

**LAPORAN INDIVIDU  
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)**

**SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA**

Jl. Mayor Kusmanto, Setran, Gergunung, Klaten Utara, Klaten, Jawa Tengah

Disusun Guna Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Lapangan Terbimbing

Dosen pembimbing: Diana Rahmawati, M. Si



DISUSUN OLEH:

FITRIATIK

NIM. 14803241079

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AKUNTANSI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2017

## HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa mahasiswa berikut merupakan salah satu mahasiswa PLT dari Universitas Negeri Yogyakarta mulai tanggal 15 September 2017 sampai dengan tanggal 15 November 2017 telah melaksanakan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) tahun 2017 di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara yang beralamat di Jl. Mayor Kusmanto, Setran, Gergunung, Klaten Utara, Klaten dengan :

Nama : Fitriatik  
NIM : 14803241079  
Program Studi : Pendidikan Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi

Sebagai pertanggungjawaban telah menyusun laporan PLT-UNY tahun 2017 dengan hasil kegiatan yang tercakup dalam naskah laporan ini.

Klaten, 22 November 2017

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing



Diana Rahmawati, M. Si.  
NIP. 197602072006042001

Nuril Chayati SE, M. Pd.  
NIP. -

Menyetujui,

Kepala Sekolah


Koordinator PLT

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara



Dra. Hj. Wafir  
NIP. -



Drs. Eko Armunanto  
NIP. -

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan limpahan rahmat, taufik, dan karunia-Nya kepada penyusun sehingga diberi kemudahan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) Universitas Negeri Yogyakarta di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara.

Laporan ini merupakan hasil kegiatan yang telah dilakukan selama melaksanakan kegiatan PLT di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara yang dimulai pada tanggal 15 September 2017 sampai dengan 15 November 2017. Selama melaksanakan Praktik Lapangan Terbimbing, baik saat persiapan, pelaksanaan kegiatan sampai penyusunan laporan ini banyak mendapatkan bantuan, dukungan, dan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu, dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Sutrisna Aji Wibawa, M.Pd selaku rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan izin dan kesempatan melaksanakan PLT.
2. Pihak Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP) yang telah menyelenggarakan kegiatan PLT dengan baik
3. Bapak Prof. Herman Dwi Surjono, Ph.D. selaku Dosen Pamong PLT
4. Ibu Diana Rahmawati M. Si. Selaku Dosen Pembimbing Lapangan PLT yang telah memberikan bimbingan dan pemantauan hingga penyusunan laporan ini.
5. Ibu Dra. Hj. Wafir selaku Kepala SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara yang telah memberikan izin, sarana, dan prasarana, serta kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan program PLT.
6. Bapak Drs. Eko Armunanto selaku koordinator PLT di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara yang telah memberikan arahan sehingga kegiatan program PLT dapat berjalan dengan lancar.
7. Ibu Eny Sumarni SE selaku kepala jurusan akuntansi yang telah memberikan arahan selama proses PLT
8. Ibu Nuril Chayati SE. M. Pd. selaku Guru Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan kepada mahasiswa selama proses PLT berlangsung.
9. Bapak/ibu guru dan karyawan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara yang telah membantu melancarkan pelaksanaan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing selama ini.
10. Rekan-rekan seperjuangan mahasiswa PLT di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara.

11. Siswa-siswi kelas XI Akuntansi 1,2, dan 3 serta kelas XII akuntansi 1 dan 3 SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara yang telah mendukung dan berpartisipasi aktif dalam mengikuti program PLT.
12. Semua pihak yang tak dapat disebutkan satu persatu, yang telah membantu dalam melaksanakan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing Universitas Negeri Yogyakarta 2017 di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara.

Dalam penyusunan laporan ini, penyusun menyadari masih banyak kekurangan dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan kegiatan PLT, sehingga kritik maupun saran yang dapat membangun sangat diperlukan demi kesempurnaan laporan ini. Sehingga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak, terutama bagi pihak SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara dan mahasiswa Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) Universitas Negeri Yogyakarta.

Klaten, 22 November 2017

Penyusun

Fitriatik

NIM. 14803241079

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
ABSTRAK .....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Analisis situasi .....	2
B. Rumusan program dan rancangan kegiatan PLT .....	8
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....	13
A. Persiapan .....	13
B. Tahap pelaksanaan PLT .....	17
C. Analisis Hasil Pelaksanaan Dan Refleksi .....	26
BAB III PENUTUP .....	31
A. Kesimpulan .....	31
B. Saran.....	31
DAFTAR PUSTAKA .....	33
LAMPIRAN.....	34

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Hasil Observasi Pembelajaran di Kelas
- Lampiran 2. Hasil Observasi Kondisi Sekolah
- Lampiran 3. Hasil Observasi Lembaga
- Lampiran 4. Matriks Pelaksanaan Program Kerja PLT
- Lampiran 5. Laporan Mingguan
- Lampiran 6. Kartu Bimbingan PLT
- Lampiran 7. Kalender Akademik Tahun Ajaran 2017/2018
- Lampiran 8. Kode Etik Guru
- Lampiran 9. Ikrar Guru
- Lampiran 10. Tata Tertib Guru
- Lampiran 11. Jadwal Pelajaran
- Lampiran 12. Jadwal Piket Mahasiswa
- Lampiran 13. Agenda Mengajar
- Lampiran 14. Silabus
- Lampiran 15. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- Lampiran 16. Daftar Presensi Peserta Didik
- Lampiran 17. Daftar Nilai Peserta Didik
- Lampiran 18. Dokumentasi Kegiatan PLT

## **ABSTRAK**

Oleh

**FITRIATIK**

NIM. 14803241079

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) memiliki tujuan untuk mencetak para pendidik bangsa yang berkualitas, unggul dalam kepribadian, memiliki kompetensi pedagogik, kompetensi sosial, dan kompetensi profesional. Untuk mencapai tujuan tersebut UNY memberikan pengetahuan dan keterampilan kepada mahasiswa tentang proses belajar mengajar melalui beberapa mata kuliah antara lain: ilmu pendidikan, psikologi pendidikan, sosiologi antropologi pendidikan, etika profesi keguruan, media pembelajaran dan teknologi informasi, manajemen pendidikan, strategi pembelajaran akuntansi, penilaian pembelajaran akuntansi, pengajaran mikro, dan PLT.

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan salah satu program yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa UNY program studi pendidikan untuk menerapkan dan mengembangkan ilmu akademik secara langsung di lembaga pendidikan sebagai proses belajar menjadi pendidik profesional dibawah bimbingan guru dan dosen secara langsung. PLT dilaksanakan selama 2 bulan dari tanggal 15 September 2017 – 15 November 2017 di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara. PLT terdiri dari tiga tahap antara lain: tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap pelaporan. Tahap persiapan terdiri dari pengajaran mikro, observasi lapangan, pembekalan PLT, dan koordinasi kelompok PLT. Tahap pelaksanaan terdiri dari pembuatan administrasi guru, pembuatan Rencana pembelajaran (RPP), pembuatan media dan bahan ajar, konsultasi dan pengesahan RPP serta bahan ajar oleh guru pembimbing, pendalaman materi, mengajar di kelas XI akuntansi yang terdiri dari tiga kelas XI Akuntansi 1, 2, dan 3 serta kelas XII akuntansi 1 dan 3 materi Komputerisasi akuntansi (*MYOB Accounting*), dan penilaian mulai dari pembuatan kisi-kisi soal hingga penilaian peserta didik. Pada tahap pelaksanaan mengajar guru memonitor dan mengevaluasi praktik yang dilakukan oleh mahasiswa. tahap pelaporan terdiri dari penyerahan administrasi guru dan penyusunan laporan PLT.

Praktik lapangan terbimbing telah dilaksanakan dengan lancar berkat dukungan dari berbagai pihak yaitu sekolah baik siswa yang penuh partisipasi aktif maupun guru yang aktif membimbing, pihak kampus, dan mahasiswa. hambatan-hambatan yang terjadi tidak berakibat fatal terhadap jalannya PLT seperti masih terdapatnya kegiatan kampus yang harus diikuti namun tidak mengganggu proses kegiatan belajar mengajar yang telah terjadwal di kelas XI maupun XII akuntansi.

Kata kunci: *PLT UNY, SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara.*

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Pendidikan merupakan sektor penting untuk mencetak para generasi penerus peradaban yang lebih berkualitas untuk Indonesia yang lebih maju dan sejahtera. Pendidikan dapat menghasilkan manusia yang kaya dengan ilmu pengetahuan dan berbudi pekerti luhur sebagai karakter bangsa Indonesia. Oleh karena itu Indonesia mulai mengedepankan pendidikan dengan ditunjukkan semakin banyaknya lembaga pendidikan yang ada baik negeri maupun swasta, baik lembaga formal maupun nonformal. Keberhasilan lembaga pendidikan sebagai wadah pencetak generasi emas peradaban ditentukan oleh berbagai faktor seperti sarana dan prasarana lembaga pendidikan, kondisi lingkungan lembaga pendidikan, dan terdapatnya sumber daya manusia yang memadai di lembaga pendidikan.

Guru sebagai salah satu sumber daya manusia merupakan komponen terpenting dalam lembaga pendidikan. Guru yang berkualitas dapat menghasilkan peserta didik yang berkualitas. Guru yang berkualitas adalah guru yang memiliki empat kompetensi yang harus dimiliki antara lain kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi pedagogik, dan kompetensi profesional. Universitas Negeri Yogyakarta mengupayakan output calon pendidik yang berkualitas dengan pemberian bekal kepada mahasiswa melalui proses belajar intra kampus maupun ekstra kampus. Intra kampus yang dilaksanakan selama proses mata kuliah pendidikan dan ekstra kampus yang dilaksanakan di lembaga pendidikan.

PLT (Praktik Lapangan Terbimbing) merupakan proses belajar mahasiswa program studi kependidikan yang dilaksanakan di lembaga pendidikan secara terbimbing untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama proses perkuliahan, sebagai wadah melatih mental menjadi seorang pendidik yang baik, meningkatkan keterampilan mendidik secara nyata di sekolah, wadah menuangkan ide kreatif selama proses menghadapi peserta didik yang beraneka ragam karakter dan kemampuannya, proses beradaptasi dan mengenal secara langsung lembaga pendidikan, dan meningkatkan kemampuan manajerial waktu dan sumber daya untuk mendukung proses mendidik yang dalam pelaksanaannya berorientasi pada keberhasilan proses belajar peserta didik. Praktikan melaksanakan praktik lapangan terbimbing di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara yang dilaksanakan dari tanggal 15 September 2017 sampai dengan 15 November 2017 diawali dengan tahap observasi untuk analisis situasi sekolah mulai dari kondisi fisik maupun non fisik

sekolah yang dilanjutkan dengan proses perumusan program dan rancangan kegiatan PLT berdasarkan analisis situasi hasil observasi.

#### **A. Analisis situasi**

Observasi yang dilaksanakan pada bulan Februari 2017 di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara mengenai kondisi fisik sekolah dapat diperoleh hasil bahwa sarana dan prasarana telah memadai dan dapat mendukung berjalannya proses pembelajaran. Tidak ditemukan permasalahan yang menghambat berlangsungnya proses pembelajaran. Namun, guru dan siswa perlu mengoptimalkan adanya berbagai fasilitas yang tentunya dibutuhkan inisiatif dan kreativitas oleh guru maupun siswa. Mengenai potensi yang dimiliki sekolah, SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara sangat potensial baik dilihat dari sisi tenaga kependidikan, peserta didik, kegiatan-kegiatan siswa baik organisasi siswa maupun ekstrakurikuler, dan sarana prasarana sekolah yang mendukung proses pembelajaran. Berikut ini merupakan deskripsi hasil observasi yang telah dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara untuk kelancaran pelaksanaan PLT dalam rangka praktik pengajaran terbimbing:

##### **1. Kondisi lokasi**

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara merupakan salah satu sekolah menengah kejuruan swasta di Kabupaten Klaten. SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara terletak di Setran, Gergunung, Klaten Utara, Klaten 57434. Lokasi sekolah cukup strategis, berdekatan dengan jalan kota dimana akses menggunakan kendaraan umum sebagai sarana transportasi bisa dijangkau namun tetap terhindar dari polusi udara dan kebisingan karena tidak berhadapan langsung. Selain itu, lokasi berdampingan dengan beberapa fasilitas yang dapat menunjang pembelajaran seperti tempat fotokopi, rental, warnet sampai mini market pun terletak tidak jauh dari sekolah.

##### **2. Visi**

Terwujudnya SMK berstandar Nasional bidang keahlian Bisnis dan Manajemen, Program keahlian Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Tata Niaga, dan Teknik Komputer & Informatika, serta menciptakan tenaga kerja yang kompeten melalui pengembangan IPTEK dan IMTAQ.

##### **3. Misi**

- a. Meningkatkan KBM secara optimal yang berorientasi pada masa depan.
- b. Mewujudkan pelayanan prima dalam pelaksanaan semua kegiatan.
- c. Mengembangkan pendidikan dan latihan yang bisa membentuk siswa kreatif, inovatif dan mandiri.
- d. Mengembangkan iklim yang sejuk di sekolah secara konduktif.
- e. Mengantisipasi setiap tantangan era globalisasi.

f. Mewujudkan manusia yang berilmu pengetahuan dan berakhlak mulia

**4. Keadaan sarana/ prasarana**

- a. Sarana/prasarana kebersihan seperti tempat sampah sudah tersedia meskipun pengadaannya belum mencukupi. Kamar mandi sudah tersedia dengan jumlah yang banyak dan memadai walaupun kondisinya kurang baik karena sebagian kurang bersih dan ada keran air yang sudah rusak.
- b. Sarana/prasarana olah raga seperti lapangan bola voli, bola basket dan futsal sudah ada walaupun kondisinya nampak belum tertata rapi.

**5. Keadaan personalia**

- a. Jumlah personalia di bagian Tata Usaha berjumlah 10 orang.
- b. Jumlah guru 47 orang.

**6. Keadaan fisik lain (penunjang)**

- a. Tempat parkir sudah tersedia, dan sudah ada pembagian tempat parkir untuk guru/karyawan, siswa, dan tamu.
- b. Fasilitas peribadatan seperti mushola/ masjid sudah ada dan dalam kondisi baik.
- c. Kantin sudah tersedia dan dikelola oleh pihak luar. Kondisi kantin cukup bersih dan memadai untuk membantu siswa, guru/karyawan dalam masalah logistik.
- d. Koperasi sekolah sudah tersedia dengan nama 'Unit Produksi Melati' yang menyediakan berbagai kebutuhan siswa seperti alat tulis, jasa fotokopi, makanan, dan minuman. Dilihat dari segi bangunannya dalam kondisi baik.

**7. Penataan ruang kerja**

Dalam aspek penataan ruang kerja ada beberapa hal yang terkait, yaitu pencahayaan, suara, warna, dan juga letak dari perabot/ alat kerja kantor.

- a. Pencahayaan di kelas memadai
- b. Pencahayaan di ruang laboratorium memadai dengan penyejuk ruangan AC menambah kenyamanan dalam belajar
- c. Faktor suara yang berasal dari jalan raya dan kondisi sekitar sekolah tidak mempengaruhi kegiatan sekolah, KBM atau aktivitas kerja para karyawan.
- d. Warna dan penataan letak barang baik di kelas atau di ruang kerja kantor sudah cukup baik dan mendukung iklim kerja para guru, siswa, dan perangkat sekolah yang lain untuk menjalankan tugas masing-masing.

## **8. Potensi siswa**

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara memiliki 5 program keahlian yang terdiri dari Rekayasa Perangkat Lunak, Multimedia, Akuntansi, Administrasi Perkantoran, dan Pemasaran/ Penjualan/ Tata Niaga. Siswa-siswa berpotensi, terbukti dari banyaknya perlombaan yang dimenangkan oleh siswa, baik itu bersifat akademik maupun non akademik.

## **9. Potensi guru dan karyawan**

Mayoritas guru di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara merupakan lulusan D3, S1, dan bahkan ada yang sudah S2. Guru yang berkualifikasi D3 menyetarakan dengan S1. Pada prinsipnya guru mengajar pada siswa dengan menggunakan kurikulum KTSP 2006 untuk kelas XII dan kurikulum 2013 untuk kelas XI sedangkan untuk kelas X mulai tahun ini memakai kurikulum 2013 revisi. Oleh karena itu, guru mengajar dapat menyesuaikan kurikulum masing-masing.

Karyawan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara mempunyai latar belakang pendidikan yang berbeda-beda. Namun, pada umumnya yang berpendidikan terakhir SLTA akan melakukan penyetaraan dengan jenjang pendidikan tingkat sarjana (S1) yang sesuai dengan bidangnya masing-masing. Selanjutnya, pekerjaan karyawan meliputi penerima SPP, surat menyurat, laboratorium, TU, dan perpustakaan.

## **10. Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dan Media**

Fasilitas KBM yang ada di setiap kelas adalah meja dan kursi serta papan tulis, kapur tulis, *whiteboard* dan *boardmarker*. Selain itu, sekolah memfasilitasi LCD untuk masing-masing kelas terutama kelas X, sedangkan kelas XI dan XII apabila membutuhkannya, LCD dapat meminjam di studio atau unit produksi. Fasilitas laboratorium cukup lengkap dengan fasilitas berupa laptop yang bisa dipakai secara individu oleh siswa, persediaan keyboard eksternal dan mouse, kursi, meja, dan LCD Proyektor, sayangnya tidak terdapat papan tulis di ruang laboratorium

Terkait dengan kelas, siswa berupaya untuk membuat masing-masing kelasnya terasa nyaman baik dengan memperhatikan keindahan maupun kebersihan kelas. Siswa berkreasi dengan membuat berbagai hiasan dinding yang ditempel di dinding kelas. Untuk kebersihan, semua kelas sudah dilengkapi dengan tempat sampah yang berada di depan kelas dan alat kebersihan untuk melaksanakan piket kelas. Selain itu, ada tempat khusus untuk meletakkan alat-alat kebersihan kelas agar terlihat lebih rapi. Selanjutnya, di bagian belakang

kelas terdapat meja untuk meletakkan al-Quran sedangkan di bawah meja tersebut digunakan untuk meletakkan helm siswa.

## **11. Perpustakaan**

Di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara terdapat sebuah perpustakaan dengan deskripsi sebagai berikut.

### **a. Kondisi fisik**

Kondisi perpustakaan bersih dan rapi, hanya saja ruangnya terlalu kecil sehingga kurang leluasa dan kurang nyaman untuk membaca. Buku-buku tertata rapi di dalam rak.

### **b. Kelengkapan buku**

Buku-buku yang ada di perpustakaan berasal dari tiga sumber: bantuan dari alumni, bantuan dari pihak luar (mahasiswa PLT periode tahun sebelumnya), dan pembelian yang dilakukan oleh pihak sekolah sendiri. Buku-buku yang terdapat di perpustakaan tersebut berupa buku-buku pelajaran, buku bacaan fiksi, dan majalah. Di samping itu, perpustakaan juga berlangganan koran. Semua buku yang ada di perpustakaan telah diinventaris di dalam buku inventaris.

### **c. Sistem peminjaman**

Sistem peminjaman buku di perpustakaan tersebut tidak menggunakan kartu. Awalnya, perpustakaan pernah membuat kartu peminjaman dan memanfaatkannya sebagai alat peminjaman buku, tetapi saat ini kartu tersebut jarang digunakan, bahkan tidak digunakan. Hal ini dikarenakan siswa yang meminjam buku tidak terlalu banyak dan biasanya siswa hanya meminjam majalah yang ada di perpustakaan. Dengan demikian, siswa yang akan meminjam buku hanya cukup menulis di buku peminjaman.

## **12. Laboratorium**

Di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara terdapat 6 laboratorium, yaitu laboratorium akuntansi, laboratorium pemasaran, laboratorium multimedia, laboratorium desain grafis, laboratorium RPL, dan laboratorium ketik manual.

## **13. Bimbingan Konseling**

Ruangan bimbingan konseling berada di bagian depan sekolah. Dari ruangan ini, dapat terlihat situasi halaman sekolah, terutama pintu gerbang utama. Di ruangan bimbingan konseling terdapat ruang konsultasi. Kelengkapan lainnya adalah adanya papan pengumuman di depan ruangan.

## **14. Ekstrakurikuler**

Kegiatan ekstrakurikuler yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara dibagi menjadi 2, yaitu ekstrakurikuler pilihan dan wajib. Yang

dimaksud pilihan adalah siswa berhak memilih untuk mengikuti atau tidak program ekstrakurikuler yang ditawarkan. Sementara itu, yang dimaksud wajib adalah siswa diwajibkan mengikuti program ekstrakurikuler yang diwajibkan. Program yang termasuk ke dalam program ekstrakurikuler wajib adalah pramuka atau biasa disebut sebagai Hizbul Wathon (HW) dan Baca Tulis Al-Qur'an, sedangkan ekstrakurikuler lainnya merupakan program ekstrakurikuler yang bersifat pilihan. Adapun kegiatan ekstrakurikuler yang diselenggarakan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara adalah sebagai berikut:

- a. Hizbul Wathon (Pramuka), diadakan setiap hari jumat pukul 13.00-15.00
- b. Kesenian (seni musik vokal dan band), diadakan hari Selasa, Jum'at dan Sabtu pukul 14.30-15.30 khusus jum'at pukul 15.00- 16.30
- c. Baca Tulis Al-Qur'an, diadakan hari setiap Rabu pukul 14.30-15.30
- d. PMR diadakan setiap hari setiap selasa pukul 14.30-15.30
- e. Tapak Suci, diadakan setiap hari kamis pukul 14.30-15.30
- f. Olahraga (Futsal, Basket, Voli) diadakan setiap hari selasa pukul 14.30-16.00
- g. Pelatihan Multimedia (Animasi, Desain Web, Pemrograman), diadakan setiap hari selasa, rabu, kamis pukul 14.30-15.30
- h. Ekstrakurikuler paduan suara diadakan pada hari kamis pukul 15.00-16.00

## **15. Fasilitas UKS**

Fasilitas yang terdapat di ruang UKS terdiri dari 4 tempat tidur dan terdapat tirai pemisah di antaranya. Fasilitas UKS cukup memadai. Namun, sayangnya tidak ada petugas yang menjaga UKS.

## **16. Koperasi Siswa**

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara memiliki sebuah koperasi dengan nama Unit Produksi Melati. Koperasi sekolah ini terletak di bagian depan sekolah, berdekatan dengan gerbang utama sekolah sehingga memungkinkan orang-orang selain anggota sekolah berbelanja di koperasi tersebut. koperasi dikelola oleh guru dan siswa. Koperasi ini menjual alat tulis, kebutuhan siswa, dan juga kebutuhan-kebutuhan lain seperti makanan dan minuman. Selain itu, terdapat jasa fotokopi dan lahan praktik bagi siswa dari beberapa jurusan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara, khususnya jurusan tata niaga.

## **17. Tempat Ibadah**

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara memiliki sebuah masjid yang terletak di area sekolah bagian depan. Masjid ini dipergunakan oleh para siswa, guru, dan karyawan sekolah untuk melaksanakan ibadah sholat berjamaah.

Tempat wudhu dan kamar mandi terletak di depan masjid. Namun, antara tempat wudhu untuk putra dan putri masih belum memiliki batas pemisah. Sehingga dirasa kurang nyaman saat berwudhu. Selain itu, kebersihan akan tempat wudhu dan tempat ibadah butuh lebih diperhatikan.

#### **18. Kesehatan Lingkungan**

Setelah memasuki area bagian depan SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara terlihat panas dan gersang dengan tanah lapang di kiri kanan jalan masuk. Namun, setelah masuk melewati gedung kedua setelah koperasi dan lorong, lingkungan terasa nyaman dengan pepohonan yang banyak dan rindang memberikan kesejukan dan mendukung kegiatan belajar mengajar. Area SMK bebas polusi udara karena tidak berhadapan langsung dengan jalan raya besar dan kawasan bebas asap rokok. Untuk kebersihan sudah banyak terdapat tempat sampah, namun kesadaran untuk membuang sampah pada tempatnya masih perlu ditingkatkan oleh para siswa. Siswa memiliki kesadaran tinggi untuk membersihkan ruang kelas masing-masing namun kurang dalam memperhatikan kebersihan area sekitar kelas. Air bersih cukup memadai namun kebersihan kamar mandi masih perlu ditingkatkan.

#### **19. Kondisi Lembaga**

Dari hasil pengamatan yang telah dilakukan, berikut ini adalah deskripsi dari kondisi lembaga.

##### **a. Struktur organisasi tata kerja**

Di lembaga ini sudah ada pembagian kerja secara jelas mengenai struktur organisasi tata kerja. Misalnya, guru melaksanakan tugas sesuai dengan mata pelajarannya dan karyawan TU bekerja sesuai dengan bagian-bagiannya, ada yang mengurus mengenai surat-menyurat, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga. Pembagian tugas ini telah berdasarkan SK Kepala SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara. Kepala SMK dapat mengatur keorganisasian sekolah dengan baik dan dengan penuh ketegasan mengatur jalannya tata kerja sekolah.

##### **b. Program kerja lembaga**

Program kerja di lembaga ini telah tersusun secara rapi dan dibuat secara rinci untuk memudahkan dalam pelaksanaan dan evaluasi. Program kerja yang ada memiliki sumber dana dari APBN, APBD, masyarakat (para konsumen/siswa-orang tua siswa/komite sekolah).

##### **c. Pelaksanaan kerja**

Masing-masing bagian selama ini telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan posisinya. Tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat kendala yaitu terbatasnya SDM sehingga para karyawan sebagian ada yang merangkap pekerjaan.

d. Iklim kerja antar personalia

Selama ini, suasana kerja dan semangat kerja di lembaga dikatakan baik. Hubungan antar personal terjalin secara kekeluargaan. Hubungan antar pegawai baik namun masih kurang diterapkan kedisiplinan, sebagai contoh ketika seorang pegawai melakukan kesalahan seperti terlambat masuk kerja, belum ada sanksi tegas, masih terbatas teguran lisan.

e. Evaluasi program kerja

Laporan evaluasi dilaksanakan tiap akhir tahun dan kemudian laporan tersebut dipertanggungjawabkan ke dinas.

f. Hasil yang dicapai

Setiap ada program kerja yang direncanakan, maka dimaksimalkan pelaksanaannya untuk mendapatkan hasil sesuai dengan yang ditargetkan. Akan tetapi, yang lebih diutamakan dalam tiap program kerja adalah usaha dalam pencapaian atau keberhasilan suatu program kerja.

g. Program pengembangan

Pihak lembaga lebih memfokuskan ke arah pelayanan prima terhadap konsumen (siswa dan masyarakat). Pengembangan ke arah peningkatan kualitas pendidikan bagi para siswa juga dilaksanakan.

h. Ruang Tata Usaha

Ruang tata usaha letaknya berdekatan dengan ruang tamu. Ruang tata usaha ini dilengkapi dengan komputer, almari dan dispenser.

i. Infrastruktur

Infrastruktur yang dimiliki SMK Muhammadiyah 2 Klaten terdiri dari pagar, taman sekolah, listrik sedangkan lapangan outdoor digunakan untuk lapangan upacara dan olahraga. Fasilitas olahraga pada umumnya dalam kondisi baik, walaupun masih kurang lengkap. Ada beberapa ruangan yang tidak berfungsi pada saat-saat tertentu karena ditinggalkan siswa kelas XI yang sedang melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL).

## **B. Rumusan program dan rancangan kegiatan PLT**

Berdasarkan analisis situasi dari hasil observasi, maka mahasiswa PLT berusaha merancang program yang dapat dilaksanakan dengan baik dan memberikan manfaat bagi mahasiswa dan sekolah. Program yang direncanakan telah mendapatkan

persetujuan dari pihak sekolah, dosen pembimbing dan guru pembimbing lapangan yang disesuaikan dengan program studi dan kompetensi keahlian mahasiswa PLT UNY 2017. Program terbagi menjadi tiga tahap yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan PLT, dan tahap pelaporan.

#### 1. Tahap persiapan

##### a. Pengajaran Mikro (*Micro Teaching*)

Mahasiswa melaksanakan kegiatan PLT setelah lulus mata kuliah *Micro Teaching*. *Micro Teaching* dilaksanakan di semester 6 dengan tujuan untuk memberikan bekal awal dalam pelaksanaan PLT. Dalam kegiatan ini mahasiswa melakukan praktik pembuatan RPP, bahan ajar, dan penilaian peserta didik kemudian praktik mengajar di depan teman dan dosen pengampu. Dalam mata kuliah ini, para mahasiswa dan dosen dapat saling memberikan *feedback* sehingga bermanfaat bagi pelaksanaan PLT oleh mahasiswa.

Dalam mata kuliah ini mahasiswa yang sedang praktik *micro teaching* mempelajari hal-hal sebagai berikut:

- 1) Praktik menyusun perangkat pembelajaran berupa Rencana Pembelajaran (RPP), bahan ajar, dan media pembelajaran.
- 2) Praktik membuka pembelajaran.
- 3) Praktik mengajar dengan metode yang sesuai dengan materi yang disampaikan.
- 4) Praktik menyampaikan materi yang berbeda-beda.
- 5) Teknik bertanya kepada siswa
- 6) Praktik penguasaan dan pengelolaan kelas
- 7) Praktik menggunakan media pembelajaran
- 8) Praktik melakukan penilaian terhadap peserta didik
- 9) Praktik menutup kegiatan belajar mengajar.

##### b. Pembekalan PLT

Pembekalan PLT dilaksanakan sebelum penerjunan ke sekolah. Semua mahasiswa wajib mengikuti pembekalan PLT. Pembekalan PLT dilaksanakan di Auditorium Fakultas Ekonomi dalam bentuk penjelasan terkait dengan administrasi PLT hingga tata cara berperilaku dan berbusana oleh dosen FE UNY dan kepala SMK N 1 Depok .

##### c. Observasi Sekolah

Observasi sekolah merupakan kegiatan pengamatan terhadap berbagai karakteristik komponen pendidikan. Hal-hal yang diamati meliputi lingkungan fisik sekolah, perangkat pembelajaran, proses pembelajaran, dan perilaku siswa.

Perangkat pembelajaran terdiri dari kurikulum yang telah menggunakan Kurikulum 2013 revisi untuk kelas X, Kurikulum 2013 untuk kelas XI, dan KTSP di kelas XII, silabus, dan rencana pembelajaran (RPP).

Proses pembelajaran di kelas, hal-hal yang menjadi sasaran utama dalam observasi proses belajar mengajar yaitu :

- |                             |                                  |
|-----------------------------|----------------------------------|
| 1) Cara membuka pelajaran   | 7) Cara memotivasi siswa         |
| 2) Cara menyampaikan materi | 8) Teknik bertanya               |
| 3) Metode pembelajaran      | 9) Penggunaan media pembelajaran |
| 4) Penggunaan Bahasa        | 10) Bentuk dan cara evaluasi     |
| 5) Penggunaan waktu         | 11) Cara menutup pelajaran       |
| 6) Gerak                    | 12) Teknik penguasaan kelas      |

Perilaku siswa yang diamati baik di dalam kelas maupun di luar kelas.

## 2. Tahap pelaksanaan PLT

### a. Persiapan mengajar

- 1) Mengumpulkan materi
- 2) Membuat RPP
- 3) Menyiapkan atau membuat media/bahan ajar
- 4) Menyusun materi
- 5) Pendalaman materi
- 6) Konsultasi

Persiapan mengajar terdiri dari pembuatan rencana pembelajaran, bahan ajar, dan media pembelajaran. Sebelum melaksanakan praktik mengajar di kelas, mahasiswa membuat persiapan mengajar dengan bimbingan guru.

Rencana pembelajaran terdiri dari:

- |   |  |
|---|--|
| a. Identitas nama sekolah               | i. Tujuan pembelajaran                           |
| b. Identitas nama pelajaran             | j. Materi pembelajaran                           |
| c. Kelas dan semester                   | k. Pendekatan, strategi, dan metode pembelajaran |
| d. Materi pokok                         | l. Media/alat, bahan, dan sumber belajar         |
| e. Tahun pelajaran                      | m. Kegiatan pembelajaran                         |
| f. Alokasi waktu                        | n. Penilaian                                     |
| g. Kompetensi inti dan kompetensi dasar |  |
| h. Indikator pencapaian kompetensi      |  |

Bahan ajar memuat :

- a. Soal-soal evaluasi
- b. Daftar presensi siswa
- c. Daftar nilai siswa
- d. Video pembelajaran

Media pembelajaran merupakan alat untuk mendukung berjalannya proses pembelajaran seperti powerpoint, buku, papan tulis, permainan, dan lain sebagainya.

- b. Mengajar terbimbing
  - 1) Praktik mengajar di kelas
  - 2) Team teaching
  - 3) Penilaian dan evaluasi

Praktik mengajar bertujuan agar mahasiswa mendapatkan pengalaman di lapangan. Mahasiswa PLT melaksanakan praktik mengajar mulai tanggal 15 September sampai dengan 15 November 2017. Dalam praktik ini mahasiswa PLT mengajar di kelas XI Akuntansi 3 setiap hari senin pada jam ke 5 dan 6, XI akuntansi 1 dan 2 di hari Kamis pada jam ke 1-2, dan jam ke 6-7, XII akuntansi 1 di hari selasa jam ke 6-9 dan XII akuntansi 3 di hari rabu jam ke1-4. Praktikan dituntut untuk menjadi seorang guru yang baik dan profesional. Peran guru pembimbing secara langsung ikut dalam proses kegiatan belajar mengajar dan pemeriksaan administrasi guru.

- c. Pembelajaran ekstrakurikuler
  - 1) Pendampingan basket
  - 2) Pendampingan Hizbul Wathon
  - 3) Pendampingan paduan suara
  - 4) Pendampingan Baca Tulis Alquran (BTA)
- d. Kegiatan sekolah
  - Kegiatan rutin
    - 1) Tadarus Alquran
    - 2) Senam sehat
    - 3) Piket resepsionis
    - 4) Piket unit produksi
  - Pengajian tarjih non rutin
    - 1) Koordinasi dengan guru pamong
    - 2) Penyambutan ketua umum PP Muhammadiyah
    - 3) Nonton Film G-30-S PKI
    - 4) Upacara bendera sumpah pemuda dan pelantikan pengurus IPM
    - 5) Pondampingan festival Kethoprak pelajar
- e. Tahap pelaporan

Adapun setelah pelaksanaan PLT kewajiban mahasiswa adalah menyusun laporan kegiatan PLT yang diserahkan kepada pihak kampus dan sekolah. Selain itu, mahasiswa juga harus mengumpulkan administrasi guru.

