan informasi akuntansi. Prinsip ini sering dikaitkan dengan prinsip kepraktisan (*practicability*), yaitu pencatatan akuntansi seharusnya dirancang untuk membantu bisnis, bukan justru merepotkan. Contoh, perusahaan mencatat perubahan bahan habis pakai lazimnya pada akhir periode, bukan di setiap terjadi pengonsumsi bahan habis pakai

tersebut selama periode berjalan. Model pencatatan bahan habis pakai ini lazim digunakan karena konsumsi atas bahan habis pakai dilakukan dalam jumlah kecil tetapi secara terus-menerus sehingga dianggap tidak praktis jika pencatatan dilakukan setiap terjadi pengkonsumsian bahan habis pakai tersebut.

05. JENIS-JENIS TRANSAKSI YANG PERLU PENCATATAN PENYESUAI

Beberapa jenis transaksi yang lazimnya memerlukan pencatatan penyesuai adalah sebagai berikut:

1. Pengakuan biaya penyusutan; aset tetap berwujud lazimnya mengalami penurunan nilai karena digunakan untuk menghasilkan pendapatan sehingga penurunan nilai (berupa biaya penyusutan) aset tetap tersebut harus ditandingkan dengan pendapatan selama periode-periode yang menikmati aset tetap tersebut. Pencatatan penyesuai terhadap pengakuan biaya penyusutan kendaraan A ditampung di akun Biaya penyusutan kendaraan dan di akun kontra Akumulasi penyusutan kendaraan. Akun ini disajikan di neraca sebagai pengurang akun Kendaraan. Selisih antara saldo akun Kendaraan dan akun Akumulasi penyusutan kendaraan disebut nilai buku (*book value*).
2. Pengakuan biaya bahan habis pakai; walaupun diperbolehkan mencatat pengurangan bahan habis pakai setiap kali konsumsi atas bahan habis pakai dilakukan, akuntansi perusahaan lazimnya melakukan pencatatan terhadap pengkonsumsian bahan habis pakai pada akhir periode saja melalui pencatatan penyesuai.
3. Pengakuan sebagian biaya dibayar dimuka yang berubah menjadi biaya; Biaya dibayar dimuka bagi akuntansi merupakan aset karena perusahaan belum menerima manfaat dari pembayaran biaya tersebut. Aset jenis ini akan berubah menjadi biaya seiring dengan berlalunya waktu. Oleh karena itu, pada akhir periode perusahaan menetapkan besarnya biaya dibayar dimuka yang telah berubah menjadi biaya, dan pencatatan penyesuai dilakukan untuk mengakui biaya tersebut.
4. Pengakuan biaya yang belum dibayar kas; Ada kalanya perusahaan justru membayar biaya setelah menikmati jasa yang diminta. Jika hal ini terjadi maka perusahaan dikatakan melakukan pembayaran dibelakang untuk suatu biaya. Mendasarkan diri pada prinsip akrual maka pada akhir periode akuntansi perusahaan harus mengakui biaya atas jasa yang telah dinikmati meskipun perusahaan belum membayar kas. Transaksi jenis ini lazim disebut akrual (*accruals*). Pencatatan penyesuai dilakukan untuk mengakui biaya dan juga mengakui adanya utang biaya.
5. Pengakuan sebagian pendapatan diterima dimuka yang berubah menjadi pendapatan; Pendapatan diterima dimuka adalah utang yang akan berubah menjadi pendapatan seiring berlalunya waktu. Pendapatan diterima dimuka merupakan utang karena pada saat transaksi terjadi perusahaan belum memberi manfaat atas penerimaan kas tersebut tetapi sudah menerima kas. Oleh karena itu pada akhir periode perusahaan menetapkan besarnya pendapatan diterima dimuka yang telah berubah menjadi pendapatan, dan melakukan pencatatan penyesuai untuk mengakui pendapatan tersebut.
6. Pengakuan pendapatan yang belum diterima kas; Kadangkala perusahaan memberikan jasa terlebih dahulu dan akan menerima kas setelah jasa yang diberikan selesai dilakukan. Jika hal

ini terjadi maka perusahaan dikatakan melakukan penerimaan dibelakang untuk suatu pendapatan. Mendasarkan diri pada prinsip akrual maka pada akhir periode akuntansi perusahaan harus mengakui pendapatan atas jasa yang telah diberikan meskipun perusahaan belum menerima kas.

Masih terdapat beberapa peristiwa bisnis yang menuntut pencatatan penyesuaian agar mengikuti PABU.

06. PENCATATAN PENGOREKSI

Alasan kedua perlunya pencatatan penyesuaian adalah karena terjadinya kesalahan pencatatan selama periode berjalan, jika ada, yang baru diketahui pada akhir periode saat akan menyusun laporan keuangan. Terdapat beberapa jenis kesalahan yang mungkin terjadi, yaitu:

- Lupa mencatat:** terdapat transaksi yang terjadi tetapi tidak dilakukan pencatatan berupa penjumlahan dan pemindah-bukuan, maka penyesuaian dilakukan dengan mencatat sesuai dengan yang seharusnya.
- Salah penulisan nilai rupiah:** terdapat salah penulisan nilai rupiah antara yang terdapat di bukti transaksi dengan yang tercantum di pencatatan. Kesalahan ini mungkin terlalu besar dicatat atau terlalu kecil dicatat. Apabila terlalu besar dicatat, maka pembetulan dilakukan dengan mencatat kebalikkannya sebesar kelebihanannya, tetapi bila terlalu kecil maka dicatat sesuai dengan yang seharusnya sebesar kekurangannya.
- Salah penggunaan nama akun:** terdapat pemilihan akun yang tidak sesuai dengan yang seharusnya.
- Kombinasi kesalahan:** terdapat kesalahan yang merupakan kombinasi jenis kesalahan (b) dan (c) di atas.

Berikut ini beberapa contoh kesalahan pencatatan atas transaksi yang terjadi di PT. PERLU TELITI dan pencatatan pengoreksi yang dilakukan pada akhir 31 Desember 2008:

a. Lupa mencatat:

- Diketahui : 31 Desember 2008 transaksi pembelian tunai bahan habis pakai Rp3.000.000 tertanggal 5 Desember belum dicatat.
- Ditanya : Bagaimana pencatatan pengoreksi yang harus dibuat?
- Jawab : Bahan habis pakai bertambah, sedangkan kas berkurang. Bahan habis pakai bertambah maka dicatat di debit sedangkan kas berkurang maka dicatat di kredit karena bahan habis pakai dan kas merupakan elemen Aset yang berada di sisi kiri persamaan ekstensi akuntansi versi matematika (PEA-M): didebet jika bertambah dan dikredit jika berkurang.

Dengan demikian, PENCATATAN PENGOREKSI adalah sebagai berikut:

Dr	Bahan habis pakai	Rp. 3.000.000	
	Kas		Rp. 3.000.000
	<i>(Untuk koreksi pada lupa pencatatan)</i>		

b. Salah penulisan nilai rupiah:

- Diketahui : 31 Desember 2008 transaksi pembelian kredit komputer Rp6.000.000 tertanggal 16 Desember ditulis sebesar Rp9.000.000.
- Ditanya : a. Bagaimana pencatatan yang salah dilakukan?
b. Bagaimana pencatatan pengoreksi yang harus dilakukan?
- Jawab : a. Kesalahan pencatatan berupa penulisan nilai moneter yang seharusnya Rp6.000.000 ditulis Rp9.000.000. Dengan demikian, perusahaan secara **SALAH MENCATAT** transaksi sebagai berikut:

16/12	Peralatan kantor	Rp9.000.000	
	Utang usaha		Rp9.000.000
(Koreksi karena kesalahan pencatatan di unit moneter)			

- b. Koreksi atas nilai moneter transaksi: Perusahaan secara salah mencatat nilai moneter lebih dari yang seharusnya sebesar Rp3.000.000 (Rp9.000.000 – Rp6.000.000). Oleh karena itu utang usaha dan peralatan kantor harus dikurangi. Dengan demikian **PENCATATAN PENGOREKSI** yang dilakukan adalah sebagai berikut:

31/12	Utang usaha	Rp3.000.000	
	Peralatan kantor		Rp3.000.000
(Koreksi karena kesalahan unit moneter)			

c. Salah penggunaan akun:

- Diketahui : 31 Desember 2008 transaksi penerimaan pendapatan tunai Rp5.000.000 tertanggal 24 Desember 2008 dicatat sebagai pelunasan piutang dari pelanggan sebesar Rp5.000.000.
- Ditanya : a. Bagaimana pencatatan yang salah dilakukan?
b. Bagaimana pencatatan pengoreksi yang harus dilakukan?
- Jawab : a. Kesalahan penggunaan akun dalam pencatatan akuntansi. Pelunasan piutang: Kas bertambah, sedangkan piutang usaha berkurang. Dengan demikian, pada saat transaksi perusahaan secara **SALAH MENCATAT** sebagai berikut:

24/12	Kas	Rp5.000.000	
	Piutang usaha		Rp5.000.000
(Kesalahan pencatatan di akun)			

- b. Terdapat dua (2) cara pencatatan pengoreksi, yaitu:

Alternatif 1:

Membatalkan pencatatan yang salah, selanjutnya mencatat secara benar transaksi pendapatan. Pembatalan pencatatan yang salah dilakukan dengan membalik pencatatan salah yang telah dibuat sebelumnya.

31/12	Piutang usaha	Rp5.000.000	
	Kas		Rp5.000.000
	<i>(Pembatalan pencatatan yang salah)</i>		

Selanjutnya mencatat secara benar transaksi pendapatan: Kas bertambah, dan pendapatan usaha juga bertambah.

31/12	Kas	Rp5.000.000	
	Pendapatan usaha		Rp5.000.000
	<i>(Pencatatan secara benar transaksi pendapatan)</i>		

Alternatif 2:

Mengoreksi langsung menjadi benar: pencatatan ini dilakukan jika pembelajar sudah mahir membuat pencatatan pengoreksi dengan baik dan benar.

31/12	Piutang usaha	Rp5.000.000	
	Pendapatan usaha		Rp5.000.000
	<i>(Koreksi kesalahan akun)</i>		

d. Kombinasi Kesalahan:

Diketahui : 31 Desember 2008 transaksi penerimaan pendapatan tunai Rp6.000.000 tertanggal 27 Desember 2008 dicatat sebagai pelunasan piutang oleh pelanggan sebesar Rp9.000.000.

Ditanya : a. Bagaimana kesalahan pencatatan dilakukan?
b. Bagaimana pencatatan koreksi harus dilakukan?

Jawab : a. Kesalahan penggunaan akun dan nilai moneter dalam pencatatan akuntansi. Oleh karena dianggap sebagai pelunasan piutang usaha maka akun yang terpengaruh adalah Kas bertambah, sedangkan Piutang usaha berkurang. Dengan demikian maka pada tanggal transaksi perusahaan secara **SALAH MENCATAT** transaksi sebagai berikut:

27/12	Kas	Rp9.000.000	
	Piutang usaha		Rp9.000.000
	<i>(Kesalahan pencatatan yang merupakan kombinasi salah)</i>		

Jawab : b. Terdapat 2 (dua) cara pencatatan pengoreksi, yaitu:

Alternatif 1:

Membatalkan pencatatan yang salah, selanjutnya mencatat secara benar transaksi. Pembatalan kesalahan pencatatan dilakukan dengan membalik kesalahan pencatatan yang telah dilakukan.

Informasi yang diperoleh terkait dengan pencatatan penyesuaian yang harus dilakukan di UJ. IBADAHKITA pada 31 Desember 2008.