## **BAB II**

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

#### **A. Persiapan**

Persiapan secara fisik maupun secara mental harus dilakukan agar pelaksanaan PLT dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan rencana yang telah ditentukan. Persiapan yang baik sangat menentukan keberhasilan program yang dilaksanakan. Adapun proses persiapan di kampus untuk terjun di lapangan antara lain sebagai berikut:

##### **1. Pengajaran Mikro**

Pengajaran mikro merupakan pelatihan tahap awal dalam pembentukan kompetensi mengajar melalui pengaktualisasi kompetensi dasar mengajar yang dilaksanakan dalam mata kuliah wajib tempuh bagi mahasiswa yang akan mengambil PLT dan dilakukan pada semester VI. Dalam pelaksanaan pengajaran mikro mahasiswa dilatih komponen-komponen kompetensi dasar mengajar dalam proses pembelajaran sebagai calon guru sehingga benar-benar mampu menguasai setiap komponen satu persatu atau beberapa komponen secara terpadu dalam situasi pembelajaran yang disederhanakan (kelompok kecil) dengan tujuan agar mahasiswa memahami dasar-dasar mengajar mikro, melatih dalam penyusunan RPP yang akan digunakan pada saat mengajar, membentuk dan meningkatkan kompetensi kognitif, membentuk kompetensi kepribadian, serta membentuk kompetensi sosial. Dalam pengajaran mikro mahasiswa memiliki kesempatan empat kali praktik mengajar dalam satu semester dengan tahapan sebagai berikut.

- a. Penekanan pada pemilihan materi dan cara menyampaikan materi
- b. Penekanan pada latihan menguasai materi
- c. Penekanan pada pembuatan media pembelajaran
- d. Kombinasi dari ketiga praktik sebelumnya

##### **2. Pembekalan PLT**

Pembekalan PLT diadakan oleh pihak Universitas yang bertujuan untuk memberikan bekal bagi mahasiswa agar dapat melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai peserta PLT dengan baik. Dari pembekalan ini

mahasiswa mendapatkan informasi mengenai kemungkinan-kemungkinan yang akan dihadapi di sekolah sehingga program akan disesuaikan dengan pengalaman pada bidang yang ditekuni. Adapun pelaksanaan pembekalan PLT dilaksanakan oleh Koordinator PLT masing-masing jurusan.

Keberhasilan dari kegiatan PLT sangat ditentukan oleh kesiapan mahasiswa baik persiapan secara akademis, mental, maupun keterampilan. Hal tersebut dapat diwujudkan karena mahasiswa telah diberi bekal sebagai pedoman dasar dalam menjalankan aktivitas PLT yang merupakan rambu-rambu dalam melaksanakan praktek di sekolah.

### 3. Observasi pembelajaran di kelas

Kegiatan observasi di kelas bertujuan untuk mengenal dan mengetahui kondisi kelas, kondisi siswa, dan berlangsungnya proses pembelajaran, serta perilaku yang seharusnya dilakukan guru di depan kelas. Lebih jelasnya beberapa hal yang diamati oleh mahasiswa antara lain:

#### a. Perangkat Pembelajaran

##### 1) Kurikulum

Ketika observasi di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara, guru akuntansi yang mengajar kelas X menggunakan kurikulum 2013 revisi, sedangkan untuk kelas XI akuntansi menggunakan kurikulum 2013.

##### 2) Silabus

Didalam kurikulum 2013, Silabus tidak dibuat oleh guru akan tetapi dibuat oleh tim penyusun kurikulum dinas pendidikan yang berisi satuan pendidikan, kelas/semester, kompetensi inti, kompetensi dasar, materi pokok, pembelajaran, penilaian, alokasi waktu, dan sumber belajar. Silabus yang praktikan gunakan adalah silabus komputer akuntansi kelas XI satuan pendidikan SMK. Silabus inilah yang dijadikan pedoman guru dalam menyusun rencana pembelajaran

##### 3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

Rencana pembelajaran disusun mengacu pada standar kurikulum dan berpedoman pada silabus.

b. Proses Pembelajaran

1) Membuka Pelajaran

Cara guru dalam membuka pelajaran, misalnya dengan mengucapkan salam, berdoa, menyampaikan tujuan pembelajaran dan metode yang akan digunakan dan apersepsi yaitu memberikan gambaran mengenai materi yang akan diajarkan atau mengaitkan materi yang diajarkan dengan hal yang ada di kehidupan sehari-hari.

2) Penyajian Materi

Cara guru dalam menyampaikan materi kepada siswa dilakukan secara runtut (sistematis) dan dapat diserap dengan baik oleh siswa sehingga tujuannya dapat tercapai dalam waktu yang telah direncanakan.

3) Metode Pembelajaran

Teknik yang digunakan oleh guru dalam menyampaikan materi, yaitu bisa dilakukan dengan metode ceramah, diskusi, tanya jawab, *games* dan lain-lain yang sesuai dengan materi yang disampaikan dan kondisi kelas.

4) Penggunaan bahasa

Bahasa yang digunakan oleh guru saat pembelajaran berlangsung guru menggunakan bahasa yang komunikatif sehingga siswa dapat memahami materi yang disampaikan.

5) Penggunaan waktu

Waktu yang digunakan dimanfaatkan sebaik-baiknya untuk 3 langkah utama yaitu pendahuluan, inti dan penutup.

6) Gerak

Gerak yang dilakukan guru saat mengajar, guru aktif berkeliling menghampiri siswa dengan begitu guru dapat mengetahui

kondisi siswa dan dapat membantu siswa yang masih mempunyai kendala/belum paham.

7) Cara memotivasi Siswa

Cara yang digunakan guru dalam meningkatkan motivasi siswa adalah pendekatan personal yang mampu meningkatkan motivasi siswa dalam mengikuti proses pembelajaran.

8) Penggunaan Media

Media yang digunakan guru saat pembelajaran, selain buku dan papan tulis, guru juga menggunakan power point, video, permainan yang bertujuan untuk memudahkan siswa dalam menyerap materi.

9) Teknik bertanya

Materi yang telah disampaikan ditanyakan kejelasannya kepada siswa, diselingi dengan pertanyaan untuk mengidentifikasi kesulitan yang ada pada diri siswa

10) Teknik penguasaan kelas

Cara guru dalam menguasai dan mengelola kelas. Teknik guru agar suasana kondusif untuk proses belajar mengajar.

11) Bentuk dan cara Evaluasi

Evaluasi terdiri dari 3 penilaian yaitu kognitif, afektif, dan psikomotor. Penilaian kognitif digunakan untuk mengukur tingkat pemahaman siswa terhadap materi, afektif digunakan untuk menilai sikap siswa dan psikomotor digunakan untuk menilai keterampilan siswa. Bentuk dan cara penilaian terhadap siswa bisa berupa tes tertulis, tes lisan maupun pengamatan secara langsung saat pembelajaran.

12) Menutup Pelajaran

Cara yang digunakan guru untuk menutup pelajaran, biasanya dengan menyimpulkan materi yang telah diajarkan, memberitahukan materi yang akan diajarkan untuk pertemuan berikutnya, pemberian tugas di rumah dan diakhiri dengan salam.

c. Perilaku Siswa

1) Perilaku siswa di dalam kelas

Perilaku siswa saat pembelajaran berlangsung dapat dilihat sendiri oleh guru dan dapat dijadikan sumber untuk penilaian. Misalnya siswa ikut aktif saat pembelajaran sehingga komunikasi tidak searah dari guru saja tetapi berlangsung dua arah antara guru dan siswa.

2) Perilaku siswa di luar kelas

Perilaku siswa saat di luar kelas atau saat tidak berlangsung kegiatan belajar mengajar, misalnya saat jam istirahat.

**B. Tahap pelaksanaan PLT**

**a. Persiapan mengajar**

1. Mengumpulkan materi

Tahap persiapan mengajar salah satunya adalah mengumpulkan materi. Materi berasal dari modul pembelajaran, buku, internet, video pembelajaran, dan dari guru. Materi yang dikumpulkan bersumber dari pustaka sebagai berikut.

- 1) Modul mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi penulis Bimo Suciono dan Deky Noviar
- 2) Praktikum akuntansi manual dan komputerisasi dengan MYOB penulis E. Suandy dan Jessica
- 3) Menyelesaikan siklus akuntansi perusahaan dagang dengan MYOB Account Right premier v19 untuk siswa SMK dan awam. Yogyakarta: Andi Offset penulis Nofrizal
- 4) Dasar akuntansi berbasis computer penulis Seputra, dan berasal dari internet yaitu Macam-macam software akuntansi (<https://dosenit.com/software/akuntansi/macam-macam-software-akuntansi> )
- 5) komputer akuntansi dan manfaatnya bagi alam pekerjaan (<https://zahiraccounting.com>).

Materi yang dikumpulkan yaitu materi Komputerisasi Akuntansi MYOB yang terdiri dari :

- 1) Materi komputerisasi akuntansi, jenis-jenis komputer akuntansi, membuat akun perusahaan baru
- 2) Materi entri daftar akun
- 3) Materi mengatur linked account dan kode pajak
- 4) Materi entri saldo awal akun
- 5) Materi entri data customer, suPLTier, dan persediaan
- 6) Materi entri saldo awal customer, suPLTier, dan persediaan
- 7) Materi entri transaksi pembelian
- 8) Materi entri transaksi pembayaran utang

Materi tersebut diatas diperuntukkan kelas XI akuntansi semester gasal. Selain itu, terdapat video *MYOB profile* dan *UNY Core profile* beserta berbagai transaksinya untuk memberikan gambaran penggunaan komputerisasi akuntansi di dalam kehidupan bisnis sebenarnya.

## 2. Membuat RPP

Mahasiswa membuat 10 RPP sebelum melaksanakan kegiatan pembelajaran, terdapat RPP yang memiliki kesamaan kompetensi dasar namun metode pembelajaran yang digunakan berbeda dan diterapkan di kelas yang berbeda.

Terdapat 10 Rencana pembelajaran yang telah disusun antara lain sebagai berikut.

No.	Materi	Metode pembelajaran	Kelas
1	Komputerisasi akuntansi, jenis-jenis komputer akuntansi, dan data awal perusahaan	Games, dan praktik	XI AK 3 dan XI AK 2
2	Komputerisasi akuntansi, jenis-jenis komputer akuntansi, dan data awal perusahaan	Diskusi kelompok	XI AK 1
3	Entri daftar akun perusahaan	Presentasi dan <i>snowball throwing games</i>	XI AK 1, 2, dan 3

4	Mengatur Linked Account, Kode Pajak, dan Mengentri Saldo awal akun perusahaan	Latihan	XI AK 1, 2, dan 3
5	Mengentri data pelanggan, pemasok, dan data persediaan	Presentasi dan praktik	XI AK 1, 2, dan 3
6	Mengentri saldo awal <i>customer, suPLTier</i> , dan persediaan	Presentasi dan praktik	XI AK 1, 2, dan 3
7	Mengentri transaksi pembelian	<i>Drill</i> (latihan)	XI AK 1
8	Mengentri transaksi pembelian	<i>Three stray other stay games with puzzle</i>	XI AK 1 dan 2
9	Mengentri transaksi pembayaran utang	<i>Three stray other stay games with puzzle</i>	XI AK 1 dan 3
10	Mengentri transaksi pembayaran utang	Presentasi dan praktik	XI AK 2

### 3. Menyiapkan atau membuat media/bahan ajar

Media dalam proses pembelajaran digunakan untuk membuat peserta didik menjadi lebih bersemangat dan tidak jenuh dalam mengikuti pembelajaran. Media yang akan digunakan adalah *power point*, video edukasi, dan permainan puzzle

- 1) Media power point yang ditampilkan digunakan untuk memandu praktik komputer akuntansi
- 2) Media video digunakan untuk memberikan gambaran nyata penggunaan komputerisasi akuntansi dan untuk mengeksplere pengetahuan siswa
- 3) Media puzzle digunakan untuk games berkelompok memecahkan sebuah kasus mengentri bukti transaksi ke dalam MYOB
- 4) Media notes digunakan untuk catatan kecil siswa agar selalu mengingat materi

4. Menyusun materi

Penyusunan materi dilakukan bersamaan dengan membuat rencana pembelajaran. Penyusunan materi digunakan untuk pedoman mengajar dan lampiran RPP.

5. Pendalaman materi

Kegiatan yang paling sering dilakukan praktikan adalah mendalami materi agar dapat menyampaikan kepada siswa. Mendalami materi dilakukan dengan berbagai acara antara lain: berdiskusi dengan mahasiswa PLT lain yang sama mengajar MYOB, membaca buku, membaca modul, dan melihat video edukasi, dan mengerjakan siklus akuntansi beberapa perusahaan di dalam MYOB Accounting.

6. Konsultasi

Mahasiswa PLT selalu berkonsultasi dengan guru pembimbing dengan tujuan:

- 1) Mendapatkan arahan dalam pembuatan RPP
- 2) Mendapatkan arahan dalam mengajar
- 3) Memberikan saran dalam penilaian

7. Administrasi pembelajaran guru

Mahasiswa membuat agenda mengajar yang terdiri dari 3 agenda mengajar yaitu untuk kelas XI akuntansi 1, XI akuntansi 2, dan XI akuntansi 3. Agenda mengajar dengan memuat kelas, hari dan tanggal, materi yang diajarkan, metode pembelajaran, dan siswa yang tidak masuk kelas. Selain membuat agenda mengajar siswa membuat daftar hadir siswa

## b. Mengajar terbimbing

### 1) Praktik mengajar di kelas

Tujuan	: Untuk melatih (praktek) mahasiswa PLT UNY jurusan Pendidikan Akuntansi
Sasaran	: Siswa kelas XI AK 1,2, dan 3
Bentuk kegiatan	: Mengajar Siswa kelas XI AK 1,2, dan 3
Waktu	: 15 September 2017 – 15 November 2017

Praktik mengajar dilakukan sebanyak 1 kali pertemuan dalam 1 minggu, dengan rincian jadwal pelajaran sebagai berikut :

No.	Hari	Kelas	Jam Pelajaran
1.	Senin	XI AK3	5 – 6
2.	Rabu	X AK 2	1 - 2
3.	Rabu	X AK 1	6-7

### Proses Pembelajaran

#### 1) Membuka Pelajaran

Kegiatan membuka pelajaran yang dilakukan oleh mahasiswa meliputi beberapa hal, diantaranya:

- Mengkondisikan diri serta mengkondisikan kelas
- Pembukaan didahului dengan salam dan berdoa bersama
- Mengecek presensi siswa
- Memotivasi para siswa dengan menyatakan pentingnya berkomunikasi dan bagaimana komunikasi dapat mengubah hidup kita menjadi lebih baik.
- Menanyakan informasi kepada siswa dan meminta beberapa siswa menyampaikannya kepada teman-teman di dalam kelas.
- Menyampaikan hal-hal yang menarik mengenai materi yang akan dipelajari.
- Menyampaikan kompetensi yang akan diberikan pada pertemuan tersebut.

#### 2) Penyajian Materi

Dalam menyampaikan materi mahasiswa berpedoman pada sumber buku dan tambahan dari beberapa sumber yang ada di internet yang dapat dipercaya.

#### 3) Penggunaan Waktu

Mahasiswa telah mengajar sebanyak 1 kali pertemuan setiap minggu untuk 3 kelas.

4) Penggunaan Bahasa

Dalam pembelajaran yang dilakukan, bahasa yang digunakan Bahasa Indonesia yang baku dan sopan. Namun sesekali juga menggunakan bahasa daerah agar terjalin komunikasi yang lebih nyaman antara siswa dengan guru.

5) Metode Pembelajaran

Metode yang digunakan selama kegiatan mengajar yakni penyampaian materi dengan metode ceramah, *drill* (latihan), diskusi, tanya jawab, pemberian tugas, dan *three stray other stay games with puzzle*, dan *snowball throwing*.

6) Gerak

Pelajaran komputerisasi akuntansi adalah mata pelajaran paling cocok untuk privat sehingga apabila dilaksanakan secara bersama-sama seperti di kelas XI AK 1,2, dan 3 maka guru harus terus bergerak untuk mendekati siswa yang tertinggal dalam mengikuti penjelasan guru. Selain itu, siswa sangat aktif bertanya mengenai permasalahan yang terjadi dengan pekerjaan mereka sehingga guru harus menghampiri dan melihat pekerjaan siswa untuk dicari solusi atas permasalahan siswa tersebut.

7) Cara memotivasi siswa

Salah satu semangat siswa untuk belajar adalah bersumber dari gurunya. Menjadi guru yang inspiratif menjadi kunci gerbang utama kesuksesan mendidik siswa. Di awal pertemuan siswa dipancing semangatnya dengan games dan cerita pengalaman yang membuat mereka merasa senang, kemudian masuk pada materi. Di akhir pertemuan sedikit diberikan kata-kata motivasi yang dapat menggugah semangat siswa.

8) Teknik penguasaan kelas

Dalam praktik mengajar di dalam kelas mahasiswa menciptakan interaksi dengan siswa caranya mahasiswa dapat memberikan perhatian kepada semua siswa. Untuk menciptakan suasana yang kondusif dan santai, mahasiswa harus bisa menambahkan sedikit gurauan agar kelas tidak begitu tegang. Saat ada siswa yang membuat kegaduhan diusahakan mahasiswa dapat memberikan teguran agar suasana kelas bisa kembali membaik dan kondusif.

#### 9) Penggunaan Media

Selama melakukan praktik mengajar di kelas, mahasiswa PLT beberapa kali menggunakan media. Pada setiap pertemuan media yang sering dipakai adalah tampilan aplikasi MYOB, 2 kali menggunakan video, 3 kali menggunakan media pembelajaran *puzzle* dan *snowball*

#### 10) Menutup Pelajaran

Dalam menutup pelajaran mahasiswa melakukan beberapa hal diantaranya:

- a) Mengevaluasi sejauh mana materi yang di pahami siswa setelah pembelajaran
- b) Menyimpulkan materi yang telah disampaikan bersama siswa
- c) Menyampaikan kisi kisi materi pertemuan berikutnya
- d) Penutupan dengan doa dan salam penutup

#### 2) Team teaching

Tim teaching adalah pembelajaran oleh mahasiswa PLT secara tim dalam satu kelas. team teaching ini diterapkan di kelas XI akuntansi 1.

#### 3) Penilaian dan evaluasi

Penilaian dilakukan 4 kali untuk masing-masing kelas antara lain.

##### a. Ulangan 1 MID semester

Materi dari awal pembuatan akun perusahaan baru sampai entri saldo awal persediaan dengan jumlah soal 20 pilihan ganda dan 5 uraian.

##### b. Ulangan II MID semester

Materi dari awal pembuatan akun perusahaan baru sampai entri saldo awal persediaan dengan jumlah soal 30 pilihan ganda dan 5 uraian.

##### c. Tugas Mind mapping

Tugas mind mapping merupakan bagian dari Ulangan Tengah Semester Gasal untuk membuat peta pikiran mengenai urutan proses MYOB dari pembuatan akun perusahaan baru hingga mengentri saldo awal persediaan.

Tujuan dari tugas mind mapping antara lain sebagai berikut.

1. Mereview materi dari awal pertemuan hingga materi sebelum UTS yang dilakukan di rumah melalui proses pembuatan mind mapping
2. Persiapan mengerjakan ulangan 1 dan 2 tengah semester gasal
3. Memunculkan kreativitas siswa
4. Media pengingat siswa mengenai materi karena dapat ditempel di tempat-tempat strategis siswa

5. Meningkatkan pemahaman siswa mengenai keterkaitan materi dari awal pertemuan hingga materi sebelum UTS
- d. Tugas kelompok dalam *three stray other stay games* untuk mengukur kemampuan siswa input bukti transaksi pembelian dan pembayaran utang.

**c. Pembelajaran ekstrakurikuler**

1) Pendampingan basket

Pendampingan ekstrakurikuler basket dilakukan setiap hari selasa. Mahasiswa mengikuti dalam satu kali pertemuan dengan ikut serta berlatih bermain basket.

2) Pendampiangan Hizbul Wathon

Pendampiangan Hizbul Wathon dilakukan setiap hari jumat. Mahasiswa mengikuti dalam tiga kali pertemuan. Pertemuan pertama kegiatannya adalah tentang kedisiplinan, petemuan kedua tentang berlatih membuat tali temali dan ketiga kegiatannya adalah lomba kekompakan yel-yel masing-masing kelas.

3) Pendampingan paduan suara

Mahasiswa mengikuti dalam tiga kali pertemuan setiap hari kamis. Latihan paduan suara ditujukan untuk upacara hari sumpah pemuda dan pelantikan pengurus IPM dengan menyanyikan lagu Indonesia Raya, Mars Muhammadiyah, Bagimu Negeri, dan Bangun Pemuda Pemuda. Sekitar 30 siswa tergabung dalam kelompok paduan suara SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara yang terbagi dalam 2 kelompok yaitu suara 1 untuk jenis suara sopran dan suara 2 untuk jenis suara alto.

4) Pendampingan Baca Tulis Alquran (BTA)

Mahasiswa mengikuti dalam 5 kali pertemuan setiap hari rabu. Pendampingan dilakukan di kelas XI akuntansi, X RPL, XI MM, dan X MM. Pendampingan dilakukan dengan memandu para siswa untuk membaca Al-Quran bersama-sama maupun individu dengan diperhatikan makhrajul huruf dan panjang pendeknya.

**d. Kegiatan sekolah**

Kegiatan rutin

1) Tadarus Alquran

Tadarus Alquran merupakan kegiatan rutin setiap pagi sekolah 15 menit sebelum pembelajaran dimulai.

2) Senam sehat

Senam sehat dilaksanakan setiap hari jumat pagi pukul 06.00 – 07.00 untuk menjaga kesehatan badan sumber daya manusia SMK seperti guru dan staf tata usaha SMK.

3) Piket resepsionis

Piket resepsionis dilakukan untuk menerima tamu sekolah. Piket biasanya dilakukan oleh para siswa dari jurusan administrasi perkantoran. Mahasiswa berperan mendampingi dan ikut serta dalam penerimaan tamu dan mengelola buku tamu.

4) Piket unit produksi

Unit produksi akuntansi adalah Bank Mini. Piket biasanya dilakukan oleh para siswa dari jurusan akuntansi sebagai laboratorium perbankan. Piket dimulai dari jam ke 4 sampai jam ke 6, para siswa dan mahasiswa PLT bertindak sebagai customer service kemudian direkap jumlah siswa dan transaksinya dan dilaporkan kepada guru pembimbing unit produksi.

Pengajian tarjih non rutin

1) Koordinasi dengan guru pamong

Koordinasi dengan guru pamong dilakukan pada saat penyerahan mahasiswa ke SMK untuk menerima berbagai pengarahan dalam menjalankan PLT.

2) Penyambutan ketua umum PP Muhammadiyah

Penyambutan dilaksanakan di sepanjang jalan Mayor Kusmonto.

3) Nonton Film G-30-S PKI

Bertepatan dengan tanggal 30 September semua sekolah di kabupaten Klaten menggelar acara nonton bersama film untuk mengenang dan mengingat kembali peristiwa gerakan 30 september untuk dipetik hikmah dibalik peristiwa.

4) Upacara bendera sumpah pemuda dan pelantikan pengurus IPM

Upacara berlangsung pada hari sabtu, 28 Oktober 2017 selama 2 jam. Upacara dilaksanakan dalam rangka memperingati hari sumpah pemuda, pelantikan pengurus IPM, dan pengumuman berbagai prestasi yang telah diraih siswa dalam meraih kemenangan di beberapa perlombaan.

5) Pendampingan festival Kethoprak pelajar

Para siswa berjumlah sekitar 30 orang mengikuti perlombaan festival Kethoprak pelajar. Persiapan yang dilaksanakan kurang lebih 1,5 bulan membuahkan hasil kemenangan sebagai juara 2 dalam perlombaan tersebut. Para siswa terlihat sangat berbakat dalam menampilkan pertunjukkan seni tradisional ini.

## **B. Tahap pelaporan**

Adapun setelah pelaksanaan PLT kewajiban mahasiswa adalah menyusun laporan kegiatan PLT yang diserahkan kepada pihak kampus dan sekolah. Selain itu, mahasiswa juga harus mengumpulkan administrasi guru.

## **C. Analisis Hasil Pelaksanaan Dan Refleksi**

Secara keseluruhan program kegiatan PLT dapat terlaksana dengan baik dan lancar. Yang mana semua program dapat penyusun laksanakan dengan cukup baik. Praktikan dapat melaksanakan proses pembelajaran 30 kali mengajar dengan jumlah 10 RPP, kegiatan belajar mengajar berjalan cukup lancar. Antusiasme siswa yang juga sangat tinggi dilihat dari banyaknya siswa yang menanyakan mengenai materi yang disampaikan.

Program yang dilaksanakan oleh penyusun sangat jauh dari sempurna, karena itu penyusun berusaha untuk melakukan analisis demi menemukan solusi untuk menjadi bahan renungan guna memperbaiki penulis ke depannya. Analisa yang dilakukan antara lain :

### **1. Analisis Pelaksanaan Pembuatan RPP**

Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) di susun sebelum mahasiswa praktikan melaksanakan praktik mengajar di dalam kelas karena Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) di gunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan pembelajaran di dalam kelas. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) di susun untuk 30 kali pertemuan yang di gunakan untuk mengajar kelas X AK 1 dan AK 2.

#### **a. Kendala dan Solusi Pembuatan RPP**

Dalam pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) tidak semuanya berjalan dengan baik, ada kendala yang di hadapi mahasiswa praktikan dalam pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), antara lain sebagai berikut:

##### **1) Bahan ajar**

Kasus yang diberikan kepada siswa tanpa disadari masih terdapat nama-nama akun yang menggunakan bahasa Indonesia sementara biasanya menggunakan bahasa inggris sehingga hal ini cukup mempengaruhi kegiatan pembelajaran karena harus menerjemahkan terlebih dahulu ke dalam bahasa inggris.

##### **2) Metode pembelajaran**

Untuk mata pelajaran komputerisasi akuntansi yang menuntut siswa untuk terampil menjadikan pemilihan metode yang tidak mudah, metode

dengan permainan puzzle harapannya siswa senang namun tetap bisa menguasai materi.

b. Faktor Pendukung

Dalam pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) mahasiswa praktikan tentu tidak terlepas dari faktor pendukung yang telah mendukung jalannya pembuatan RPP, faktor pendukung pembuatan RPP adalah:

1) Guru Pembimbing

Guru pembimbing telah membimbing dan memberikan masukan dalam pembuatan RPP dan penyusunan materi pembelajaran. Guru pembimbing juga memotivasi untuk menggunakan metode permainan yang menyenangkan di kelas.

2) Sekolah

SMK Muhammadiyah 2 Klaten memiliki fasilitas yang cukup memadai sehingga memudahkan mahasiswa praktikan untuk menyampaikan materi dengan fasilitas yang ada di sekolah.

c. Hambatan dan Solusi Penerapan RPP dalam mengajar

Penerapan RPP dalam proses belajar mengajar di kelas mengalami beberapa kendala yaitu:

1) Jam Pelajaran

Jam pelajaran yang tertulis di dalam RPP dengan pelaksanaan kadang berbeda hal ini di sebabkan karena keterlambatan siswa saat masuk kelas sehingga keterlambatan proses belajar mengajar dapat terjadi.

Untuk mengatasi hambatan ini mahasiswa praktikan tetap masuk tetap waktu dan melakukan proses pembelajaran dengan peserta didik yang telah dahulu berada di dalam kelas, untuk yang telat masuk langsung menyesuaikan pelajaran. Sehingga materi dapat tersampaikan dengan waktu yang tepat.

2) Metode pembelajaran

Metode pembelajaran yang tertulis di RPP dengan pelaksanaan kadang berbeda karena ada siswa yang belum bisa mengikuti pelajaran dengan baik.

Untuk mengatasi hambatan ini mahasiswa praktikan menjelaskan terlebih dahulu sampai peserta didik tidak mengalami kesulitan dalam pelajaran dengan ceramah dan menggunakan metode baru di pertemuan berikutnya.

Untuk mata pelajaran MYOB Accounting mahasiswa harus membimbing siswa secara perlahan untuk menjaga emosional mereka.

## 2. Analisis Pelaksanaan Praktik Mengajar

Hal yang pertama kali dibangun oleh mahasiswa adalah rasa percaya diri dan rasa percaya diri timbul karena adanya tanggapan positif dari para siswa. Tanggapan positif siswa berasal dari perilaku mahasiswa ketika pertama kali bertemu dengan para siswa di dalam kelas. Mahasiswa yang dalam hal ini sebagai pendidik harus bisa memberikan inspirasi kepada para siswa dalam hal apa pun mulai dari cara berperilaku, cara berbicara, cara berpakaian, dan cara mengatasi berbagai permasalahan.

Pertama kali mengajar di hadapan siswa secara langsung, kebanyakan mahasiswa PLT masih merasa tidak nyaman, seperti perasaan gugup, belum dapat menguasai kelas, dan penguasaan materi yang masih kurang. Akan tetapi, seiring dengan kebiasaan praktikan mengajar, mahasiswa PLT lebih dapat menguasai dirinya, menguasai kondisi kelas, dan dapat menyampaikan materi dengan baik kepada siswa yang di didik.

Selama mahasiswa melakukan Praktik Pengalaman Lapangan (PLT) di SMK Muhammadiyah 2 Klaten, mahasiswa di berikan kesempatan untuk melakukan kegiatan pembelajaran di kelas XI AK 1,2, dan 3. Berdasarkan catatan-catatan yang telah disusun oleh mahasiswa selama ini, dapat diketahui bahwa seluruh program kegiatan PLT dapat terealisasi dengan baik.

### a. Faktor Pendukung

Pelaksanaan PLT melibatkan berbagai macam faktor pendukung, baik dari guru, peserta didik, maupun sekolah berikut factor pendukung selama melaksanakan PLT :

- 1) Faktor pendukung yang pertama adalah guru pembimbing. Guru pembimbing telah membimbing dan memberikan masukan dalam pembuatan RPP dan menyusun materi pembelajaran. Guru pembimbing memberikan keleluasaan penuh kepada praktikan untuk berkreasi dalam pelaksanaan pembelajaran akan tetapi guru pembimbing juga membimbing praktikan dan mengingatkan jika ada kesalahan serta selalu memberi masukan ketika praktikan merasa kurang mengerti dalam kegiatan pembelajaran.
- 2) Faktor pendukung yang kedua adalah peserta didik. Peserta didik di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara merupakan siswa – siswi terpilih yang memiliki kualitas yang baik. Mereka antusias dalam melaksanakan pembelajaran sehingga memudahkan praktikan dalam mengajar.

3) Faktor pendukung yang ketiga adalah sekolah. SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara adalah sekolah unggulan yang memiliki fasilitas yang cukup memadai sehingga memudahkan praktikan untuk menyampaikan materi dan berkreasi dalam penyampaian materi sehingga lebih menarik.

b. Hambatan

Dalam pelaksanaan PLT, tidak dapat dipungkiri terdapat berbagai macam hambatan dan rintangan. Baik itu bersumber dari siswa, sekolah, lingkungan, maupun dari diri penyusun sendiri.

Dalam menghadapinya, penyusun selalu berusaha semampu penyusun untuk menyelesaikan berbagai rintangan yang ada. Akan tetapi selalu ada kekurangan dan ketidaksempurnaan dalam solusi yang ditemukan penyusun.

Pada poin ini, penyusun akan berusaha menampilkan berbagai masalah yang penyusun temui dan juga penyelesaian yang telah penyusun coba lakukan. Hambatan yang ditemukan adalah :

1) Siswa kurang memperhatikan pada jam – jam pelajaran akhir

Siswa sudah mulai bosan dan kurang memperhatikan pada jam – jam akhir pelajaran. Ini disebabkan karena siswa sudah cukup jenuh mengikuti pelajaran dari pagi dan ingin segera istirahat.

Solusinya, pada jam – jam pelajaran akhir sebelum bel istirahat, penyusun memperbanyak candaan dan membuat suasana lebih cair sehingga siswa dapat mengikuti pelajaran dengan rileks.

2) Siswa kurang tepat waktu dalam masuk kelas

Keterlambatan ini dikarenakan karena kondisi yang cukup sulit dihindari. Pembelajaran dilakukan di ruang laboratorium, sementara ruang kelas siswa dengan laboratorium jaraknya tidak terlalu dekat sehingga membuat siswa kurang tepat waktu dan pada akhirnya jam pelajaran terpotong.

3. Refleksi

Praktek Pengalaman Lapangan merupakan transfer ilmu pengetahuan dan berbagi pengalaman kepada para siswa. Kegiatan PLT memberi pemahaman kepada praktikan bahwa menjadi seorang guru tidak semudah yang dibayangkan. Menjadi seorang guru tidak hanya sekedar memahamkan materi kepada siswa atau mentransfer ilmu kepada setiap siswa di kelas. Lebih dari itu seorang guru dituntut untuk menanamkan nilai dan akhlak, sehingga guru harus dapat memberi

contoh yang baik kepada siswa dalam hal sopan santun atau akhlak kepada Allah, manusia dan alam sekitar.

Guru harus menjadi orang yang aktif, kreatif, peduli dan perhatian karena potensi dan situasi yang dimiliki oleh siswa tidak sama. Guru harus peka terhadap perbedaan yang ada, dan harus mampu menyikapi tingkah laku siswa yang beragam dan tidak selamanya positif.

Hal yang paling penting bagi praktikkan sebagai seorang guru adalah dapat memberikan motivasi kepada siswa sehingga siswa dapat belajar dengan sungguh-sungguh dan penuh kesadaran akan kebutuhan atas ilmu.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

1. Praktik lapangan terbimbing merupakan suatu sarana untuk mengembangkan sikap, pengetahuan, mental dan keterampilan mahasiswa sebagai calon pendidik di masa depan dengan bimbingan guru dan dosen secara intensif. Dalam program ini mahasiswa dihadapkan langsung dengan dunia pendidikan dimana banyak hal yang tidak dapat hanya dipelajari secara teori seperti karakteristik siswa dan lingkungan sekolah yang berbeda beda.
2. Pelaksanaan PLT di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara untuk kelas XI menggunakan kurikulum 2013.
3. Kegiatan PLT membuat praktikan menjadi mengetahui tentang hal-hal apa saja yang harus dipersiapkan oleh guru sebelum melaksanakan pembelajaran, dengan begitu pada saat pembelajaran akan menjadi lebih tersistematis dan sesuai dengan tujuan yang diharapkan.
4. Sebagai seorang calon pendidik banyak hal yang harus lebih di pelajari oleh mahasiswa seperti halnya persiapan sebelum mengajar merupakan faktor penting untuk menentukan keberhasilan seorang guru.
5. Seorang guru harus bisa menginspirasi siswa di dalam kelas. Hal terpenting adalah memotivasi kemudian mendampingi dan memandu siswa untuk belajar dan terus menggali ilmu pengetahuan.
6. Secara umum program ini berjalan sesuai dengan lancar dan apa yang diharapkan walaupun masih ada kekurangan dalam beberapa hal. Dengan menjalin hubungan yang baik dengan pihak sekolah kekurangan kekurangan tadi dapat teratasi.

#### **B. Saran**

Untuk meningkatkan dan memajukan pelaksanaan program PLT di masa yang akan datang serta perbaikan proses pembelajaran dan pendidikan, mahasiswa memberikan saran sebagai berikut.

1. Bagi pihak sekolah

Untuk kedepannya diharapkan SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara tetap dapat melakukan kerjasama dengan UNY. Baik dalam bidang akademik dan non akademik. Dan diharapkan selalu menjaga silaturahmi antara guru, mahasiswa dan UNY.

2. Bagi pihak Universitas

- a. Koordinasi antara universitas dengan pihak sekolah harus ditingkatkan.

- b. Pembekalan kepada mahasiswa PLT terkait dengan seluruh bagian administrasi baik pembuatan proposal dan laporan serta bahan ajar harusnya lebih bisa untuk di tingkatkan
  - c. Dosen pamong harusnya lebih intensif melakukan pengontrolan kesekolah serta menjalin silaturahmi yang lebih baik.
3. Bagi mahasiswa PLT angkatan selanjutnya
- a. Hendaknya mahasiswa beorientasi pada ketercapaian keberhasilan belajar siswa dalam memberikan penilaian sehingga perlu mengetahui kriteria ketuntasan minimal.
  - b. Dalam kegiatan sebelum PLT diharapkan mahasiswa dapat mengkonsultasikan semua ide dan persiapan bahan ajar yang akan di gunakan di dalam kegiatan PLT nantinya. Hal ini agar mahasiswa bisa lebih siap dan matang dalam mengajar
  - c. Berkreasi untuk membuat berbagai media pembelajaran sangat penting dilakukan.

## DAFTAR PUSTAKA

TIM. 2017. *Panduan PLT 2017*. Yogyakarta : Unit Program Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta

# **LAMPIRAN**



**FORMAT OBSERVASI**  
**PEMBELAJARAN DI KELAS DAN**

Universitas Negeri Yogyakarta

**OBSERVASI PESERTA DIDIK**

Npma. 1

untuk

mahasiswa

Nama Mahasiswa : Fitriatik

Pukul : 09.00-

12.00 WIB

No Mahasiswa : 14803241079

Sekolah : SMK Muh 2 Klaten

Tgl Observasi : 25 Februari 2017


Fak/Prodi : Ekonomi/P. Akuntansi

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
<b>A.</b>	<b>Perangkat Pembelajaran</b>	
	1. Kurikulum	Ada, lengkap. Kurikulum SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara Kompetensi Keahlian Akuntansi sudah mendapat pengesahan KS, MS, Dudi, Dinas Pendidikan Kabupaten, Dinas Pendidikan Provinsi. Untuk kelas X menggunakan Kurikulum 2013 Revisi, untuk kelas XI menggunakan Kurikulum 2013, dan Kelas XII menggunakan kurikulum KTSP 2006
	2. Silabus	Sudah terdapat silabus dari setiap kompetensi kejuruan dan sudah terdapat kompetensi-kompetensi yang harus dicapai pada tiap mata pelajaran.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	RPP yang digunakan disesuaikan dengan kurikulum yang digunakan di masing-masing kelas. RPP harus memperhatikan kemampuan kognitif, afektif, maupun psikomotorik siswa untuk kurikulum 2013 dan 2013 revisi. RPP memuat kompetensi inti dan kompetensi dasar, indikator pencapaian kompetensi, tujuan pembelajaran, materi pembelajaran, pendekatan, strategi, metode, media/alat, bahan, sumber belajar, kegiatan pembelajaran, penilaian, dan lampiran.
<b>B.</b>	<b>Proses Pembelajaran</b>	
	1. Membuka Pelajaran	Guru membuka pelajaran diawali dengan mengucapkan salam, presensi siswa, melakukan review terhadap

		pelajaran sebelumnya, memberikan gambaran materi yang akan disampaikan
2. Penyajian Materi		Penyajian materi secara interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, memotivasi peserta didik untuk berpartisipasi aktif
3. Metode Pembelajaran		Metode yang digunakan adalah ceramah dan praktik secara di individu di laboratorium Akuntansi
4. Penggunaan Bahasa		Bahasa pengantar biasa menggunakan bahasa Indonesia, kemudian dengan Bahasa Jawa sopan untuk lebih dekat dengan siswa.
5. Penggunaan Waktu		Waktu cukup efektif sesuai dengan RPP
6. Gerak		Gerak guru dalam menyampaikan pelajaran santai akan tetapi tegas dalam menyampaikan materi dan menjawab pertanyaan siswa
7. Cara Memotivasi Siswa		Guru meyakinkan siswa bahwasanya pelajaran akuntansi mudah kalau giat berlatih. Memberikan perhatian yang baik kepada siswa yang kurang pandai dan memberikan apresiasi positif bagi siswa yang pandai. Guru tidak mudah membeda-bedakan siswa di depan siswa.
8. Teknik Bertanya		Guru memberikan pertanyaan dengan gambaran kehidupan sehari-hari. Melempar pertanyaan, kemudian mengacak siswa yang akan menjawab atau menunjuk siswa yang terlihat kurang memperhatikan untuk menarik perhatiannya.
9. Teknik Penguasaan Kelas		Guru percaya diri dan pandangannya menjangkau ke seluruh siswa.
10. Penggunaan Media		Media yang digunakan adalah whiteboard, spidol, blackboard dan kapur
11. Bentuk dan Cara Evaluasi		Evaluasi berupa tugas individu dengan kasus tertentu, ulangan, dan pengamatan afektif siswa.
12. Menutup Pelajaran		Guru mereview pelajaran dan menutup dengan salam
<b>Perilaku Siswa</b>		
1. Perilaku Siswa di Dalam Kelas		Siswa di dalam kelas belajar dan berpartisipasi secara aktif dalam bertanya dan menjawab pertanyaan. Kondisi pembelajaran santai namun

		tetap kondusif karena guru tetap mengkondisikan siswa agar tetap serius dan fokus terhadap kegiatan belajar.namun terdapat beberapa siswa yang berbicara dengan temannya ketika guru sedang menjelaskan. Hal ini bisa diatasi dengan metode pembelajaran guru yang menarik perhatian siswa.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Siswa di luar kelas tetap menyapa, menyalami guru yang ditemui, serta tetap sopan dalam bertindak

Koordinator PLT  
a.n. Waka. Kurikulum  
Staff Kurikulum



Drs Eko Armunanto  
NIP. -

Klaten, 12 September 2017  
Mahasiswa PLT UNY,



Fitriatik  
NIM : 1403241079



**FORMAT OBSERVASI  
KONDISI SEKOLAH \*)**

Universitas Negeri Yogyakarta

Npma. 2

untuk  
mahasiswa

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

Nama Mahasiswa : Fitriatik

No. Mahasiswa : 14803241079

Fak/Jur/Prodi : Ekonomi / Pendidikan Akuntansi

Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Setran, Gergunung, Klaten Utara, Klaten

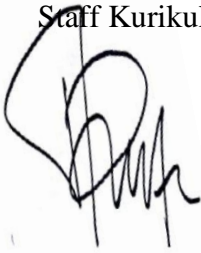
No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Ket
1	Kondisi fisik sekolah	<p>Kondisi fisik sekolah dalam predikat baik, gedung masih terlihat gedung baru, masih sangat layak digunakan. Namun, untuk pembelajaran di beberapa kelas harus menggunakan ruang aula yang dibagi menjadi tiga kelas karena tengah berlangsungnya proses renovasi gedung di beberapa kelas tersebut.</p> <p><b>Tanah Pekarangan, lahan Praktik</b></p> <p>Luas tanah keseluruhan : 11750 m<sup>2</sup></p> <p>Status tanah : Syah Hak Milik</p> <p><b>Gedung/Bangunan</b></p> <p>Luas Bangunan : 3619 m<sup>2</sup></p> <p>Sifat Bangunan : Permanen</p> <p>Halaman Sekolah : 3500 m<sup>2</sup></p> <p><b>Kelengkapan Bangunan</b></p> <p>Penerangan Listrik : 31300 watt</p> <p>Air Bersih : Sumur, Ledeng</p>	Baik
2	Potensi siswa	<p>Terdapat 5 program keahlian di SMK muhammadiyah 2 Klaten Utara yang terdiri dari Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Multi Media, Rekayasa Perangkat Lunak, dan Pemasaran. Siswa-siswa berpotensi, terbukti dari banyaknya perlombaan yang dimenangkan oleh siswa, baik itu</p>	Sangat Baik

		bersifat akademik maupun non akademik.	
3	Potensi guru	Guru berpotensi di bidang masing-masing. Guru merupakan lulusan S1 dan bahkan terdapat guru yang merupakan lulusan S2 sehingga tidak diragukan lagi kompetensinya. Guru dapat memberikan bimbingan kepada siswa baik di kelas maupun di luar kelas serta guru dapat memberikan bimbingan kepada siswa untuk berprestasi seperti pendampingan lomba hingga siswa meraih kejuaraan.	Baik
4	Potensi karyawan	Karyawan berpotensi dan menguasai di bidangnya.	Baik
5	Fasilitas KBM, media	Setiap kelas terdapat papan tulis <i>white</i> dan <i>black board</i> , meja dan kursi, presensi siswa, daftar mengajar, jam dinding, mading, dan juga spidol atau kapur, serta penghapus. Laboratorium lengkap dengan peralatan yang mendukung seperti komputer yang tergolong modern, sekolah juga menyediakan LCD Proyektor dan speaker yang dapat digunakan untuk mendukung pembelajaran di semua kelas secara bergantian.	Baik
6	Perpustakaan	Luas : 72 m <sup>2</sup> Isi : Buku Referensi Guru, Buku Mata Pelajaran, Majalah, Karya Ilmiah remaja, Data Dinding, Kelengkapan Administrasi, Mebeler, dan buku fiksi	Baik
7	Laboratorium	<b>Laboratorium Multimedia</b>	Baik
		Lab. Komputer Multimedia 1 = 288 m <sup>2</sup>	
		Lab. Komputer Multimedia 2 = 288 m <sup>2</sup>	
		Lab. Komputer Multimedia 3 = 288 m <sup>2</sup>	
		Lab. Komputer Multimedia 4 = 288 m <sup>2</sup>	Baik
		<b>Laboratorium Akuntansi</b>	
		Lab. Bank Mini = 72 m <sup>2</sup>	
		Lab. Komputer Akuntansi = 288 m <sup>2</sup>	Baik
		<b>Laboratorium Adm. Perkantoran</b>	
		Lab. Perkantoran = 72 m <sup>2</sup>	
		Lab. Komputer Perkantoran = 288 m <sup>2</sup>	Baik
		<b>Laboratorium Pemasaran</b>	

		Unit Produksi Pertokoan = 72 m <sup>2</sup>	
		Lab. Komputer Pemasaran = 288 m <sup>2</sup>	
		<b>Laboratorium Umum</b>	Baik
		Lab. Bahasa = 72 m <sup>2</sup>	
8	Bimbingan konseling	Bimbingan konseling berfungsi dengan baik, yang mana sebagai sarana penampung aspirasi siswa, dan juga sebagai sarana pendidikan karakter siswa.	Baik
9	Bimbingan belajar	Pendalaman materi dan mentoring untuk siswa.	Baik
10	Ekstrakurikuler (pramuka, PMI, basket, drumband)	Hizbul Wathan (Pramuka), Kesenian (seni music, tari, vokal dan band), Rohis (pengajian baca Al-Quran), PMR, Tapak Suci, Olahraga (Futsal, Basket, Voli), Mading, Pelatihan Multimedia (Animasi, Desain Web, Pemrograman), dan paduan suara siswa,. Berjalan dengan baik dan terorganisasi.	Baik
11	Organisasi dan Fasilitas OSIS	IPM atau OSIS Berjalan dengan baik dan terorganisasi	Baik
12	Organisasi dan fasilitas UKS	Terdapat 3 tempat tidur dan obat- obatan sebagai sarana pertolongan pertama terhadap siswa yang sakit	Baik
13	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Tersusun rapi dan terstruktur. Terdapat papan-papan informatif di dinding.	Baik
14	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Siswa sering memenangkan lomba karya ilmiah	Baik
15	Karya Ilmiah oleh Guru	Guru sering memenangkan lomba karya ilmiah	Baik
18	Kesehatan lingkungan	Kebersihan lingkungan berjalan dengan baik, karena selain petugas kebersihan yang selalu membersihkan sekolah, namun siswa- siswa juga mentaati jadwal piket yang telah dibentuk di setiap kelas. Dan di setiap kelas juga disediakan tempat sampah yang membuat SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara menjadi bersih dan nyaman. Selain itu, kenyamanan terjadi karena banyak pepohonan yang menyejukkan	Baik

		lingkungan sekolah kecuali di bagian depan sekolah yang sedikit terlihat gersang karena terdapat lapangan yang cukup luas dan sekolah tidak berhadapan langsung dengan jalan raya besar sehingga tidak banyak terdapat polusi udara.	
--	--	--	--

Koordinator PLT  
a.n. Waka. Kurikulum  
Staff Kurikulum



Drs Eko Armunanto  
NIP. -

Klaten, 12 September 2017  
Mahasiswa PLT UNY,



Fitriatik  
NIM : 1403241079



**FORMAT OBSERVASI  
LEMBAGA \*)**

Npma. 2

untuk  
mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

Nama Mahasiswa : Fitriatik

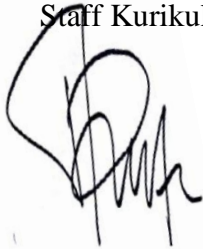
No. Mahasiswa : 14803241079

Fak/Jur/Prodi : Ekonomi / Pendidikan Akuntansi/Pendidikan Akuntansi

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
1.	Struktur Organisasi Tata Kerja	Di lembaga ini sudah ada pembagian kerja secara jelas mengenai struktur organisasi tata kerja. Misalnya, guru melaksanakan tugas sesuai dengan mata pelajarannya dan karyawan TU bekerja sesuai dengan bagian-bagiannya, ada yang mengurus mengenai surat-menyurat, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga. Pembagian tugas ini telah berdasarkan SK Kepala SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara.
2.	Program Kerja Lembaga	Program kerja di lembaga ini telah tersusun secara rapi dan dibuat secara rinci untuk memudahkan dalam pelaksanaan dan evaluasi. Program kerja yang ada memiliki sumber dana dari APBN, APBD, masyarakat (para konsumen/siswa-orang tua siswa/komite sekolah).
3.	Pelaksanaan Kerja	Masing-masing bagian selama ini telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan posisinya. Tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat kendala yaitu terbatasnya SDM sehingga para karyawan sebagian ada yang merangkap pekerjaan.
9.	Infrastruktur	Infrastruktur yang dimiliki SMK Muhammadiyah 2 Klaten terdiri dari pagar, taman sekolah, listrik, Wifi, sedangkan lapangan outdoor digunakan untuk

		lapangan upacara dan olahraga. Fasilitas olahraga pada umumnya dalam kondisi baik, walaupun masih kurang lengkap. ada beberapa ruangan yang tidak berfungsi pada saat-saat tertentu karena ditinggalkan siswa kelas XI yang sedang melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL).
--	--	---

Koordinator PLT  
a.n. Waka. Kurikulum  
Staff Kurikulum



Drs Eko Armunanto  
NIP. -

Klaten, 12 September 2017  
Mahasiswa PLT UNY,



Fitriatik  
NIM : 1403241079



**MATRIKS PELAKSANAAN PLT**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**TAHUN 2017**

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
 Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten  
 Guru Pembimbing : Nuril Chayati SE, M. Pd.

Nama Mahasiswa : Fitriatik  
 Nomor Mahasiswa : 14803241079  
 Fak/Jur/Prodi : Ekonomi/ P. Akuntansi/P. akuntansi  
 Dosen Pembimbing : Diana Rahmawati M. Si

No.	Program Kegiatan PLT	Jumlah Jam Per Minggu									Pasca PLT	Jumlah jam
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX		
<b>1.</b>	<b>PEMBUATAN PROGRAM PLT</b>											
	a. Observasi	9										9
	b. Menyusun Matriks Program PLT										5,5	5,5
<b>2.</b>	<b>ADMINISTRASI PEMBELAJARAN GURU</b>											
	a. Agenda Mengajar		1,25						1		1,5	3,75

	b. Daftar Hadir Siswa				1							<b>1</b>
<b>3.</b>	<b>KEGIATAN MENGAJAR TERBIMBING</b>											
	<b>1. PERSIAPAN</b>											
	a. Konsultasi	1	0,5	0,5	1,25	0,5	0,5	0,5	0,25	0,25		<b>5,25</b>
	b. Mengumpulkan Materi	3					2,5	1				<b>6,5</b>
	c. Membuat RPP	1,5	3	0,5	2			6,75				<b>13,75</b>
	d. Menyiapkan/Membuat Media/bahan ajar	2,5		1,5	5,25			4	9	11		<b>33,25</b>
	e. Menyusun Materi	0,5		0,5	0,5			1				<b>2,5</b>
	f. Pendalaman materi	4	2	3,75	2,5	1,5		1,75	2			<b>17,5</b>
	<b>2. MENGAJAR TERBIMBING</b>											
	a. Praktik Mengajar di Kelas	4	14	8	10	7	6	4	4	8		<b>65</b>
	b. Team Teaching							2				<b>2</b>
	c. Penilaian dan Evaluasi					8,25	12	9	6,75	4,5		<b>40,5</b>



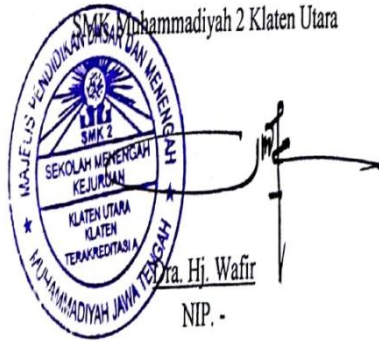


	b. Pelaksanaan											
	c. Evaluasi											
	<b>Jumlah Jam Per Minggu</b>	<b>30,25</b>	<b>30,75</b>	<b>24,75</b>	<b>29,5</b>	<b>25,75</b>	<b>30,5</b>	<b>37,25</b>	<b>31</b>	<b>30,25</b>	<b>33</b>	<b>303</b>

Mengetahui/ Menyetujui,

Kepala Sekolah

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara



Dosen Pembimbing Lapangan,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Diana Rahmawati', is written over a yellow rectangular highlight.

Diana Rahmawati, M. Si.  
NIP. 197602072006042001

Klaten, 26 September 2017  
Mahasiswa

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Fitriatik', is written in a cursive style.

Fitriatik  
NIM. 14803241079



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**TAHUN 2017**

---

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten  
Guru Pembimbing : Nuril Chayati S.E, M. Pd.  
Nama Mahasiswa : Fitriatik  
Nomor Mahasiswa : 14803241079  
Fak/Prodi : Ekonomi/ Pendidikan Akuntansi  
Dosen Pembimbing : Diana Rahmawati M. Si.  
Minggu Ke- : 1

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Jum'at, 15 September 2017	Pengarahan oleh Koordinator PLT di Sekolah	Menerima pengarahan dari koordinator PLT Sekolah terkait sambutan, tentang sekolah, tata tertib, dan perkenalan terhadap guru pembimbing. Dihadiri oleh mhs : 10 orang, dan Guru : 6 orang bertempat di Aula SMK Muh. 2 Klaten Utara	-	-
		Koordinasi dengan Guru Pembimbing Lapangan	Terlaksananya komunikasi serta koordinasi dengan Guru Pembimbing Lapangan. Dihadiri 1 mahasiswa dan 1 GPL	-	-
		Observasi sekolah	Mahasiswa dapat mengenal tentang lingkungan sekolah, karakteristik siswa dan guru di sekolah	-	-
2.	Sabtu, 16	Tadarus Alquran	Kegiatan rutin pagi sekolah	-	-

	September 2017		sebelum pembelajaran dimulai untuk meningkatkan keimanan dan ketaqwaan dengan membaca Q.S. As-Shaffat. Kegiatan ini dilakukan oleh seluruh mahasiswa PLT dan sivitas akademika SMK .		
		Observasi kelas	Mahasiswa dapat mengamati cara mengajar guru mata pelajaran MYOB Accounting sebagai orientasi kelas sebelum mengajar		
		Pendampingan Ketoprak Pelajar	Latihan Pagelaran Ketoprak Pelajar dilaksanakan di serambi Masjid SMK Muh. 2 Klaten. Untuk menghadapi Perlombaan Ketoprak Pelajar Se-Kabupaten Klaten tanggal 23 September 2017 mendatang. Diikuti oleh ± 30 siswa SMK Muh. 2 Klaten Utara	-	-
4.	Minggu, 17 september 2017	Persiapan materi	Mahasiswa dapat memahami materi pertemuan pertama yaitu materi komputerisasi akuntansi, jenis-jenis komputerisasi akuntansi, dan input data awal perusahaan sebagai persiapan mengajar		
3.	Senin, 18 September 2017	Tadarus Alquran	Kegiatan rutin pagi sekolah sebelum pembelajaran dimulai untuk meningkatkan keimanan dan ketaqwaan dengan membaca Q.S. As-Shaffat. Kegiatan ini		

			dilakukan oleh seluruh mahasiswa PLT dan sivitas akademika SMK .		
		Penerjunan mahasiswa PLT	Penerjunan 10 Mahasiswa PLT oleh DPL kepada Kepala Sekolah SMK Muh. 2 Klaten Utara		
		Pembuatan Rencana pembelajaran (RPP)	Rencana pembelajaran pertama mengenai materi komputerisasi akuntansi, jenis-jenis komputerisasi akuntansi, dan input data awal perusahaan siap dikonsultasikan kepada guru pembimbing		
		Mengajar	Pembelajaran materi komputerisasi akuntansi, jenis-jenis komputerisasi akuntansi, dan input data awal perusahaan telah terlaksana di kelas XI akuntansi 3 dengan pemutaran video edukasi. Terdapat 31 siswa yang mengikuti pembelajaran		
		Konsultasi dengan guru pembimbing	Rencana pembelajaran 1 telah diperiksa oleh guru pembimbing. 1 RPP yang telah direvisi		
4.	Selasa, 19 September 2017	Tadarus Alquran	Kegiatan rutin pagi sekolah sebelum pembelajaran dimulai untuk meningkatkan keimanan dan ketaqwaan dengan membaca Q.S. As-Shaffat. Kegiatan ini dilakukan oleh seluruh		

			mahasiswa PLT dan sivitas akademika SMK .		
		Pembuatan rencana pembelajaran	Rencana pembelajaran 1 yang telah diperiksa oleh guru telah diperbaiki oleh mahasiswa		
		Pembuatan bahan ajar	Bahan ajar berupa kasus PT Akucerdas telah selesai dibuat untuk dipraktikkan siswa		
5.	Rabu, 20 September 2017	Tadarus Alquran	Kegiatan rutin pagi sekolah sebelum pembelajaran dimulai untuk meningkatkan keimanan dan ketaqwaan dengan membaca Q.S. As-Shaffat. Kegiatan ini dilakukan oleh seluruh mahasiswa PLT dan sivitas akademika SMK .		
		Persiapan bahan ajar	Data awal PT Akucerdas dan daftar akun telah digandakan sejumlah siswa. 31 bendel kasus telah siap dibagikan kepada siswa untuk latihan		
		Mengajar	Pembelajaran MYOB materi komputerisasi akuntansi, jenis-jenis komputerisasi akuntansi, dan input data awal perusahaan telah terlaksana di kelas XI akuntansi 2. 32 siswa mengikuti pembelajaran.		
		Mengumpulkan bahan ajar	Sumber materi berupa buku akuntansi telah diperoleh dari perpustakaan Gratama Pustaka Yogyakarta.		

			Sebanyak 2 buku yang didapat.		
6.	Kamis, 21 September 2017	<b>Libur Nasional Memperingati Tahun Baru Islam</b>			
		Persiapan materi	Mahasiswa dapat memperdalam materi dengan cara berdiskusi dengan mahasiswa PLT lainnya yang mengajar MYOB		

Mengetahui/ Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan,

Guru Pembimbing,

Klaten, 26 November 2017  
Mahasiswa





Diana Rahmawati M. Si.

Nuril Chayati S.E, M.Pd

Fitriatik

NIP. 197602072006042001

NIP. -

NIM. 14803241079



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**TAHUN 2017**

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten  
Guru Pembimbing : Nuril Chayati S.E, M. Pd.  
Nama Mahasiswa : Fitriatik  
Nomor Mahasiswa : 14803241079  
Fak/Prodi : Ekonomi/ Pendidikan Akuntansi  
Dosen Pembimbing : Diana Rahmawati M. Si.  
Minggu Ke- : 2

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Jum'at, 22 September 2017	Tadarus Alquran	Kegiatan rutin pagi sekolah sebelum pembelajaran dimulai untuk meningkatkan keimanan dan ketaqwaan dengan membaca Q.S. As-Shaffat. Kegiatan ini dilakukan oleh seluruh mahasiswa PLT dan sivitas akademika SMK .	-	-
		Senam sehat	Melalui kegiatan ini mahasiswa, guru, dan staf SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara dapat mengikuti senam untuk menjaga kesehatan badan.		
		Persiapan materi	Mahasiswa dapat mendalami materi mengenai cara mengentri data customer, suPLTier, dan persediaan.		

		Pembuatan agenda mengajar	Agenda mengajar kelas XI akuntansi telah terpetakan		
		Pendampingan ekstrakurikuler Hisbul Wathon	10 mahasiswa ikut serta dalam kegiatan Hisbul Wathon yang dilaksanakan tiap hari jumat untuk kelas X		
2.	Sabtu, 23 September 2017	Tadarus Alquran	Kegiatan rutin pagi sekolah sebelum pembelajaran dimulai untuk meningkatkan keimanan dan ketaqwaan dengan membaca Q.S. As-Shaffat. Kegiatan ini dilakukan oleh seluruh mahasiswa PLT dan sivitas akademika SMK .		
		Mengajar	Pembelajaran dilaksanakan di kelas XII akuntansi mata pelajaran kmputerisasi akuntansi. Sekitar 30 siswa mengikuti pelajaran dengan mengerjakan kasus membuat laporan keuangan UD Wirastri		
		Pendampingan Festival Kethoprak Pelajar SMK sekabupaten Klaten	Sekitar 30 siswa sangat antusias dan terlihat berbakat dalam menampilkan pertunjukkan Kethoprak. Tata rias, lighting, dan jalan cerita memberikan keindahan dalam karya seni yang berjudul “Dharmaning Kautaman” ini. penampilan para siswa terlihat bagus dan maksimal sehingga SMK Muhammadiyah 2 Klaten		

			Utara meraih juara 2.		
		Penyambutan ketua umum pimpinan Muhammadiyah	Bp. Dr. KH. Haedar Nashir, M. Si. Disambut dengan meriah di sepanjang jalan Mayor Kusmanto		
3	Minggu, 24 September 2017	Pembuatan RPP	RPP pertama dilengkapi dengan materi yang telah diperoleh dan siap untuk dikonsultasikan kembali		
	Senin, 23 September 2017	Tadarus Alquran	Kegiatan rutin pagi sekolah sebelum pembelajaran dimulai untuk meningkatkan keimanan dan ketaqwaan dengan membaca Q.S. As-Shaffat. Kegiatan ini dilakukan oleh seluruh mahasiswa PLT dan sivitas akademika SMK .		
		Konsultasi dengan guru pembimbing	RPP pertama telah disetujui oleh guru pembimbing		
		Persiapan materi	Mahasiswa dapat memperdalam materi mengenai pengaturan linked account dan kode pajak untuk persiapan mengajar		
		Mengajar	Pembelajaran MYOB materi pengaturan linked account dan kode pajak telah terlaksana di kelas XI akuntansi 3, terdapat 31 siswa mengikuti pembelajaran		
	Selasa 26 september	Tadarus Alquran	Kegiatan rutin pagi sekolah sebelum pembelajaran		

	2017		dimulai untuk meningkatkan keimanan dan ketaqwaan dengan membaca Q.S. As-Shaffat. Kegiatan ini dilakukan oleh seluruh mahasiswa PLT dan sivitas akademika SMK .		
		Mengajar	Mahasiswa mendampingi siswa kelas XII akuntansi untuk menyelesaikan kasus UD Wirastri dan membantu apabila siswa menemui kesulitan. Terdapat 30 siswa mengikuti pembelajaran		
		Pendampingan basket	Mahasiswa mengikuti ekstrakurikuler basket yang dilaksanakan setiap hari selasa. 2 mahasiswa yang mengikuti ekstra basket		
		Penyusunan catatan harian <sup>9</sup>	Aktivitas mahasiswa dapat terekam secara tertulis		
	Rabu 27 september 2017	Tadarus Alquran	Kegiatan rutin pagi sekolah sebelum pembelajaran dimulai untuk meningkatkan keimanan dan ketaqwaan dengan membaca Q.S. As-Shaffat. Kegiatan ini dilakukan oleh seluruh mahasiswa PLT dan sivitas akademika SMK .		
		Pembuatan agenda mengajar	Mahasiswa menyesuaikan kembali agenda mengajar dan pemetaan materi		
	Kamis, 28 september 2017	Tadarus Alquran	Kegiatan rutin pagi sekolah sebelum pembelajaran dimulai untuk meningkatkan		

			keimanan dan ketaqwaan dengan membaca Q.S. As-Shaffat. Kegiatan ini dilakukan oleh seluruh mahasiswa PLT dan sivitas akademika SMK .		
		Mengajar	Pembelajaran komputerisasi akuntansi materi pengaturan linked account dan kode pajak serta mengentri saldo awal akun telah terlaksana di kelas XI akuntansi 2. Terdapat 32 siswa mngikuti pembelajaran		
		Mengajar	Pembelajaran MYOB materi komputerisasi akuntansi, jenis-jenis komputerisasi akuntansi, dan input data awal perusahaan telah terlaksana di kelas XI akuntansi 1. 31 siswa mengikuti pembelajaran.		
		Pengajian tarjih	Meningkatkan ilmu pengetahuan agama Islam pada mahasiswa dan guru. 10 mahasiswa dan sekitar 40 guru mengikuti pengajia tarjihyang bertemakan Sholat jumat dan amalan ijabah di hari jumat		

Mengetahui/ Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan,



Diana Rahmawati M. Si.

NIP. 197602072006042001

Guru Pembimbing,



Nuril Chayati S.E, M.Pd

NIP. -

Klaten, 26 November 2017  
Mahasiswa



Fitriatik

NIM. 14803241079



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**TAHUN 2017**

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten  
Guru Pembimbing : Nuril Chayati S.E, M. Pd.  
Nama Mahasiswa : Fitriatik  
Nomor Mahasiswa : 14803241079  
Fak/Prodi : Ekonomi/ Pendidikan Akuntansi  
Dosen Pembimbing : Diana Rahmawati M. Si.  
Minggu Ke- : 3

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Jum'at, 29 September 2017	Tadarus Alquran	Kegiatan rutin pagi sekolah sebelum pembelajaran dimulai untuk meningkatkan keimanan dan ketaqwaan dengan membaca Q.S. As-Shad. Kegiatan ini dilakukan oleh seluruh mahasiswa PLT dan sivitas akademika SMK .	-	-
		Senam sehat	Melalui kegiatan ini mahasiswa, guru, dan staf SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara dapat mengikuti senam untuk menjaga kesehatan badan.		
	Sabtu 30 september 2017	Tadarus Alquran	Kegiatan rutin pagi sekolah sebelum pembelajaran dimulai untuk meningkatkan keimanan dan ketaqwaan dengan membaca Q.S. As-Shad. Kegiatan ini dilakukan oleh seluruh mahasiswa PLT dan sivitas akademika SMK .		