Pencatatan Penyesuaian A

- Diketahui : Penghitungan fisik bahan habis pakai berupa alat tulis kantor di gudang menunjukkan Rp2.000.000 (pembelian bahan habis pakai selama 1 periode adalah Rp4.500.000 sebagaimana tercantum di saldo akun Bahan habis pakai di daftar saldo sebelum penyesuaian).
- Ditanya : a. Berapakah bahan habis pakai yang diakui sebagai biaya tahun 2008?
b. Akun-akun apa saja yang terpengaruh, dan bagaimana pengaruhnya?
c. Bagaimana pencatatan penyesuaian dilakukan?
- Jawaban : a. $Rp4.500.000 - Rp2.000.000 = Rp2.500.000$
b. Akun Biaya bahan habis pakai di debet untuk mengakui terjadinya biaya bahan habis pakai, dan akun Bahan habis pakai di kredit untuk mengakui pengurangan akun aset tersebut.
c. Pencatatan penyesuaian adalah sebagai berikut:

Tgl	Nama Akun & Deskripsi Singkat	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
31/12 (A)	Biaya bahan habis pakai Bahan habis pakai (Penyesuaian: Bahan habis pakai)	2.500.000	2.500.000

Debet			BIAYA BAHAN HABIS PAKAI
Tgl	Deskripsi	Debet (Rp)	
31/12	(A) Penyesuaian	2.500.000	

			Kredit
Tgl	Deskripsi	Kredit (Rp)	
31/12	(A) Penyesuaian	2.500.000	

Pencatatan Penyesuaian B

- Diketahui : Biaya iklan untuk bulan Desember Rp750.000 belum dibayar hingga akhir periode 2008.
- Ditanya : a. Berapakah biaya iklan yang masih harus diakui dan dicatat di penyesuaian?
b. Akun-akun apa saja yang terpengaruh, dan bagaimana pengaruhnya?
c. Bagaimana pencatatan penyesuaian dilakukan?
- Jawaban : a. Rp750.000
b. Akun Biaya iklan di debet untuk mengakui terjadinya biaya iklan, dan akun Utang iklan di kredit untuk mengakui biaya iklan yang terutang.
c. Pencatatan penyesuaian adalah sebagai berikut:

Tgl	Nama Akun & Deskripsi Singkat	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
31/12 (B)	Biaya iklan Utang iklan (Penyesuaian: pengakuan biaya)	750.000	750.000

Debet			BIAYA IKLAN
Tgl	Deskripsi	Debet (Rp)	
31/12	(B) Penyesuaian	750.000	

			Kredit
Tgl	Deskripsi	Kredit (Rp)	
31/12	(B) Penyesuaian	750.000	

Pencatatan Penyesuaian C

- Diketahui : Transaksi pembayaran premi asuransi terjadi tanggal 1 Desember 2008 dimana UJ. IBADAHKITA membayar premi asuransi untuk 1 tahun yang dicatat di akun Dibayar dimuka biaya asuransi.
- Ditanya a. Berapakah pembayaran dimuka biaya asuransi yang diakui sebagai biaya asuransi untuk tahun 2008?
b. Akun-akun apa saja yang terpengaruh, dan bagaimana pengaruhnya?
c. Bagaimana pencatatan penyesuaian dilakukan?
- Jawaban a. $(Rp12.000.000 \times 1/12) = Rp1.000.000$
b. Akun Biaya asuransi di debit untuk mengakui terjadinya premi asuransi yang menjadi biaya di tahun 2008, dan akun Dibayar dimuka biaya asuransi di kredit untuk mengakui pengurangan akun aset tersebut.
c. Pencatatan penyesuaian adalah sebagai berikut:

Tgl	Nama Akun & Deskripsi Singkat	Debet	Kredit
31/12 (C)	Biaya asuransi Dibayar dimuka biaya asuransi (Penyesuaian: pengakuan biaya iklan)	1.000.000	1.000.000

Debet			Kredit		
Tgl	Deskripsi	Debet (Rp)	Tgl	Deskripsi	Kredit (Rp)
31/12	(C) Penyesuaian	1.000.000	31/12	(C) Penyesuaian	1.000.000

Pencatatan Penyesuaian D

- Diketahui : Terdapat 3 macam peralatan kantor:
- Peralatan kantor berupa komputer diperoleh tanggal 2 Januari 2008 dengan harga perolehan Rp5.000.000. Masa manfaat diperkirakan 3 tahun, dengan nilai residu Rp500.000 pada akhir tahun ketiga. Penyusutan per tahun ditetapkan sama besar.
 - Peralatan kantor berupa seperangkat mesin faximile dibeli tanggal 4 Januari 2008 senilai Rp4.000.000. Masa manfaat diperkirakan 4 tahun dengan nilai residu 0 pada akhir tahun kelima. Penyusutan per tahun ditetapkan sama besar.
 - Peralatan kantor berupa mesin fotokopi dibeli tanggal 1 Juli 2008 senilai Rp27.000.000. Masa manfaat diperkirakan 4 tahun dengan nilai residu Rp9.000.000 pada akhir tahun keempat. Penyusutan per tahun ditetapkan sama besar.
- Ditanya a. Berapakah kos peralatan kantor yang diakui sebagai biaya penyusutan tahun 2008?
b. Akun-akun apa saja yang terpengaruh, dan bagaimana pengaruhnya?
c. Bagaimana pencatatan penyesuaian dilakukan?
- Jawaban a. Komputer: $(Rp5.000.000 - Rp500.000) : 3 = Rp1.500.000$
Faximile : $(Rp4.000.000 - 0) : 4 = Rp1.000.000$
Fotokopi: $(Rp27.000.000 - Rp9.000.000) : 4 \text{ tahun} : 6\text{bulan}/12\text{bulan} = Rp2.250.000$
Total penyusutan $(1.500.000 + 1.000.000 + 2.250.000) \times Rp. = Rp4.750.000$
b. Akun Biaya penyusutan peralatan kantor di debit untuk mengakui alokasi kos peralatan yang menjadi biaya di tahun 2008, dan akun Akumulasi penyusutan peralatan di kredit sebagai akun kontra di akun Peralatan.

BUKTI MEMORIAL

Description:

Buatlah ayat jurnal penyesuaian berdasarkan data-data sebagai berikut:

BM 12-01	Berdasarkan stock opname saldo persediaan per 31 Desember 2014 adalah sebagai berikut: - Persediaan Barang Dagangan Sama dengan kartu persediaan - Persediaan Supplies Rp 3.000.000,00
BM 12-02	Dari rekening koran per 31 Desember 2014 yang diterima oleh perusahaan: - Pendapatan bunga bank Rp 6.500.000,00 - Beban administrasi bank Rp 230.000,00
BM 12-03	<u>Cadangan Kerugian Piutang</u> ditaksir sebesar 5% dari saldo piutang dagang di akhir periode akuntansi
BM 12-04	Prepaid Advertising Beban iklan bulan Desember 2014 adalah sebesar Rp 2.000.000,00
BM 12-05	Prepaid Insurance Beban Asuransi bulan Desember 2014 Rp 850.000,00
BM 12-06	Penyusutan aktiva tetap berdasarkan kebijakan akuntansi perusahaan (lihat daftar penyusutan aset tetap)
BM 12-07	Biaya Listrik, Air, dan Telepon Bulan Desember 2014 akan dibayar pada bulan Januari 2015 sebesar Rp 1.500.000,00
BM 12-08	PPh Badan bulan Desember 2014 yang akan dibayar bulan Januari 2015 adalah dengan tarif 1% dari peredaran bruto

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	205 dari 19
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Bantul
Kelas/ Semester : XII/ Ganjil
Mata pelajaran : Akuntansi Perusahaan Dagang
Materi Pokok : Neraca lajur
Alokasi Waktu : 6 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

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

B. Kompetensi Dasar

- 3.1 Menjelaskan neraca lajur bagi perusahaan dagang
4.1 Memproses neraca lajur bagi perusahaan dagang

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

Pengetahuan :

- 3.12.7. Menjelaskan pengertian neraca lajur
3.12.8. Menjelaskan fungsi neraca lajur
3.12.9. Menjelaskan bentuk neraca lajur
3.12.10. Menjelaskan cara menyusun neraca lajur
3.12.11.

Keterampilan :

- 4.12.3. Membuat forum neraca lajur

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	2 dari 19
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

4.12.4. Menyelesaikan neraca lajur

D. Tujuan Pembelajaran

1. Melalui diskusi dengan santun, toleran dan kerjasama peserta didik dapat menjelaskan pengertian neraca lajur.
2. Melalui diskusi dengan santun, toleran dan kerjasama peserta didik dapat menyebutkan fungsi neraca lajur.
3. Melalui diskusi dengan santun, toleran dan kerjasama dengan peserta didik dapat menunjukkan bentuk-bentuk neraca lajur.
4. Melalui diskusi peserta didik dapat menjelaskan prosedur penyusunan neraca lajur dengan tepat.
5. Melalui diskusi dengan santun, toleran dan kerjasama peserta didik dapat memilih bentuk neraca lajur sesuai dengan akun yang terdapat dalam buku besar dan jurnal penyesuaian.
6. Setelah berdiskusi dan menggali informasi peserta didik secara proaktif memodifikasi kolom neraca lajur yang tepat untuk perusahaan dagang.
7. Melalui diskusi peserta didik dapat membuat form neraca lajur yang digunakan dalam perusahaan dengan baik.
8. Melalui diskusi dengan santun, toleran dan kerjasama peserta didik dapat menyusun neraca lajur.
9. Melalui diskusi dengan santun, toleran, dan kerjasama peserta didik dapat menghitung jumlah kolom neraca saldo, penyesuaian, neraca saldo setelah penyesuaian, laba/rugi dan neraca.

E. Materi Pembelajaran

Faktual

Pada akhir periode perlu dibuat laporan keuangan perusahaan maka dibutuhkan neraca lajur untuk mempermudah dalam penyusunan laporan keuangan.

Konseptual

1. Pengertian neraca lajur
2. Fungsi neraca lajur
3. Bentuk-bentuk neraca lajur

Prosedure

4. Prosedur pembuatan form neraca lajur
5. Prosedur penyusunan neraca lajur

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	3 dari 19
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

Metakognitif:

Hasil pekerjaan berupa neraca lajur

F. Metode Pembelajaran

4. Pendekatan : *Scientific*
5. Model : *Discovery*
6. Metode : Ceramah, diskusi, dan tanya jawab


G. Media, Alat /Bahan, dan Sumber Bahan :

4. Media : Buku Ujian Kompetensi Keahlian Akuntansi
5. Alat : White Board, spidol, laptop dan LCD
6. Sumber Belajar : Buku Akuntansi SMK (Siklus Akuntansi di Perusahaan Jasa dan Dagang)

H. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan ke : 7
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit

Kegiatan	Diskripsi	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> • Guru mengucapkan salam • Guru mengkondisikan siswa agar memperhatikan • Guru mengecek keadaan siswa dan mempresensi siswa • Guru menyampaikan materi dan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai yaitu <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik mampu mendiskripsikan pengertian neraca lajur 2. Peserta didik mampu mendiskripsikan fungsi neraca lajur 3. Peserta didik mampu mendiskripsikan bentuk neraca lajur • Guru memberikan gambaran tentang neraca lajur • Sebagai aprsepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan 	10 menit

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	4 dari 19
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

	berpikir kritis, guru melakukan tanya jawab dengan peserta didik terkait dengan materi.	
Inti	<p>MENGAMATI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik diberikan buku yang berisi soal praktik akuntansi yang berisi materi yang berkaitan dengan neraca lajur • Peserta didik mempelajari dan memahami buku yang berisi tentang neraca lajur <p>MENANYA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan neraca lajur • Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menyampaikan pertanyaan yang berkaitan dengan materi neraca lajur <p>MENGEKSPLORASI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menyampaikan materi yang berkaitan dengan pengertian, fungsi, dan bentuk neraca lajur • Peserta didik mengumpulkan data dan informasi tentang neraca lajur <p>MENGASOSIASIKAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang neraca lajur • Peserta didik menyimpulkan keseluruhan materi yang berkaitan dengan neraca lajur <p>MENGOMUNIKASIKAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru meminta peserta didik untuk menyampaikan pengertian, fungsi dan bentuk neraca lajur 	60 menit
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik diberikan ulasan singkat tentang kegiatan pembelajaran dan hasil belajarnya mana yang sudah 	20 menit

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	5 dari 19
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

	<ul style="list-style-type: none"> • baik dan mana yang masih harus ditingkatkan. • Sebagai refleksi, guru membimbing peserta didik untuk membuat kesimpulan tentang pelajaran yang baru saja berlangsung serta menanyakan kepada peserta didik apa manfaat yang diperoleh setelah mempelajari tentang neraca lajur • Menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan yang akan datang, yaitu akan membahas tentang cara menyusun neraca lajur dan membuat form neraca lajur • Menutup dengan berdoa dan dilanjutkan dengan salam 	
--	--	--

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	6 dari 19
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

Pertemuan ke : 8

Alokasi Waktu : 2 x 45 menit

Kegiatan	Diskripsi	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> • Guru mengucapkan salam • Guru mengkondisikan siswa agar memperhatikan • Guru mengecek keadaan siswa dan mempresensi siswa • Guru menyampaikan materi dan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai yaitu: <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik mampu mendiskripsikan cara menyusun neraca lajur 2. Peserta didik terampil dalam membuat form neraca lajur • Guru mengulas materi pertemuan sebelumnya yaitu tentang pengertian, fungsi dan bentuk dari neraca lajur • Guru memberikan gambaran tentang membuat neraca lajur • Sebagai aprsepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis, guru melakukan tanya jawab dengan perserta didik terkait dengan materi. 	10 menit
Inti	<p>MENGAMATI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang cara menyusun neraca lajur dan membuat form neraca lajur <p>MENANYA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah yang berkaitan dengan cara menyusun neraca lajur <p>MENGEKSPLORASI</p>	60 menit

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	7 dari 19
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015


	<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data dan informasi tentang neraca lajur <p>MENGASOSIASIKAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang cara menyusun neraca lajur dan membuat form neraca lajur • Menyimpulkan keseluruhan materi <p>MENGOMUNIKASIKAN</p> <p>Guru meminta peserta didik untuk menyampaikan laporan tentang cara menyusun neraca lajur dan membuat form neraca lajur, serta mempresentasikan dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik diberikan ulasan singkat tentang kegiatan pembelajaran dan hasil belajarnya mana yang sudah baik dan mana yang masih harus ditingkatkan. • Sebagai refleksi, guru membimbing peserta didik untuk membuat kesimpulan tentang pelajaran yang baru saja berlangsung serta menanyakan kepada peserta didik apa manfaat yang diperoleh setelah mempelajari tentang cara menyusun neraca lajur dan membuat form neraca lajur • Menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan yang akan datang, yaitu tentang menyelesaikan neraca lajur • Menutup dengan berdoa dan dilanjutkan dengan salam 	20 menit

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	8 dari 19
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