		Menonton film G30S PKI	Siswa, mahasiswa, dan guru dapat mengingat kembali peristiwa gerakan 30 September dan memetik hikmah dibalik cerita. 10 mahasiswa, 40 guru, dan sekitar 600 siswa menonton film bersama-sama		
	Senin, 2 oktober 2017	Tadarus Alquran	Kegiatan rutin pagi sekolah sebelum pembelajaran dimulai untuk meningkatkan keimanan dan ketaqwaan dengan membaca Q.S. As-Shad. Kegiatan ini dilakukan oleh seluruh mahasiswa PLT dan sivitas akademika SMK .		
		Persiapan materi	Materi berupa kasus PT Akucerdas siap dibagikan kepada siswa untuk pembelajaran		
		Mengajar	Pembelajaran MYOB materi entri data customer, suPLTer, dan data persediaan telah terlaksana di kelas XI akuntansi 3		
		Koordinasi dengan kelompok PLT	Terdapat evaluasi pelaksanaan PLT yang bias diperbaiki untuk selanjutnya		
		Pembuatan RPP	RPP mengenai entri data customer, suPLTer, dan data persediaan telah dibuat dan siap dikonsultasikan		
		Penyusunan materi	Materi mengenai langkah entri data customer, suPLTer, dan data persediaan telah disusun		

		Pendalaman materi	Mahasiswa dapat memahami materi dari mempelajari modul MYOB		
	Selasa, 3 oktober 2017	Tadarus Alquran	Kegiatan rutin pagi sekolah sebelum pembelajaran dimulai untuk meningkatkan keimanan dan ketaqwaan dengan membaca Q.S. As-Shad. Kegiatan ini dilakukan oleh seluruh mahasiswa PLT dan sivitas akademika SMK .		
		Persiapan materi	Soal kasus UD Wirastri telah selesai dikerjakan mahasiswa sebagai persiapan mengajar kelas XII akuntansi		
		Piket bank mini	Mahasiswa dapat ikut serta dalam operasional Bank Mini di bagian Customer service		
		Mengajar	Kelas XII akuntansi dapat menyelesaikan kasus dengan baik setelah dilakukan pembahasan mengenai bukti transaksi tertentu		
	Rabu 4 oktober 2017	Tadarus Alquran	Kegiatan rutin pagi sekolah sebelum pembelajaran dimulai untuk meningkatkan keimanan dan ketaqwaan dengan membaca Q.S. As-Shad. Kegiatan ini dilakukan oleh seluruh mahasiswa PLT dan sivitas akademika SMK .		
		Piket bank mini	Mahasiswa dapat ikut serta dalam operasional Bank Mini di bagian Customer service		
		Pendampingan BTA	Pendampingan ekstrakurikuler BTA		

			dilaksanakan di kelas XI akuntansi dengan kegiatan membaca AlQuran secara bersama-sama dan individu. 30 siswa mengikuti ekstra BTA		
		Persiapan materi	Materi kasus UD wirastri dipelajari oleh mahasiswa		
	Kamis, 5 oktober 2017	Tadarus Alquran	Kegiatan rutin pagi sekolah sebelum pembelajaran dimulai untuk meningkatkan keimanan dan ketaqwaan dengan membaca Q.S. As-Shad. Kegiatan ini dilakukan oleh seluruh mahasiswa PLT dan sivitas akademika SMK .		
		Mengajar	Pembelajaran MYOB materi entri data customer, suPLTier, dan persediaan telah terlaksana di kelas XI akuntansi 2 dan pembelajaran dengan materi pengaturan linked account, kode pajak, serta input saldo awal terlaksana di kelas XI akuntansi 1. 32 siswa kelas XI akuntansi 2 dan 30 siswa kelas XI akuntansi 1 mengikuti pembelajaran		

Mengetahui/ Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan,



Diana Rahmawati M. Si.

NIP. 197602072006042001

Guru Pembimbing,



Nuril Chayati S.E, M.Pd

NIP. -

Klaten, 26 November 2017  
Mahasiswa



Fitriatik

NIM. 14803241079



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**TAHUN 2017**

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten  
Guru Pembimbing : Nuril Chayati S.E, M. Pd.  
Nama Mahasiswa : Fitriatik  
Nomor Mahasiswa : 14803241079  
Fak/Prodi : Ekonomi/ Pendidikan Akuntansi  
Dosen Pembimbing : Diana Rahmawati M. Si.  
Minggu Ke- : 4

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Jum'at, 06 Oktober 2017	Tadarus Alquran	Kegiatan rutin pagi sekolah sebelum pembelajaran dimulai untuk meningkatkan keimanan dan ketaqwaan dengan membaca Q.S. As-Shad. Kegiatan ini dilakukan oleh seluruh mahasiswa PLT dan sivitas akademika SMK .	-	-
		Senam sehat	Melalui kegiatan ini mahasiswa, guru, dan staf SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara dapat mengikuti senam untuk menjaga kesehatan badan. 10 mahasiswa dan sekitar 40 guru dan atau staf mengikuti senam.		
		Pembuatan RPP	Rencana pembelajaran materi entri saldo awal customer, suPLTier, dan data persediaan telah siap dikonsultasikan		

	Sabtu 7 Oktober 2017	Tadarus Alquran	Kegiatan rutin pagi sekolah sebelum pembelajaran dimulai untuk meningkatkan keimanan dan ketaqwaan dengan membaca Q.S. As-Shad. Kegiatan ini dilakukan oleh seluruh mahasiswa PLT dan sivitas akademika SMK .		
		Persiapan materi	Mahasiswa siap melaksanakan pembelajaran untuk enri bukti transaksi yang beranekaragam		
		Piket Bank Mini	Mahasiswa dapat ikut serta dalam operasional Bank Mini khususnya di bagian Customer service. Terdapat 1 mahasiswa dan 4 siswa sedang piket di Unit Produksi Bank Mini		
	Minggu 8 Oktober 2017	Persiapan materi data	Data untuk pengentrian saldo awal customer, suPLTier, dan persediaan telah dipersiapkan		
	Senin 9 Oktober 2017	Tadarus Alquran	Kegiatan rutin pagi sekolah sebelum pembelajaran dimulai untuk meningkatkan keimanan dan ketaqwaan dengan membaca Q.S. Az-Zumar. Kegiatan ini dilakukan oleh seluruh mahasiswa PLT dan sivitas akademika SMK .		
		Persiapan bahan ajar	Data untuk pengentrian saldo awal customer, suPLTier, dan persediaan telah digandakan dan siap dibagikan kepada siswa untuk praktik		

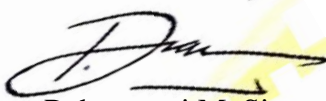
		Pembuatan RPP	RPP mengenai materi pengentrian saldo awal customer, suPLTier, dan persediaan telah siap dikonsultasikan kepada guru pembimbing		
		Konsultasi RPP	RPP telah disetujui oleh guru pembimbing		
		Mengajar	Pembelajaran MYOB materi mengentri saldo awal customer, suPLTier, dan persediaan telah terlaksana di kelas XI akuntansi 3. Terdapat 29 siswa yang megikuti pembelajaran		
	Selasa 10 Oktober 2017	Persiapan bahan ajar	Mahasiswa mengetahui perbedaan penggunaan accounting year dengan melakukan perbandingan		
		Tadarus Alquran	Kegiatan rutin pagi sekolah sebelum pembelajaran dimulai untuk meningkatkan keimanan dan ketaqwaan dengan membaca Q.S. Az-Zumar. Kegiatan ini dilakukan oleh seluruh mahasiswa PLT dan sivitas akademika SMK .		
		Konsultasi bahan ajar	Hasil perbandingan telah dikonsultasikan kepada guru pembimbing		
		Mengajar	Kelas XII akuntansi dapat mengerjakan kasus dengan baik		
	Rabu 11 Oktober	Tadarus Alquran	Kegiatan rutin pagi sekolah sebelum pembelajaran		

	2017		dimulai untuk meningkatkan keimanan dan ketaqwaan dengan membaca Q.S. Az-Zumar. Kegiatan ini dilakukan oleh seluruh mahasiswa PLT dan sivitas akademika SMK .		
		Piket Unit produksi	Mahasiswa dapat melihat proses pembuatan Film di Unit Produksi Multimedia. Terdapat 5 mahasiswa PLT dan 5 siswa yang sedang praktik		
		Pembuatan bahan ajar	Mahasiswa mulai membuat contoh mind mapping untuk ditunjukkan kepada siswa sebagai panduan pengerjaan tugas mind mapping akuntansi MYOB		
		Pendampingan BTA	Pendampingan ekstrakurikuler BTA dilaksanakan di kelas XI Multimedia dengan kegiatan membaca AlQuran secara bersama-sama dan individu. 22 siswa mengikuti ekstra BTA		
		Pembuatan daftar hadir siswa	Daftar hadir siswa telah selesai dibuat		
	Kamis 12 oktober 2017	Tadarus Alquran	Kegiatan rutin pagi sekolah sebelum pembelajaran dimulai untuk meningkatkan keimanan dan ketaqwaan dengan membaca Q.S. Az-Zumar. Kegiatan ini		

			dilakukan oleh seluruh mahasiswa PLT dan sivitas akademika SMK .		
		Persiapan mengajar	Kasus PT Akucerdas telah disiapkan untuk dipraktikkan input ke dalam MYOB dan data telah diperbaiki serta digandakan sejumlah siswa kelas XI akuntansi 1. Terdapat 31 bendel kasus		
		Mengajar	Pembelajaran MYOB materi enri saldoawal customer, suPLTier, dan data persediaan telah terlaksana di kelas XI akuntansi 2 dan pembelajaran entri data customer, suPLTier, dan data persediaan terlaksana di kelas XI akuntansi 1. Terdapat 31 siswa kelas XI akuntansi 2 dan 29 siswa kelas XI akuntansi 1 mengikuti pembelajaran.		
		Ekstrakurikuler paduan suara	Mahasiswa ikut serta dalam Ekstrakurikuler paduan suara dan sedikit berbagi pengalaman mengenai teknik pemanasan latihan diafragma.		

Mengetahui/ Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan,

  
Diana Rahmawati M. Si.

NIP. 197602072006042001

Guru Pembimbing,

  
Nuril Chayati S.E, M.Pd

NIP. -

Klaten, 26 November 2017  
Mahasiswa

  
Fitriatik

NIM. 14803241079



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**TAHUN 2017**

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten  
Guru Pembimbing : Nuril Chayati S.E, M. Pd.  
Nama Mahasiswa : Fitriatik  
Nomor Mahasiswa : 14803241079  
Fak/Prodi : Ekonomi/ Pendidikan Akuntansi  
Dosen Pembimbing : Diana Rahmawati M. Si.  
Minggu Ke- : 5

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Jum'at, 13 Oktober 2017	Tadarus Alquran	Kegiatan rutin pagi sekolah sebelum pembelajaran dimulai untuk meningkatkan keimanan dan ketaqwaan dengan membaca Q.S. Az-Zumar. Kegiatan ini dilakukan oleh seluruh mahasiswa PLT dan sivitas akademika SMK .	-	-
		Senam sehat	Melalui kegiatan ini mahasiswa, guru, dan staf SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara dapat mengikuti senam untuk menjaga kesehatan badan. 10 mahasiswa dan sekitar 40 guru dan atau staf mengikuti senam.		
		Piket unit produksi	Mahasiswa dapat ikut serta dalam operasional Bank Mini		

			di bagian Customer service. Terdapat 2 mahasiswa dan 3 siswa sedang piket di Bank Mini		
		Pendampingan ekstrakurikuler Hisbul Wathon	10 mahasiswa ikut serta dalam kegiatan Hisbul Wathon yang dilaksanakan tiap hari jumat untuk kelas X		
	Sabtu 14 Oktober 2017	Tadarus Alquran	Kegiatan rutin pagi sekolah sebelum pembelajaran dimulai untuk meningkatkan keimanan dan ketaqwaan dengan membaca Q.S. Az-Zumar. Kegiatan ini dilakukan oleh seluruh mahasiswa PLT dan sivitas akademika SMK .		
		Membuat soal	Soal ulangan 1 telah selesai dibuat		
		Persiapan penilaian	Soal ulangan 1 telah dicetak		
		Konsultasi dengan guru pembimbing	Soal ulangan 1 telah disetujui oleh guru pembimbing		
	Minggu 15 Oktober 2017	Persiapan penilaian	Soal telah dirapikan dan pembuatan kunci jawaban		
	Senin 16 oktober 2017	Tadarus Alquran	Kegiatan rutin pagi sekolah sebelum pembelajaran dimulai untuk meningkatkan keimanan dan ketaqwaan dengan membaca Q.S. Az-Zumar. Kegiatan ini dilakukan oleh seluruh mahasiswa PLT dan sivitas akademika SMK .		

		Persiapan penilaian	Soal ulangan 1 telah dibuatkan power point karena sesuai dengan rekomendasi guru pembimbing bahwasanya teknis ulangan adalah ditampilkan di power point dan diberikan waktu di setiap nomor		
		Mengajar	Pembelajaran MYOB accounting terlaksana di kelas XII Akuntansi dengan pembelajaran latihan ( <i>drill</i> ). Terdapat 30 siswa yang mengikuti pembelajaran		
		Mengajar	Ulangan 1 telah terlaksana di kelas XI akuntansi 3 dengan lancar. 30 siswa dapat mengikuti ulangan		
Selasa 17 Oktober 2017		Tadarus Alquran	Kegiatan rutin pagi sekolah sebelum pembelajaran dimulai untuk meningkatkan keimanan dan ketaqwaan dengan membaca Q.S. Az-Zumar. Kegiatan ini dilakukan oleh seluruh mahasiswa PLT dan sivitas akademika SMK .		
		Piket unit produksi	Mahasiswa ikut serta dalam operasional Bank Mini di bagian customer service. Terdapat 2 mahasiswa dan 4 siswa sedang piket		
		Persiapan materi	Materi berupa video pembelajaran MYOB dan perbankan telah dipelajari untuk meningkatkan		

			pemahaman.		
	Rabu 18 oktober 2017	Tadarus Alquran	Kegiatan rutin pagi sekolah sebelum pembelajaran dimulai untuk meningkatkan keimanan dan ketaqwaan dengan membaca Q.S. Az-Zumar. Kegiatan ini dilakukan oleh seluruh mahasiswa PLT dan sivitas akademika SMK .		
		Penilaian	Jawaban siswa ulangan 1 dari kelas XI akuntansi 3 telah terkoreksi		
		Konsultasi dengan guru pembimbing	Terdapat evaluasi terhadap teknis ulangan. Namun, untuk kelas selanjutnya tetap menggunakan teknis ulangan yang sama agar kemampuan siswa bisa dibandingkan		
		Pendampingan ekstrakurikuler BTA	Pendampingan ekstrakurikuler BTA dilaksanakan di kelas XI RPL (Rekaya Perangkat Lunak) dengan kegiatan membaca AlQuran secara bersama-sama dan individu dengan diperhatikan pelafadzan makhrajul hurufnya. 20 siswa mengikuti ekstra BTA		
	Kamis 19 oktober 2017	Tadarus Alquran	Kegiatan rutin pagi sekolah sebelum pembelajaran dimulai untuk meningkatkan keimanan dan ketaqwaan dengan membaca Q.S. Az-Zumar. Kegiatan ini		

			dilakukan oleh seluruh mahasiswa PLT dan sivitas akademika SMK .		
		Mengajar	Ulangan 1 telah terlaksana di kelas XI akuntansi 2. 30 siswa mengikuti ulangan		
		Penilaian	Jawaban ulangan siswa kelas XI akuntansi 2 telah terkoreksi		
		Mengajar	Pembelajaran MYOB materi mengentri saldo awal customer, suPLTier, dan data persediaan telah terlaksana di kelas XI akuntansi 1. Terdapat 30 siswa mengikuti pembelajaran		
		Pendampingan ekstrakurikuler paduan suara	Mahasiswa dapat ikut serta dalam ekstrakurikuler paduan suara dalam rangka persiapan upacara hari sumpah pemuda dengan menyanyikan lagu Indonesia Raya, Syukur, Bagimu Negeri, dan Mars Muhammadiyah. 25 siswa dari berbagai jurusan tergabung dalam tim paduan suara SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara		

Mengetahui/ Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan,

  
Diana Rahmawati M. Si.

NIP. 197602072006042001

Guru Pembimbing,

  
Nuril Chayati S.E., M.Pd

NIP. -

Klaten, 26 November 2017  
Mahasiswa

  
Fitriatik

NIM. 14803241079





**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**TAHUN 2017**

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten  
Guru Pembimbing : Nuril Chayati S.E, M. Pd.  
Nama Mahasiswa : Fitriatik  
Nomor Mahasiswa : 14803241079  
Fak/Prodi : Ekonomi/ Pendidikan Akuntansi  
Dosen Pembimbing : Diana Rahmawati M. Si.  
Minggu Ke- : 6

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Jum'at, 20 Oktober 2017	Tadarus Alquran	Kegiatan rutin pagi sekolah sebelum pembelajaran dimulai untuk meningkatkan keimanan dan ketaqwaan dengan membaca Q.S. Az-Zumar. Kegiatan ini dilakukan oleh seluruh mahasiswa PLT dan sivitas akademika SMK .	-	-
		Senam sehat	Melalui kegiatan ini mahasiswa, guru, dan staf SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara dapat mengikuti senam untuk menjaga kesehatan badan. 10 mahasiswa dan sekitar 40 guru dan atau staf mengikuti senam.		
		Pembuatan catatan harian	Kegiatan mahasiswa telah terekam secara tertulis dalam catatan harian		
	Sabtu	Tadarus Alquran	Kegiatan rutin pagi sekolah		

21 oktober 2017		sebelum pembelajaran dimulai untuk meningkatkan keimanan dan ketaqwaan dengan membaca Q.S. Az-Zumar. Kegiatan ini dilakukan oleh seluruh mahasiswa PLT dan sivitas akademika SMK .		
		Penilaian	Jawaban ulangan harian 1 telah terkoreksi dan nilai terekap dalm form penilaian yang akan diserahkan kepada guru pembimbing . 63 hasil ulangan siswa telah terekap	
		Penilaian	Hasil karya mind mapping siswa telah terkoreksi, terekam dalam foto, kemudian diberikan feedback kepada siswa dengan pesan-pesan di dalam mind mapping yang dikembalikan kepada siswa. Penilaian terdiri dari 5 krioteria yaitu kejelasan tulisan, urutan materi,kelengkapan materi, kreativitas, dan ketepatan waktu pengumpulan	
		Penilaian	Siswa dapat melaksanakan ulangan susulan 1 di luar jam pelajaran untuk memenuhi ketertinggalan ulangan. Terdapat 3 siswa yang mengikuti ulangan susulan.	
Minggu 22 oktober 2017		Pembuatan soal	Soal ulangan 2 telah dibuat dan dicetak	

	Senin 23 oktober 2017	Tadarus Alquran	Kegiatan rutin pagi sekolah sebelum pembelajaran dimulai untuk meningkatkan keimanan dan ketaqwaan dengan membaca Q.S. Az-Zumar. Kegiatan ini dilakukan oleh seluruh mahasiswa PLT dan sivitas akademika SMK .		
		Penilaian mind mapping	Hasil pekerjaan siswa berupa mind mapping urutan proses membuat data awal perusahaan dari membuat nama akun perusahaan baru hingga entri saldo awal persediaan telah terkoreksi, terekam dalam bentuk foto dan dikembalikan kepada siswa untuk bahan belajar		
		Penilaian	Jawaban ulangan susulan siswa telah terkoreksi		
		Mengajar	Ulangan 2 telah terlaksana di kelas XI akuntansi 3 sebagai ulangan mid semester gasal. Terdapat 32 siswa mengikuti ulangan 2		
	Selasa 24 oktober 2017	Tadarus Alquran	Kegiatan rutin pagi sekolah sebelum pembelajaran dimulai untuk meningkatkan keimanan dan ketaqwaan dengan membaca Q.S. Az-Zumar. Kegiatan ini dilakukan oleh seluruh mahasiswa PLT dan sivitas akademika SMK .		

		Pengumpulan materi	Bahan ajar berupa video pembelajaran MYOB telah didownload		
	Rabu 25 oktober 2017	Tadarus Alquran	Kegiatan rutin pagi sekolah sebelum pembelajaran dimulai untuk meningkatkan keimanan dan ketaqwaan dengan membaca Q.S. Az-Zumar. Kegiatan ini dilakukan oleh seluruh mahasiswa PLT dan sivitas akademika SMK .		
		Piket resepsionis	Mahasiswa ikut serta dalam menerima tamu sekolah dan mengelola buku tamu. Terdapat 2 mahasiswa PLT dan 2 siswa yang melaksanakan piket		
		Konsultasi dengan guru pembimbing	Mahasiswa dapat mengkonsultasikan hasil ulangan kepada guru dan menerima saran untuk program remedial dengan menggunakan ulangan . 1 mahasiswa dan 1 guru pembimbing		
		Pendampingan ekstrakurikuler BTA	Pendampingan ekstrakurikuler BTA dilaksanakan di kelas X dengan kegiatan membaca AlQuran secara bersama-sama dan individu dengan diperhatikan pelafadzan makrhajul hurufnya. 20 siswa mengikuti ekstra BTA		

	Kamis 26 oktober 2017	Tadarus Alquran	Kegiatan rutin pagi sekolah sebelum pembelajaran dimulai untuk meningkatkan keimanan dan ketaqwaan dengan membaca Q.S. Al-Mu'min. Kegiatan ini dilakukan oleh seluruh mahasiswa PLT dan sivitas akademika SMK .		
		Mengajar	Ulangan 2 sebagai ujian tengah semester telah terlaksana di kelas XI akuntansi 2. 30 siswa mengikuti ulangan 2		
		Penilaian	Hasil ulangan 2 dari kelas XI akuntansi 2 telah terkoreksi dan direkap untuk diserahkan kepada dosen pembimbing		
			30 hasil pekerjaan siswa yang dikoreksi		
		Mengajar	Ulangan 1 telah terlaksana di kelas XI akuntansi 1. 31 siswa mengikuti ulangan		
		Pengajian tarjih	Mahasiswa menjadi bertambah pengetahuan ilmu agama mengenai keistimewaan hari jumat. Terdapat 10 mahasiswa, dan sekitar 45 guru mengikuti \pengajian tarjih		
		Pendampingan ekstrakurikuler paduan suara	Mahasiswa dapat ikut serta dalam ekstrakurikuler paduan suara dalam rangka persiapan upacara hari sumpah pemuda. Terdapat sekitar 30 siswa yang mengikuti paduan		

			suara.		
--	--	--	--------	--	--

Mengetahui/ Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan,

Guru Pembimbing,

Klaten, 26 November 2017  
Mahasiswa



Diana Rahmawati M. Si.

Nuril Chayati S.E, M.Pd

Fitriatik

NIP. 197602072006042001

NIP. -

NIM. 14803241079



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**TAHUN 2017**

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten  
Guru Pembimbing : Nuril Chayati S.E, M. Pd.  
Nama Mahasiswa : Fitriatik  
Nomor Mahasiswa : 14803241079  
Fak/Prodi : Ekonomi/ Pendidikan Akuntansi  
Dosen Pembimbing : Diana Rahmawati M. Si.  
Minggu Ke- : 7

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Jum'at, 27 Oktober 2017	Tadarus Alquran	Kegiatan rutin pagi sekolah sebelum pembelajaran dimulai untuk meningkatkan keimanan dan ketaqwaan dengan membaca Q.S. Almu'min. Kegiatan ini dilakukan oleh seluruh mahasiswa PLT dan sivitas akademika SMK .	-	-
		Senam sehat	Melalui kegiatan ini mahasiswa, guru, dan staf SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara dapat mengikuti senam untuk menjaga kesehatan badan. 10 mahasiswa dan sekitar 40 guru dan atau staf mengikuti senam.		
		Penilaian	Jawaban ulangan 1 dari kelas XI akuntansi 1 telah terkoreksi		
		Upacara bendera	Upacara dapat berjalan		

		hari sumpah pemuda dan pelantikan pengurus IPM	lancar, tumbuhnya semangat bagi para pemuda karena mendengarkan pesan dari bapak presiden RI Joko Widodo dilanjutkan dengan nasihat ibu Hj. Wafir selaku pembina upacara. Dalam upacara in, pengurus IPM resmi dilantik, dan momen ini juga pengumuman para siswa yang telah meraih kejuaraan dengan bakat-bakat yang dimilikinya. 10 mahasiswa, 47 guru, dan 600 siswa SMK muhammadiyah 2 klaten Utara mengikuti upacara bendera		
		Penilaian	Mind mapping siswa telah tekoreksi, terekam, kemudian dikembalikan kepada siswa. Penilaian mind mapping dilakukan secara bertahap.		
	Minggu 29 oktober 2017	Pembuatan RPP	Rencana pembelajaran materi entri transaksi pembelian telah dibuat		
	Senin 30 oktober 2017	Tadarus Alquran	Kegiatan rutin pagi sekolah sebelum pembelajaran dimulai untuk meningkatkan keimanan dan ketaqwaan dengan membaca Q.S. Almu'min. Kegiatan ini dilakukan oleh seluruh mahasiswa PLT dan sivitas akademika SMK .		
		Persiapan materi	Mahasiswa telah memahami materi entri trasaksi entri		

			pembelian ke dalam MYOB		
		Konsultasi dengan guru pembimbing	Rencana pembelajaran mengenai materi entri transaksi entri pembelian telah disetujui oleh guru pembimbing		
		Mengajar	Pembelajaran MYOB accounting materi entri transaksi pembelian telah terlaksana di kelas XI akuntansi 3. 30 siswa mengikuti pembelajaran		
	Selasa 31 oktober 2017	Tadarus Alquran	Kegiatan rutin pagi sekolah sebelum pembelajaran dimulai untuk meningkatkan keimanan dan ketaqwaan dengan membaca Q.S. Almu'min. Kegiatan ini dilakukan oleh seluruh mahasiswa PLT dan sivitas akademika SMK .		
		Penilaian	Rekapitulasi hasil ulangan 2 kelas XI akuntansi 2 telah selesai dibuat		
	Rabu 1 november 2017	Mengumpulkan materi	Materi berupa video pembelajaran MYOB telah didownload untuk bahan ajar		
		Pembuatan media	Bahan untuk membuat media berupa karton, selotip, stiker, dan potongan kertas telah dikumpulkan untuk membuat media Puzzle		
		Pembuatan RPP	Rencana pembelajaran materi entri transaksi pembelian yang kedua dengan metode		

			pembelajaran yang berbeda dengan RPP pertama dengan materi yang sama telah dibuat. Metode pembelajaran dengan menggunakan three stray other stay games		
		Pembuatan media pembelajaran	Media pembelajaran berupa puzzle telah dibuat oleh mahasiswa		
	Kamis 2 november 2017	Tadarus Alquran	Kegiatan rutin pagi sekolah sebelum pembelajaran dimulai untuk meningkatkan keimanan dan ketaqwaan dengan membaca Q.S. Almu'min. Kegiatan ini dilakukan oleh seluruh mahasiswa PLT dan sivitas akademika SMK .		
		Pembuatan media pembelajaran	5 set puzzle telah selesai dibuat		
		Mengajar	Pembelajaran MYOB materi entri transaksi pembelian telah terlaksana di kelas XI akuntansi 2 dengan metode three stray other stay games. 29 siswa mengikuti pembelajaran		
		Penilaian	Rekapitulasi nilai kelas XI akuntansi 3 telah lengkap		
		Persiapan ulangan	Soal ulangan 2 untuk kelas XI akuntansi 1 telah siap		
		Team teaching	Ulangan 2 telah terlaksana di kelas XI akuntansi 1		

		penilaian	Mind mapping siswa ang mengumpulkan melebihi dateline telah terkoreksi, terekam, dan dikembalikan kepada siswa		
--	--	-----------	--	--	--

Mengetahui/ Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan,

Guru Pembimbing,

Klaten, 26 November 2017  
Mahasiswa

Diana Rahmawati M. Si.

Nuril Chayati S.E, M.Pd

Fitriatik

NIP. 197602072006042001

NIP. -

NIM. 14803241079



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**TAHUN 2017**

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
 Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten  
 Guru Pembimbing : Nuril Chayati S.E, M. Pd.  
 Nama Mahasiswa : Fitriatik  
 Nomor Mahasiswa : 14803241079  
 Fak/Prodi : Ekonomi/ Pendidikan Akuntansi  
 Dosen Pembimbing : Diana Rahmawati M. Si.  
 Minggu Ke- : 8

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Jum'at, 27 Oktober 2017	Tadarus Alquran	Kegiatan rutin pagi sekolah sebelum pembelajaran dimulai untuk meningkatkan keimanan dan ketaqwaan dengan membaca Q.S. Almu'min. Kegiatan ini dilakukan oleh seluruh mahasiswa PLT dan sivitas akademika SMK .	-	-
		Senam sehat	Melalui kegiatan ini mahasiswa, guru, dan staf SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara dapat mengikuti senam untuk menjaga kesehatan badan. 10 mahasiswa dan sekitar 40 guru dan atau staf mengikuti senam.		
		Koordinasi dengan kelompok PLT	Pembahasan pada acara pelepasan PLT		
		Penilaian	Hasil ulangan 2 kelas XI		

			akuntansi 1 telah terkoreksi		
	Sabtu 4 november 2017	Penilaian	Mind mapping siswa telah terkoreksi, terekam, dan dikembalikan kepada siswa		
		Tadarus Alquran	Kegiatan rutin pagi sekolah sebelum pembelajaran dimulai untuk meningkatkan keimanan dan ketaqwaan dengan membaca Q.S. Almu'min. Kegiatan ini dilakukan oleh seluruh mahasiswa PLT dan sivitas akademika SMK .		
	Minggu 5 november 2017	Persiapan materi	Materi mengenai transaksi pembayaran utang telah dipahami mahasiswa sebagai persiapan mengajar		
		Persiapan media	Bahan untuk pembuatan media berupa stiker (bahan untuk membuat (puzzle) telah dicetak		
	Senin 6 november 2017	Tadarus Alquran	Kegiatan rutin pagi sekolah sebelum pembelajaran dimulai untuk meningkatkan keimanan dan ketaqwaan dengan membaca Q.S. Almu'min. Kegiatan ini dilakukan oleh seluruh mahasiswa PLT dan sivitas akademika SMK .		
		Pembuatan media pembelajaran	Media berupa puzzle untuk materi entri transaksi pembayaran utang telah siap digunakan. 5 set puzzle berhasil dibuat		

		Konsultasi RPP	Rencana pembelajaran telah distujui oleh guru pembimbing		
		Mengajar	Pembelajaran MYOB accounting materi entri transaksi pembayaran utang telah terlaksana di kelas XI akuntansi 3 dengan metode three stray other stay games. 30 siswa dibagi menjadi 5 kelompok games		
		Penilaian	Hasil praktik siswa terekam dengan baik di dalam folder untuk bahan penilaian tugas kelompok. Terdapat 5 kelompok penilaian		
	Selasa 7 november 2017	Tadarus Alquran	Kegiatan rutin pagi sekolah sebelum pembelajaran dimulai untuk meningkatkan keimanan dan ketaqwaan dengan membaca Q.S. Almu'min. Kegiatan ini dilakukan oleh seluruh mahasiswa PLT dan sivitas akademika SMK .		
		Piket bank mini	Mahasiswa dapat ikut serta dalam operasional Bank Mini di bagian Customer service. 4 siswa kelas XI akuntansi dan 2 mahasiswa piket di Bank Mini		
		Mengajar	Pembelajaran MYOB review materi urutan proses membuat laporan keuangan perusahaan dari pembuatan akun perusahaan baru sampai		

			report terlaksana di kelas XII akuntansi dengan metode peta pikiran. Sekitar 30 siswa mengikuti pembelajaran		
	Rabu 8november 2017	Tadarus Alquran	Kegiatan rutin pagi sekolah sebelum pembelajaran dimulai untuk meningkatkan keimanan dan ketaqwaan dengan membaca Q.S. Almu'min. Kegiatan ini dilakukan oleh seluruh mahasiswa PLT dan sivitas akademika SMK .		
		Penilaian	Rekapitulasi nilai mind mapping siswa telah dibuat dan mengoreksi nilai ulangan susulan siswa, dan menyaring siswa yang belum mengumpulkan mind mapping untuk segera mengumpulkan. 3 kelas yaitu XI akuntansi 1, 2, dan 3		
		Pendampingan BTA	Pendampingan ekstrakurikuler BTA dilaksanakan di kelas XI MM 2 dengan kegiatan membaca AlQuran secara bersama-sama dan individu dengan diperhatikan makhrajul hurufnya. 15 siswa mengikuti ekstra BTA		
	Kamis 9 november 2017	Tadarus Alquran	Kegiatan rutin pagi sekolah sebelum pembelajaran dimulai untuk meningkatkan keimanan dan ketaqwaan dengan membaca Q.S.		

			Almu'min. Kegiatan ini dilakukan oleh seluruh mahasiswa PLT dan sivitas akademika SMK .		
		Mengajar	Pembelajaran MYOB accounting materi transaksi pembayaran utang terlaksana di kelas XI akuntansi 2 dengan jumlah siswa 32 siswa mengikuti pembelajaran dan pembelajaran dengan materi entri transaksi pembelian terlaksana di kelas XI akuntansi 1 dengan metode three stray other stay games dengan 29 siswa mengikuti pembelajaran		
		Penilaian	Hasil pekerjaan siswa kelas XI akuntansi 1 mengenai praktik input transaksi pembelian telah terekam dalam satu folder untuk bahan penilaian. Terdapat 5 kelompok siswa		
		Pembuatan catatan harian	Kegiatan mahasiswa dapat terekam di dalam catatan harian		

Mengetahui/ Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan,

Diana Rahmawati M. Si.

NIP. 197602072006042001

Guru Pembimbing,

Nuril Chayati S.E, M.Pd

NIP. -

Klaten, 26 November 2017  
Mahasiswa

Fitriatik

NIM. 14803241079



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**TAHUN 2017**

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten  
Guru Pembimbing : Nuril Chayati S.E, M. Pd.  
Nama Mahasiswa : Fitriatik  
Nomor Mahasiswa : 14803241079  
Fak/Prodi : Ekonomi/ Pendidikan Akuntansi  
Dosen Pembimbing : Diana Rahmawati M. Si.  
Minggu Ke- : 9

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Jum'at, 10 November 2017	Tadarus Alquran	Kegiatan rutin pagi sekolah sebelum pembelajaran dimulai untuk meningkatkan keimanan dan ketaqwaan dengan membaca Q.S. Almu'min. Kegiatan ini dilakukan oleh seluruh mahasiswa PLT dan sivitas akademika SMK .	-	-
		Senam sehat	Melalui kegiatan ini mahasiswa, guru, dan staf SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara dapat mengikuti senam untuk menjaga kesehatan badan. 10 mahasiswa dan sekitar 40 guru dan atau staf mengikuti senam.		
		Penilaian	Ulangan susulan dari kelas XI akuntansi telah terkoreksi		
	Sabtu 11 november	Tadarus Alquran	Kegiatan rutin pagi sekolah sebelum pembelajaran		

	2017		dimulai untuk meningkatkan keimanan dan ketaqwaan dengan membaca Q.S. Almu'min. Kegiatan ini dilakukan oleh seluruh mahasiswa PLT dan sivitas akademika SMK .		
		Penilaian	Rekapitulasi nilai mind mapping siswa kelas XI akuntansi 3 telah lengkap		
		Konsultasi dengan guru pembimbing	Mahasiswa mengetahui administrasi guru yang harus diserahkan kepada guru pembimbing antara lain RPP, penilaian, dan media pembelajaran		
	Minggu 12 november 2017	Pembuatan catatan harian PLT	Kegiatan mahasiswa PLT dapat terekam di dalam catatan harian		
	Senin 13 november 2017	Tadarus Alquran	Kegiatan rutin pagi sekolah sebelum pembelajaran dimulai untuk meningkatkan keimanan dan ketaqwaan dengan membaca Q.S. AlFushshilat. Kegiatan ini dilakukan oleh seluruh mahasiswa PLT dan sivitas akademika SMK .		
		Mengajar	Motivasi untuk belajar MYOB siswa kelas XI akuntansi 2 diharapkan meningkat. 30 siswa mengikuti pembelajaran		
		Penilaian	Rekapitulasi nilai mind mapping siswa kelas XI akuntansi 2 telah lengkap		

		Pembuatan agenda mengajar	Terbuatnya agenda mengajar untuk kelas XI akuntansi 2		
		Pembuatan media	Media yang akan diserahkan kepada guru pembimbing telah diperbaiki		
	Selasa 14 november 2017	Tadarus Alquran	Kegiatan rutin pagi sekolah sebelum pembelajaran dimulai untuk meningkatkan keimanan dan ketaqwaan dengan membaca Q.S. AlFushshilat. Kegiatan ini dilakukan oleh seluruh mahasiswa PLT dan sivitas akademika SMK .		
		Mengajar	Motivasi untuk belajar MYOB siswa kelas XI akuntansi 1 diharapkan meningkat. 30 siswa mengikuti pembelajaran		
		Piket resepsionis	Mahasiswa ikut serta dalam menerima tamu sekolah dan mengelola buku tamu. Terdapat 2 mahasiswa PLT dan 2 siswa yang melaksanakan piket		
		Pembuatan media	Media puzzle telah selesai diperbaiki		
	Rabu 15 november 2017	Tadarus Alquran	Kegiatan rutin pagi sekolah sebelum pembelajaran dimulai untuk meningkatkan keimanan dan ketaqwaan dengan membaca Q.S. AlFushshilat. Kegiatan ini dilakukan oleh seluruh mahasiswa PLT dan sivitas		

			akademika SMK .		
		Penarikan PLT	Mahasiswa resmi ditarik oleh kampus Universitas Negeri Yogyakarta		

Mengetahui/ Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan,

Guru Pembimbing,

Klaten, 26 November 2017  
Mahasiswa

Diana Rahmawati M. Si.

Nuril Chayati S.E, M.Pd

Fitriatik

NIP. 197602072006042001

NIP. -

NIM. 14803241079



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**TAHUN 2017**

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten  
Guru Pembimbing : Nuril Chayati S.E, M. Pd.  
Nama Mahasiswa : Fitriatik  
Nomor Mahasiswa : 14803241079  
Fak/Prodi : Ekonomi/ Pendidikan Akuntansi  
Dosen Pembimbing : Diana Rahmawati M. Si.  
Minggu Ke- : pasca PLT

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Rabu – Kamis 22 – 23 November 2017	Menyusun laporan PLT	Laporan PLT telah disusun untuk disahkan oleh sekolah		-
	Jumat 24 November 2017	Perapian catatan harian	Catatan harian telah rapi yang digunakan untuk lampiran laporan PLT		
	Sabtu- minggu 25-26 November 2017	Menyusun matrik pelaksanaan PLT	Matriks yang meringkas seluruh kegiatan yang dilakukan mahasiswa selama PLT telah tersusun		
	Minggu 26 November 2017	Menyusun agenda mengajar	Agenda mengajar di kelas XI akuntansi 1,2, dan 3 telah disusun		

Mengetahui/ Menyetujui,


Dosen Pembimbing Lapangan,

Guru Pembimbing,

Klaten, 26 November 2017  
Mahasiswa

  
Diana Rahmawati M. Si.

  
Nuril Chayati S.E, M.Pd

  
Fitriatik

NIP. 197602072006042001

NIP. -

NIM. 14803241079



**KARTU BIMBINGAN PLT**  
**PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL**  
 LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY  
 TAHUN.....

**F04**

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMK Muhammadiyah 2 Klaten utara  
 Alamat Sekolah : ..... Fax./ Telp. Sekolah : .....  
 Nama DPL PLT : Diana Rahmawati, M.Si  
 Prodi / Fakultas DPL PLT : Pendidikan Akuntansi / Fakultas Ekonomi  
 Jumlah Mahasiswa PLT : 2

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PLT
1	5 Oktober 2017	2	Jadwal Ngajar & hendak pembelajaran		<i>Diana</i>
2	30 Oktober 2017	2	Catatan harian		<i>Diana</i>
3	9 November 2017	2	Laporan PLT		<i>Diana</i>

PERHATIAN :  
 \* Kartu bimbingan PLT ini dibawa oleh mhs. PLT

Mengetahui, Klaten, 15 September 2017

# KALENDER PENDIDIKAN

TAHUN PELAJARAN 2016/2017

SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA

SEMESTER GASAL

DLAH

BULAN		JULI 2016					AGUSTUS 2016					SEPTEMBER 2016					
HARI		9					26					15					
MINGGU			3	10	17	24	31		7	14	21	28		4	11	18	25
SENIN		4	11	18	25	1	8	15	22	29	5	☆	19	△	26		
SELASA		5	12	19	26	2	9	16	23	30	6	13	20	△	27		
RABU		☆	13	20	27	3	10	17	24	31	7	14	21	△	28		
KAMIS		☆	14	21	28	4	11	18	25	1	8	15	22	△	29		
JUM'AT		1	8	15	22	29	5	12	19	26	2	9	16	23	30		
SABTU		2	9	16	23	30	6	13	20	27	3	10	17	24			

BULAN		OKTOBER 2016					NOVEMBER 2016					DESEMBER 2016					
HARI		24					25					7					
MINGGU			2	9	16	23	30		6	13	20	27		4	11	18	25
SENIN		3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26			
SELASA		4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27			
RABU		5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28			
KAMIS		6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29			
JUM'AT		7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30			
SABTU		1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31		

**KALENDER PENDIDIKAN**  
 TAHUN PELAJARAN 2016/2017  
 SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA  
 SEMESTER GENAP

BULAN HARI	JANUARI 2017					FEBRUARI 2017				MARET 2017					
	25					24				16					
MINGGU	1	8	15	22	29		5	12	19	26		5	12	19	26
SENIN	2	9	16	23	30		6	13	20	27		6	13	20	27
SELASA	3	10	17	24	31		7	14	21	28		7	14	21	28
RABU	4	11	18	25		1	8	15	22		1	8	15	22	29
KAMIS	5	12	19	26		2	9	16	23		2	9	16	23	30
JUM'AT	6	13	20	27		3	10	17	24		3	10	17	24	31
SABTU	7	14	21	28		4	11	18	25		4	11	18	25	

BULAN HARI	APRIL 2017					MEI 2017				JUNI 2017						
	22					20				8						
MINGGU		2	9	16	23	30		7	14	21	28		4	11	18	★
SENIN		3	10	17	24		1	8	15	22	29		5	12	19	★
SELASA		4	11	18	25		2	9	16	23	30		6	13	20	27
RABU		5	12	19	26		3	10	17	24	31		7	14	21	28
KAMIS		6	13	20	27		4	11	18	25		1	8	15	22	29
JUM'AT		7	14	21	28		5	12	19	26		2	9	16	23	30
SABTU	1	8	15	22	29		6	13	20	27		3	10	17	24	

BULAN	JULI 2017				
HARI	13				
MINGGU	2	9	16	23	30
SENIN	3	10	17	24	31
SELASA	4	11	18	25	
RABU	5	12	19	26	
KAMIS	6	13	20	27	
JUM'AT	7	14	21	28	
SABTU	1	8	15	22	29

**KETERANGAN**

-  Perkiraan PPDB
-  Masa Orientasi Peserta Didik Baru
-  Waktu Pembelajaran Efektif
-  Ulangan Tengah Semester / UTS
-  Mengikuti Upacara Hari Besar Nasional
-  Libur Hari Minggu
-  Libur Umum
-  Libur Semester Gasal
-  Libur Semester Genap/Libur Akhir Tahun Pelajaran
-  Libur Hari Besar Keagamaan
-  Libur Bulan Ramadhan, dan Sebelum/Sesudah Hari Raya Idul Fitri
-  Libur Hari Raya Idul Fitri
-  Jeda Tengah Semester Ganjil/ Genap
-  Libur Hari Raya Idul Adha
-  Ulangan Akhir Semester/ Ulangan Kenaikan Kelas
-  Tahun Pelajaran 2017/ 2018
-  Penyerahan Buku Laporan Hasil Belajar/ Laporan Hasil Capaian Kompetensi

Klaten, 18 Juli 2016

Kepala Sekolah

Dra. Hj. W A F I R  
NIP. –

PERHITUNGAN HARI EFEKTIF BELAJAR, HARI-HARI PERTAMA MASUK SATUAN PENDIDIKAN, KEGIATAN TENGAH SEMESTER, MENGIKUTI UPACARA,

PENYERAHAN BUKU LAPORAN HASIL BELAJAR (BLHB), LIBUR AKHIR SEMESTER

LIBUR UMUM, DAN LIBUR BULAN RAMADHAN/HARI RAYA IDUL FITRI

TAHUN PELAJARAN 2016/2017

SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA

NO	SEMESTER	BULAN, TAHUN	JUMLAH HARI EFEKTIF DAN HARI UNTUK KEGIATAN LAIN					JUMLAH HARI LIBUR				JUMLAH HARI
			HARI BELAJAR EFEKTIF	HARI-HARI PERTAMA MASUK	KEG. JEDA SMT/ TES KD/UN	MENGIKUTI UPACARA	PENYERAHAN BLHB	LIBUR AKHIR SEMESTER	HARI SABTU & MINGGU	LIBUR UMUM	LIBUR RAMDHA/ HARI RAYA	
1	GASAL	JULI 2016	9	3				9	5	2	3	31
		AGUSTUS 2016	26			1			4			31
		SEPTEMBER 2016	15		10				4	1		30
		OKTOBER 2016	24			2			5			31
		NOVEMBER 2016	25			1			4			30
		DESEMBER 2016	7				1	11	4	2		31
JUMLAH			106	3	10	4	1	20	26	5	3	184
2	GENAP	JANUARI 2017	25					0	5	1		31
		FEBRUARI 2017	24						4			28
		MARET 2017	16		10				4	1		31
		APRIL 2017	22			1			5	2		30
		MEI 2017	20			2			4	3	2	31
		JUNI 2017	8		6		1	7	4	1	3	30
JUMLAH			115	0	16	3	1	7	26	8	5	181
JUMLAH DALAM 1 TAHUN PELAJARAN 2016/2017			221	3	26	7	2	27	52	13	8	365

Klaten, 18 Juli 2016

Kepala Sekolah

Dra. Hj. W A F I R

NIP. -



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
MUHAMMADIYAH DAERAH KLATEN  
SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA  
TERAKREDITASI A

Website : <http://smkmuh2klaten.sch.id> e-mail :  
admin@smkmuh2klaten.sch.id

Alamat : Jl. Mayor Kusmanto, Setran, Gergunung, Klaten Utara ☎ (0272)  
321186, fax (0272) 321186

---

### KODE ETIK GURU

1. Guru berbakti membimbing anak didik seutuhnya untuk membentuk manusia pembangunan yang berjiwa Pancasila.
2. Guru memiliki kejujuran Profesional dalam menerapkan Kurikulum sesuai dengan kebutuhan anak didik masing-masing .
3. Guru mengadakan komunikasi terutama dalam memperoleh informasi tentang anak didik, tetapi menghindarkan diri dari segala bentuk penyalahgunaan.
4. Guru menciptakan suasana kehidupan sekolah dan memelihara hubungan dengan orang tua siswa sebaik-baiknya bagi kepentingan anak didik.
5. Guru memelihara hubungan baik dengan masyarakat sekitar sekolahnya maupun masyarakat yang luas untuk kepentingan pendidikan.
6. Guru secara sendiri-sendiri dan atau bersama-sama berusaha mengembangkan dan meningkatkan mutu Profesinya.
7. Guru menciptakan dan memelihara hubungan antara sesama guru baik berdasarkan lingkungan maupun didalam hubungan keseluruhan.
8. Guru bersama-sama memelihara, membina dan meningkatkan mutu Organisasi Guru Profesional sebagai sarana pengabdianya.
9. Guru melaksanakan segala ketentuan yang merupakan kebijaksanaan Pemerintah dalam bidang Pendidikan

Klaten, 17 Juli 2017

Kepala Sekolah

Dra. Hj. Wafir  
NIP. -



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
MUHAMMADIYAH DAERAH KLATEN  
SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA  
TERAKREDITASI A

Website : <http://smkmuh2klaten.sch.id> e-mail :  
admin@smkmuh2klaten.sch.id

Alamat : Jl. Mayor Kusmanto, Setran, Gergunung, Klaten Utara ☎ (0272)  
321186, fax (0272) 321186

---

### IKRAR GURU INDONESIA

1. Kami Guru Indonesia, adalah insan pendidik bangsa yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
2. Kami Guru Indonesia, adalah pengemban dan pelaksana cita-cita dan Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia, pembela dan pengamal Pancasila yang setia pada UUD 1945
3. Kami Guru Indonesia, bertekad bulat mewujudkan tujuan Nasional dalam mencerdaskan kehidupan bangsa
4. Kami Guru Indonesia, bersatu dalam wadah organisasi perjuangan Persatuan Guru Republik Indonesia, membina persatuan dan kesatuan bangsa yang berwatak kekeluargaan
5. Kami Guru Indonesia, menjunjung tinggi kode Etik Guru Indonesia sebagai pedoman tingkah laku profesi dalam pengabdian terhadap Bangsa, Negara dan Kesatuan

Klaten, 17 Juli  
2017  
Kepala Sekolah

Dra. Hj. Wafir  
NIP. -



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
MUHAMMADIYAH DAERAH KLATEN  
SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA  
TERAKREDITASI A

Website : <http://smkmuh2klaten.sch.id> e-mail :  
admin@smkmuh2klaten.sch.id

Alamat : Jl. Mayor Kusmanto, Setran, Gergunung, Klaten Utara ☎ (0272)  
321186, fax (0272) 321186

---

### IKRAR GURU

1. Kami Guru SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara, adalah insan pendidik bangsa yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
2. Kami Guru SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara, adalah pengemban dan pelaksana cita-cita dan Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia, pembela dan pengamal Pancasila yang setia pada UUD 1945
3. Kami Guru SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara, bertekad bulat mewujudkan tujuan Nasional dalam mencerdaskan kehidupan bangsa
4. Kami Guru SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara, bersatu dalam wadah organisasi perjuangan Persatuan Guru Republik Indonesia, membina persatuan dan kesatuan bangsa yang berwatak kekeluargaan
5. Kami Guru SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara, menjunjung tinggi kode Etik Guru SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara sebagai pedoman tingkah laku profesi dalam pengabdian terhadap Bangsa, Negara dan Kesatuan

Klaten, 17 Juli 2017

Kepala Sekolah

Dra. Hj. Wafir

NIP. -



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
MUHAMMADIYAH DAERAH KLATEN  
SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA  
TERAKREDITASI A

Website : <http://smkmuh2klaten.sch.id> e-mail :  
admin@smkmuh2klaten.sch.id

Alamat : Jl. Mayor Kusmanto, Setran, Gergunung, Klaten Utara ☎ (0272)  
321186, fax (0272) 321186

---

### *TATA TERTIB GURU*

1. Berkewajiban datang dan pulang tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
2. Berbhakti membimbing anak didik seutuhnya untuk membentuk manusia pembangunan yang Pancasila
3. Memiliki kejujuran professional dalam menerapkan kurikulum sesuai dengan kebutuhan anak didik masing-masing
4. Mengadakan komunikasi terutama dalam memperoleh informasi tentang anak didik, tetapi menghindari diri dari segala bentuk penyalahgunaan
5. Menciptakan suasana kehidupan sekolah dan memelihara hubungan dengan orang tua murid sebaik-baiknya bagi kepentingan anak didik
6. Memelihara hubungan baik dengan masyarakat sekitar sekolahnya maupun masyarakat yang lebih luas untuk kepentingan pendidikan.
7. Secara sendiri-sendiri dan atau bersama-sama berusaha mengembangkan dan meningkatkan mutu Profesinya.
8. Menciptakan dan memelihara hubungan antara sesama guru baik berdasarkan lingkungan maupun didalam hubungan keseluruhan.
9. Secara bersama-sama memelihara, membina dan meningkatkan mutu Organisasi Guru Profesional sebagai sarana pengabdian.
10. Melaksanakan segala ketentuan yang merupakan kebijaksanaan Pemerintah dalam bidang Pendidikan
11. Memberikan teladan dan menjaga nama baik lembaga dan profesi
12. Meningkatkan kualitas akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni
13. Memotivasi peserta didik dalam memanfaatkan waktu untuk belajar diluar jam sekolah

14. Memberikan keteladanan dalam menciptakan budaya membaca, budaya belajar dan budaya bersih
15. Bertindak obyektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu atau latar belakang keluarga dan status sosial ekonomi peserta didik dalam pembelajaran
16. Mentaati tata tertib dan peraturan perundang-undangan, kode etik guru serta nilai-nilai agama dan etika
17. Berpakaian yang menutup aurat bagi yang beragama Islam dan sesuai norma sosial masyarakat/ norma kepatuhan bagi yang beragama lain
18. Tidak merokok selama berada dilingkungan satuan pendidikan

Klaten, 17 Juli 2017

Kepala Sekolah

Dra. Hj. Wafir

NIP. -



# JADWAL PELAJARAN

## TAHUN PELAJARAN 2017/2018

### SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA

#### SEMESTER GASAL

KELAS	SENIN										SELASA									RABU									KAMIS									JUM'AT						SABTU											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
KELAS X	MM 1	38	38	38	37	37	37	8	8	23	23	41	41	33	33	33	40	46	35	35	35	35	23	23	23	17	17	17	45	45	45	45	14	14	46	35	35	33	33	33	46	18	18	35	35	23	23	46	14	14	46	46			
	MM 2	37	37	37	8	8	23	23	38	38	38	35	35	41	41	14	14	33	33	33	14	14	40	17	17	17	46	35	35	18	18	46	46	46	45	45	45	45	35	35	35	23	23	23	23	46	46	33	33	33	35	35			
	MM 3	8	8	41	41	38	38	38	33	33	33	46	46	14	14	47	47	37	37	37	23	23	33	33	33	40	37	37	37	35	35	14	14	17	17	17	23	23	18	18	46	35	35	46	46	45	45	45	46	47	47	47	47		
	RPL	41	41	46	22	22	22	18	18	47	47	18	18	46	46	40	8	8	15	15	38	38	38	18	18	46	33	33	33	43	43	43	15	15	35	35	46	46	37	37	37	47	47	47	37	37	35	35	45	45	45	45			
	AK 1	4	4	30	30	30	29	17	17	29	40	28	28	28	22	22	25	25	29	29	41	41	41	22	22	18	18	31	31	44	44	44	34	34	29	12	12	12	14	14	29	37	37	37	25	25	25	14	14	31	31	16	16		
	AK 2	14	14	4	4	31	31	29	29	34	34	30	30	30	28	28	28	40	25	25	22	22	29	37	37	37	41	41	41	12	12	12	22	22	19	19	31	31	25	25	25	29	16	16	29	14	14	29	17	17	44	44	44		
	AK 3	17	17	31	31	29	14	14	30	30	30	4	4	40	29	29	31	31	16	16	44	44	44	29	34	34	28	28	28	41	41	41	29	29	22	22	19	19	30	30	22	22	14	14	30	30	30	37	37	37	12	12	12	12	
	AP 1	34	34	39	18	18	41	41	41	21	21	26	26	26	26	18	18	39	17	17	10	10	10	44	44	39	36	36	36	19	19	37	37	37	44	44	10	10	41	41	39	40	21	21	16	16	22	22	22	39	39	21	21		
	AP 2	18	18	17	17	21	21	39	36	36	36	34	34	18	18	39	39	10	10	10	26	26	26	26	16	16	39	19	19	22	22	22	39	40	21	21	44	44	10	10	41	41	44	44	41	41	41	39	21	21	37	37	37	37	
	PMS	44	44	16	16	46	46	31	31	19	19	31	31	4	4	30	30	30	46	46	37	37	37	31	31	44	44	16	16	34	34	19	19	16	16	41	41	41	46	46	16	16	17	17	19	19	16	16	40	22	22	22	22		
KELAS XI	MM 1	47	47	47	33	33	19	19	32	35	37	37	37	36	36	22	22	19	19	4	4	32	32	48	48	48	34	34	8	8	42	32	18	18	38	38	38	47	47	45	45	36	36	38	38	38	32	32	48	48	48	48	48		
	MM 2	36	36	34	34	32	32	48	48	48	47	47	47	35	35	36	36	8	8	21	21	4	4	32	42	22	22	32	47	47	38	38	38	32	48	48	48	45	45	18	18	33	33	32	21	21	38	38	38	24	24	24	24	24	
	MM 3	32	32	32	19	19	42	35	35	22	22	33	33	32	48	48	48	45	45	47	47	47	8	8	19	19	18	18	4	4	4	32	24	24	24	32	36	36	38	38	38	48	48	48	47	47	34	34	36	36	38	38	38	38	38
	RPL	45	45	45	32	43	43	43	43	32	32	45	45	45	45	43	43	43	21	21	33	33	34	21	21	45	45	45	32	32	4	4	43	43	24	24	24	32	32	22	22	13	13	45	45	8	8	18	18	13	13	34	42	32	32
	AK 1	39	39	2	2	28	28	13	13	31	31	5	5	17	17	42	19	19	18	18	39	28	28	24	24	24	34	44	44	39	25	25	25	25	5	5	30	30	13	13	28	28	19	19	39	39	12	12	34	28	28	31	31		
	AK 2	28	28	25	25	25	25	24	24	24	39	2	2	39	39	31	34	34	28	28	42	18	18	5	5	13	13	39	39	5	5	31	31	12	12	39	18	18	28	28	17	17	13	13	31	44	44	19	19	30	30	28	28		
	AK 3	31	31	44	44	5	5	42	39	28	28	39	39	2	2	24	24	24	44	44	31	31	39	28	28	5	5	12	12	30	30	17	17	39	25	25	25	25	44	44	18	18	28	28	18	18	39	28	28	19	19	34	34		
	AP 1	29	29	26	26	26	26	10	10	9	9	22	22	29	21	21	44	44	9	9	29	29	2	2	26	26	29	10	10	27	27	10	10	9	9	20	20	20	21	21	19	19	26	26	34	34	9	9	44	44	17	17	42	42	
	AP 2	21	21	10	10	44	44	26	26	26	26	9	9	44	44	26	26	20	20	20	2	2	42	10	10	9	9	21	21	29	29	9	9	10	10	29	27	27	34	34	9	9	22	22	26	26	17	17	29	29	29	19	19		
	PMS	2	2	21	21	16	16	34	27	27	27	17	17	16	16	32	32	27	27	27	32	16	16	3	3	21	21	13	13	31	31	16	16	32	31	31	11	11	17	17	32	20	20	20	27	27	31	31	42	34	32	13	13		



JAM	WAKTU			JAM	WAKTU			JAM	WAKTU			JAM	WAKTU		
DOA	07.00		07.15	DOA	07.00		07.15	DOA	07.00		07.15	DOA	07.00		07.15
1	07.15		08.00	1	07.15		07.55	1	07.15		08.00	1	07.15		08.00
2	08.00		08.45	2	07.55		08.35	2	08.00		08.45	2	08.00		08.45
3	08.45		09.30	3	08.35		09.15	3	08.45		09.30	3	08.45		09.30
4	09.30		10.15	IST	09.15		09.30	4	09.30		10.15	IST	09.30		09.45
IST	10.15		10.30	4	09.30		10.10	IST	10.15		10.30	4	09.45		10.30
5	10.30		11.15	5	10.10		10.50	5	10.30		11.15	5	10.30		11.15
6	11.15		12.00	6	10.50		11.30	6	11.15		12.00	6	11.15		12.00
SHOLAT	12.00		12.30	SHOLAT	11.30		12.00	SHOLAT	12.00		12.30	SHOLAT	12.00		12.30
7	12.30		13.15	7	12.00		12.40	7	12.30		13.10	7	12.30		13.10
8	13.15		14.00	8	12.40		13.20	8	13.10		13.50	8	13.10		13.50
9	14.00		14.45	9	13.20		14.00	9	13.50		14.30	9	13.50		14.30
10	14.45		15.30	10	14.00		14.40	10	14.30		15.10	10	14.30		15.10

**JADWAL PIKET  
MAHASISWA PLT UNY 2017  
SMK MUH 2 KLATEN UTARA**

<b>Senin</b>		<b>Selasa</b>		<b>Rabu</b>	
<b>Nama</b>	<b>Bagian</b>	<b>Nama</b>	<b>Bagian</b>	<b>Nama</b>	<b>Bagian</b>
Dyah Ayu M.	UP Melati	Dyah Ayu M.	Resepsion is	Dyah Ayu M.	Resepsion is
M. Fajrul Falaq	UP Melati	Nadia Nida'ul F	Resepsion is	Yulia Puspitaningrum	Resepsion is
Septiana Dwi J	Resepsion is	Septiana Dwi J.	UP AP	Ita Yunistuti	UP AP
Ita Yuniastuti	Resepsion is	Ita Yuniastuti	UP AP	Nadia Nida'ul F.	UP AP
Maulidina Achmad	UP MM	Yulia Puspitaningrum	Mini Bank	Maulidina Achmad	UP MM
Lutfi A'isyatul	UP AP	Fitriatik	Mini Bank		

<b>Kamis</b>		<b>Jum'at</b>		<b>Sabtu</b>	
<b>Nama</b>	<b>Bagian</b>	<b>Nama</b>	<b>Bagian</b>	<b>Nama</b>	<b>Bagian</b>
Maulidina Achmad	UP MM	Dyah Ayu M.	UP MM	Maulidina Achmad	UP MM
M. Fajrul Falaq	UP AP	Maulidina Achmad	Resepsion is	Septiana Dwi J.	UP AP
Nadia Nida'ul F.	Resepsion is	Septiana Dwi J.	Resepsion is	Annastasya N. P.	UP AP
Annastasya N. P.	UP Melati	M. Fajrul Falaq	UP Melati	M. Fajrul Falaq	Resepsion is
Fitriaik	Mini Bank	Nadia Nida'ul F.	UP AP	Lutfi A'isyatul	Resepsion is
Yulia Puspitaningrum	Mini Bank	Annastasya N. P.	UP AP	Fitriatik	Mini Bank
		Fitriatik	Mini Bank	Yulia Puspitaningrum	Mini Bank



## SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA

### TERAKREDITASI A

Website : <http://smkmuh2klaten.sch.id> E-mail : [admin@smkmuh2klaten.sch.id](mailto:admin@smkmuh2klaten.sch.id)

Alamat : Jl.Mayor Kusmanto, Setran, Gergunung, Klaten Utara ☎ (0272) 321186, fax (0272) 321186

### AGENDA MENGAJAR

Mata Pelajaran : Komputerisasi akuntansi

Nama Mahasiswa : Fitriatik

NIM : 14803241079

Kelas : XI akuntansi I

No	Hari Tanggal	Jam ke	Kompetensi yg disajikan	Pelaksanaan Kegiatan □	Absensi Siswa			Jml siswa tdk hadir
					S	I	A	
1.	Kamis, 28 September 2017	6-7	Komputerisasi akuntansi, jenis-jenis komputerisasi akuntansi, dan membuat akun perusahaan baru	Ceramah dan video			Doni	1
2.	Kamis, 05 Oktober 2017	6-7	Membuat daftar akun, mengatur linked account dan kode pajak serta mengentri saldo awal akun	Latihan dengan dipandu	Mufid		Doni	2

3.	Kamis, 12 Oktober 2017	6-7	Mengentri data customer, suPLTier, dan data persediaan	Latihan dengan dipandu	Dinda		Doni, wiji	3
4.	Kamis, 19 Oktober 2017	6-7	Mengentri saldo awal customer, suPLTier, dan data persediaan	Latihan dengan dipandu	Maya		Dinda, Doni	3
5.	Kamis, 26 September 2017	6-7	Ulangan ke-1	Latihan dengan dipandu			Doni	1
6.	Kamis, 2 November 2017	6-7	Ulangan ke-2	Latihan dengan dipandu			Doni, wiji	2
7.	Kamis, 9 November 2017	6-7	Mengentri transaksi pembelian	Games three stray other stay	Ningrum		Doni, wiji	3
8.	Kamis, 14 November 2017	6-7	Mengentri transaksi pembayaran utang	Latihan dengan dipandu		Tri P	Doni	2

Mengetahui,  
Guru Pembimbing,



Nuril Chayati S.E., M. Pd.  
NIP. -

Klaten, 15 November 2017  
Mahasiswa PLT UNY,



Fitriatik  
NIM. 14803241079



## SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA

### TERAKREDITASI A

Website : <http://smkmuh2klaten.sch.id> E-mail : [admin@smkmuh2klaten.sch.id](mailto:admin@smkmuh2klaten.sch.id)

Alamat : Jl.Mayor Kusmanto, Setran, Gergunung, Klaten Utara ☎ (0272) 321186, fax (0272) 321186

### AGENDA MENGAJAR

Mata Pelajaran : Komputerisasi akuntansi

Nama Mahasiswa : Fitriatik

NIM : 14803241079

Kelas : XI akuntansi II

No	Hari Tanggal	Jam ke	Kompetensi yg disajikan	Pelaksanaan Kegiatan □	Absensi Siswa			Jml siswa tdk hadir
					S	I	A	
1.	Rabu, 20 September 2017	1-2	Komputerisasi akuntansi, jenis-jenis komputerisasi akuntansi, dan membuat akun perusahaan baru	Ceramah dan video				Nihil
2.	Kamis, 28 September 2017	1-2	Membuat daftar akun, mengatur linked account dan kode pajak serta mengentri saldo awal akun	Latihan dengan dipandu				Nihil

3.	Kamis, 05 Oktober 2017	1-2	Mengentri data customer, suPLTier, dan data persediaan	Latihan dengan dipandu				Nihil
4.	Kamis, 12 Oktober 2017	1-2	Mengentri saldo awal customer, suPLTier, dan data persediaan	Latihan dengan dipandu			Rahmanda	1
5.	Kamis, 19 Oktober 2017	1-2	Ulangan ke-1	Latihan dengan dipandu	Rahmanda	Mera		2
6.	Kamis, 26 September 2017	1-2	Ulangan ke-2	Latihan dengan dipandu	Sonia, Yosy			2
7.	Kamis, 2 November 2017	1-2	Mengentri transaksi pembelian	Games three stray other stay			Mera, Rahmanda, Yosy	3
8.	Kamis, 9 November 2017	1-2	Mengentri transaksi pembayaran utang	Latihan dengan dipandu	Sekar		Rahmanda	2

Mengetahui,  
Guru Pembimbing,

Nuril Chayati S.E, M. Pd.  
NIP. -

Klaten, 15 November 2017  
Mahasiswa PLT UNY,

Fitriatik  
NIM. 14803241079



**SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA**

**TERAKREDITASI A**

Website : <http://smkmuh2klaten.sch.id> E-mail : [admin@smkmuh2klaten.sch.id](mailto:admin@smkmuh2klaten.sch.id)

Alamat : Jl.Mayor Kusmanto, Setran, Gergunung, Klaten Utara ☎ (0272) 321186, fax (0272) 321186

**AGENDA MENGAJAR**

Mata Pelajaran : Komputerisasi akuntansi

Nama Mahasiswa : Fitriatik

NIM : 14803241079

Kelas : XI akuntansi III

No	Hari Tanggal	Jam ke	Kompetensi yg disajikan	Pelaksanaan Kegiatan	Absensi Siswa			Jml siswa tdk hadir
					S	I	A	
1.	Senin, 18 September 2017	5-6	Komputerisasi akuntansi, jenis-jenis komputerisasi akuntansi, dan membuat akun perusahaan baru	Ceramah dan video				Nihil

2.	Senin, 25 September 2017	5-6	Membuat daftar akun, mengatur linked account dan kode pajak serta mengentri saldo awal akun	Latihan dengan dipandu				Nihil
3.	Senin, 02 Oktober 2017	5-6	Mengentri data customer, suPLTier, dan data persediaan	Latihan dengan dipandu		Rosa dan Febriani		2
4.	Senin, 09 Oktober 2017	5-6	Mengentri saldo awal customer, suPLTier, dan data persediaan	Latihan dengan dipandu	Kurnia W, Noveliana, dan Yola			3
5.	Senin, 16 Oktober 2017	5-6	Ulangan ke-1		zariyati			1
6.	Senin, 23 Oktober 2017	5-6	Ulangan ke-2					Nihil
7.	Senin, 30 Oktober 2017	5-6	Mengentri transaksi pembelian	Latihan dengan dipandu	Wicke			1
8.	Senin, 06 November 2017	5-6	Mengentri transaksi pembayaran utang	Games three stray other stay	Sri N		Ferin dan Yulia N.R	3
9.	Senin, 13 November 2017	5-6	Motivasi dan perpisahan	Ceramah	Sarah			1

Mengetahui,  
Guru Pembimbing,



Nuril Chayati S.E, M. Pd.  
NIP. -

Klaten, 15 November 2017  
Mahasiswa PLT UNY,



Fitriatik  
NIM. 14803241079

## SILABUS MATA PELAJARAN: KOMPUTER AKUNTANSI

Satuan Pendidikan : SMK

Kelas /Semester : XI / 1 & 2

Kompetensi Inti:

KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2: Menghayati dan mengamalkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, 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, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah

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

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
------------------	--------------	--------------	-----------	---------------	----------------