Pertemuan ke : 9

Alokasi Waktu : 2 x 45 Menit

Kegiatan	Diskripsi	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> • Guru mengucapkan salam • Guru mengkondisikan siswa agar memperhatikan • Guru mengecek keadaan siswa dan mempresensi siswa • Guru menyampaikan materi dan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai yaitu: <ol style="list-style-type: none"> 3. Peserta didik terampil dalam menyelesaikan neraca lajur • Guru mengulas materi pertemuan sebelumnya yaitu tentang cara menyusun neraca lajur dan membuat form neraca lajur • Guru memberikan gambaran tentang cara menyelesaikan neraca lajur • Sebagai aprsepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis, guru melakukan tanya jawab dengan perserta didik terkait dengan materi. 	10 menit
Inti	<p>MENGAMATI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain yang berisi neraca saldo dan jurnal penyesuaian yang sudah dibuat pada pertemuan sebelumnya yang akan digunakan sebagai dasar untuk menyelesaikan neraca lajur <p>MENANYA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah yang berkaitan dengan cara menyelesaikan neraca lajur 	60 menit

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	9 dari 19
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

	<p>MENGEKSPLORASI</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengumpulkan data dan informasi tentang neraca lajur <p>MENGASOSIASIKAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Membahas neraca lajur yang sudah diselesaikan oleh peserta didik Menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang neraca lajur Menyimpulkan keseluruhan materi <p>MENGOMUNIKASIKAN</p> <p>Guru meminta peserta didik untuk menyampaikan laporan tentang neraca lajur</p>	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> Peserta didik diberikan ulasan singkat tentang kegiatan pembelajaran dan hasil belajarnya mana yang sudah baik dan mana yang masih harus ditingkatkan. Sebagai refleksi, guru membimbing peserta didik untuk membuat kesimpulan tentang pelajaran yang baru saja berlangsung serta menanyakan kepada peserta didik apa manfaat yang diperoleh setelah mempelajari tentang neraca lajur Menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan yang akan datang Menutup dengan berdoa dan dilanjutkan dengan salam 	20 menit

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	10 dari 19
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

I. Penilaian, Remedial dan Pengayaan :

3. Teknik Penilaian : Pengamatan dan Tes Tertulis
4. Prosedur Penilaian :

No	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
12.	Sikap	Observasi sikap melalui pengamatan	Selama proses pembelajaran
13.	Pengetahuan	Tes tertulis praktik membuat neraca lajur	Tugas Individu
14.	Keterampilan	Portofolio Hasil dari neraca lajur	Penyelesaian tugas individu

Mengetahui
Guru Pembimbing



Samilah, M. Pd.
NIP. 197007312005012004

Bantul, September 2017
Mahasiswa



Melly Yovitasari
NIM : 14803241063

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	2162 dari 19
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

23	Ovi Trisnadila									
24	Rahayu Dwi Pertiwi									
25	Reni Fatmawati									
26	Reni Hartati									
27	Septiana Listianingrum									
28	Siti Maimunah									
29	Siti Uswatun H									
30	Sunarwi									
31	Via Dwi Novita									
32	Wening Prastiwi									

Mengetahui
Guru Pembimbing

Bantul, September 2017
Mahasiswa PLT

Samilah, M. Pd
NIP : 197007312005012004

Melly Yovitasari
NIM : 14803241063

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	14 dari 19
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

24	Rifka Hapsari									
25	Rina Dwi Astuti									
26	Salsabila Wijayanti									
27	Siti Umayatun									
28	Tri Handayani									
29	Tri Tusilawati									
30	Ummul Khasanah									
31	Yasinta Dwi Anggraini									
32	Zidni Rizki Utama									

Mengetahui
Guru Pembimbing

Samilah, M. Pd
NIP : 197007312005012004

Bantul, September 2017
Mahasiswa PLT

Melly Yovitasari
NIM : 14803241063

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	2195 dari 19
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

NO.	ASPEK	KRITERIA PENILAIAN	Kriteria
1.	Jujur	Sikap dan perilaku jujur sudah membudaya	SB
		Sikap dan perilaku jujur mulai berkembang	B
		Sikap dan perilaku jujur mulai tampak	KB
2.	Tanggung Jawab	Sikap dan perilaku tanggung jawab sudah membudaya	SB
		Sikap dan perilaku tanggung jawab mulai berkembang	B
		Sikap dan perilaku tanggung jawab belum tampak	KB
3.	Disiplin	Sikap dan perilaku disiplin sudah membudaya	SB
		Sikap dan perilaku disiplin mulai berkembang	B
		Sikap dan perilaku disiplin belum tampak	KB

Ket :

SB : Sangat Baik

B : Baik

KB : Kurang Baik

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	2206 dari 19
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

3. PENILAIAN PENGETAHUAN

a. Kisi-kisi soal

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
4.1 Menjelaskan neraca lajur bagi perusahaan dagang	4.1.1 Menjelaskan pengertian neraca lajur	1. Siswa dapat menjelaskan pengertian neraca lajur	Tes Tertulis	• Jelaskan pengertian nerca lajur!
	4.1.2 Menjelaskan fungsi neraca lajur	2. Siswa dapat menjelaskan fungsi neraca lajur		• Jelaskan fungsi dari neraca lajur !
	4.1.3 Menjelaskan bentuk neraca lajur	3. Siswa dapat menjelaskan bentuk neraca lajur		• Jelaskan bentuk-bentuk neraca lajur!
	4.1.4 Menjelaskan cara menyusun neraca lajur	5. Siswa dapat menjelaskan cara menyusun neraca lajur		• Bagaimana cara menyusun neraca lajur!

b. Kunci Jawab

1. Neraca lajur adalah suatu kertas berkolom-kolom atau berlajur-lajur yang direncanakan secara khusus untuk menghimpun semua data akuntansi yang dibutuhkan pada saat perusahaan akan menyusun laporan keuangan.
2. Fungsi neraca lajur yaitu <ol style="list-style-type: none"> a. Memudahkan dalam menyusun laporan keuangan b. Meringkas data, baik datat neraca saldo maupun data penyesuaian c. Memudahkan dalam menentukan kesalahan yang mungkin terjadi ketika melakukan penyesuaian

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	17 dari 19
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

3. Neraca lajur dapat disusun dalam bentuk neraca lajur dengan 6 kolom, 8 kolom 10 kolom dan 12 kolom. Dalam praktik umumnya menggunakan bentuk 10 kolom

No. Akun	Akun	Neraca Saldo		Penyesuaian		NS setelah penyesuaian		Ikhtisar Laba/Rugi		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

4. Secara garis besar langkah-langkah penyusunan neraca lajur adalah sebagai berikut:
- Menyusun data neraca saldo dalam kolom neraca saldo.
 - Memindahbukukan data jurnal penyesuaian ke dalam kolom penyesuaian pada akun-akun yang bersangkutan.
 - Menyusun neraca saldo yang telah disesuaikan berdasarkan data kolom neraca saldo dan kolom penyesuaian.
 - Memindahkan saldo akun-akun nominal (penghasilan dan beban) dari kolom neraca saldo setelah penyesuaian ke dalam kolom ikhtisar laba/rugi.
 - Memindahkan saldo akun-akun riil (harta, kewajiban dan modal) dari kolom neraca saldo setelah penyesuaian ke dalam kolom neraca.
 - Menghitung saldo laba atau rugi berdasarkan data pada kolom ikhtisar laba/rugi. Saldo laba atau rugi tersebut kemudian di pindahkan ke dalam kolom neraca.

- c. Instrumen dan rubrik penilaian

Rubrik nilai pengetahuan KD 3.3 Akuntansi perusahaan dagang

No.	Nama Siswa	Skor setiap nomer				Nilai
		1	2	3	4	

Pedoman penilaian pengetahuan

Soal no. 1 = 2

Soal no. 2 = 2

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	2228 dari 19
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

Soal no. 3 = 3

Soal no. 4 = 3

Total skor maksimal pengetahuan = 10

Rumus konversi nilai

Nilai = Jumlah skor yang diperoleh X 10 =

1 PENILAIAN KETERAMPILAN

KD 4.3. Memproses neraca lajur bagi perusahaan dagang

Indikator pencapaian kompetensi

4.3.1. Membuat form neraca lajur

4.3.2. Menyelesaikan neraca lajur

No.	Nama Siswa	Membuat form neraca lajur				Menyelesaikan neraca lajur				Nilai
		1	2	3	4	1	2	3	4	

Keterangan :

4 = jika empat indikator dilakukan

3 = jika tiga indikator dilakukan

2 = jika dua indikator dilakukan

1 = jika satu indikator dilakukakn

Indikator Penilaian Keterampilan

a. Membuat form neraca lajur

- 1) Terdapat kolom neraca saldo
- 2) Terdapat kolom penyesuaian
- 3) Terdapat kolom neraca saldo setelah penyesuaian
- 4) Terdapat kolom ikhtisar laba/rugi
- 5) Terdapat kolom neraca

b. Menyelesaikan neraca lajur

- 1) Terdapat data neraca saldo dari neraca saldo
- 2) Terdapat data penyesuaian dari jurnal penyesuaian

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	2239 dari 19
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

- 3) Terdapat data neraca saldo setelah penyesuaian dari selisih data neraca dan data penyesuaian
- 4) Data akun nominal (penghasilan dan beban) dalam kolom neraca saldo setelah penyesuaian dipindahkan ke kolom ikhtisar laba/rugi.
- 5) Data akun riil (harta, kewajiban dan modal) dalam kolom neraca saldo setelah penyesuaian dipindahkan ke kolom neraca.

c. Bentuk sepuluh kolom

No. Akun	Nama Akun	Neraca Saldo		Penyesuaian		NS setelah penyesuaian		Laba-Rugi		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

d. Bentuk dua belas kolom

No. Akun	Nama Akun	Neraca Saldo		Penyesuaian		NS setelah penyesuaian		Laba-Rugi		Perubahan Modal		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

4. Langkah-langkah penyelesaian neraca lajur

Secara garis besar langkah-langkah penyelesaian neraca lajur adalah sebagai berikut

- a. Menyusun data neraca saldo dalam kolom neraca saldo.
- b. Memindahbukukan data jurnal penyesuaian ke dalam kolom penyesuaian pada akun-akun yang bersangkutan.
- c. Menyusun neraca saldo yang telah disesuaikan berdasarkan data kolom neraca saldo dan kolom penyesuaian.
- d. Memindahkan saldo akun-akun nominal (penghasilan dan beban) dari kolom neraca saldo setelah penyesuaian ke dalam kolom ikhtisar laba/rugi.
- e. Memindahkan saldo akun-akun riil (harta, kewajiban dan modal) dari kolom neraca saldo setelah penyesuaian ke dalam kolom neraca.
- f. Menghitung saldo laba atau rugi berdasarkan data pada kolom ikhtisar laba/rugi. Saldo laba atau rugi tersebut kemudian di pindahkan ke dalam kolom neraca.

**PT MANUNGGAL
ADJUSTMENT ENTRIES
DECEMBER 31, 2014**

DATE		EVIDENCE NUMBER	DESCRIPTION	ACC REF	DEBIT Rp	KREDIT Rp
Des	31	BM 12-01	Supplies Expense		4.600.000	
2014			Store Supplies			4.600.000
	31	BM 12-02	Cash In Bank		6.270.000	
			Bank Service Charger		230.000	
			Interest Income			6.500.000
	31	BM 12-03	Bad Debt Expense		1.644.750	
			Allowance for bad debt			1.644.750
	31	BM 12-04	Advertising Expense		2.000.000	
			Prepaid Advertising			2.000.000
	31	BM 12-05	Insurance Expense		850.000	
			Prepaid Insurance			850.000
	31	BM 12-06	Depreciation Expense Building		1.200.000	
			Acc. Depreciation Building			1.200.000
			Depreciation Expense Equipment		1.250.000	
			Acc. Depreciation equipment			1.250.000
	31	BM 12-07	Water, Telepon & Electricity Expense		1.500.000	
			Accrued Expense			1.500.000
	31	BM 12-08	Income Tax Expense		951.640	
			Income tax payable			951.640
			Jumlah		20.496.390	20.496.390

PT MANUNGAL
TRIAL BALANCE, DECEMBER 31, 2014
IN RUPIAH

ACC NO.	ACCOUNT NAMA	DEBIT	CREDIT
11110	Petty Cash	Rp 2.450.000	
11120	Cash In Bank	Rp 165.576.600	
11130	Marketable Security	Rp 18.186.000	
11210	Account Receivable	Rp 112.895.000	
11220	Allowance For Bad Debts		Rp 4.000.000
11230	Employee Receivable	Rp 500.000	
11310	Merchandise Inventory	Rp 59.200.000	
11320	Store Supplies	Rp 7.600.000	
11410	Prepaid Advertising	Rp 10.000.000	
11420	Prepaid Insurance	Rp 4.250.000	
11430	Value added taxes in	Rp 3.800.000	
12100	Investment	Rp 207.500.000	
13100	Land	Rp 304.500.000	
13210	Building	Rp 144.000.000	
13220	Accumulated Depre. Building		Rp 52.800.000
13301	Vehicles		
13302	Accumulated Depre.Vehicles		
13401	Equipment	Rp 60.000.000	
13402	Accumulated Dep. Equipment		Rp 21.250.000
13500	Credit card		Rp 4.200.000
21210	Account Payable		Rp 41.800.000
21211	Accrued Expense		
21212	Income tax payable		Rp 116.200
21213	Value added tax out		Rp 9.482.400
22100	Bank BNI'46 Loan		Rp 125.481.865
31100	Command Stock		Rp 400.000.000
31001	Retained Earnings		Rp 250.000.000
31002	Additional Paid in capital		Rp 80.000.000
31003	Devidend	Rp 40.000.000	
31004	Income Summary		
41100	Sales of merchandise		Rp 725.469.000
42100	Freight collected		Rp 8.000.000
42200	Late Fee Collected		Rp 2.500.000
42300	Sales Discount	Rp 8.660.000	
42400	sales Return	Rp 800.000	
51100	Cost of Good Sold	Rp 384.240.000	
52000	Freight Paid	Rp 1.220.000	
53000	Purchase Discount		Rp 600.000
61100	Wages & Salaries	Rp 64.800.000	
61000	Adversiting Expense	Rp 19.500.000	
61210	Utility Expense	Rp 7.600.000	
61220	Water, Tlp & Electrcty Expense	Rp 5.400.000	
62400	Supplies Expense	Rp 7.200.000	
62500	Maintenance&Repair Expense	Rp 10.550.000	
62600	Bad Debt Expense		
62701	Depre. Expense-Building	Rp 13.200.000	

62702	Depre. Expense-vehicles	Rp	11.000.000	
62703	Depre. Expense-Equipment	Rp	13.750.000	
62800	Insurance Expense	Rp	8.950.000	
62900	Late Fee Expense	Rp	230.000	
81100	Interest Income			Rp 3.750.000
81200	Devidend Income			Rp 20.000.000
82100	Interest Expense	Rp	19.131.865	
82200	Bank Service Charger	Rp	7.500.000	
82300	Gain/Loss on sales plant asset	Rp	9.000.000	
93100	Income tax expense	Rp	16.260.000	
TOTAL			Rp1.749.449.465	Rp1.749.449.465

Account Number	Account Name	Trial Balance		Adjustment Entries		Trial Balance After AJP		Income Statement		Balance Sheet	
		Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit
31002	Additional Paid in capital										
31003	Devidend										
31004	Income Summary										
41100	Sales of merchandise										
42100	Freight collected										
42200	Late Fee Collected										
42300	Sales Discount										
42400	sales Return										
51100	Cost of Good Sold										
52000	Freight Paid										
53000	Purchase Discount										
61100	Wages & Salaries										
61000	Adversiting Expense										
61210	Utility Expense										
61220	Water, Tlp & Electrcty Expense										
62400	Supplies Expense										
62500	Maintenance&Repair Expense										
62600	Bad Debt Expense										
62701	Depre. Expense-Building										
62702	Depre. Expense-vehicles										
62703	Depre. Expense-Equipment										
62800	Insurance Expense										
62900	Late Feee Expense										
81100	Interest Income										
81200	Devidend Income										
82100	Interest Expense										
82200	Bank Service Charger										
82300	Gain/Loss on sales plant asset										
93100	Income tax expense										
TOTAL											
								JUMLAH LABA/RUGI			

PERANGKAT ADMINISTRASI PEMBELAJARAN 2


MELLY YOVITASARI
NIM. 14803241063



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL

SMK NEGERI 1 BANTUL

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

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PPB/FO-001
	BUKU AGENDA GURU	Status Revisi	05
		Halaman	232 dari 4
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015


BUKU AGENDA GURU

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Dagang


Nama Guru : Melly Yovitasari

Kelas : XII Akuntansi 1


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	Senin, 25 September 2017	6-7	Mereview materi tentang buku besar umum, buku besar pembantu dan neraca saldo, mengerjakan soal praktik akuntansi perusahaan dagang untuk kompetensi dasar buku besar dan neraca saldo. Dan mengerjakan soal praktik akuntansi PT Manunggal.	<ul style="list-style-type: none"> Mereview materi tentang perusahaan dagang, siklus akuntansi perusahaan dagang, dan membahas materi jurnal khusus. Memperkenalkan buku praktik akuntansi yang berisi soal praktik akuntansi perusahaan dagang yang dilampiri dengan lembar kerja. Siswa membaca informasi kebijakan informasi perusahaan dan memindahkan saldo awal ke dalam kartu persediaan, kartu piutang, kartu utang dan buku besar 	1, 12	27	-	3 Siswa
2	Senin, 2 Oktober 2017	6-7	Menjelaskan materi tentang buku besar pembantu, mengerjakan soal praktik akuntansi perusahaan dagang PT Manunggal.	<ul style="list-style-type: none"> Peserta didik mengerjakan jurnal khusus pada soal praktik akuntansi PT Manunggal dari dokumen transaksi 1 sampai dokumen transaksi 24 dikerjakan dalam worksheet yang 	23, 25, 30	-	-	

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

				<p>sudah disediakan dalam buku.</p> <p>J.Membahas setiap dokumen transaksi dan di catat dalam jurnal khusus, buku pembantu persediaan, piutang dan utang</p>				
3	Selasa, 3 Oktober 2017	3-4	Menjelaskan materi tentang neraca saldo, dan praktik mengerjakan soal yang berkaitan dengan buku besar, buku besar pembantu dan neraca saldp	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan materi tentang buku besar, tanya jawab tentang buku besar • Peserta didik mengerjakan soal praktik akuntansi yaitu merekap jumlah pada jurnal khusus selanjutnya posting ke dalam buku besar umum. • Peserta didik membuat neraca saldo 	27	23	-	2 Siswa
4	Senin, 9 Oktober 2017	6-7	Menjelaskan materi tentang jurnal penyesuaian, dan mengerjakan soal praktik akuntansi yaitu mengerjakan jurnal penyesuaian dari bukti memorial yang terdapat dalam buku praktik akuntansi perusahaan dagang PT Manunggal	<ul style="list-style-type: none"> • Membahas dan menjelaskan langkah-langkah pemindahbukuan dari jurnal khusus ke dalam buku besar umum serta pengambilan nilai 	27	28	-	2 Siswa
5	Selasa, 10 Oktober 2017	3-4	Menjelaskan jurnal koreksi dan koreksi akun bagi perusahaan dagang dan latihan soal untuk memproses jurnal koreksi	<ul style="list-style-type: none"> • Guru Mengulas materi pertemuan sebelumnya yaitu tentang pemindahbukuan dari jurnal khusus ke buku besar. • Guru Menjelaskan materi tentang jurnal penyesuaian yaitu yang berkaitan dengan akun-akun yang 	27	-	23	

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

				<ul style="list-style-type: none"> perlu disesuaikan • Latihan membuat jurnal penyesuaian 				
6	Senin, 23 Oktober 2017	6-7	Memproses jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta mengadakan koreksi akun bagi perusahaan dagang	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengerjakan jurnal penyesuaian berdasarkan data yang sudah disediakan dalam soal siklus akuntansi PT Manunggal 	-	-	-	-
7	Selasa, 24 Oktober 2017	3-4	Menjelaskan materi tentang neraca lajur bagi perusahaan dagang, materi berisi pengertian, fungsi, dan bentuk neraca lajur	<ul style="list-style-type: none"> • Guru mengulas materi pertemuan sebelumnya yaitu yang berkaitan dengan jurnal penyesuaian dan neraca saldo • Guru melakukan tanya jawab tentang pengertian dan fungsi neraca lajur • Guru menjelaskan bentuk dari neraca lajur dengan menunjukkan contoh-contoh neraca lajur 	-	-	-	-
8	Senin, 30 Oktober 2017	6-7	Guru menjelaskan cara menyusun neraca lajur dan melatih membuat form neraca lajur	<ul style="list-style-type: none"> • Guru menjelaskan cara menyusun neraca lajur dan memberikan contoh membuat form neraca lajur • Peserta didik menyelesaikan neraca lajur berdasarkan neraca saldo dan jurnal penyesuaian yang sudah disusun pada pertemuan sebelumnya pada siklus akuntansi perusahaan dagang PT Manunggal 				

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

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Samilah, M. Pd.

NIP : 197007312005012004

Bantul, 15 November 2017
Mahasiswa



Melly Yovitasari

NIM: 14803241063

DAFTAR HADIR KELAS XII AK 1

WK1/PPB/FO/002

TAHUN PELAJARAN 2017-2018
BULAN SEPTEMBER DAN OKTOBER 2017

Rev. 05/1 Juli
2015


L : 1
P : 31
JML 32

NOMOR		NAMA SISWA	L/P	TANGGAL							
Urut	Induk			25	2	3	9	10	23	24	30
1	13018	ADILA YUNI ASTUTI	P	S	.	.	.	.	.	.	.
2	13023	ALDA KRISTİYANTI	P	.	.	.	.	.	.	.	.
3	13039	ASTRIYANTI	P	.	.	.	.	.	.	.	.
4	13042	BERNETEDA ERIKA KRISTIANTI	P	.	.	.	.	.	.	.	.
5	13045	DARUL NURJANAH	P	.	.	.	.	.	.	.	.
6	13050	DEWI NILA SARI	P	.	.	.	.	.	.	.	.
7	13055	DWI NUR ARIFAH	P	.	.	.	.	.	.	.	.
8	13058	EGA RISKYNA INDRIYANI	P	.	.	.	.	.	.	.	.
9	13062	ENI USWATUN KHASANAH	P	.	.	.	.	.	.	.	.
10	13063	ERNI MUGIYATNI	P	.	.	.	.	.	.	.	.
11	13065	EVA RUSDIANA DEWI	P	.	.	.	.	.	.	.	.
12	13075	INAS ANNIDA TSABITA	P	S	.	.	.	.	.	.	.
13	13080	ISMI MUNASIROH	P	.	.	.	.	.	.	.	.
14	13081	ISNAINI SOLIKHAK	P	.	.	.	.	.	.	.	.
15	13088	LILIA PUTRI CAHYANINGRUM	P	.	.	.	.	.	.	.	.
16	13091	LUTHFI NOR ROHMAWATI	P	.	.	.	.	.	.	.	.
17	13097	MIYATUN	P	.	.	.	.	.	.	.	.
18	13101	NADIA SHAFFA PUTRI NUR ARIEFA	P	.	.	.	.	.	.	.	.
19	13113	NUR LATIFAH	P	.	.	.	.	.	.	.	.
20	13115	NUR WIDI ASTUTI	P	.	.	.	.	.	.	.	.
21	13119	NURUL HIDAYAH	P	.	.	.	.	.	.	.	.
22	13120	OKTAVIANA DWI MULYATI	P	.	.	.	.	.	.	.	.
23	13122	OVI TRISNADILA	P	.	S	I	.	A	.	.	.
24	13125	RAHAYU DWI PERTIWI	P	.	.	.	.	.	.	.	.
25	13128	RENI FATMAWATI	P	.	S	.	.	.	.	.	.
26	13129	RENI HARTATI	P	.	.	.	.	.	.	.	.
27	13148	SEPTIANA LISTIANINGRUM	P	I	.	S	S	S	.	.	.
28	13154	SITI MAIMUNAH	P	.	.	.	I	.	.	.	.
29	13157	SITI USWATUN HASANAH	P	.	.	.	.	.	.	.	.
30	13158	SUNARWI	L	.	S	.	.	.	.	.	.
31	13166	VIA DWI NOVITA	P	.	.	.	.	.	.	.	.
32	13169	WENING PRASTIWI	P	.	.	.	.	.	.	.	.

Bantul,
Mahasiswa PLT



Melly Yovitasari
NIM : 14803241063

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PPB/FO-001
	BUKU AGENDA GURU	Status Revisi	05
		Halaman	237 dari 4
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

BUKU AGENDA GURU

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Dagang

Nama Guru : Melly Yovitasari

Kelas : XII Akuntansi 2

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 Oktober 2017	3-4	Mereview materi tentang buku besar umum, buku besar pembantu dan neraca saldo, mengerjakan soal praktik akuntansi perusahaan dagang untuk kompetensi dasar buku besar dan neraca saldo. Dan mengerjakan soal praktik akuntansi PT Manunggal.	<ul style="list-style-type: none"> Mereview materi tentang perusahaan dagang, siklus akuntansi perusahaan dagang, dan membahas materi jurnal khusus. Memperkenalkan buku praktik akuntansi yang berisi soal praktik akuntansi perusahaan dagang yang dilampiri dengan lembar kerja. Siswa membaca informasi kebijakan informasi perusahaan dan memindahkan saldo awal ke dalam kartu persediaan, kartu piutang, kartu utang dan buku besar 	-	-	-	-
2	Kamis, 5 Oktober 2017	6-7	Menjelaskan materi tentang buku besar pembantu, mengerjakan soal praktik akuntansi perusahaan dagang PT Manunggal.	<ul style="list-style-type: none"> Peserta didik mengerjakan jurnal khusus pada soal praktik akuntansi PT Manunggal dari dokumen transaksi 1 sampai dokumen transaksi 24 dikerjakan dalam 	-	-	-	-



FORMULIR
BUKU AGENDA GURU


Kode Dok.	WK1/PPB/FO-001
Status Revisi	05
Halaman	2 dari 4
Tanggal Terbit	1 Juli 2015