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>1.1. Menunjukkan keimanan sebagai rasa syukur dan keyakinan terhadap kebesaran Sang Pencipta karena menyadari keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya yang diatur oleh Sang Pencipta</p> <p>1.2. Menyadari kebesaran Tuhan yang menciptakan alam semesta dan semua unsur di dalamnya</p>	<p><b>Komputerisasi Akuntansi dan Program-program Aplikasi Komputer Akuntansi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definisi pengertian komputerisasi akuntansi</li> <li>• Macam-macam program computer akuntansi</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mempelajari buku teks maupun sumber lain tentang komputerisasi akuntansi dan program-program aplikasi komputer akuntansi yang digunakan oleh perusahaan jasa dan dagang (kecil menengah) beserta fitur-fiturnya</li> <li>• diskusi kelas</li> <li>• diskusi kelompok</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang komputerisasi akuntansi dan program-program aplikasi komputer akuntansi yang digunakan oleh perusahaan jasa dan dagang (kecil menengah) beserta fitur-fiturnya</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• diskusi kelompok</li> <li>• membuat notula</li> <li>• Merangkul hasil diskusi secara kelompok</li> </ul> <p><b>Observasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas dan kelompok</li> </ul>	<p>1 minggu x 6 Jp</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku teks Program Komputer Akuntansi untuk Perusahaan Jasa dan Dagang, buku referensi yang relevan</li> <li>• Majalah, Koran, internet</li> </ul>
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan mengetahui pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajarinya</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (disiplin; jujur; teliti; tanggungjawab; obyektif; kritis; kreatif; inovatif; santun; peduli; dan ramah lingkungan) dalam melakukan pekerjaan sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p>					
<p>3.1. Menjelaskan pengertian komputerisasi akuntansi dan program-program aplikasi komputer akuntansi yang digunakan oleh perusahaan jasa dan dagang (kecil menengah) beserta fitur-fiturnya</p>					
<p>4.1 Menentukan program aplikasi komputer akuntansi yang digunakan oleh perusahaan jasa dan dagang</p>					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
(kecil menengah) beserta fitur-fiturnya		<p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mengumpulkan data dan informasi tentang komputerisasi akuntansi dan program-program aplikasi komputer akuntansi yang digunakan oleh perusahaan jasa dan dagang (kecil menengah) beserta fitur-fiturnya</li> </ul> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang komputerisasi akuntansi dan program-program aplikasi komputer akuntansi yang digunakan oleh perusahaan jasa dan dagang</li> </ul>	<p><b>Portofolio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan tertulis kelompok</li> </ul> <p><b>Tes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</li> </ul>		

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>(kecil menengah) beserta fitur-fiturnya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menyimpulkan dari keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama proses diskusi</li> <li>• menjelaskan/mempresentasikan hasil diskusi kelompok dalam bentuk tulisan tentang komputerisasi akuntansi dan program-program aplikasi komputer akuntansi yang digunakan oleh perusahaan jasa dan dagang (kecil menengah) beserta fitur-fiturnya</li> </ul>			
1.1 Menunjukkan keimanan sebagai rasa syukur dan keyakinan terhadap kebesaran Sang Pencipta karena menyadari keteraturan dan kompleksitas alam dan	<p><b>Data Awal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian data</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mempelajari buku teks maupun</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• diskusi</li> </ul>	1 minggu x 6 Jp	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku teks</li> </ul>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>jagad raya yang diatur oleh Sang Pencipta</p> <p>1.2 Menyadari kebesaran Tuhan yang menciptakan alam semesta dan semua unsur di dalamnya</p>	<p>awal perusahaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengentri data awal perusahaan</li> </ul>	<p>sumber lain tentang data awal perusahaan jasa dan dagang untuk kepentingan komputerisasi akuntansi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• diskusi kelas</li> <li>• diskusi kelompok</li> </ul>	<p>kelompok</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• membuat notula</li> <li>• Merangku m hasil diskusi secara kelompok</li> </ul>		<p>Progra m Kompu ter Akunta nsi untuk Perusa haan Jasa dan Dagan g, buku referen si yang relevan</p>
<p>2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan mengetahui pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajarinya</p> <p>2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (disiplin; jujur; teliti; tanggungjawab; obyektif; kritis; kreatif; inovatif; santun; peduli; dan ramah lingkungan) dalam melakukan pekerjaan sebagi bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p>		<p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang data awal perusahaan jasa dan dagang untuk kepentingan komputerisasi akuntansi</li> </ul>	<p><b>Observasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas dan kelompok</li> </ul>		
<p>3.2. Menjelaskan pengertian data awal perusahaan jasa dan dagang untuk kepentingan komputerisasi akuntansi</p>		<p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mengumpulkan data dan informasi tentang data awal perusahaan jasa dan dagang untuk kepentingan komputerisasi akuntansi</li> </ul>	<p><b>Portofolio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Majala h, Koran, internet</li> </ul>
<p>4.2 Mengentri data awal perusahaan jasa dan dagang untuk kepentingan komputerisasi akuntansi</p>					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang data awal perusahaan jasa dan dagang untuk kepentingan komputerisasi akuntansi</li> <li>• menyimpulkan dari keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama proses diskusi</li> <li>• menjelaskan/mempresentasikan hasil diskusi kelompok dalam bentuk tulisan tentang data</li> </ul>	<p>tertulis kelompok</p> <p><b>Tes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</li> </ul>		

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		awal perusahaan jasa dan dagang untuk kepentingan komputerisasi akuntansi			
<p>1.1 Menunjukkan keimanan sebagai rasa syukur dan keyakinan terhadap kebesaran Sang Pencipta karena menyadari keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya yang diatur oleh Sang Pencipta</p> <p>1.2 Menyadari kebesaran Tuhan yang menciptakan alam semesta dan semua unsur di dalamnya</p>	<p><b>Daftar Akun</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat daftar akun</li> <li>• Mengisi saldo awal akun</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mempelajari buku teks maupun sumber lain tentang cara pembuatan daftar akun dan pengisian saldo awal akun buku besar perusahaan jasa dan dagang</li> <li>• diskusi kelas</li> <li>• diskusi kelompok</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• diskusi kelompok</li> <li>• membuat notula</li> <li>• Merangkum hasil diskusi secara kelompok</li> </ul>	1 minggu x 6 Jp	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku teks Program Komputer Akuntansi untuk Perusahaan Jasa dan Dagang, buku</li> </ul>
<p>2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan mengetahui pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajarinya</p> <p>2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (disiplin; jujur; teliti; tanggungjawab; obyektif; kritis; kreatif; inovatif; santun; peduli; dan ramah lingkungan) dalam melakukan pekerjaan sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p>					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
3.3 Menjelaskan cara pembuatan daftar akun dan pengisian saldo awal akun buku besar perusahaan jasa dan dagang		pengisian saldo awal akun buku besar perusahaan jasa dan dagang	kegiatan diskusi kelas dan kelompok		referensi yang relevan • Majalah, Koran, internet
4.3 Membuat daftar akun dan pengisian saldo awal akun buku besar perusahaan jasa dan dagang		<p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mengumpulkan data dan informasi tentang cara pembuatan daftar akun dan pengisian saldo awal akun buku besar perusahaan jasa dan dagang</li> </ul> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang cara pembuatan daftar akun dan pengisian saldo awal</li> </ul>	<p><b>Portofolio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan tertulis kelompok</li> </ul> <p><b>Tes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</li> </ul>		

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		akun buku besar perusahaan jasa dan dagang <ul style="list-style-type: none"> <li>• menyimpulkan dari keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama proses diskusi</li> <li>• menjelaskan/mempresentasikan hasil diskusi kelompok dalam bentuk tulisan tentang cara pembuatan daftar akun dan pengisian saldo awal akun buku besar perusahaan jasa dan dagang</li> </ul>			
1.1 Menunjukkan keimanan sebagai rasa syukur dan keyakinan terhadap kebesaran Sang Pencipta karena menyadari keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya yang diatur oleh Sang Pencipta	<b>Katu Piutang</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat kartu piutang</li> </ul>	<b>Mengamati</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mempelajari buku teks maupun sumber lain tentang</li> </ul>	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• diskusi kelompok</li> </ul>	1 minggu x 6 Jp	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku teks Progra</li> </ul>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar	
1.2 Menyadari kebesaran Tuhan yang menciptakan alam semesta dan semua unsur di dalamnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggunakan kartu piutang</li> <li>• Mengisi saldo awal piutang</li> </ul>	penggunaan kartu piutang dan pengisian saldonya untuk perusahaan jasa dan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• membuat notula</li> <li>• Merangkum hasil diskusi secara kelompok</li> </ul>		m Komputer Akuntansi untuk Perusahaan Jasa dan Dagangan, buku referensi yang relevan • Majalah, Koran, internet	
2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan mengetahui pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajarinya		<ul style="list-style-type: none"> <li>• diskusi kelas</li> <li>• diskusi kelompok</li> </ul>	<b>Menanya</b>			<b>Observasi</b>
2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (disiplin; jujur; teliti; tanggungjawab; obyektif; kritis; kreatif; inovatif; santun; peduli; dan ramah lingkungan) dalam melakukan pekerjaan sebagai bagian dari sikap ilmiah		<ul style="list-style-type: none"> <li>• berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang penggunaan kartu piutang dan pengisian saldonya untuk perusahaan jasa dan</li> </ul>	<b>Mengeskplorasi</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas dan kelompok</li> </ul>
2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja		<ul style="list-style-type: none"> <li>• mengumpulkan data dan informasi tentang karakter data</li> </ul>	<b>Asosiasi</b>			<b>Portofolio</b>
3.4 Menjelaskan penggunaan kartu piutang dan pengisian saldonya untuk perusahaan jasa dan dagang		<ul style="list-style-type: none"> <li>• menguraikan kembali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan tertulis</li> </ul>			
4.4 Menggunakan kartu piutang dan pengisian saldonya untuk perusahaan jasa dan dagang						

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>informasi yang diperoleh tentang penggunaan kartu piutang dan pengisian saldonya untuk perusahaan jasa dan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menyimpulkan dari keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama proses diskusi</li> <li>• menjelaskan/mempresentasikan hasil diskusi kelompok dalam bentuk tulisan tentang penggunaan kartu piutang dan pengisian saldonya untuk perusahaan jasa dan</li> </ul>	<p>kelompok</p> <p><b>Tes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</li> </ul>		
1.1 Menunjukkan keimanan sebagai rasa syukur dan keyakinan terhadap kebesaran Sang Pencipta karena menyadari keteraturan dan kompleksitas alam dan	<b>Kartu Perlengkapan/P</b>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mempelajari buku teks maupun</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• diskusi</li> </ul>	1 minggu x 6 Jp	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku teks</li> </ul>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>jagad raya yang diatur oleh Sang Pencipta</p> <p>1.2 Menyadari kebesaran Tuhan yang menciptakan alam semesta dan semua unsur di dalamnya</p>	<p><b>ersediaan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat kartu perlengkapan/persediaan</li> <li>• Menggunakan kartu perlengkapan/persediaan</li> <li>• Mengisi saldo awal perlengkapan/persediaan</li> </ul>	<p>sumber lain tentang penggunaan kartu perlengkapan/persediaan dan pengisian saldonya untuk perusahaan jasa dan dagang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• diskusi kelas</li> <li>• diskusi kelompok</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang penggunaan kartu perlengkapan/persediaan dan pengisian saldonya untuk perusahaan jasa dan dagang</li> </ul> <p><b>Mengeskplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mengumpulkan data dan informasi tentang penggunaan kartu perlengkapan/persediaan dan pengisian saldonya untuk</li> </ul>	<p>kelompok</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• membuat notula</li> <li>• Merangkul hasil diskusi secara kelompok</li> </ul> <p><b>Observasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas dan kelompok</li> </ul> <p><b>Portofolio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan</li> </ul>		<p>Program Komputer Akuntansi untuk Perusahaan Jasa dan Dagang, buku referensi yang relevan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Majalah, Koran, internet</li> </ul>
<p>2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan mengetahui pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajarinya</p>					
<p>2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (disiplin; jujur; teliti; tanggungjawab; obyektif; kritis; kreatif; inovatif; santun; peduli; dan ramah lingkungan) dalam melakukan pekerjaan sebagai bagian dari sikap ilmiah</p>					
<p>2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p>					
<p>3.5 Menjelaskan penggunaan kartu perlengkapan/persediaan dan pengisian saldonya untuk perusahaan jasa dan dagang</p>					
<p>4.5 Menggunakan kartu perlengkapan/persediaan dan pengisian saldonya untuk perusahaan jasa dan dagang</p>					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>perusahaan jasa dan dagang</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang penggunaan kartu perlengkapan/persediaan dan pengisian saldonya untuk perusahaan jasa dan dagang</li> <li>• menyimpulkan dari keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama proses diskusi</li> <li>• menjelaskan/mempresentasikan hasil diskusi kelompok dalam bentuk tulisan tentang penggunaan kartu</li> </ul>	<p>tertulis kelompok</p> <p><b>Tes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</li> </ul>		

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		perlengkapan/persediaan dan pengisian saldonya untuk perusahaan jasa dan dagang			
<p>1.1 Menunjukkan keimanan sebagai rasa syukur dan keyakinan terhadap kebesaran Sang Pencipta karena menyadari keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya yang diatur oleh Sang Pencipta</p> <p>1.2 Menyadari kebesaran Tuhan yang menciptakan alam semesta dan semua unsur di dalamnya</p>	<p><b>Rumus Matematika</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jenis rumus matematika</li> <li>• Fungsi rumus matematika</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mempelajari buku teks maupun sumber lain tentang penggunaan kartu aktiva tetap dan mengisi saldonya untuk perusahaan jasa dan dagang</li> <li>• diskusi kelas</li> <li>• diskusi kelompok</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• diskusi kelompok</li> <li>• membuat notula</li> <li>• Merangkum hasil diskusi secara kelompok</li> </ul>	1 minggu x 6 Jp	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku teks Program Komputer Akuntansi untuk Perusahaan Jasa dan Dagang, buku</li> </ul>
<p>2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan mengetahui pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajarinya</p> <p>2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (disiplin; jujur; teliti; tanggungjawab; obyektif; kritis; kreatif; inovatif; santun; peduli; dan ramah lingkungan) dalam melakukan pekerjaan sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p>		<p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang penggunaan kartu aktiva tetap dan mengisi saldonya untuk perusahaan jasa</li> </ul>	<p><b>Observasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceklist lembar pengamatan</li> </ul>		

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
3.6 Menjelaskan penggunaan kartu aktiva tetap dan mengisi saldonya untuk perusahaan jasa dan dagang		<p>dan dagang</p> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mengumpulkan data dan informasi tentang penggunaan kartu aktiva tetap dan mengisi saldonya untuk perusahaan jasa dan dagang</li> </ul> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang penggunaan kartu aktiva tetap dan mengisi saldonya untuk perusahaan jasa dan dagang</li> <li>• menyimpulkan dari keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b></p>	<p>kegiatan diskusi kelas dan kelompok</p> <p><b>Portofolio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan tertulis kelompok</li> </ul> <p><b>Tes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</li> </ul>		<p>referensi yang relevan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Majalah, Koran, internet</li> </ul>
4.6 Menggunakan kartu aktiva tetap dan mengisi saldonya untuk perusahaan jasa dan dagang					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama proses diskusi</li> <li>• menjelaskan/mempresentasikan hasil diskusi kelompok dalam bentuk tulisan tentang penggunaan kartu aktiva tetap dan mengisi saldonya untuk perusahaan jasa dan dagang</li> </ul>			
<p>1.1 Menunjukkan keimanan sebagai rasa syukur dan keyakinan terhadap kebesaran Sang Pencipta karena menyadari keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya yang diatur oleh Sang Pencipta</p> <p>1.2 Menyadari kebesaran Tuhan yang menciptakan alam semesta dan semua unsur di dalamnya</p>	<p><b>Kartu utang</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat kartu utang</li> <li>• Menggunakan kartu utang</li> <li>• Mengisi saldo awal utang</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mempelajari buku teks maupun sumber lain tentang penggunaan kartu utang dan pengisian saldonya untuk perusahaan jasa dan dagang</li> <li>• diskusi kelas</li> <li>• diskusi kelompok</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• diskusi kelompok</li> <li>• membuat notula</li> <li>• Merangkum hasil diskusi secara kelompok</li> </ul>	<p>1 minggu x 6 Jp</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku teks Program Komputer Akuntansi untuk Perusahaan</li> </ul>
<p>2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan mengetahui pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajarinya</p> <p>2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (disiplin; jujur; teliti; tanggungjawab; obyektif; kritis; kreatif; inovatif;</p>					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
santun; peduli; dan ramah lingkungan) dalam melakukan pekerjaan sebagi bagian dari sikap ilmiah 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja		<b>Menanya</b> <ul style="list-style-type: none"><li>berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang penggunaan kartu utang dan pengisian saldonya untuk perusahaan jasa dan dagang</li></ul>	<b>Observasi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas dan kelompok</li></ul>		Jasa dan Dagang, buku referensi yang relevan <ul style="list-style-type: none"><li>Majalah, Koran, internet</li></ul>
3.7 Menjelaskan penggunaan kartu utang dan pengisian saldonya untuk perusahaan jasa dan dagang		<b>Mengeskplorasi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>mengumpulkan data dan informasi tentang penggunaan kartu utang dan pengisian saldonya untuk perusahaan jasa dan dagang</li></ul>	<b>Portofolio</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Laporan tertulis kelompok</li></ul>		
4.7 Menggunakan kartu utang dan pengisian saldonya untuk perusahaan jasa dan dagang		<b>Asosiasi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang penggunaan kartu utang dan pengisian saldonya untuk perusahaan jasa dan dagang</li></ul>	<b>Tes</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau</li></ul>		

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• menyimpulkan dari keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama proses diskusi</li> <li>• menjelaskan/mempresentasikan hasil diskusi kelompok dalam bentuk tulisan tentang penggunaan kartu utang dan pengisian saldonya untuk perusahaan jasa dan dagang</li> </ul>	pilihan ganda		
<p>1.1 Menunjukkan keimanan sebagai rasa syukur dan keyakinan terhadap kebesaran Sang Pencipta karena menyadari keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya yang diatur oleh Sang Pencipta</p> <p>1.2 Menyadari kebesaran Tuhan yang menciptakan alam semesta dan semua unsur di dalamnya</p>	<p><b>Transaksi Pembelian</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian transaksi pembelian tunai dan kredit</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mempelajari buku teks maupun sumber lain tentang pengentrian transaksi-transaksi pembelian tunai dan kredit bagi perusahaan jasa dan dagang</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• diskusi kelompok</li> <li>• membuat notula</li> <li>• Merangku</li> </ul>	1 minggu x 6 Jp	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku teks Program Komputer</li> </ul>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan mengetahui pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajarinya</p> <p>2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (disiplin; jujur; teliti; tanggungjawab; obyektif; kritis; kreatif; inovatif; santun; peduli; dan ramah lingkungan) dalam melakukan pekerjaan sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengentri transaksi pembelian tunai dan kredit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• diskusi kelas</li> <li>• diskusi kelompok</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang pengentrian transaksi-transaksi pembelian tunai dan kredit bagi perusahaan jasa dan dagang</li> </ul>	<p>m hasil diskusi secara kelompok</p> <p><b>Observasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas dan kelompok</li> </ul>		<p>Akuntansi untuk Perusahaan Jasa dan Dagang, buku referensi yang relevan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Majalah, Koran, internet</li> </ul>
<p>3.8 Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi pembelian tunai dan kredit bagi perusahaan jasa dan dagang</p>		<p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mengumpulkan data dan informasi tentang pengentrian transaksi-transaksi pembelian tunai dan kredit bagi perusahaan jasa dan dagang</li> </ul>			
<p>4.8 Mengentri transaksi-transaksi pembelian tunai dan kredit bagi perusahaan jasa dan dagang</p>		<p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menguraikan kembali</li> </ul>	<p><b>Portofolio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan tertulis kelompok</li> </ul> <p><b>Tes</b></p>		

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>informasi yang diperoleh tentang pengentrian transaksi-transaksi pembelian tunai dan kredit bagi perusahaan jasa dan dagang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menyimpulkan dari keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama proses diskusi</li> <li>• menjelaskan/mempresentasikan hasil diskusi kelompok dalam bentuk tulisan tentang pengentrian transaksi-transaksi pembelian tunai dan kredit bagi perusahaan jasa dan dagang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</li> </ul>		

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>1.1 Menunjukkan keimanan sebagai rasa syukur dan keyakinan terhadap kebesaran Sang Pencipta karena menyadari keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya yang diatur oleh Sang Pencipta</p> <p>1.2 Menyadari kebesaran Tuhan yang menciptakan alam semesta dan semua unsur di dalamnya</p>	<p><b>Transaksi Pembayaran Utang</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penegrtian transaksi pembayaran utang</li> <li>• Mengentri transaksi pembayaran utang</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mempelajari buku teks maupun sumber lain tentang pengentrian transaksi-transaksi pembayaran utang bagi perusahaan jasa dan dagang</li> <li>• diskusi kelas</li> <li>• diskusi kelompok</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang pengentrian transaksi-transaksi pembayaran utang bagi perusahaan jasa dan dagang</li> </ul> <p><b>Mengesplorasi</b></p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• diskusi kelompok</li> <li>• membuat notula</li> <li>• Merangku m hasil diskusi secara kelompok</li> </ul> <p><b>Observasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas dan</li> </ul>	<p>1 minggu x 6 Jp</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku teks Progra m Kompu ter Akunta nsi untuk Perusa haan Jasa dan Dagan g, buku referen si yang relevan</li> <li>• Majala</li> </ul>
<p>2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan mengetahui pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajarinya</p> <p>2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (disiplin; jujur; teliti; tanggungjawab; obyektif; kritis; kreatif; inovatif; santun; peduli; dan ramah lingkungan) dalam melakukan pekerjaan sebagi bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p>					
<p>3.9 Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi pembayaran utang bagi perusahaan jasa dan dagang</p>					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.9 Mengentri transaksi-transaksi pembayaran utang bagi perusahaan jasa dan dagang		<ul style="list-style-type: none"> <li>• mengumpulkan data dan informasi tentang pengentrian transaksi-transaksi pembayaran utang bagi perusahaan jasa dan dagang</li> </ul> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang pengentrian transaksi-transaksi pembayaran utang bagi perusahaan jasa dan dagang</li> <li>• menyimpulkan dari keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama proses diskusi</li> </ul>	<p>kelompok</p> <p><b>Portofolio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan tertulis kelompok</li> </ul> <p><b>Tes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</li> </ul>		h, Koran, internet

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• menjelaskan/mempresentasikan hasil diskusi kelompok dalam bentuk tulisan tentang pengentrian transaksi-transaksi pembayaran utang bagi perusahaan jasa dan dagang</li> </ul>			

# RENCANA PEMBELAJARAN 1

KOMPUTERISASI AKUNTANSI, JENIS-JENIS KOMPUTER  
AKUNTANSI, DAN DATA AWAL PERUSAHAAN



## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Nama sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
Mata pelajaran : Komputer Akuntansi  
Kelas/semester : XI/1  
Materi pokok : Komputerisasi Akuntansi, Jenis-jenis komputer akuntansi,  
dan Data Awal Perusahaan  
Tahun pelajaran : 2017-2018  
Alokasi waktu : 1x2x45 menit

### **A. Kompetensi inti dan kompetensi dasar**

#### **1. Kompetensi inti**

- 1.1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- 1.2. Menghayati dan mengamalkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, 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.
- 1.3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- 1.4. Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

## **2. Kompetensi dasar**

- 2.1.1. Menunjukkan keimanan sebagai rasa syukur dan keyakinan terhadap kebesaran Sang Pencipta karena menyadari keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya yang diatur oleh Sang Pencipta
- 2.1.2. Menyadari kebesaran Tuhan yang menciptakan alam semesta dan semua unsur di dalamnya.
- 2.2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan mengetahui pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajarinya
- 2.2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (disiplin; jujur; teliti; tanggungjawab; obyektif; kritis; kreatif; inovatif; santun; peduli; dan ramah lingkungan) dalam melakukan pekerjaan sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.3.1. Menjelaskan pengertian komputerisasi akuntansi dan program-program aplikasi komputer akuntansi yang digunakan oleh perusahaan jasa dan dagang (kecil menengah) beserta fitur-fiturnya
- 2.3.2. Menjelaskan pengertian data awal perusahaan jasa dan dagang untuk kepentingan komputerisasi akuntansi.
- 2.4.1. Menentukan program aplikasi komputer akuntansi yang digunakan oleh perusahaan jasa dan dagang (kecil menengah) beserta fitur-fiturnya.
- 2.4.2. Mengentri data awal perusahaan jasa dan dagang untuk kepentingan komputerisasi akuntansi.

## **B. Indikator pencapaian kompetensi**

1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai ketrampilan dalam akuntansi

2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai ketrampilan dalam akuntansi
3. Menunjukkan motivasi internal dan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajari
4. Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, teliti, rasa ingin tahu, inovatif, dan tanggungjawab dalam mengaplikasikan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap mengenai keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan pada kehidupan sehari-hari
5. Menghargai kerjasama, toleransi, damai, santun, demokratis, dalam menyelesaikan perbedaan konsep berpikir dalam mengaplikasikan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap mengenai keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan pada kehidupan sehari-hari
6. Memahami pengertian komputerisasi akuntansi dan jenis-jenis komputer akuntansi yang digunakan oleh perusahaan jasa dan dagang (kecil menengah) beserta fitur-fiturnya
7. Dapat menentukan program aplikasi komputer akuntansi yang digunakan oleh perusahaan jasa dan dagang (kecil menengah) beserta fitur-fiturnya.
8. Memahami pengertian data awal perusahaan jasa dan dagang untuk kepentingan komputerisasi akuntansi
9. Dapat mengentri data awal perusahaan jasa dan dagang untuk kepentingan komputerisasi akuntansi

### **C. Tujuan pembelajaran**

Setelah mengikuti proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat :

1. Memahami pengertian komputerisasi akuntansi dan program-program aplikasi komputer akuntansi yang digunakan oleh perusahaan jasa dan dagang (kecil menengah) beserta fitur-fiturnya
2. Menentukan program aplikasi komputer akuntansi yang digunakan oleh perusahaan jasa dan dagang (kecil menengah) beserta fitur-fiturnya.

3. Mengenal MYOB Accounting sebagai salah satu software aplikasi akuntansi
4. Memahami pengertian data awal perusahaan jasa dan dagang untuk kepentingan komputerisasi akuntansi
5. Mempraktikkan pengentrian data awal perusahaan jasa dan dagang untuk kepentingan komputerisasi akuntansi.

#### **D. Materi pembelajaran**

1. Pengertian komputer akuntansi
2. Jenis-jenis komputer akuntansi
3. Manfaat komputer akuntansi
4. Pengertian data awal perusahaan
5. Langkah-langkah mengentri data awal perusahaan.

#### **E. Pendekatan, strategi, dan metode**

1. Pendekatan : *Student Centered Approach*
2. Strategi : *Understanding - practicing*
3. Model : *Cooperative Learning*
4. Metode : Presentasi, games, praktik

#### **F. Media/Alat, Bahan dan Sumber Belajar**

##### **1. Media/alat**

LCD proyektor

##### **2. Bahan Pembelajaran**

1. Materi Ajar (terlampir)
2. Soal kasus (terlampir)

##### **3. Sumber Belajar**

- a. Suciono, Bimo & Noviar, Dedy. 2012. Modul mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi. Jakarta: ERLANGGA.
- b. Suandy, E & Jessica. 2008. Praktikum akuntansi manual dan komputerisasi dengan MYOB. Yogyakarta: Salemba Empat.

- c. Nofrizal. 2013. Menyelesaikan siklus akuntansi perusahaan dagang dengan MYOB Account Right premier v19 untuk siswa SMK dan awam. Yogyakarta: Andi Offset.
- d. Seputra, YEK. 2014. Dasar akuntansi berbasis komputer. Yogyakarta. PT kanisius
- e. Macam-macam software akuntansi. <https://dosenit.com/software/akuntansi/macam-macam-software-akuntansi>
- f. komputer akuntansi dan manfaatnya bagi alam pekerjaan. <https://zahiraccounting.com>

### G. Kegiatan pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengucapkan salam dan berdoa</li> <li>2. Mengecek kehadiran siswa</li> <li>3. Perkenalan</li> <li>4. Menyampaikan materi dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</li> <li>5. Menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan</li> </ol>	<p>Siswa menjawab salam dan berdoa</p> <p>siswa memperhatikan penjelasan guru</p>	5'
Inti	<p><b>Mengamati:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diberi ilustrasi tentang MYOB</li> <li>2. Pemutaran dan menjelaskan video MYOB <i>Profile</i></li> </ol> <p><b>Mengeksplorasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Games kalimat berantai :</li> </ol>	<p>Siswa memperhatikan video dan penjelasan guru</p>	80'

	<p>a. Guru membagi kelas menjadi 4 kelompok</p> <p>b. Games kalimat berantai untuk menjelaskan kepada siswa bahwa belajar MYOB butuh berulang-ulang dan ketelitian</p> <p><b>Pre-test</b></p> <p>Siswa diminta untuk mengerjakan kasus sederhana pencatatan transaksi perusahaan secara manual</p> <p><b>Mengkomunikasi:</b></p> <p>Guru meminta Peserta didik untuk mempresentasikan hasil dengan rasa percaya diri tetapi tetap santun mengenai ilmu yang didapat dari eksplorasi</p> <p><b>Mengasosiasi</b></p> <p>Guru menjelaskan langkah-langkah mengentri profil perusahaan</p>	<p>Siswa bermain kalimat berantai</p> <p>Siswa membuat jurnal transaksi perusahaan</p> <p>Siswa mempresentasikan hasil dengan rasa percaya diri tetapi tetap santun mengenai ilmu yang didapat dari eksplorasi</p> <p>Siswa mempraktikkan secara langsung cara mengentri profil perusahaan</p>	
<p>Penutup</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyimpulkan hasil</li> <li>2. Menyampaikan pesan tentang materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya, yaitu tentang pembuatan daftar akun.</li> <li>3. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan</li> </ol>	<p>Siswa bersama guru menyimpulkan hasil pembelajaran hari ini</p>	<p>5'</p>

	mengingatkan siswa untuk mempelajari materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya		
	4. Guru menutup dengan salam	Siswa menjawab salam	

## H. Penilaian

1. Penilaian sikap : Observasi  
Penilaian sikap terdiri dari jujur, teliti, disiplin, dan sopan
2. Penilaian pengetahuan : Mengenal software aplikasi MYOB accounting
3. Penilaian keterampilan : Dapat mengentri data awal perusahaan

Mengetahui

Guru Pembimbing Lapangan



Nuril chayati S.E, M. Pd.

NIP. -

Klaten, 24 September 2017

Mahasiswa



Fitriatik

NIM. 14803241079

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

Kelas/Semester : XI/AK/1

### Form Penilaian Kognitif

Kriteria	Nilai
Mengentri data awal perusahaan (profil perusahaan)	50
Membuat <i>account information (accounting year)</i> dengan benar	50
Total	100

### Form Penilaian Sikap

Sikap	Aktivitas	Nilai
Disiplin	Hadir tepat waktu	25
Teliti	Mengerjakan praktik dengan teliti	25
Sopan	Menggunakan seragam dengan baik	15
	Sopan ketika berbicara dengan guru dan teman	15
Jujur	Mengerjakan tugas sesuai dengan alur	10
	Tidak meminta bantuan teman untuk mengerjakan tugas mandiri	10
Total	Total	100

### Penilaian Psikomotor

Kriteria	Nilai
Aktif menjawab pertanyaan guru	25
Aktif bertanya	25
Aktif menanggapi guru dan pertanyaan teman	25
Aktif membantu teman yang kesulitan dalam belajar	25
Total	<b>100</b>

### Total Nilai

No.	Nama	Kognitif	Afektif	Psikomotor	Total
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					

**Soal pre-test (15 menit)**

Tanggal	Transaksi
1	Pemilik perusahaan memberikan modal awal ke perusahaan sebesar Rp. 500.000,00
2	Perusahaan membeli persediaan sebesar Rp 600.000,00
3	Perusahaan membeli perlengkapan toko sebesar Rp 1.000.000,00
4	Perusahaan membeli persediaan sebesar Rp 600.000,00
5	Perusahaan membeli perlengkapan kantor sebesar Rp 900.000,00
6	Perusahaan membeli persediaan sebesar Rp 600.000,00
7	Perusahaan menjual persediaan dengan harga 700.000,00
8	Perusahaan membayar biaya listrik Rp 200.000,00
9	Perusahaan menjual persediaan dengan harga 200.000,00
10	Perusahaan membayar biaya gaji Rp 1.500.000,00
11	Perusahaan menjual persediaan dengan harga 100.000,00
12	Perusahaan membayar biaya telepon Rp 100.000,00
13	Perusahaan menjual persediaan dengan harga 500.000,00
14	Perusahaan membayar angsuran bank Rp 400.000,00
15	Perusahaan membayar utang pajak sebesar Rp 500.000,00
16	Perusahaan membeli persediaan sebesar Rp 1.000.000,00
17	Perusahaan menjual persediaan dengan harga 700.000,00
18	Perusahaan membeli ATK sebesar Rp 100.000,00
19	Perusahaan membeli laptop sebesar Rp 4.500.000,00
20	Perusahaan membeli kalkulator sebesar Rp 200.000,00
21	Perusahaan menjual persediaan sebesar Rp 50.000,00
22	Perusahaan menjual persediaan sebesar Rp 60.000,00
23	Perusahaan menjual persediaan sebesar Rp 70.000,00

Jawaban Jurnal

1.	Kas	Rp	500.000		
	Modal			Rp	500.000
2.	persediaan	Rp	600.000		
	Kas			Rp	600.000
	perlengkapan				
3.	Toko	Rp	1.000.000		
	Kas			Rp	1.000.000
4.	persediaan	Rp	600.000		
	Kas			Rp	600.000
	perlengkapan				
5.	Toko	Rp	900.000		
	Kas			Rp	900.000
6.	persediaan	Rp	600.000		
	Kas			Rp	600.000
7.	Penjualan	Rp	700.000		
	Kas			Rp	700.000
	(Metode Fisik)				
8.	Biaya listrik	Rp	200.000		
	Kas			Rp	200.000
9.	Penjualan	Rp	200.000		
	Kas			Rp	200.000
	(Metode Fisik)				
10.	Biaya gaji	Rp	1.500.000		
	Kas			Rp	1.500.000
11.	Penjualan	Rp	100.000		
	Kas			Rp	100.000
	(Metode Fisik)				
12.	Biaya telepon	Rp	100.000		
	Kas			Rp	100.000
13.	Penjualan	Rp	500.000		
	Kas			Rp	500.000
	(Metode Fisik)				
14.	Utang Bank	Rp	400.000		
	Kas			Rp	400.000
15.	Utang pajak	Rp	500.000		
	Kas			Rp	500.000
16.	Persediaan	Rp	1.000.000		

	Kas			Rp	1.000.000
17.	Penjualan	Rp	700.000		
	Kas			Rp	700.000
	(Metode Fisik)				
	Peralatan				
18.	Kantor	Rp	100.000		
	Kas			Rp	100.000
	Peralatan				
19.	Kantor	Rp	4.500.000		
	Kas			Rp	4.500.000
	Peralatan				
20.	Kantor	Rp	200.000		
	Kas			Rp	200.000
21.	Penjualan	Rp	50.000		
	Kas			Rp	50.000
	(Metode Fisik)				
22.	Penjualan	Rp	60.000		
	Kas			Rp	60.000
	(Metode Fisik)				
23.	Penjualan	Rp	70.000		
	Kas			Rp	70.000
	(Metode Fisik)				

## MATERI

### A. Pengertian komputer akuntansi

Komputer akuntansi merupakan salah satu bidang teknologi informasi (TI) dengan kemampuan dan penguasaan dalam bidang akuntansi. Komputerisasi akuntansi adalah sebuah sistem akuntansi yang menggunakan komputer sebagai teknologi dengan menjalankan aplikasi untuk mengolah transaksi akuntansi dan sekaligus untuk menghasilkan laporan keuangan dalam sebuah perusahaan (zahiraccounting.com). di era ini, aplikasi akuntansi semakin dibutuhkan untuk memudahkan dalam mengelola transaksi keuangan. Terdapat beberapa pertimbangan untuk melakukan transisi dari manual menjadi komputerisasi akuntansi (Suandy & Jessica, 2008), antara lain sebagai berikut.