				<p>worksheet yang sudah disediakan dalam buku.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membahas setiap dokumen transaksi dan di catat dalam jurnal khusus, buku pembantu persediaan, piutang dan utang 				
3	Rabu, 11 Oktober 2017	3-4	Menjelaskan materi tentang neraca saldo, dan praktik mengerjakan soal yang berkaitan dengan buku besar, buku besar pembantu dan neraca saldp	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan materi tentang buku besar, tanya jawab tentang buku besar • Peserta didik mengerjakan soal praktik akuntansi yaitu merekap jumlah pada jurnal khusus selanjutnya posting ke dalam buku besar umum. • Peserta didik membuat neraca saldo 	-	-	-	-
4	Kamis, 12 Oktober 2017	6-7	Menjelaskan materi tentang jurnal penyesuaian, dan mengerjakan soal praktik akuntansi yaitu mengerjakan jurnal penyesuaian dari bukti memorial yang terdapat dalam buku praktik akuntansi perusahaan dagang PT Manunggal	<ul style="list-style-type: none"> • Membahas dan menjelaskan langkah-langkah pemindahbukuan dari jurnal khusus ke dalam buku besar umum serta pengambilan nilai 	-	-	-	-
5	Rabu, 18 Oktober 2017	3-4	Menjelaskan jurnal koreksi dan koreksi akun bagi perusahaan dagang dan latihan soal untuk memproses jurnal koreksi	<ul style="list-style-type: none"> • Guru Mengulas materi pertemuan sebelumnya yaitu tentang pemindahbukuan dari jurnal khusus ke buku besar. • Guru Menjelaskan materi tentang jurnal penyesuaian yaitu 	-	-	-	-



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

				yang berkaitan dengan akun-akun yang perlu disesuaikan				
				<ul style="list-style-type: none"> • Latihan membuat jurnal penyesuaian 				
6	Kamis, 19 Oktober 2017	6-7	Memproses jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta mengadakan koreksi akun bagi perusahaan dagang	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengerjakan jurnal penyesuaian berdasarkan data yang sudah disediakan dalam soal siklus akuntansi PT Manunggal 	-	-	-	-
7	Rabu, 25 Oktober 2017	3-4	Menjelaskan materi tentang neraca lajur bagi perusahaan dagang, materi berisi pengertian, fungsi, dan bentuk neraca lajur	<ul style="list-style-type: none"> • Guru mengulas materi pertemuan sebelumnya yaitu yang berkaitan dengan jurnal penyesuaian dan neraca saldo • Guru melakukan tanya jawab tentang pengertian dan fungsi neraca lajur • Guru menjelaskan bentuk dari neraca lajur dengan menunjukkan contoh-contoh neraca lajur 	-	10	-	1 siswa
8	Kamis, 26 Oktober 2017	6-7	Guru menjelaskan cara menyusun neraca lajur dan melatih membuat form neraca lajur	<ul style="list-style-type: none"> • Guru menjelaskan cara menyusun neraca lajur dan memberikan contoh membuat form neraca lajur • Peserta didik menyelesaikan neraca lajur berdasarkan neraca saldo dan jurnal penyesuaian yang sudah disusun pada pertemuan sebelumnya pada siklus akuntansi perusahaan dagang PT Manunggal 	-	-	-	-

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

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Samilah, M. Pd.

NIP : 197007312005012004

Bantul, 15 November 2017
Mahasiswa



Melly Yovitasari

NIM: 14803241063

**DAFTAR HADIR KELAS XII AK 1
TAHUN PELAJARAN 2017-2018
BULAN SEPTEMBER DAN OKTOBER 2017**

WK1/PPB/FO/002
Rev. 05/1 Juli 2015

L : 0

P : 32

JML 32

NOMOR		NAMA SISWA	L/P	TANGGAL							
Urut	Induk			4	5	11	12	18	19	25	26
1	13021	AISYAH AMINI	P	.	.	.	.	.	.	.	.
2	13024	ALIN ANDRIYANI	P	.	.	.	.	.	.	.	.
3	13025	ALIVIA ERDY NUR HALIZA	P	.	.	.	.	.	.	.	.
4	13027	AMARIZA LARASWATI	P	.	.	.	.	.	.	.	.
5	13028	AMARTYA EKA PUTRI	P	.	.	.	.	.	.	.	.
6	13029	AMIN YOGA RAHMAWATI	P	.	.	.	.	.	.	.	.
7	13030	ANGGIA NITA EFENDI	P	.	.	.	.	.	.	.	.
8	13034	ANIVA TRI LESTARI	P	.	.	.	.	.	.	.	.
9	13038	ASA KUSUMA PALUPI	P	.	.	.	.	.	.	.	.
10	13041	AYU SUKMAWATI DEWI	P	.	.	.	.	.	.	i	.
11	13053	DAH OCTAFIANI	P	.	.	.	.	.	.	.	.
12	13056	DWI PURNAMAWULAN	P	.	.	.	.	.	.	.	.
13	13059	ELLYSA UTAMI	P	.	.	.	.	.	.	.	.
14	13070	HIKMAH KHOIRUN NISA	P	.	.	.	.	.	.	.	.
15	13072	IDA USWATUN KHOIRIYAH	P	.	.	.	.	.	.	.	.
16	130077	INDAH EVIANA	P	.	.	.	.	.	.	.	.
17	13083	JATI OKTARINI	P	.	.	.	.	.	.	.	.
18	13093	MARLIANA RISNAWATI	P	.	.	.	.	.	.	.	.
19	13111	NIVI NUR FATIKASARI	P	.	.	.	.	.	.	.	.
20	13114	NUR RAHMAWATI	P	.	.	.	.	.	.	.	.
21	13117	NURIKA LESTARI	P	.	.	.	.	.	.	.	.
22	13121	OKTAVIANA TRI RAHAYU	P	.	.	.	.	.	.	.	.
23	13131	RESTU OKTARISKA	P	.	.	.	.	.	.	.	.
24	13133	RIFKA HAPSARI	P	.	.	.	.	.	.	.	.
25	13134	RINA DWI ASTUTI	P	.	.	.	.	.	.	.	.
26	13142	SALSABILA WIJAYANTI	P	.	.	.	.	.	.	.	.
27	13156	SITI UMATUN	P	.	.	.	.	.	.	.	.
28	13162	TRI HANDAYANI	P	.	.	.	.	.	.	.	.
29	13163	TRI TUSILAWATI	P	.	.	.	.	.	.	.	.
30	13164	UMMUL KHASANAH	P	.	.	.	.	.	.	.	.
31	13174	YASINTA DWI ANGGRAINI	P	.	.	.	.	.	.	.	.
32	13177	ZIDNI RIZKI UTAMI	P	.	.	.	.	.	.	.	.

Bantul,
Mahasiswa PLT



Melly Yovitasari
NIM :
14803241063

PERANGKAT ADMINISTRASI PEMBELAJARAN 2

MELLY YOVITASARI
NIM. 14803241063



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL

SMK NEGERI 1 BANTUL

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

NO. 1

**PT MANUNGGAL
PETTY CASH
DECEMBER , 2014
(In Rupiah)**

DATE		INVOICE NO	DESCRIPTION	DEBIT			CREDIT
				ACCOUNT	ACCOUNTS NO	TOTAL	PETTY CASH
2014	2	VKK 12 - 1	Pembelian Bahan Habis Pakai	Supllies		800.000	800.000
DEC	5	VKK 12 - 2	Pembayaran Telepon November	Accrued Expense		450.000	450.000
	7	VKK 12 - 3	Listrik Bulan November	Accrued Expense		750.000	750.000
	8	VKK 12 - 4	Air Bulan November	Accrued Expense		475.000	475.000
	16	VKK 12 - 5	Pemeliharaan Alat-alat	Maintenance and Repair		550.000	550.000
TOTAL.....						3.025.000	3.025.000

NO. 3

**PT MANUNGGAL
CASH RECEIPT JOURNAL
DECEMBER, 2014**

(In Rupiah)

DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION/ACCOUNT	POS REF	DEBIT			CREDIT				
				CASH IN BANK	VAT OUT	SUNDRY ACCOUNT	ACCOUNT RECEIVABLE	OTHER			
								ACCOUNT	ACCOUNT NO	TOTAL	
2014	5	BKK 12 -1	Toko Kencana	v	17.440.000			17.600.000			
DEC			Sales Discount	42300			160.000				
	9	NK 12 -1	Penjualan Tunai	v	15.011.400				Sales of Merchandise	41100	13.524.000
			Cost Of Good Sold	51100			9.000.000		VAT out	21213	1.352.400
				v					Freight Collected	42100	135.000
				v					Merchandise Inventory	11310	9.000.000
	11	BKM 12 -2	Penjualan tunai Kendaraan	v	49.000.000				Vehicles	13301	96.000.000
			Acc. Depreciation-vehicles	13302			38.000.000				
			Gain/Loss on Salesa Plant Aset Vehicles	82300			9.000.000				
	12	BKM 12 -3	Toko Serasi	v	16.500.000			16.500.000			
TOTAL.....					97.951.400		56.160.000	34.100.000			120.011.400
ACCOUNT NUMBER.....					11120			11210			(v)

RECAPITULATION			
DEBIT		CREDIT	
ACC. NO	TOTAL	ACC. NO	TOTAL
11120	97.951.400	11210	34.100.000
13302	38.000.000	11310	9.000.000
42300	160.000	13301	96.000.000
51100	9.000.000	21213	1.352.400
82300	9.000.000	41100	13.524.000
		42100	135.000
TOTAL	154.111.400	TOTAL	154.111.400

NO. 4

**PT MANUNGGAL
SALES JOURNAL
DECEMBER, 2014
(In Rupiah)**

DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	DEBIT		CREDIT				
			ACCOUNT RECEIVABLE	COST OF GOODS SOLD	SALES IF MERCHANDISE	FREIGHT COLEGTED	PPN OUTCOME	MERCHANDISE INVENTORY	
2014	4	FPJ 12 - 1	Toko Benua Jaya	32.485.000	19.000.000	29.500.000	35.000	2.950.000	19.000.000
DEC	8	FPJ 12 - 2	Toko Serasi	15.110.000	8.800.000	13.600.000	150.000	1.360.000	8.800.000
	14	FPJ 12 - 3	Toko Angel	18.845.000	11.000.000	17.000.000	145.000	1.700.000	11.000.000
	20	FPJ 12 - 4	Toko Kencana	24.235.000	13.500.000	22.000.000	35.000	2.200.000	13.500.000
TOTAL.....				90.675.000	52.300.000	82.100.000	365.000	8.210.000	52.300.000
ACCOUNT NUMBER.....				(11210)	(51100)	(41100)	(42100)	(21310)	(11310)

RECAPITULATION			
DEBIT		CREDIT	
ACC. NO	TOTAL	ACC. NO	TOTAL
11210	90.675.000	11310	52.300.000
51100	52.300.000	21310	8.210.000
		41100	82.100.000
		42100	365.000
TOTAL	142.975.000	TOTAL	142.975.000

NO.5

**PT MANUNGGAL
CASH PAYMENT JOURNAL
DECEMBER, 2014**

(In Rupiah)

DATE	NO. EVIDENCE	DESCRIPTION/ ACCOUNT	CHECK NO.	POS REF	DEBIT				CREDIT			
					ACCOUNT PAYABLE	OTHER			PURCHASE DISCOUNT	INCOME TAX PAYABLE	OTHERS	CASH IN BANK
						ACCOUNT	ACC. NO	TOTAL				
2014	9	BKK 12-1			33.000.000				600.000			32.400.000
DEC	10	BKK 12-2				Petty Cash	11110	2.475.000				2.475.000
	13	BKK 12-3				VAT Out	21213	8.500.000				4.275.000
				11430							4.350.000	
						Income Tax Payable	21212	125.000				
	20	BKK 12-4			23.100.000	Late Fee Expense	62900	230.000				23.330.000
	26	BKK 12-5				Bank BNI'46 Loan	22100	9.849.682				11.000.000
						Interest Expense	82100	1.150.318				
	31	BKK 12-6				Wages & Salaries	61100	13.250.000		116.200		12.633.800
				11230		Employee Receivable					500.000	
	31	BKK 12-7				Marketable Security	11130	18.186.000				18.186.000
TOTAL					56.100.000			35.580.000	600.000	116.200	4.850.000	104.299.800
RECAPITULATION												
				DEBIT				CREDIT				
		ACC. NO			TOTAL				ACC. NO	TOTAL		
		11110			2.475.000				11120	104.299.800		
		11130			18.186.000				11230	500.000		
		21120			56.100.000				11430	4.350.000		
		21212			125.000				21212	116.200		
		21213			8.500.000				53000	600.000		
		22100			9.849.682							
		62900			230.000							
		61100			13.250.000							
		82100			1.150.318							
		TOTAL			109.866.000				TOTAL	109.866.000		

NO. 6

**PT MANUNGGAL
PURCHASE JOURNAL
DECEMBER, 2104
(In Rupiah)**

DATE		INVOICE NO	DESCRIPTION	DEBIT		CREDIT
				MERCHANDISE INVENTORY	PPN INCOME	ACCOUNT PAYABLE
2015	5	NP2 -12	PT Nusa Indah	15.000.000	1.500.000	16.500.000
Dec	13	L14-12	PT Dian Persada	25.200.000	2.520.000	27.720.000
TOTAL.....				40.200.000	4.020.000	44.220.000
ACCOUNT NUMBER.....				(11310)	(21320)	(21210)

RECAPITULATION			
DEBIT		CREDIT	
ACC. NO	TOTAL	ACC. NO	TOTAL
11310	40.200.000	21210	44.220.000
21320	4.020.000		
TOTAL	44.220.000	TOTAL	44.220.000

**PT MANUNGGAL
GENERAL LEDGER
31 December 2014
(In Rupiah)**

Nama : Petty Cash

Nomor : 11110

DATE	DESCEIPTION	POS REF	DEBIT	KREDIT	BALANCE	
					DEBIT	KREDIT
			Rp	Rp	Rp	Rp

Nama : Cash In Bank

Nomor : 11120

DATE	DESCEIPTION	POS REF	DEBIT	KREDIT	BALANCE	
					DEBIT	KREDIT
			Rp	Rp	Rp	Rp

Nama : Marketable Security

Nomor : 11130

DATE	DESCEIPTION	POS REF	DEBIT	KREDIT	BALANCE	
					DEBIT	KREDIT
			Rp	Rp	Rp	Rp

Nama : Account Receivable

Nomor : 11210

DATE	DESCEIPTION	POS REF	DEBIT	KREDIT	BALANCE	
					DEBIT	KREDIT
			Rp	Rp	Rp	Rp

Nama : Allowance For Bad Debts

Nomor : 11220

DATE	DESCEIPTION	POS REF	DEBIT	KREDIT	BALANCE	
					DEBIT	KREDIT
			Rp	Rp	Rp	Rp

Nama : Employee Receivable

Nomor : 11230

DATE	DESCEIPTION	POS REF	DEBIT	KREDIT	BALANCE	
					DEBIT	KREDIT
			Rp	Rp	Rp	Rp

Nama : Merchandise Inventory

Nomor : 11310

DATE	DESCEIPTION	POS REF	DEBIT	KREDIT	BALANCE	
					DEBIT	KREDIT
			Rp	Rp	Rp	Rp

Nama : Store Supplies

Nomor : 11320

DATE	DESCEIPTION	POS REF	DEBIT	KREDIT	BALANCE	
					DEBIT	KREDIT
			Rp	Rp	Rp	Rp

Nama : Prepaid Advertizing

Nomor : 11410

DATE	DESCEIPTION	POS REF	DEBIT	KREDIT	BALANCE	
					DEBIT	KREDIT
			Rp	Rp	Rp	Rp

Nama : Prepaid Insurance

Nomor : 11420

DATE	DESCEIPTION	POS REF	DEBIT	KREDIT	BALANCE	
					DEBIT	KREDIT
			Rp	Rp	Rp	Rp

Nama : Value Added Taxes In

Nomor : 11430

DATE	DESCEIPTION	POS REF	DEBIT	KREDIT	BALANCE	
					DEBIT	KREDIT
			Rp	Rp	Rp	Rp

Nama : Invesment

Nomor : 12100

DATE	DESCEIPTION	POS REF	DEBIT	KREDIT	BALANCE	
					DEBIT	KREDIT
			Rp	Rp	Rp	Rp

Nama : Land

Nomor : 13100

DATE	DESCEIPTION	POS REF	DEBIT	KREDIT	BALANCE	
					DEBIT	KREDIT
			Rp	Rp	Rp	Rp

Nama : Building

Nomor : 13210

DATE	DESCEIPTION	POS REF	DEBIT	KREDIT	BALANCE	
					DEBIT	KREDIT
			Rp	Rp	Rp	Rp

Nama : Accumulated Depreciation-Building

Nomor : 13220

DATE	DESCEIPTION	POS REF	DEBIT	KREDIT	BALANCE	
					DEBIT	KREDIT
			Rp	Rp	Rp	Rp

Nama : Vehicles

Nomor : 13301

DATE	DESCEIPTION	POS REF	DEBIT	KREDIT	BALANCE	
					DEBIT	KREDIT
			Rp	Rp	Rp	Rp

Nama : Accumulated Depreciation-Vehicles

Nomor : 13302

DATE	DESCEIPTION	POS REF	DEBIT	KREDIT	BALANCE	
					DEBIT	KREDIT
			Rp	Rp	Rp	Rp

Nama : Equipment

Nomor : 13401

DATE	DESCEIPTION	POS REF	DEBIT	KREDIT	BALANCE	
					DEBIT	KREDIT
			Rp	Rp	Rp	Rp

Nama : Accumulated Depreciation-Equipment

Nomor : 13402

DATE	DESCEIPTION	POS REF	DEBIT	KREDIT	BALANCE	
					DEBIT	KREDIT
			Rp	Rp	Rp	Rp

Nama : Credit Card

Nomor : 13500

DATE	DESCEIPTION	POS REF	DEBIT	KREDIT	BALANCE	
					DEBIT	KREDIT
			Rp	Rp	Rp	Rp

Nama : Account Payable

Nomor : 21210

DATE	DESCEIPTION	POS REF	DEBIT	KREDIT	BALANCE	
					DEBIT	KREDIT
			Rp	Rp	Rp	Rp

Nama : Accrued Expense

Nomor : 21211

DATE	DESCEIPTION	POS REF	DEBIT	KREDIT	BALANCE	
					DEBIT	KREDIT
			Rp	Rp	Rp	Rp

Nama : Income Tax Payable

Nomor : 21212

DATE	DESCEIPTION	POS REF	DEBIT	KREDIT	BALANCE	
					DEBIT	KREDIT
			Rp	Rp	Rp	Rp

Nama : Value Added Taxes Out

Nomor : 21213

DATE	DESCEIPTION	POS REF	DEBIT	KREDIT	BALANCE	
					DEBIT	KREDIT
			Rp	Rp	Rp	Rp

Nama : Bank BNI'46 Loan

Nomor : 22100

DATE	DESCEIPTION	POS REF	DEBIT	KREDIT	BALANCE	
					DEBIT	KREDIT
			Rp	Rp	Rp	Rp

Nama : Command Stock

Nomor : 31100

DATE	DESCEIPTION	POS REF	DEBIT	KREDIT	BALANCE	
					DEBIT	KREDIT
			Rp	Rp	Rp	Rp

Nama : Retained Earning

Nomor : 31001

DATE	DESCEIPTION	POS REF	DEBIT	KREDIT	BALANCE	
					DEBIT	KREDIT
			Rp	Rp	Rp	Rp

Nama : Additional Paid In Capital

Nomor : 31002

DATE	DESCEIPTION	POS REF	DEBIT	KREDIT	BALANCE	
					DEBIT	KREDIT
			Rp	Rp	Rp	Rp

Nama Devidend

Nomor : 31003

DATE	DESCEIPTION	POS REF	DEBIT	KREDIT	BALANCE	
					DEBIT	KREDIT
			Rp	Rp	Rp	Rp

Nama : Income Summary

Nomor : 31004

DATE	DESCEIPTION	POS REF	DEBIT	KREDIT	BALANCE	
					DEBIT	KREDIT
			Rp	Rp	Rp	Rp

Nama : Sales of Merchandise

Nomor : 41100

DATE	DESCEIPTION	POS REF	DEBIT	KREDIT	BALANCE	
					DEBIT	KREDIT
			Rp	Rp	Rp	Rp

Nama : Freight Collected

Nomor : 42100

DATE	DESCEIPTION	POS REF	DEBIT	KREDIT	BALANCE	
					DEBIT	KREDIT
			Rp	Rp	Rp	Rp

Nama : Late Fee Collected

Nomor : 42200

DATE	DESCEIPTION	POS REF	DEBIT	KREDIT	BALANCE	
					DEBIT	KREDIT
			Rp	Rp	Rp	Rp

Nama : Sales Discount

Nomor : 42300

DATE	DESCEIPTION	POS REF	DEBIT	KREDIT	BALANCE	
					DEBIT	KREDIT
			Rp	Rp	Rp	Rp

Nama : Sales Return

Nomor : 42400

DATE	DESCEIPTION	POS REF	DEBIT	KREDIT	BALANCE	
					DEBIT	KREDIT
			Rp	Rp	Rp	Rp

Nama : Cost of Goods Sold

Nomor : 51100

DATE	DESCEIPTION	POS REF	DEBIT	KREDIT	BALANCE	
					DEBIT	KREDIT
			Rp	Rp	Rp	Rp

Nama : Freight Paid

Nomor : 52000

DATE	DESCEIPTION	POS REF	DEBIT	KREDIT	BALANCE	
					DEBIT	KREDIT
			Rp	Rp	Rp	Rp

Nama : Purchase Discount

Nomor : 53000

DATE	DESCEIPTION	POS REF	DEBIT	KREDIT	BALANCE	
					DEBIT	KREDIT
			Rp	Rp	Rp	Rp

Nama : Wages & Salaries

Nomor : 61100

DATE	DESCEIPTION	POS REF	DEBIT	KREDIT	BALANCE	
					DEBIT	KREDIT
			Rp	Rp	Rp	Rp

Nama : Sales Discount

Nomor : 42300

DATE	DESCEIPTION	POS REF	DEBIT	KREDIT	BALANCE	
					DEBIT	KREDIT
			Rp	Rp	Rp	Rp

--	--	--	--	--	--	--	--

Nama : Advertising Expense Nomor : 61000

DATE	DESCEIPTION	POS REF	DEBIT	KREDIT	BALANCE	
					DEBIT	KREDIT
			Rp	Rp	Rp	Rp

Nama : Utility Expense Nomor : 61210

DATE	DESCEIPTION	POS REF	DEBIT	KREDIT	BALANCE	
					DEBIT	KREDIT
			Rp	Rp	Rp	Rp

Nama : Water, Telepon & Electricity Expense Nomor : 61220

DATE	DESCEIPTION	POS REF	DEBIT	KREDIT	BALANCE	
					DEBIT	KREDIT
			Rp	Rp	Rp	Rp

Nama : Supplies Expense Nomor : 62400

DATE	DESCEIPTION	POS REF	DEBIT	KREDIT	BALANCE	
					DEBIT	KREDIT
			Rp	Rp	Rp	Rp

Nama : Maintenace and Repair Expense Nomor : 62500

DATE	DESCEIPTION	POS REF	DEBIT	KREDIT	BALANCE	
					DEBIT	KREDIT
			Rp	Rp	Rp	Rp

Nama : Bad Debts Expense Nomor : 62600

DATE	DESCEIPTION	POS REF	DEBIT	KREDIT	BALANCE	
					DEBIT	KREDIT
			Rp	Rp	Rp	Rp

Nama : Depreciation Expense-Building Nomor : 62701

DATE	DESCEIPTION	POS REF	DEBIT	KREDIT	BALANCE	
					DEBIT	KREDIT
			Rp	Rp	Rp	Rp

Nama : Depreciation Expense-Vehicles Nomor : 62702

DATE	DESCEIPTION	POS REF	DEBIT	KREDIT	BALANCE	
					DEBIT	KREDIT
			Rp	Rp	Rp	Rp

Nama : Depreciation Expense-Equipment Nomor : 62703

DATE	DESCEIPTION	POS REF	DEBIT	KREDIT	BALANCE	
					DEBIT	KREDIT
			Rp	Rp	Rp	Rp

Nama : Insurance Expense Nomor : 62800

DATE	DESCEIPTION	POS REF	DEBIT	KREDIT	BALANCE	
					DEBIT	KREDIT
			Rp	Rp	Rp	Rp

Nama : Late Fee Expense

Nomor : 62900

DATE	DESCEIPTION	POS REF	DEBIT	KREDIT	BALANCE	
					DEBIT	KREDIT
			Rp	Rp	Rp	Rp

Nama : Interest Income

Nomor : 81100

DATE	DESCEIPTION	POS REF	DEBIT	KREDIT	BALANCE	
					DEBIT	KREDIT
			Rp	Rp	Rp	Rp

Nama : Deividend
Income

Nomor : 81200

DATE	DESCEIPTION	POS REF	DEBIT	KREDIT	BALANCE	
					DEBIT	KREDIT
			Rp	Rp	Rp	Rp

Nama : Interest Expense

Nomor : 82100

DATE	DESCEIPTION	POS REF	DEBIT	KREDIT	BALANCE	
					DEBIT	KREDIT
			Rp	Rp	Rp	Rp

Nama : Bank Service Charge

Nomor : 82200

DATE	DESCEIPTION	POS REF	DEBIT	KREDIT	BALANCE	
					DEBIT	KREDIT
			Rp	Rp	Rp	Rp

Nama : Gain/Loss on sales Plant Aset Vehicle

Nomor : 82300

DATE	DESCEIPTION	POS REF	DEBIT	KREDIT	BALANCE	
					DEBIT	KREDIT
			Rp	Rp	Rp	Rp

Nama : Income Tax Payable

Nomor : 93100

DATE	DESCEIPTION	POS REF	DEBIT	KREDIT	BALANCE	
					DEBIT	KREDIT
			Rp	Rp	Rp	Rp

PT MANUNGGAL
TRIAL BALANCE, DECEMBER 31, 2014
IN RUPIAH

ACC NO.	ACCOUNT NAMA	DEBIT	CREDIT
11110	Petty Cash	Rp 2.450.000	
11120	Cash In Bank	Rp 165.576.600	
11130	Marketable Security	Rp 18.186.000	
11210	Account Receivable	Rp 112.895.000	
11220	Allowance For Bad Debts		Rp 4.000.000
11230	Employee Receivable	Rp 500.000	
11310	Merchandise Inventory	Rp 59.200.000	
11320	Store Supplies	Rp 7.600.000	
11410	Prepaid Advertising	Rp 10.000.000	
11420	Prepaid Insurance	Rp 4.250.000	
11430	Value added taxes in	Rp 3.800.000	
12100	Investment	Rp 207.500.000	
13100	Land	Rp 304.500.000	
13210	Building	Rp 144.000.000	
13220	Accumulated Depre. Building		Rp 52.800.000
13301	Vehicles		
13302	Accumulated Depre.Vehicles		
13401	Equipment	Rp 60.000.000	
13402	Accumulated Dep. Equipment		Rp 21.250.000
13500	Credit card		Rp 4.200.000
21210	Account Payable		Rp 41.800.000
21211	Accrued Expense		
21212	Income tax payable		Rp 116.200
21213	Value added tax out		Rp 9.482.400
22100	Bank BNI'46 Loan		Rp 125.481.865
31100	Command Stock		Rp 400.000.000
31001	Retained Earnings		Rp 250.000.000
31002	Additional Paid in capital		Rp 80.000.000
31003	Devidend	Rp 40.000.000	
31004	Income Summary		
41100	Sales of merchandise		Rp 725.469.000
42100	Freight collected		Rp 8.000.000
42200	Late Fee Collected		Rp 2.500.000
42300	Sales Discount	Rp 8.660.000	
42400	sales Return	Rp 800.000	
51100	Cost of Good Sold	Rp 384.240.000	
52000	Freight Paid	Rp 1.220.000	
53000	Purchase Discount		Rp 600.000
61100	Wages & Salaries	Rp 64.800.000	
61000	Adversiting Expense	Rp 19.500.000	
61210	Utility Expense	Rp 7.600.000	
61220	Water, Tlp & Electrcty Expense	Rp 5.400.000	
62400	Supplies Expense	Rp 7.200.000	
62500	Maintenance&Repair Expense	Rp 10.550.000	
62600	Bad Debt Expense		
62701	Depre. Expense-Building	Rp 13.200.000	