1. Kompleksitas perusahaan yaitu jumlah dan jenis transaksi yang ada di perusahaan. Semakin kompleks perusahaan maka butuh komputerisasi akuntansi
2. Laporan keuangan tidak diterbitkan sesuai jadwal. Salah satu penyebabnya adalah banyaknya waktu yang dihabiskan staf akuntansi untuk melakukan rekonsiliasi atau membuat daftar dalam rangka penyusunan laporan keuangan.
3. Staf akuntansi harus membukukan data yang sama beberapa kali dalam rangka menghasilkan berbagai jenis laporan yang dibutuhkan manajemen.

Komputer akuntansi bukan untuk menggantikan kerja akuntan namun untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kinerja akuntan dan perangkat lunak terbaik dimanapun yang ada di dunia ini hanya akan menghasilkan laporan yang tidak bermanfaat jika yang dimasukkan ke dalam sistem adalah data yang salah atau yang sering disebut dengan *garbage in, garbage out-GIGO* (sampah masuk, sampah keluar).

Keuntungan menggunakan komputerisasi akuntansi (zahiraccounting.com) adalah sebagai berikut.

1. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi kinerja akuntan

2. Kecepatan pemrosesan akuntansi dari pengolahan data transaksi hingga laporan keuangan
3. Posting, penyusunan laporan, dan pencetakan dokumen otomatis karena semua terintegrasi.
4. Volume hasil
5. Pencegahan kekeliruan

Selain keuntungan, adapun risiko yang harus diperhatikan dalam menggunakan komputer akuntansi ([zahiraccounting.com](http://zahiraccounting.com)) antara lain sebagai berikut.

1. Penggunaan teknologi yang tidak layak karena kemampuan pemrograman yang kurang ahli dan keterbatasan kemampuan sumber daya manusia terhadap *software* baru
2. Pengulangan kesalahan
3. Kesalahan berantai
4. Pemrosesan yang tidak logis
5. Ketidakmampuan dalam mengendalikan teknologi
6. Ketidakmampuan dalam pengendalian keamanan data
7. Pemasukan data yang tidak benar

## B. Jenis-jenis komputer akuntansi

Terdapat beberapa jenis *software* akuntansi yang sering digunakan antara lain:

### 1. *Accurate accounting*

*Accurate accounting software* diciptakan oleh putra putri Indonesia di sebuah perusahaan yang bernama PT Cipta Piranti Sejahtera (CPS Soft) yang menggunakan prinsip dasar 3M: Murah, Massal, dan ber-Manfaat. *Accurate accounting* pertama dimunculkan untuk pasar industri kecil dan menengah bulan November 1999 kini berkembang hingga versi 4,0 yang menggunakan *interbase* yaitu sebuah *database client server* yang bisa menampung lebih dari 80 pengguna (Seputra, 2014).

## 2. *Zahir accounting*

*Zahir accounting* merupakan *software* aplikasi akuntansi yang fiturnya paling lengkap dibanding dengan *software* yang lainnya, fitur dan laporannya bisa dimodifikasi sesuai kebutuhan pengguna, dan *user friendly* (mudah digunakan) (dosenit.com).

## 3. *MYOB accounting*

*Mind Your Own Business (MYOB)* merupakan *software* pengolah data akuntansi yang cukup populer di Indonesia. *MYOB accounting* dibuat oleh *MYOB Limited Australia* dengan tampilannya sederhana dan mudah digunakan. *MYOB* merupakan *integrated software* yang artinya *software* ini berguna untuk merekam seluruh transaksi bisnis, dan menghasilkan laporan keuangan secara otomatis. Ada tiga versi *MYOB* yang beredar di Indonesia yaitu *MYOB basic*, *MYOB accounting*, dan *MYOB premier*. Adapun beberapa keunggulan *MYOB* (Nofrizal, 2013) antara lain:

- 1) Mudah digunakan baik akuntan maupun orang yang awam dengan akuntansi
- 2) Pembuatan laporan secara otomatis, lengkap, dan akurat
- 3) Kemampuan menampilkan data secara cepat dan mudah
- 4) Sistem pengamanan data yang memadai
- 5) Laporan keuangan dapat diaktifkan dengan Ms. Excel dan Ms. Word tanpa melalui proses ekspor-impor
- 6) Laporan keuangan komparasi
- 7) Ada 105 jenis usaha yang dapat dipilih.
- 8) Proses instalasi dan pemeliharaan murah
- 9) *Accounting power* yaitu telah banyak mengalami perbaikan versi sehingga *software* dapat diandalkan (suciono & Noviar, 2012)

Selain ketiga jenis di atas masih banyak lagi jenis-jenis *software* akuntansi antara lain: *Microsoft Office Accounting Express (MOAE)*, *Krishand* yang

biasa digunakan untuk pelaporan pajak, *Omega Accounting*, *Quick Book*, *ITBrain Indonesia*, *Easy Accounting System (EAS)* (dosenit.com).

### C. Pengertian data awal perusahaan

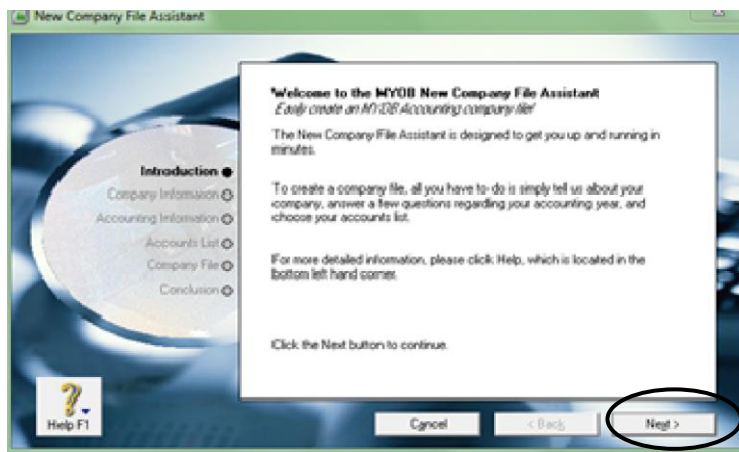
Data awal perusahaan merupakan informasi awal yang digunakan untuk membuat data perusahaan baru dengan *MYOB accounting* yang berisi mengenai profil perusahaan. Data awal perusahaan biasanya berisi nomor seri perusahaan, nama perusahaan, nomor NPWP perusahaan, alamat perusahaan, nomor telepon, nomor fax, dan alamat email perusahaan.

### D. Langkah-langkah mengentri data awal perusahaan

#### 1. Membuat Data Akun Baru

Proses membuat data akuntansi baru dilakukan dengan langkah-langkah :

- 1) Aktifkan program MYOB Accounting
- 2) Klik tombol **|Create-a new company file|**
- 3) Keluar kotak dialog **New Company File Assistant** **Introduction** berikut :



**Gambar** Kotak dialog the MYOB Accounting New Company File Assistant-step1

#### 4) Klik **|Next|**

Selanjutnya, keluar kotak dialog step 2, **Company Information** berikut :



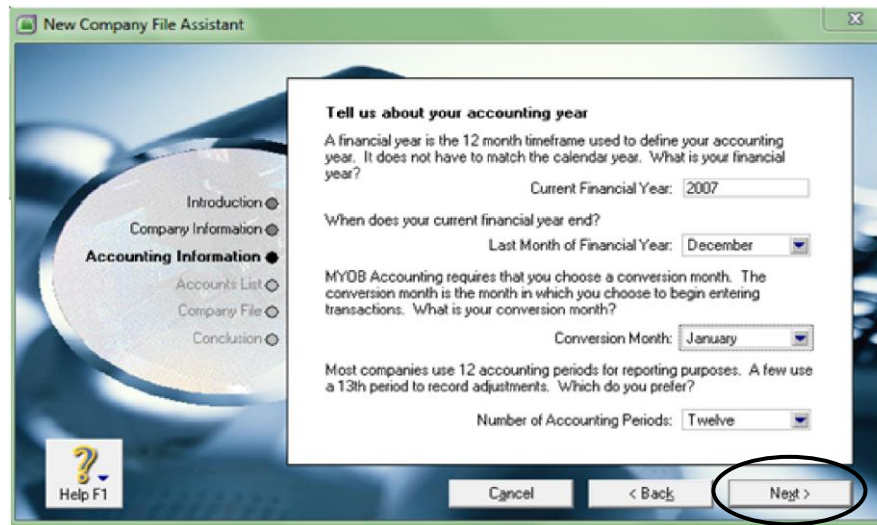
**Gambar** Kotak dialog *New Company File Asistant-step 2*

- Serial Number : Ketik 12 digit serial number produk MYOB, tekan <Tab>.
- Company name : Ketik nama perusahaan, tekan <Tab>
- Company No. : Ketik nomor perusahaan.
- VAT No. : Ketik nomor pengukuhan sebagai pengusaha kena pajak
- Address : Ketik Alamat, tekan <enter>  
Ketik Kota, tekan <Tab>.  
(Jika alamat perusahaan terdiri beberapa baris, maka untuk memisahkan antar baris alamat, gunakanlah <enter>.)
- Phone Number : Ketik Nomor Telepon, tekan <Tab>.
- Fax Number : Ketik Nomor Fax perusahaan Anda. Tekan <Tab>.
- E-mail Address : Ketik nama e-mail perusahaan Anda. Tekan <Tab>.

5) Klik [Next]

Maka akan keluar kotak dialog step 3 **Accounting Information** Berisi data yang berhubungan dengan tahun buku sebuah siklus akuntansi yang sedang dikerjakan

Contoh pengisian dan ketentuannya adalah sebagai berikut :

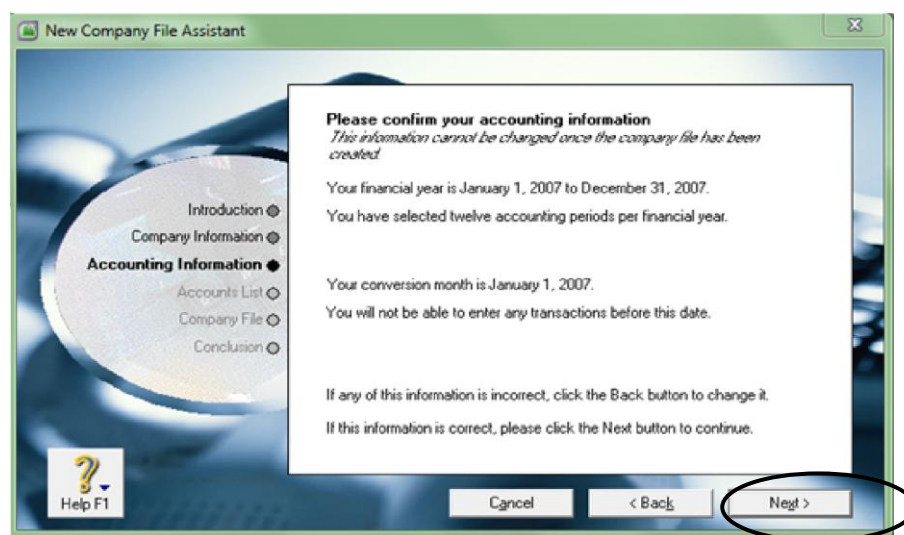


**Gambar** Kotak dialog *New Company File Asistant-step 3*

- Current Financial : diisi dengan tahun buku
- Last month of financial year : diisi dengan bulan akhir periode
- Conversion Month : diisi bulan awal memasukkan transaksi
- Number of Accounting Periods : diisi jumlah tahun dalam satu periode akuntansi

6) Klik [Next]

Selanjutnya, keluar kotak dialog **New Company File Assistant step 4**, yang berisi penegasan mengenai informasi akuntansi yang Anda kerjakan.

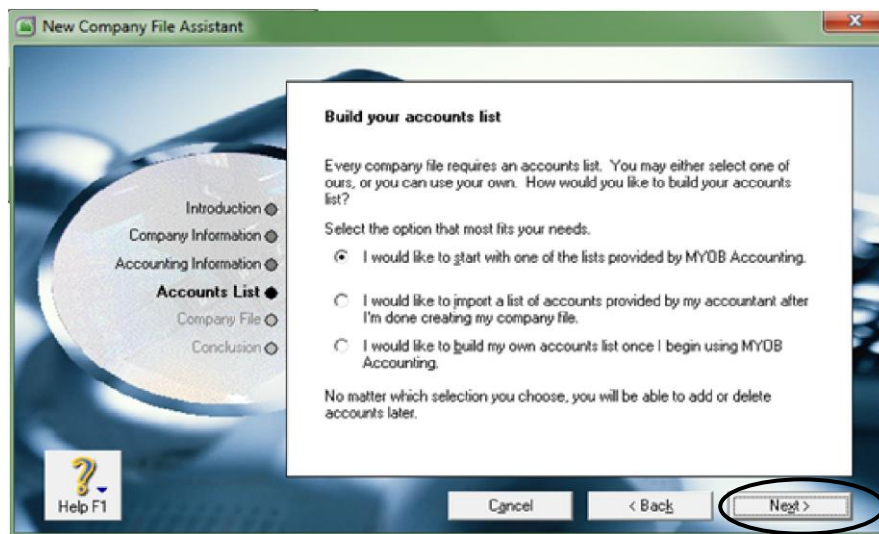


**Gambar Kotak dialog New Company File Asistant-step 4**

Kotak Dialog konfirmasi Apa data akuntansi yang ada buat, yakin sudah benar? Jika belum, Anda bisa menekan [**Back**], untuk memperbaikinya. Jika sudah benar, Anda bisa ke langkah berikutnya.

7) Klik [**Next**]

Selanjutnya, keluar kotak dialog step 5, **Accounts List** (Build your accounts list)



**Gambar New Company File Asistant-step 5 Account List**

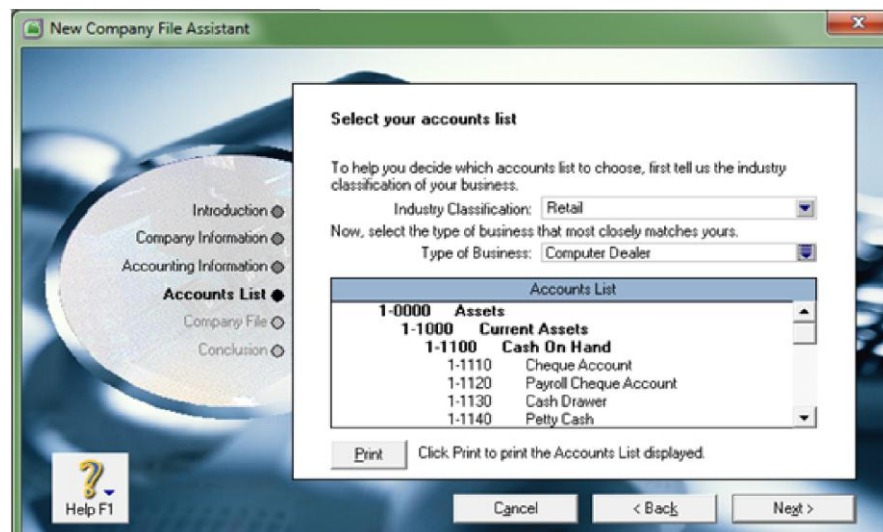
Pada kotak dialog Build your accounts list ini, menanyakan pilihan mengenai cara pembuatan daftar account, yaitu :

- Option 1, membuat akun baru dengan memilih salah satu yang disediakan oleh MYOB.
- Option 2, impor atau mengambil data/list akun dari perusahaan yang sudah ada.
- Option 3, list akun dibuat sendiri.

Pada kondisi ini (untuk penyelesaian dalam studi kasus dalam buku ini), pilih option 1, yaitu menggunakan accounts list yang disediakan MYOB accounting.

Adapun cara pengisian kotak dialog select your accounts list adalah :

- Industry classification : Pilih jenis usaha yang sesuai (untuk penyelesaian studi kasus dalam buku, pilih Retail)
  - ✓ Agriculture : Bidang usaha pertanian
  - ✓ Manufacturing : Pengelolaan/Industri
  - ✓ Retail : Perdagangan Grosir dan Eceran
  - ✓ Service : Jasa
  - ✓ Other : Bidang usaha lain
  - ✓ All : Semua jenis usaha
- Type of Business : Pilih tipe perdagangan yang sesuai (untuk penyelesaian studi kasus dalam buku ini, pilih [**komputer dealer**], klik [**Use Business Type**]).
- Setelah dilakukan pengisian kotak dialog **Select your accounts list**, tampak sebagai berikut :

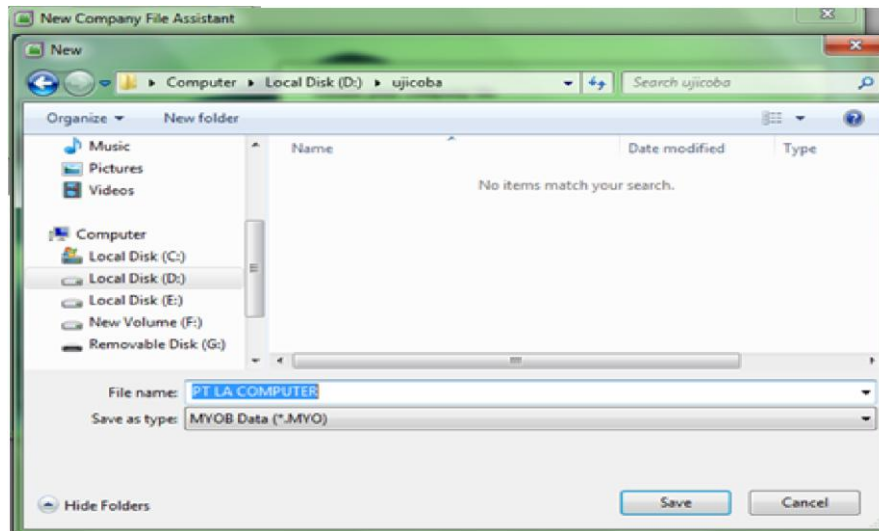


**Gambar** *New Company File Asistant-step 5 Accounting List*

8) Klik [**Next**]

Selanjutnya akan keluar kotak dialog **Company File** step 6, (Create your company file)

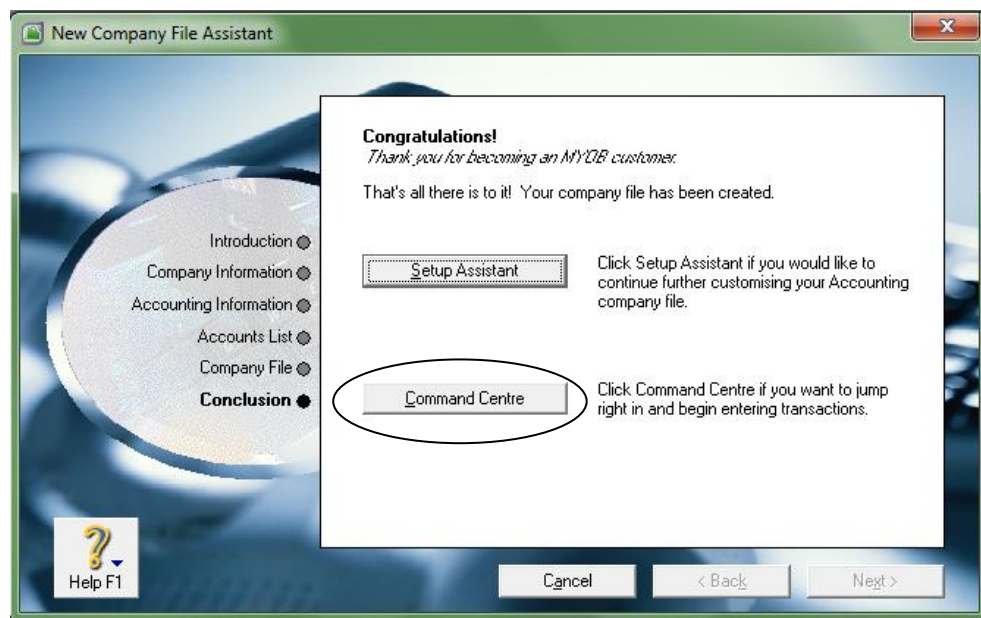
Kotak dialog ini menanyakan tentang lokasi penyimpanan data dan nama file yang akan Anda buat



**Gambar** *New Company File Assistant-step 6 Create your company file*

- 9) Klik [**Save**] untuk menyimpan data perusahaan ke dalam folder dan nama file yang Anda kehendaki.
- 10) Klik [**Next**].

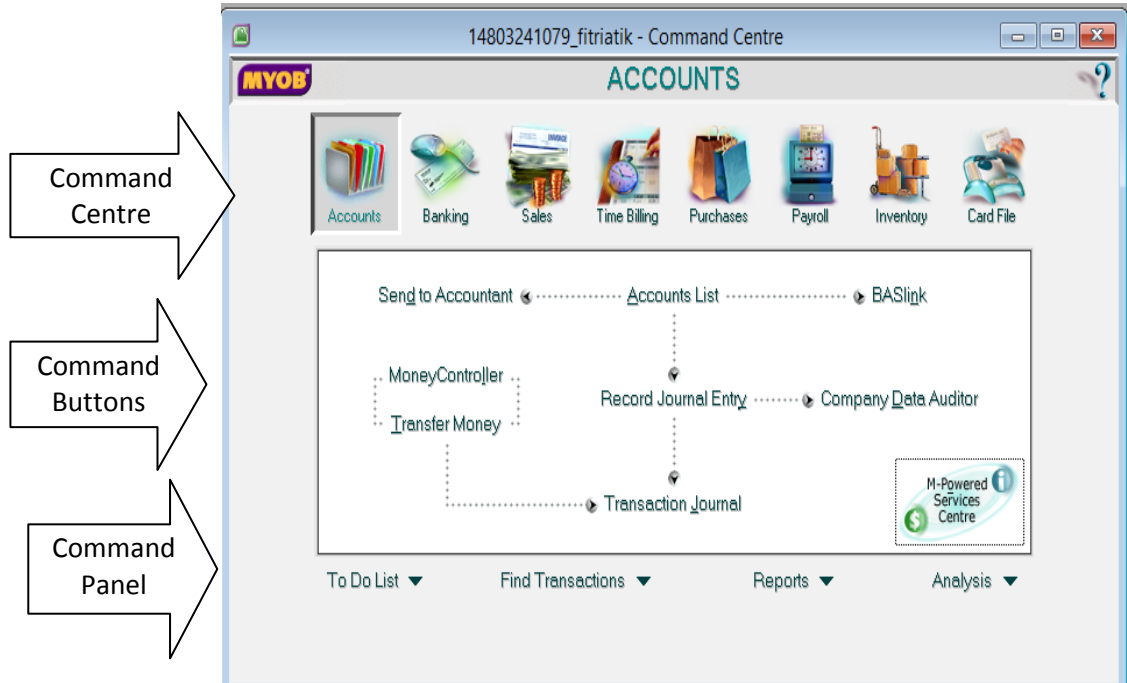
Selanjutnya, keluarlah kotak dialog New Company File Assistant step 7, Congratulations sebagai ucapan “Selamat”, karena Anda sebagai pemakai software MYOB Accounting v18ED dan telah berhasil membuat data akuntansi baru dengan MYOB Accounting, yaitu sebagai berikut :



**Gambar** Kotak dialog *New Company File Asistant-step 7 Congratulation*

11) Klik [Command Centre]

Selanjutnya, pilih dan klik tombol [Command Centre], untuk masuk ke menu utama MYOB Accounting, yaitu akan tampil sebagai berikut :



## SOAL PRAKTIK 1 MYOB ACCOUNTING

### 1. Informasi Umum Perusahaan

PT. Akucerdas yang beralamatkan di Jl. Mayor Kusmanto No. 11, Sentran, Gergunung, Klaten Utara, Telp. 081542562063, email: [akucerdas@gmail.com](mailto:akucerdas@gmail.com), merupakan sebuah perusahaan retail barang elektronik dengan NPWP: 49 541 972 4 542 000, memiliki data keuangan dan transaksi seperti tampak di bawah ini..

Anda adalah **akuntan** PT. Akucerdas . buatlah **pembukuan** di bulan Desember 2016 dengan menggunakan **MYOB** !

### 2. Kebijakan Akuntansi

1. Periode akuntansi Januari – Desember 2016
2. Pajak pembelian dan penjualan dikenakan sebesar 10%
3. Syarat pembayaran *customer* (pelanggan) ditetapkan 2/10, N/30 yang artinya pelunasan dalam masa 10 hari setelah terjadinya transaksi memberikan potongan 2% dari nilai piutang dan pelunasan harus dilakukan dalam masa 30 hari setelah terjadinya transaksi
4. Syarat pembayaran *suPLTier* (pemasok) 2/10, N/45 yang artinya pelunasan dalam masa 10 hari setelah terjadinya transaksi perusahaan memberikan potongan 2% dari nilai utang *suPLTier* dan pelunasan harus dilakukan dalam masa 45 hari setelah terjadinya transaksi
5. Denda keterlambatan *customer* dan *suPLTier* sebesar 2% dari nilai piutang atau utangnya
6. Jasa angkut pembelian dan penjualan tidak dikenakan pajak
7. Produk yang dijual terdiri dari (Kulkas, Televisi, AC, dan Kompor Gas)
8. Kas pembayaran Elektronik Bank Muamalat
9. Kas kecil tiap minggunya Rp 10.000.000,00, pengeluaran kas di atas Rp 8.000.000,00 menggunakan kas di Bank, pengeluaran kas kecil menggunakan metode Fluktuatif, dan penambahan kas kecil  $\leq$  Rp 1.000.000,00
10. Aktiva yang dimiliki berupa gedung, tanah, dan kendaraan
11. Bisa menambahkan akun apabila diperlukan.

RENCANA PEMBELAJARAN 2

KOMPUTERISASI AKUNTANSI, JENIS-JENIS KOMPUTER AKUNTANSI,  
DAN DATA AWAL PERUSAHAAN



## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Nama sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
Mata pelajaran : Komputer Akuntansi  
Kelas/semester : XI/1  
Materi pokok : Komputerisasi Akuntansi, Jenis-jenis komputer akuntansi,  
dan Data Awal Perusahaan  
Tahun pelajaran : 2017-2018  
Alokasi waktu : 1x2x45 menit

### **A. Kompetensi inti dan kompetensi dasar**

#### **1.Kompetensi inti**

- 1.5. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- 1.6. Menghayati dan mengamalkan perilaku perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, 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.
- 1.7. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- 1.8. Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

## **2.Kompetensi dasar**

- 2.1.3. Menunjukkan keimanan sebagai rasa syukur dan keyakinan terhadap kebesaran Sang Pencipta karena menyadari keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya yang diatur oleh Sang Pencipta
- 2.1.4. Menyadari kebesaran Tuhan yang menciptakan alam semesta dan semua unsur di dalamnya.
- 2.2.4. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan mengetahui pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajarinya
- 2.2.5. Menunjukkan perilaku ilmiah (disiplin; jujur; teliti; tanggungjawab; obyektif; kritis; kreatif; inovatif; santun; peduli; dan ramah lingkungan) dalam melakukan pekerjaan sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.2.6. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.3.3. Menjelaskan pengertian komputerisasi akuntansi dan program-program aplikasi komputer akuntansi yang digunakan oleh perusahaan jasa dan dagang (kecil menengah) beserta fitur-fiturnya
- 2.3.4. Menjelaskan pengertian data awal perusahaan jasa dan dagang untuk kepentingan komputerisasi akuntansi.
- 2.4.3. Menentukan program aplikasi komputer akuntansi yang digunakan oleh perusahaan jasa dan dagang (kecil menengah) beserta fitur-fiturnya.
- 2.4.4. Mengentri data awal perusahaan jasa dan dagang untuk kepentingan komputerisasi akuntansi.

## **B.Indikator pencapaian kompetensi**

1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai ketrampilan dalam akuntansi
2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai ketrampilan dalam akuntansi

3. Menunjukkan motivasi internal dan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajari
4. Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, teliti, rasa ingin tahu, inovatif, dan tanggungjawab dalam mengaplikasikan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap mengenai keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan pada kehidupan sehari-hari
5. Menghargai kerjasama, toleransi, damai, santun, demokratis, dalam menyelesaikan perbedaan konsep berpikir dalam mengaplikasikan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap mengenai keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan pada kehidupan sehari-hari
6. Memahami pengertian komputerisasi akuntansi dan jenis-jenis komputer akuntansi yang digunakan oleh perusahaan jasa dan dagang (kecil menengah) beserta fitur-fiturnya
7. Dapat menentukan program aplikasi komputer akuntansi yang digunakan oleh perusahaan jasa dan dagang (kecil menengah) beserta fitur-fiturnya.
8. Memahami pengertian data awal perusahaan jasa dan dagang untuk kepentingan komputerisasi akuntansi
9. Dapat mengentri data awal perusahaan jasa dan dagang untuk kepentingan komputerisasi akuntansi

### **C. Tujuan pembelajaran**

Setelah mengikuti proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat :

1. Memahami pengertian komputerisasi akuntansi dan program-program aplikasi komputer akuntansi yang digunakan oleh perusahaan jasa dan dagang (kecil menengah) beserta fitur-fiturnya
2. Menentukan program aplikasi komputer akuntansi yang digunakan oleh perusahaan jasa dan dagang (kecil menengah) beserta fitur-fiturnya.
3. Mengenal MYOB Accounting sebagai salah satu software aplikasi akuntansi
4. Memahami pengertian data awal perusahaan jasa dan dagang untuk kepentingan komputerisasi akuntansi

6. Mempraktikkan pengentrian data awal perusahaan jasa dan dagang untuk kepentingan komputerisasi akuntansi.

#### **D. Materi pembelajaran**

1. Pengertian komputer akuntansi
2. Jenis-jenis komputer akuntansi
3. Manfaat komputer akuntansi
4. Pengertian data awal perusahaan
5. Langkah-langkah *mengentri* data awal perusahaan.

#### **E. Pendekatan, strategi, dan metode**

1. Pendekatan : *Student Centered Approach*
2. Strategi : *Understanding - practicing*
3. Model : *Cooperative Learning*
4. Metode : Presentasi

#### **F. Media/Alat, Bahan dan Sumber Belajar**

##### **1. Media/alat**

LCD proyektor

##### **2. Bahan Pembelajaran**

- a. Materi Ajar (terlampir)
- b. Soal kasus (terlampir)

##### **3. Sumber Belajar**

- a. Suciono, Bimo & Noviar, Dedy. 2012. Modul mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi. Jakarta: ERLANGGA.
- b. Suandy, E & Jessica. 2008. Praktikum akuntansi manual dan komputerisasi dengan MYOB. Yogyakarta: Salemba Empat.
- c. Nofrizal. 2013. Menyelesaikan siklus akuntansi perusahaan dagang dengan MYOB Account Right premier v19 untuk siswa SMK dan awam. Yogyakarta: Andi Offset.

- d. Seputra, YEK. 2014. Dasar akuntansi berbasis komputer. Yogyakarta. PT kanisius
- e. Macam-macam software akuntansi.  
<https://dosenit.com/software/akuntansi/macam-macam-software-akuntansi>
- f. komputer akuntansi dan manfaatnya bagi alam pekerjaan.  
<https://zahiraccounting.com>

### G. Kegiatan pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	6. Mengucapkan salam dan berdoa 7. Memeriksa kehadiran siswa 8. Menyampaikan materi dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. 9. Menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan	Siswa menjawab salam dan berdoa  siswa memperhatikan penjelasan guru	5'
Inti	<b>Mengeksplorasi</b> 1. Guru membagi siswa menjadi kelompok-kelompok kecil yang terdiri dari 6 siswa 2. Guru memberikan artikel mengenai jenis-jenis komputerisasi akuntansi kepada siswa yang mana masing-masing kelompok mendapatkan artikel yang berbeda 3. Guru meminta siswa untuk	Siswa dibagi menjadi kelompok-kelompok kecil yang terdiri dari 6 siswa Siswa diberikan artikel mengenai jenis-jenis komputerisasi akuntansi yang mana masing-masing kelompok mendapatkan artikel yang berbeda	80'

	<p>membaca artikel dan mendiskusikan dengan teman sekelompok kemudian membuat ringkasan atas artikel</p> <p>4. Guru meminta siswa untuk mempresentasikan hasil diskusi di depan kelas sehingga semua siswa mengetahui berbagai jenis komputerisasi yang telah dibahas oleh tiap-tiap kelompok</p> <p>5. Guru meminta siswa untuk berdiskusi selama presentasi agar lebih memahami materi.</p> <p><b>Mengasosiasi</b></p> <p>1. Guru membahas secara singkat materi jenis-jenis komputerisasi akuntansi dilanjutkan dengan menjelaskan materi data awal perusahaan dan cara mengentri data awal perusahaan</p> <p>2. Guru meminta siswa untuk mempraktikkan cara mengentri data awal perusahaan</p>	<p>Siswa membaca artikel dan mendiskusikan dengan teman sekelompok kemudian membuat ringkasan atas artikel</p> <p>Siswa mempresentasikan hasil diskusi di depan kelas sehingga semua siswa mengetahui berbagai jenis komputerisasi yang telah dibahas oleh tiap-tiap kelompok</p> <p>Siswa berdiskusi selama presentasi untuk lebih memahami materi.</p> <p>Siswa memperhatikan penjelasan guru</p> <p>Siswa mempraktikkan cara mengentri data awal perusahaan</p>	
Penutup	<p>5. Menyimpulkan hasil</p> <p>6. Menyampaikan pesan tentang materi yang akan dipelajari pada</p>	<p>Siswa bersama guru menyimpulkan hasil pembelajaran hari ini</p>	5'

	<p>pertemuan berikutnya, yaitu tentang pembuatan daftar akun.</p> <p>7. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengingatkan siswa untuk mempelajari materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya</p> <p>8. Guru menutup dengan salam</p>		
		Siswa menjawab salam	

#### H. Penilaian

4. Penilaian sikap : Observasi  
Penilaian sikap terdiri dari jujur, teliti, disiplin, dan sopan
5. Penilaian pengetahuan : Mengetahui software aplikasi MYOB accounting
6. Penilaian keterampilan : Dapat mengentri data awal perusahaan

Mengetahui

Klaten, 24 September 2017

Guru Pembimbing Lapangan

Mahasiswa



Nuril chayati S.E, M. Pd.