62702	Depre. Expense-vehicles	Rp	11.000.000	
62703	Depre. Expense-Equipment	Rp	13.750.000	
62800	Insurance Expense	Rp	8.950.000	
62900	Late Fee Expense	Rp	230.000	
81100	Interest Income			Rp 3.750.000
81200	Devidend Income			Rp 20.000.000
82100	Interest Expense	Rp	19.131.865	
82200	Bank Service Charger	Rp	7.500.000	
82300	Gain/Loss on sales plant asset	Rp	9.000.000	
93100	Income tax expense	Rp	16.260.000	
TOTAL			Rp1.749.449.465	Rp1.749.449.465

ANALISIS NILAI DAN BUTIR SOAL

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Dagang
Kelas/ Semester : XII Akuntansi/ 5
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Ulangan Harian Ke- : 1
Tanggal : 09 Oktober 2017
Jumlah Soal : 7
Jumlah Peserta : 32
KKM : 75

No.	Nomor soal	Buku Besar						Neraca Saldo	Jumlah Skor	%		Ketuntasan	
		1	2	3	4	5	6			Ketercapaian	Ya	Tdk	
Uru t	Skor ideal	8	16	22	12	28	6	58					
	Nama Siswa	Skor Yang Diperoleh											
1	ADILA YUNI ASTUTI	8	16	22	12	28	6	58	100	100	%	V	-
2	ALDA KRISTİYANTI	8	16	22	12	28	6	58	100	100	%	V	-
3	ASTRIYANTI	8	16	22	12	28	6	58	100	100	%	V	-
4	BERNETEDA ERIKA K	8	16	22	12	28	6	58	100	100	%	V	-
5	DARUL NURJANAH	8	16	22	12	28	6	58	100	100	%	V	-
6	DEWI NILA SARI	8	16	22	12	28	6	58	100	100	%	V	-
7	DWI NUR ARIFAH	8	16	22	12	28	6	58	100	100	%	V	-
8	EGA RISKYNA INDRIYANI	8	16	22	12	28	6	58	100	100	%	V	-
9	ENI USWATUN KHASANAH	8	16	22	12	28	6	58	100	100	%	V	-
10	ERNI MUGIYATNI	8	16	22	12	28	6	58	100	100	%	V	-
11	EVA RUSDIANA DEWI	8	16	22	12	28	6	58	100	100	%	V	-
12	INAS ANNIDA TSABITA	8	16	22	12	28	6	58	100	100	%	V	-
13	ISMI MUNASIROH	8	16	22	12	28	6	58	100	100	%	V	-
14	ISNAINI SOLIKHAK	8	16	22	12	28	6	58	100	100	%	V	-
15	LILIA PUTRI CAHYANINGRUM	8	16	22	12	28	6	58	100	100	%	V	-
16	LUTHFI NOR ROHMAWATI	8	16	22	12	28	6	58	100	100	%	V	-
17	MIYATUN	8	16	22	12	28	6	58	100	100	%	V	-
18	NADIA SHAFFA PUTRI NUR A	8	16	22	12	28	6	58	100	100	%	V	-
19	NUR LATIFAH	8	16	22	12	28	6	58	100	100	%	V	-
20	NUR WIDI ASTUTI	8	16	22	12	28	6	58	100	100	%	V	-
21	NURUL HIDAYAH	8	16	22	12	28	6	58	100	100	%	V	-
22	OKTAVIANA DWI MULYATI	8	16	22	12	28	6	58	100	100	%	V	-
23	OVI TRISNADILA	8	16	22	12	28	6	58	100	100	%	V	-
24	RAHAYU DWI PERTIWI	8	16	22	12	28	6	58	100	100	%	V	-
25	RENI FATMAWATI	8	16	22	12	28	6	58	100	100	%	V	-
26	RENI HARTATI	8	16	22	12	28	6	58	100	100	%	V	-
27	SEPTIANA LISTIANINGRUM	8	16	22	12	28	6	58	100	100	%	V	-
28	SITI MAIMUNAH	8	16	22	12	28	6	58	100	100	%	V	-
29	SITI USWATUN HASANAH	8	16	22	12	28	6	58	100	100	%	V	-
30	SUNARWI	8	16	22	12	28	6	58	100	100	%	V	-
31	VIA DWI NOVITA	8	16	22	12	28	6	58	100	100	%	V	-
32	WENING PRASTIWI	8	16	22	12	28	6	58	100	100	%	V	-
												32	-
Jumlah Skor		256	512	704	384	896	192						
Jumlah Skor Maks. Ideal		256	512	704	384	896	192						
% Ketercapaian		100	100	100	100	100	100						

ANALISIS NILAI DAN BUTIR SOAL

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Dagang
Kelas/ Semester : XII Akuntansi/ 5
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Ulangan Harian Ke- : 1
Tanggal : 11 Oktober 2017
Jumlah Soal : 7
Jumlah Peserta : 32
KKM : 75

No.	Nomor soal	Buku Besar						Neraca Saldo	Jumlah Skor	%		Ketuntasan	
		1	2	3	4	5	6						
Urut	Skor ideal	8	16	22	12	28	6	58	Ketercapaian	Ya	Tdk		
	Nama Siswa	Skor Yang Diperoleh											
1	AISYAH AMINI	8	16	22	12	28	6	58	100	100	%	V	-
2	ALIN ANDRIYANI	8	16	22	12	28	6	58	100	100	%	V	-
3	ALIVIA ERDY NUR HALIZA	8	16	22	12	28	6	58	100	100	%	V	-
4	AMARIZA LARASWATI	8	16	22	12	28	6	58	100	100	%	V	-
5	AMARTYA EKA PUTRI	8	16	22	12	28	6	58	100	100	%	V	-
6	AMIN YOGA RAHMAWATI	8	16	22	12	28	6	58	100	100	%	V	-
7	ANGGIA NITA EFENDI	8	16	22	12	28	6	58	100	100	%	V	-
8	ANIVA TRI LESTARI	8	16	22	12	28	6	58	100	100	%	V	-
9	ASA KUSUMA PALUPI	8	16	22	12	28	6	58	100	100	%	V	-
10	AYU SUKMAWATI DEWI	8	16	22	12	28	6	58	100	100	%	V	-
11	DIAH OCTAFIANI	8	16	22	12	28	6	58	100	100	%	V	-
12	DWI PURNAMAWULAN	8	16	22	12	28	6	58	100	100	%	V	-
13	ELLYSA UTAMI	8	16	22	12	28	6	58	100	100	%	V	-
14	HIKMAH KHOIRUN NISA	8	16	22	12	28	6	58	100	100	%	V	-
15	IDA USWATUN KHOIRIYAH	8	16	22	12	28	6	58	100	100	%	V	-
16	INDAH EVIANA	8	16	22	12	28	6	58	100	100	%	V	-
17	JATI OKTARINI	8	16	22	12	28	6	58	100	100	%	V	-
18	MARLIANA RISNAWATI	8	16	22	12	28	6	58	100	100	%	V	-
19	NIVI NUR FATIKASARI	8	16	22	12	28	6	58	100	100	%	V	-
20	NUR RAHMAWATI	8	16	22	12	28	6	58	100	100	%	V	-
21	NURIKA LESTARI	8	16	22	12	28	6	58	100	100	%	V	-
22	OKTAVIANA TRI RAHAYU	8	16	22	12	28	6	58	100	100	%	V	-
23	RESTU OKTARISKA	8	16	22	12	28	6	58	100	100	%	V	-
24	RIFKA HAPSARI	8	16	22	12	28	6	58	100	100	%	V	-
25	RINA DWI ASTUTI	8	16	22	12	28	6	58	100	100	%	V	-
26	SALSABILA WIJAYANTI	8	16	22	12	28	6	58	100	100	%	V	-
27	SITI UMATUN	8	16	22	12	28	6	58	100	100	%	V	-
28	TRI HANDAYANI	8	16	22	12	28	6	58	100	100	%	V	-
29	TRI TUSILAWATI	8	16	22	12	28	6	58	100	100	%	V	-
30	UMMUL KHASANAH	8	16	22	12	28	6	58	100	100	%	V	-
31	YASINTA DWI ANGGRAINI	8	16	22	12	28	6	58	100	100	%	V	-
32	ZIDNI RIZKI UTAMI	8	16	22	12	28	6	58	100	100	%	V	-
												32	-
Jumlah Skor		256	512	704	384	896	192						
Jumlah Skor Maks. Ideal		256	512	704	384	896	192						
% Ketercapaian		100	100	100	100	100	100						

**DAFTAR NILAI SISWA KELAS XII AK 1
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

NOMOR		NAMA SISWA	L/P	PENGETAHUAN	
Urut	Induk			Buku Besar & Neraca saldo	Kuis Buku Besar & Neraca saldo
1	13018	ADILA YUNI ASTUTI	P	100	
2	13023	ALDA KRISTİYANTI	P	100	
3	13039	ASTRIYANTI	P	100	85
4	13042	BERNETEDA ERIKA KRISTIANTI	P	100	
5	13045	DARUL NURJANAH	P	100	
6	13050	DEWI NILA SARI	P	100	
7	13055	DWI NUR ARIFAH	P	100	
8	13058	EGA RISKYNA INDRIYANI	P	100	
9	13062	ENI USWATUN KHASANAH	P	100	100
10	13063	ERNI MUGIYATNI	P	100	
11	13065	EVA RUSDIANA DEWI	P	100	100
12	13075	INAS ANNIDA TSABITA	P	100	
13	13080	ISMI MUNASIROH	P	100	
14	13081	ISNAINI SOLIKHAK	P	100	
15	13088	LILIA PUTRI CAHYANINGRUM	P	100	
16	13091	LUTHFI NOR ROHMAWATI	P	100	
17	13097	MIYATUN	P	100	80
18	13101	NADIA SHAFFA PUTRI NUR ARIEFA	P	100	
19	13113	NUR LATIFAH	P	100	
20	13115	NUR WIDI ASTUTI	P	100	90
21	13119	NURUL HIDAYAH	P	100	
22	13120	OKTAVIANA DWI MULYATI	P	100	
23	13122	OVI TRISNADILA	P	100	
24	13125	RAHAYU DWI PERTIWI	P	100	
25	13128	RENI FATMAWATI	P	100	
26	13129	RENI HARTATI	P	100	
27	13148	SEPTIANA LISTIANINGRUM	P	100	95
28	13154	SITI MAIMUNAH	P	100	
29	13157	SITI USWATUN HASANAH	P	100	
30	13158	SUNARWI	L	100	90
31	13166	VIA DWI NOVITA	P	100	
32	13169	WENING PRASTIWI	P	100	
NILAI RATA-RATA				100	91,42857143
NILAI TERTINGGI				100	100
NILAI TERENDAH				100	80

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Samilah, M. Pd.
NIP. 197007312005012004

Bantul, 15 November 2015 2017
Mahasiswa PLT

Melly Yovitasari
NIM. 14803241063

**DAFTAR NILAI SISWA KELAS XII AK 1
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

NOMOR		NAMA SISWA	L/P	Memposting Transaksi ke buku besar				Menacatat Neraca Saldo				Nilai	KET
Urut	Induk			1	2	3	4	1	2	3	4		
1	13018	ADILA YUNI ASTUTI	P				4				4	8	Tuntas
2	13023	ALDA KRISTİYANTI	P				4				4	8	Tuntas
3	13039	ASTRIYANTI	P				4				4	8	Tuntas
4	13042	BERNETEDA ERIKA KRISTIANTI	P				4				4	8	Tuntas
5	13045	DARUL NURJANAH	P				4				4	8	Tuntas
6	13050	DEWI NILA SARI	P				4				4	8	Tuntas
7	13055	DWI NUR ARIFAH	P				4				4	8	Tuntas
8	13058	EGA RISKYNA INDRIYANI	P				4				4	8	Tuntas
9	13062	ENI USWATUN KHASANAH	P				4				4	8	Tuntas
10	13063	ERNI MUGIYATNI	P				4				4	8	Tuntas
11	13065	EVA RUSDIANA DEWI	P				4				4	8	Tuntas
12	13075	INAS ANNIDA TSABITA	P				4				4	8	Tuntas
13	13080	ISMI MUNASIROH	P				4				4	8	Tuntas
14	13081	ISNAINI SOLIKHAK	P				4				4	8	Tuntas
15	13088	LILIA PUTRI CAHYANINGRUM	P				4				4	8	Tuntas
16	13091	LUTHFI NOR ROHMAWATI	P				4				4	8	Tuntas
17	13097	MIYATUN	P				4				4	8	Tuntas
18	13101	NADIA SHAFFA PUTRI NUR ARIEFA	P				4				4	8	Tuntas
19	13113	NUR LATIFAH	P				4				4	8	Tuntas
20	13115	NUR WIDI ASTUTI	P				4				4	8	Tuntas
21	13119	NURUL HIDAYAH	P				4				4	8	Tuntas
22	13120	OKTAVIANA DWI MULYATI	P				4				4	8	Tuntas
23	13122	OVI TRISNADILA	P				4				4	8	Tuntas
24	13125	RAHAYU DWI PERTIWI	P				4				4	8	Tuntas
25	13128	RENI FATMAWATI	P				4				4	8	Tuntas
26	13129	RENI HARTATI	P				4				4	8	Tuntas
27	13148	SEPTIANA LISTIANINGRUM	P				4				4	8	Tuntas
28	13154	SITI MAIMUNAH	P				4				4	8	Tuntas
29	13157	SITI USWATUN HASANAH	P				4				4	8	Tuntas
30	13158	SUNARWI	L				4				4	8	Tuntas
31	13166	VIA DWI NOVITA	P				4				4	8	Tuntas
32	13169	WENING PRASTIWI	P				4				4	8	Tuntas

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Samilah, M. Pd.
NIP. 197007312005012004

Bantul, September
2017

Mahasiswa PLT



Melly Yovitasari
NIM. 14803241063

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Dagang

Kelas : XII AK 1

Tanggal : 30 Oktober 2017

*)berikan tanda (√) pada kolom

No	Nama	Aspek								
		Jujur			Tanggung Jawab			Disiplin		
		SB	B	KB	SB	B	KB	SB	B	KB
1	Adila Yuni Astuti		√		√				√	
2	Alda Kristiyanti		√		√				√	
3	Astriyanti	√				√			√	
4	Bernedeta Erika K	√				√			√	
5	Darul Nurjanah		√			√		√		
6	Dewi Nila Sari		√			√		√		
7	Dwi Nur Arifah	√				√		√		
8	Eni Uswatun Khasanah	√			√			√		
9	Ega Riskyna Indriyani	√				√		√		
10	Erni Mugiyatni	√			√			√		
11	Eva Rusdiana Dewi	√			√			√		
12	Inas Annida Tsabita		√			√		√		
13	Ismi Munasiroh		√			√			√	
14	Isnaini Solikhak	√				√		√		
15	Lilia Putri C	√			√				√	
16	Luthfi Nor R		√		√				√	
17	Miyatun		√			√		√		
18	Nadia Shaffa P N A	√			√				√	
19	Nur Latifah	√			√			√		
20	Nur Widi Astuti	√			√			√		
21	Nurul Hidayah		√		√				√	
22	Oktaviana Dwi M		√		√				√	
23	Ovi Trisnadila	√				√		√		
24	Rahayu Dwi Pertiwi	√				√		√		
25	Reni Fatmawati	√				√		√		
26	Reni Hartati	√				√		√		
27	Septiana Listianingrum		√		√			√		
28	Siti Maimunah	√			√			√		
29	Siti Uswatun H	√				√			√	
30	Sunarwi		√			√		√		

31	Via Dwi Novita		√			√			√	
32	Wening Prastiwi	√			√				√	

Mengetahui
Guru Pembimbing



Samilah, M. Pd
NIP : 197007312005012004

Bantul, 15 November 2017
Mahasiswa PLT



Melly Yovitasari
NIM : 14803241063

**DAFTAR NILAI SISWA KELAS XII AK 2
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

NOMOR		NAMA SISWA	L/P	PENGETAHUAN	
Urut	Induk			Buku Besar & Neraca Saldo	Kuis Buku Besar dan Neraca Saldo
1	13021	AISYAH AMINI	P	100	
2	13024	ALIN ANDRIYANI	P	100	
3	13025	ALIVIA ERDY NUR HALIZA	P	100	
4	13027	AMARIZA LARASWATI	P	100	100
5	13028	AMARTYA EKA PUTRI	P	100	
6	13029	AMIN YOGA RAHMAWATI	P	100	
7	13030	ANGGIA NITA EFENDI	P	100	
8	13034	ANIVA TRI LESTARI	P	100	
9	13038	ASA KUSUMA PALUPI	P	100	85
10	13041	AYU SUKMAWATI DEWI	P	100	
11	13053	DIAH OCTAFIANI	P	100	
12	13056	DWI PURNAMAWULAN	P	100	
13	13059	ELLYSA UTAMI	P	100	95
14	13070	HIKMAH KHOIRUN NISA	P	100	
15	13072	IDA USWATUN KHOIRIYAH	P	100	100
16	130077	INDAH EVIANA	P	100	
17	13083	JATI OKTARINI	P	100	90
18	13093	MARLIANA RISNAWATI	P	100	
19	13111	NIVI NUR FATIKASARI	P	100	
20	13114	NUR RAHMAWATI	P	100	
21	13117	NURIKA LESTARI	P	100	
22	13121	OKTAVIANA TRI RAHAYU	P	100	
23	13131	RESTU OKTARISKA	P	100	
24	13133	RIFKA HAPSARI	P	100	
25	13134	RINA DWI ASTUTI	P	100	
26	13142	SALSABILA WIJAYANTI	P	100	
27	13156	SITI UMATUN	P	100	
28	13162	TRI HANDAYANI	P	100	85
29	13163	TRI TUSILAWATI	P	100	80
30	13164	UMMUL KHASANAH	P	100	
31	13174	YASINTA DWI ANGGRAINI	P	100	
32	13177	ZIDNI RIZKI UTAMI	P	100	
NILAI RATA-RATA				100	90,71428571
NILAI TERTINGGI				100	100
NILAI TERENDAH				100	80

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Samilah, M. Pd.

NIP. 197007312005012004

Bantul, September 2017

Mahasiswa PLT


Melly Yovitasari

NIM. 14803241063

**DAFTAR NILAI SISWA KELAS XII AK 2
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

NOMOR		NAMA SISWA	L/P	Memposting Transaksi ke buku besar				Menacatat Neraca Saldo				Nilai	KET
Urut	Induk			1	2	3	4	1	2	3	4		
1	13021	AISYAH AMINI	P				4				4	8	Tuntas
2	13024	ALIN ANDRIYANI	P				4				4	8	Tuntas
3	13025	ALIVIA ERDY NUR HALIZA	P				4				4	8	Tuntas
4	13027	AMARIZA LARASWATI	P				4				4	8	Tuntas
5	13028	AMARTYA EKA PUTRI	P				4				4	8	Tuntas
6	13029	AMIN YOGA RAHMAWATI	P				4				4	8	Tuntas
7	13030	ANGGIA NITA EFENDI	P				4				4	8	Tuntas
8	13034	ANIVA TRI LESTARI	P				4				4	8	Tuntas
9	13038	ASA KUSUMA PALUPI	P				4				4	8	Tuntas
10	13041	AYU SUKMAWATI DEWI	P				4				4	8	Tuntas
11	13053	DIAH OCTAFIANI	P				4				4	8	Tuntas
12	13056	DWI PURNAMAWULAN	P				4				4	8	Tuntas
13	13059	ELLYSA UTAMI	P				4				4	8	Tuntas
14	13070	HIKMAH KHOIRUN NISA	P				4				4	8	Tuntas
15	13072	IDA USWATUN KHOIRIYAH	P				4				4	8	Tuntas
16	130077	INDAH EVIANA	P				4				4	8	Tuntas
17	13083	JATI OKTARINI	P				4				4	8	Tuntas
18	13093	MARLIANA RISNAWATI	P				4				4	8	Tuntas
19	13111	NIVI NUR FATIKASARI	P				4				4	8	Tuntas
20	13114	NUR RAHMAWATI	P				4				4	8	Tuntas
21	13117	NURIKA LESTARI	P				4				4	8	Tuntas
22	13121	OKTAVIANA TRI RAHAYU	P				4				4	8	Tuntas
23	13131	RESTU OKTARISKA	P				4				4	8	Tuntas
24	13133	RIFKA HAPSARI	P				4				4	8	Tuntas
25	13134	RINA DWI ASTUTI	P				4				4	8	Tuntas
26	13142	SALSABILA WIJAYANTI	P				4				4	8	Tuntas
27	13156	SITI UMATUN	P				4				4	8	Tuntas
28	13162	TRI HANDAYANI	P				4				4	8	Tuntas
29	13163	TRI TUSILAWATI	P				4				4	8	Tuntas
30	13164	UMMUL KHASANAH	P				4				4	8	Tuntas
31	13174	YASINTA DWI ANGGRAINI	P				4				4	8	Tuntas
32	13177	ZIDNI RIZKI UTAMI	P				4				4	8	Tuntas

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Samilah, M. Pd.
NIP. 197007312005012004

Bantul, September 2017
Mahasiswa PLT



Melly Yovitasari
NIM. 14803241063

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Dagang

Kelas : XII AK 2

Tanggal : 26 Oktober 2017

*)berikan tanda (√) pada kolom

No	Nama	Aspek								
		Jujur			Tanggung Jawab			Disiplin		
		SB	B	KB	SB	B	KB	SB	B	KB
1	Aisyah Amini	√			√				√	
2	Alin Andriyani		√		√			√		
3	Alivia Erdy Nur H		√		√				√	
4	Amariza Larasati		√		√				√	
5	Amartya Eka Putri	√			√				√	
6	Amin Yoga Rahmawati	√			√			√		
7	Anggia Nita Efendi		√			√		√		
8	Aniva Tri Lestari	√			√				√	
9	Asa Kusuma Palupi	√			√			√		
10	Ayu Sukmawati Dewi	√				√			√	
11	Diah Octaviani		√		√				√	
12	Dwi Purnamawulan		√		√			√		
13	Ellysa Utami		√		√				√	
14	Hikmah Khoirun Nisa		√			√			√	
15	Ida Uswatun Khoiriyah		√		√				√	
16	Indah Eviana	√			√				√	
17	Jati Oktarini	√				√		√		
18	Marliana Risnawati		√			√		√		
19	Novi Nur Fatikasari		√			√			√	
20	Nur Rahmawati		√			√		√		
21	Nurika Lestari		√			√			√	
22	Oktaviana Tri Rahayu		√		√			√		
23	Restu Oktariska		√		√				√	
24	Rifka Hapsari	√			√				√	
25	Rina Dwi Astuti	√				√		√		
26	Salsabila Wijayanti	√				√		√		
27	Siti Umayatun		√		√			√		
28	Tri Handayani	√			√			√		
29	Tri Tusilawati		√		√			√		
30	Ummul Khasanah	√				√		√		

31	Yasinta Dwi Anggraini	√			√			√		
32	Zidni Rizki Utama	√			√				√	

Mengetahui
Guru Pembimbing



Samilah, M. Pd
NIP : 197007312005012004

Bantul, September 2017
Mahasiswa PLT



Melly Yovitasari
NIM : 14803241063



LAPORAN DANA PELAKSANAAN PLT
TAHUN 2017

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Bantul

Alamat Sekolah : Jalan Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitataif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				
			Swadaya/ Sekolah /Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/Lemba ga Lainnya	Jumlah
1	Print RPP	Print Out RPP untuk 8 kali pertemuan dan print out materi.		Rp 14.850,00			Rp 14.850,00
2	Membeli kenang-kenangan siswa dan guru pembimbing	Digunakan untuk membeli kenang-kenangan kepada siswa dan guru pembimbing.		Rp 168.700,00			Rp 168.700,00
3	Print Administrasi pembelajaran	Print out Administrasi Pembelajaran 1, Administrasi pembelajaran 2, dan Administrasi Pembelajaran 3		Rp 40.000,00			Rp 40.000,00
4	Mencetak buku Praktik Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang PT Manunggal	Mencetak buku Praktik Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang PT Manunggal sebanyak 65 buku	Rp 1.300.000,00				Rp 1.300.000,00
JUMLAH			Rp 1.300.000,00	Rp 223.550,00			Rp 1.523.550,00

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

Bantul, 24 November 2017

Kepala Sekolah/Pimpinan Lembaga



Ir. Retno Yuniar Dwi Aryani
NIP. 19640622 199303 2 005

Mengetahui,
Dosen Pembimbing Lapangan

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Dj. Pd.", written in a cursive style.

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

Mahasiswa

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Melly", written in a cursive style.

Melly Yovitasari
NIM. 14803241063



Pemberian Penghargaan untuk Siswa Berprestasi



Juara II Olimpiade Koperasi UGM



Praktik Mengajar di Kelas



Praktik Mengajar di Kelas



Piket Lobby



Proses Pembelajaran



Upacara dan Pelantikan OSIS



Upacara dan Pelantikan OSIS



Piket Perpustakaan



Piket Perpustakaan



Senam Sehat



Senam Sehat



Penarikan PLT



Bersama Siswa-Siswi



Mahasiswa PLT UNY



Mahasiswa PLT



Bimbingan Olimpiade Koperasi



Bimbingan Olimpiade Koperasi