NIP. -



Fitriatik

NIM. 14803241079

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

Kelas/Semester : XI AK/1

### Form Penilaian Kognitif

<b>Kriteria</b>	<b>Nilai</b>
Mengentri data awal perusahaan (profil perusahaan)	50
Membuat <i>account information (accounting year)</i> dengan benar	50
Total	100

### Form Penilaian Sikap

<b>Sikap</b>	<b>Aktivitas</b>	<b>Nilai</b>
Disiplin	Hadir tepat waktu	25
Teliti	Mengerjakan praktik dengan teliti	25
Sopan	Menggunakan seragam dengan baik	15
	Sopan ketika berbicara dengan guru dan teman	15
Jujur	Mengerjakan tugas sesuai dengan alur	10
	Tidak meminta bantuan teman untuk mengerjakan tugas mandiri	10
Total	Total	100

### Penilaian Psikomotor

<b>Kriteria</b>	<b>Nilai</b>
Aktif menjawab pertanyaan guru	25
Aktif bertanya	25
Aktif menanggapi guru dan pertanyaan teman	25
Aktif membantu teman yang kesulitan dalam belajar	25
Total	<b>100</b>

### Total Nilai

No.	Nama	Kognitif	Afektif	Psikomotor	Total
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					

## MATERI

### E. Pengertian komputer akuntansi

Komputer akuntansi merupakan salah satu bidang teknologi informasi (TI) dengan kemampuan dan penguasaan dalam bidang akuntansi. Komputerisasi akuntansi adalah sebuah sistem akuntansi yang menggunakan komputer sebagai teknologi dengan menjalankan aplikasi untuk mengolah transaksi akuntansi dan sekaligus untuk menghasilkan laporan keuangan dalam sebuah perusahaan (zahiraccounting.com). di era ini, aplikasi akuntansi semakin dibutuhkan untuk memudahkan dalam mengelola transaksi keuangan. Terdapat beberapa pertimbangan untuk melakukan transisi dari manual menjadi komputerisasi akuntansi (Suandy & Jessica, 2008), antara lain sebagai berikut.

4. Kompleksitas perusahaan yaitu jumlah dan jenis transaksi yang ada di perusahaan. Semakin kompleks perusahaan maka butuh komputerisasi akuntansi
5. Laporan keuangan tidak diterbitkan sesuai jadwal. Salah satu penyebabnya adalah banyaknya waktu yang dihabiskan staf akuntansi untuk melakukan rekonsiliasi atau membuat daftar dalam rangka penyusunan laporan keuangan.
6. Staf akuntansi harus membukukan data yang sama beberapa kali dalam rangka menghasilkan berbagai jenis laporan yang dibutuhkan manajemen.

Komputer akuntansi bukan untuk menggantikan kerja akuntan namun untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kinerja akuntan dan perangkat lunak terbaik dimanapun yang ada di dunia ini hanya akan menghasilkan laporan yang tidak bermanfaat jika yang dimasukkan ke dalam sistem adalah data yang salah atau yang sering disebut dengan *garbage in, garbage out-GIGO* (sampah masuk, sampah keluar).

Keuntungan menggunakan komputerisasi akuntansi (zahiraccounting.com) adalah sebagai berikut.

6. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi kinerja akuntan

7. Kecepatan pemrosesan akuntansi dari pengolahan data transaksi hingga laporan keuangan
8. Posting, penyusunan laporan, dan pencetakan dokumen otomatis karena semua terintegrasi.
9. Volume hasil
10. Pencegahan kekeliruan

Selain keuntungan, adapun risiko yang harus diperhatikan dalam menggunakan komputer akuntansi ([zahiraccounting.com](http://zahiraccounting.com)) antara lain sebagai berikut.

8. Penggunaan teknologi yang tidak layak karena kemampuan pemrograman yang kurang ahli dan keterbatasan kemampuan sumber daya manusia terhadap *software* baru
9. Pengulangan kesalahan
10. Kesalahan berantai
11. Pemrosesan yang tidak logis
12. Ketidakmampuan dalam mengendalikan teknologi
13. Ketidakmampuan dalam pengendalian keamanan data
14. Pemasukan data yang tidak benar

#### F. Jenis-jenis komputer akuntansi

Terdapat beberapa jenis *software* akuntansi yang sering digunakan antara lain:

##### 4. *Accurate accounting*

*Accurate accounting software* diciptakan oleh putra putri Indonesia di sebuah perusahaan yang bernama PT Cipta Piranti Sejahtera (CPS Soft) yang menggunakan prinsip dasar 3M: Murah, Massal, dan ber-Manfaat. *Accurate accounting* pertama dimunculkan untuk pasar industri kecil dan menengah bulan November 1999 kini berkembang hingga versi 4,0 yang menggunakan *interbase* yaitu sebuah *database client server* yang bisa menampung lebih dari 80 pengguna (Seputra, 2014).

5. *Zahir accounting*

*Zahir accounting* merupakan *software* aplikasi akuntansi yang fiturnya paling lengkap dibanding dengan *software* yang lainnya, fitur dan laporannya bisa dimodifikasi sesuai kebutuhan pengguna, dan *user friendly* (mudah digunakan) (dosenit.com).

6. *MYOB accounting*

*Mind Your Own Business (MYOB)* merupakan *software* pengolah data akuntansi yang cukup populer di Indonesia. *MYOB accounting* dibuat oleh *MYOB Limited Australia* dengan tampilannya sederhana dan mudah digunakan. *MYOB* merupakan *integrated software* yang artinya *software* ini berguna untuk merekam seluruh transaksi bisnis, dan menghasilkan laporan keuangan secara otomatis. Ada tiga versi *MYOB* yang beredar di Indonesia yaitu *MYOB basic*, *MYOB accounting*, dan *MYOB premier*. Adapun beberapa keunggulan *MYOB* (Nofrizal, 2013) antara lain:

- 1) Mudah digunakan baik akuntan maupun orang yang awam dengan akuntansi
- 2) Pembuatan laporan secara otomatis, lengkap, dan akurat
- 3) Kemampuan menampilkan data secara cepat dan mudah
- 4) Sistem pengamanan data yang memadai
- 5) Laporan keuangan dapat diaktifkan dengan Ms. Excel dan Ms. Word tanpa melalui proses ekspor-impor
- 6) Laporan keuangan komparasi
- 7) Ada 105 jenis usaha yang dapat dipilih.
- 8) Proses instalasi dan pemeliharaan murah
- 9) *Accounting power* yaitu telah banyak mengalami perbaikan versi sehingga *software* dapat diandalkan (suciono & Noviar, 2012)

Selain ketiga jenis di atas masih banyak lagi jenis-jenis *software* akuntansi antara lain: *Microsoft Office Accounting Express (MOAE)*, *Krishand* yang

biasa digunakan untuk pelaporan pajak, *Omega Accounting*, *Quick Book*, *ITBrain Indonesia*, *Easy Accounting System (EAS)* (dosenit.com).

#### G. Pengertian data awal perusahaan

Data awal perusahaan merupakan informasi awal yang digunakan untuk membuat data perusahaan baru dengan *MYOB accounting* yang berisi mengenai profil perusahaan. Data awal perusahaan biasanya berisi nomor seri perusahaan, nama perusahaan, nomor NPWP perusahaan, alamat perusahaan, nomor telepon, nomor fax, dan alamat email perusahaan.

#### H. Langkah-langkah mengentri data awal perusahaan

##### 2. Membuat Data Akun Baru

Proses membuat data akuntansi baru dilakukan dengan langkah-langkah :

12) Aktifkan program MYOB Accounting

13) Klik tombol **|Create-a new company file|**

14) Keluar kotak dialog **New Company File Assistant** **Introduction** berikut :



**Gambar** Kotak dialog the MYOB Accounting New Company File Assistant-step 1

15) Klik **|Next|**

Selanjutnya, keluar kotak dialog step 2, **Company Information** berikut :



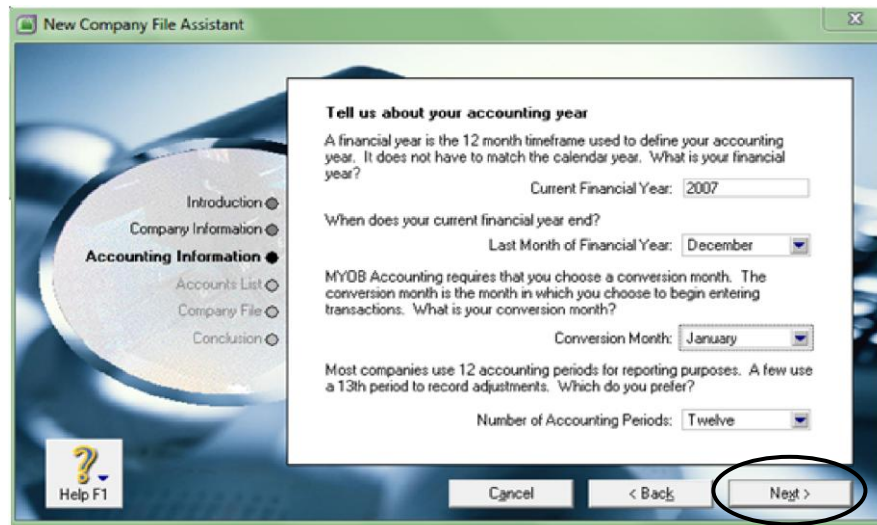
**Gambar** Kotak dialog *New Company File Asistant-step 2*

- Serial Number : Ketik 12 digit serial number produk MYOB, tekan **<Tab>**.
- Company name : Ketik nama perusahaan, tekan **<Tab>**
- Company No. : Ketik nomor perusahaan.
- VAT No. : Ketik nomor pengukuhan sebagai pengusaha kena pajak
- Address : Ketik Alamat, tekan **<enter>**  
Ketik Kota, tekan **<Tab>**.  
(Jika alamat perusahaan terdiri beberapa baris, maka untuk memisahkan antar baris alamat, gunakanlah **<enter>**.)
- Phone Number : Ketik Nomor Telepon, tekan **<Tab>**.
- Fax Number : Ketik Nomor Fax perusahaan Anda. Tekan **<Tab>**.
- E-mail Address : Ketik nama e-mail perusahaan Anda. Tekan **<Tab>**.

16) Klik **[Next]**

Maka akan keluar kotak dialog step 3 **Accounting Information** Berisi data yang berhubungan dengan tahun buku sebuah siklus akuntansi yang sedang dikerjakan

Contoh pengisian dan ketentuannya adalah sebagai berikut :

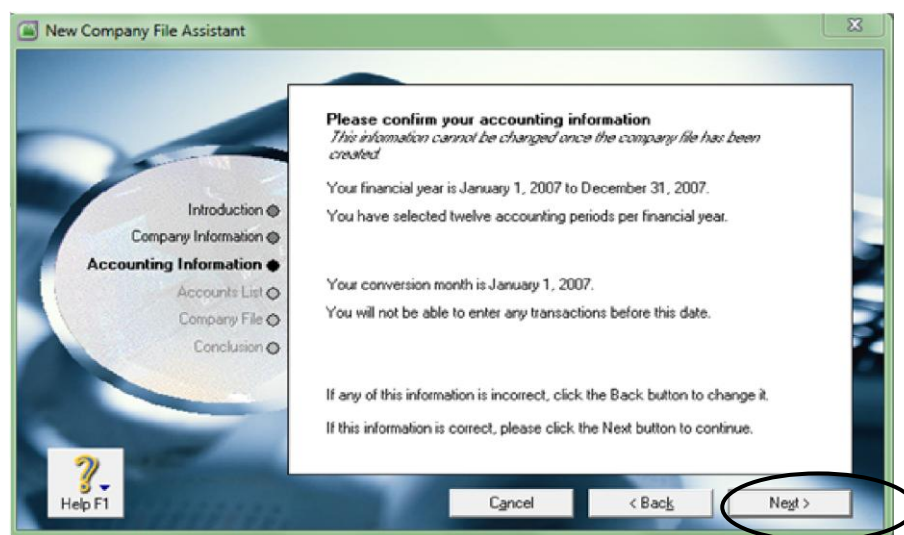


**Gambar Kotak dialog New Company File Asistant-step 3**

- Current Financial : diisi dengan tahun buku
- Last month of financial year : diisi dengan bulan akhir periode
- Conversion Month : diisi bulan awal memasukkan transaksi
- Number of Accounting Periods : diisi jumlah tahun dalam satu periode akuntansi

17) Klik [Next]

Selanjutnya, keluar kotak dialog **New Company File Assistant step 4**, yang berisi penegasan mengenai informasi akuntansi yang Anda kerjakan.

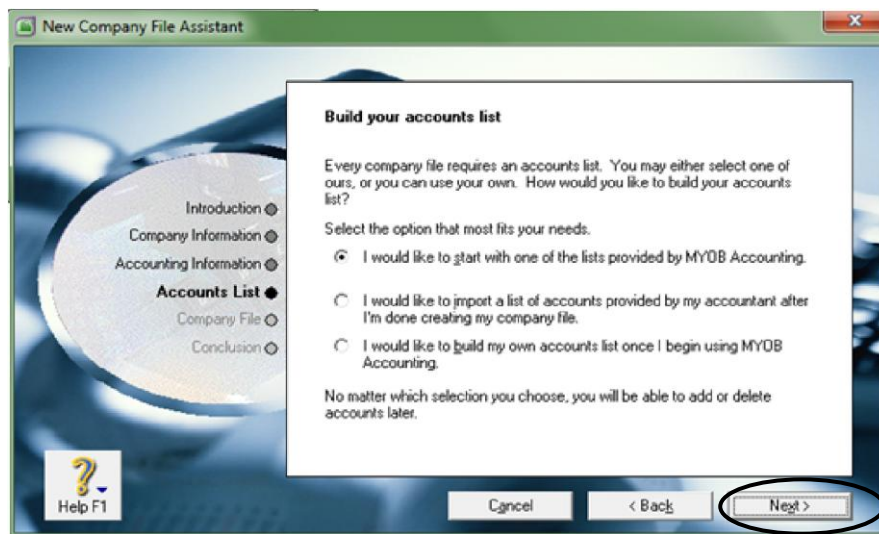


**Gambar Kotak dialog New Company File Asistant-step 4**

Kotak Dialog konfirmasi Apa data akuntansi yang ada buat, yakin sudah benar? Jika belum, Anda bisa menekan [**Back**], untuk memperbaikinya. Jika sudah benar, Anda bisa ke langkah berikutnya.

18) Klik [**Next**]

Selanjutnya, keluar kotak dialog step 5, **Accounts List** (Build your accounts list)



**Gambar New Company File Asistant-step 5 Account List**

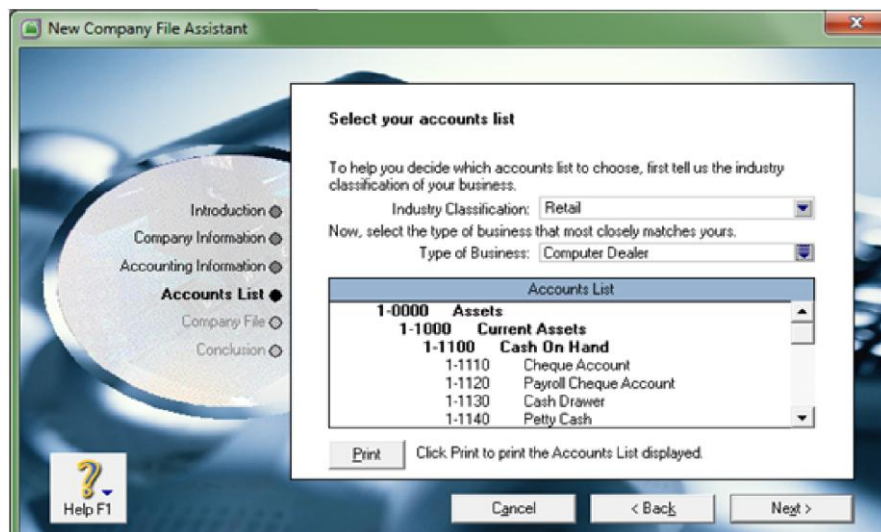
Pada kotak dialog Build your accounts list ini, menanyakan pilihan mengenai cara pembuatan daftar account, yaitu :

- Option 1, membuat akun baru dengan memilih salah satu yang disediakan oleh MYOB.
- Option 2, impor atau mengambil data/list akun dari perusahaan yang sudah ada.
- Option 3, list akun dibuat sendiri.

Pada kondisi ini (untuk penyelesaian dalam studi kasus dalam buku ini), pilih option 1, yaitu menggunakan accounts list yang disediakan MYOB accounting.

Adapun cara pengisian kotak dialog select your accounts list adalah :

- Industry classification : Pilih jenis usaha yang sesuai (untuk penyelesaian studi kasus dalam buku, pilih Retail)
  - ✓ Agriculture : Bidang usaha pertanian
  - ✓ Manufacturing : Pengelolaan/Industri
  - ✓ Retail : Perdagangan Grosir dan Eceran
  - ✓ Service : Jasa
  - ✓ Other : Bidang usaha lain
  - ✓ All : Semua jenis usaha
- Type of Business : Pilih tipe perdagangan yang sesuai (untuk penyelesaian studi kasus dalam buku ini, pilih [**komputer dealer**], klik [**Use Business Type**]).
- Setelah dilakukan pengisian kotak dialog **Select your accounts list**, tampak sebagai berikut :

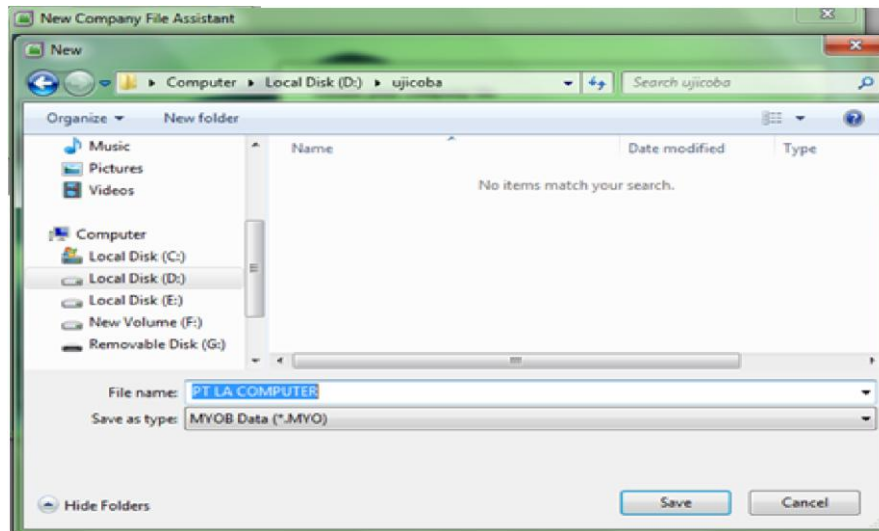


**Gambar** *New Company File Asistant-step 5 Accounting List*

19) Klik [**Next**]

Selanjutnya akan keluar kotak dialog **Company File** step 6, (Create your company file)

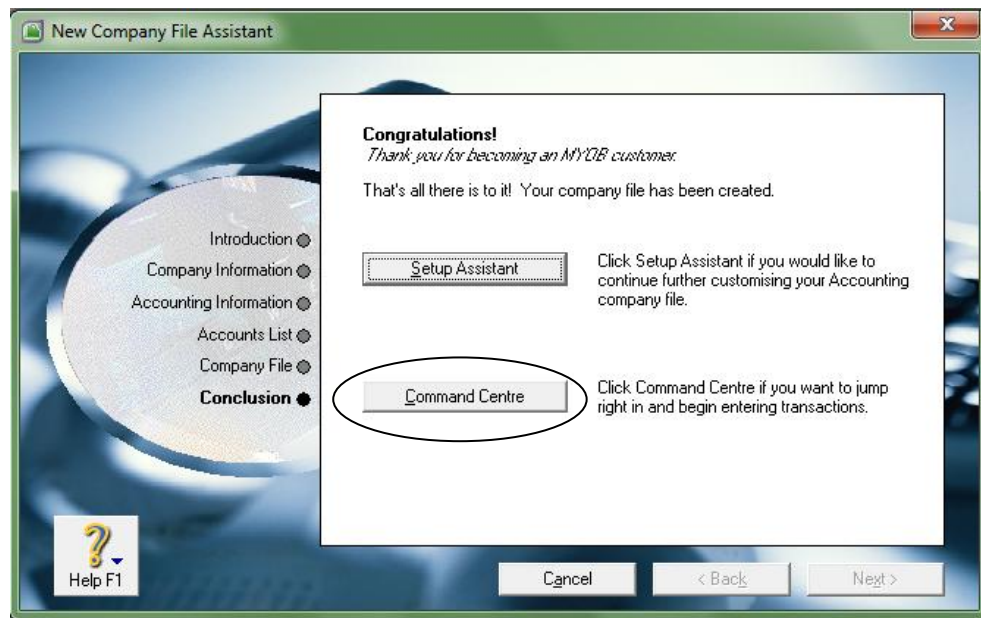
Kotak dialog ini menanyakan tentang lokasi penyimpanan data dan nama file yang akan Anda buat



**Gambar** *New Company File Asistant-step 6 Create your company file*

- 20) Klik [**Save**] untuk menyimpan data perusahaan ke dalam folder dan nama file yang Anda kehendaki.
- 21) Klik [**Next**].

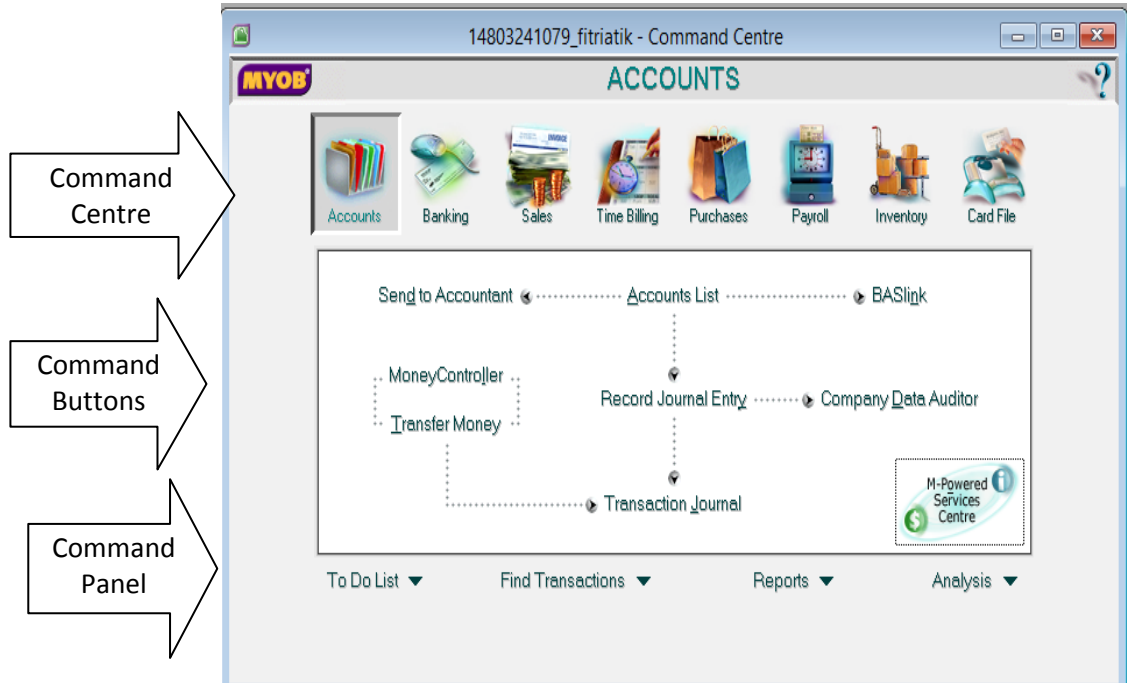
Selanjutnya, keluarlah kotak dialog New Company File Assistant step 7, Congratulations sebagai ucapan “Selamat”, karena Anda sebagai pemakai software MYOB Accounting v18ED dan telah berhasil membuat data akuntansi baru dengan MYOB Accounting, yaitu sebagai berikut :



**Gambar** Kotak dialog *New Company File Asistant-step 7 Congratulation*

22) Klik [**Command Centre**]

Selanjutnya, pilih dan klik tombol [**Command Centre**], untuk masuk ke menu utama MYOB Accounting, yaitu akan tampil sebagai berikut :



## SOAL PRAKTIK 1 MYOB ACCOUNTING

### 3. Informasi Umum Perusahaan

PT. Akucerdas yang beralamatkan di Jl. Mayor Kusmanto No. 11, Sentran, Gergunung, Klaten Utara, Telp. 081542562063, email: [akucerdas@gmail.com](mailto:akucerdas@gmail.com), merupakan sebuah perusahaan retail barang elektronik dengan NPWP: 49 541 972 4 542 000, memiliki data keuangan dan transaksi seperti tampak di bawah ini..

Anda adalah **akuntan** PT. Akucerdas . buatlah **pembukuan** di bulan Desember 2016 dengan menggunakan **MYOB** !

### 4. Kebijakan Akuntansi

12. Periode akuntansi Januari – Desember 2016
13. Pajak pembelian dan penjualan dikenakan sebesar 10%
14. Syarat pembayaran *customer* (pelanggan) ditetapkan 2/10, N/30 yang artinya pelunasan dalam masa 10 hari setelah terjadinya transaksi memberikan potongan 2% dari nilai piutang dan pelunasan harus dilakukan dalam masa 30 hari setelah terjadinya transaksi
15. Syarat pembayaran *suPLTier* (pemasok) 2/10, N/45 yang artinya pelunasan dalam masa 10 hari setelah terjadinya transaksi perusahaan memberikan potongan 2% dari nilai utang *suPLTier* dan pelunasan harus dilakukan dalam masa 45 hari setelah terjadinya transaksi
16. Denda keterlambatan *customer* dan *suPLTier* sebesar 2% dari nilai piutang atau utangnya
17. Jasa angkut pembelian dan penjualan tidak dikenakan pajak
18. Produk yang dijual terdiri dari (Kulkas, Televisi, AC, dan Kompor Gas)
19. Kas pembayaran Elektronik Bank Muamalat
20. Kas kecil tiap minggunya Rp 10.000.000,00, pengeluaran kas di atas Rp 8.000.000,00 menggunakan kas di Bank, pengeluaran kas kecil menggunakan metode Fluktuatif, dan penambahan kas kecil  $\leq$  Rp 1.000.000,00
21. Aktiva yang dimiliki berupa gedung, tanah, dan kendaraan
22. Bisa menambahkan akun apabila diperlukan.

## ARTIKEL KELOMPOK

### KELOMPOK 1

#### **MYOB**

MYOB (*Mind Your Own Business*) dimulai di Australia pada tahun 1991 dan merupakan salah satu perusahaan yang sukses mengenali kebutuhan yang unik dari perusahaan kecil-menengah sampai perusahaan menengah-besar akan sistem manajemen bisnis (business management systems) yang powerful, mudah dan terjangkau. Banyak penghargaan diterima oleh jajaran produk MYOB sejak tahun 1991 sampai sekarang. Sukses ini kemudian berkembang ke seluruh dunia. MYOB pada tahun itu juga memenangkan 1991 MacWorld Award untuk kategori Best Accounting Software dan kategori Best Newcomer Software. Tahun 1996, MYOB Inc., terus berkembang dan bergerak dibawah payung MYOB Limited. MYOB kemudian mengembangkan 6 cabang untuk meng-cover pemasaran MYOB di seluruh dunia, yaitu MYOB US, Inc., MYOB Canada Inc., MYOB Australia Pty Ltd., MYOB New Zealand, MYOB UK Ltd. dan MYOB Asia, yang saat ini terus berkembang dengan munculnya versi khusus negara lainnya, versi Malaysia adalah yang pertama dia Asia, sebelum munculnya versi Singapura, Hongkong dan Asia-International, dan sekarang telah lebih banyak lagi versi negara yang tersedia.

Tahun 1999, saham MYOB Limited mulai diperdagangkan di pasar saham Australia dan menjadi 'most successful stock listing' di Australian Stock Exchange. Sampai tahun ini MYOB telah terjual sebanyak hampir 1 juta copies !!! Di Asia, Perkembangan MYOB mengalami percepatan yang luar biasa dan diharapkan akan mendekati kecepatan perkembangan penggunaan MYOB di Australia, Amerika, Eropa, dan region lain di dunia, hal tersebut ditandai dengan berkembangnya MYOB Asia yang sekarang telah dipecah menjadi MYOB Malaysia, MYOB Singapura dan MYOB Hongkong.

#### **Sistem Pembukuan Terintegrasi, memberikan efisiensi kerja**

MYOB memberikan kemudahan dalam proses administrasi usaha dengan mengintegrasikan fungsi-fungsi Buku Besar, Keuangan, Pembelian, Penjualan, Persediaan dan Pengelolaan Relasi, dimulai dari proses input dokumen dasar sampai pada proses pelaporan. Dengan terintegrasinya fungsi-fungsi Buku Besar, Pembelian, Penjualan, Keuangan dan persediaan memberikan efisiensi kerja dengan menghilangkan pengulangan pencatatan transaksi, melalui fungsi-fungsi yang berbeda, dan memungkinkan eksplorasi data yang maksimal.

#### **Otomatisasi Pembukuan**

Dalam Program MYOB banyak sekali fungsi yang dapat diatur untuk mempermudah penggunaan, salah satunya adalah otomatisasi proses pembukuan dengan menggunakan Link Account (Link Perkiraan Transaksi) yang akan mengambil alih proses pembukuan

mulai dari proses penjurnalan, posting sampai penyusunan laporan dan proses analisa bahkan fungsi pengendalian operasional. Dengan adanya otomatisasi pembukuan ini anda tidak perlu lagi untuk melakukan pembuatan ayat jurnal, melakukan proses posting ke buku besar, melakukan proses summary dan filtering buku besar untuk menghasilkan laporan-laporan yang anda inginkan.

Yang anda perlu lakukan dengan menggunakan program ini adalah hanya melakukan 'Data Entry' dari dokumen dasar, proses-proses berikutnya akan dilakukan MYOB secara otomatis. Jurnal akan dibentuk secara otomatis, yang kemudian di 'posting' ke dalam Buku Besar dan Buku Besar Pembantu, dan seterusnya sampai pembentukan Laporan Keuangan dan Laporan Penunjang lainnya.

#### **Integrasi dengan Microsoft Office**

MYOB juga berintegrasi dengan Microsoft Office, sehingga data/laporan akan dengan mudah dikonversi ke MS Excel untuk diolah lebih lanjut atau ke format HTML untuk pengiriman yang lebih mudah melalui internet, juga ke MS word untuk pencetakan surat (Mail Merge).

#### **Mendukung penggunaan secara Multi User**

Untuk menunjang Integrated System ini, selain digunakan secara Single-user, MYOB juga dapat digunakan secara Multi-user, sehingga data yang di-Input oleh pengguna yang satu, saat itu juga dapat digunakan oleh pengguna lainnya. MYOB dapat berjalan pada semua jenis jaringan yang populer, secara Peer to Peer atau Server-Client Network.

#### **Eksplorasi Database yang maksimal**

Dengan modul-modul Analisa, Pencarian Transaksi, Tugas (To do list) dan Fungsi Laporan dengan fungsi filtering dan designing, MYOB memberikan keleluasaan bagi penggunanya untuk mengeksplorasi database yang ada dan menampilkannya dalam beragam format seperti : Laporan (MYOB/Excel/dll.), Form Faktur/PO, Analisa Grafis, dll. Dengan adanya modul-modul tersebut di atas, MYOB selain membantu penggunanya dalam meningkatkan efisiensi dan simplifikasi kerja, juga dalam fungsi pengendalian operasional perusahaan.

*Sumber: <https://sites.google.com/site/teknologiakuntansimasakini/sejarah-singkat-aplikasi-myob>*

## KELOMPOK 2

### **QUICK BOOK**

Jika anda merasa bahwa fitur software akuntansi lain kurang lengkap, cobalah gunakan Quick Book. Meski kurang populer, namun Quick Book menawarkan fungsi dan fitur yang sangat lengkap. Ada lima versi Quick Book yang bisa anda pakai,

*Manufacturing & Whole Sale Edition, Retail Edition, Accountant Edition, dan Contractor Edition.*

Software ini memiliki banyak kelebihan, seperti dukungannya pada multi user, currency atau juga departemen. Laporan yang dihasilkannya juga dilengkapi dengan grafik dan analisa yang akan sangat membantu anda untuk mengerti keadaan keuangan perusahaan anda. Tampilan yang menarik serta dukungan tutorial dalam bentuk pdf dan video yang diberikannya, membuat software ini mudah dipelajari dan digunakan. Sayangnya tutorial tersebut tidak dibuat dalam bahasa Indonesia

<https://dosenit.com/software/akuntansi/macam-macam-software-akuntansi>

### **Penjelasan Pengertian Quickbooks Pada teknologi**

Quickbook adalah Perangkat lunak yg sangat populer di kalangan pemilik usaha kecil yang tidak memiliki pelatihan akuntansi formal. Dengan demikian, perangkat lunak segera diklaim sampai 85 persen dari pasar software akuntansi bisnis kecil. Pada bulan September 2005 QuickBooks memiliki 74% dari pasar. Sejak 2009 Quickbook bias diakses secara online. Hosting memungkinkan perusahaan untuk menggunakan semua fitur dari versi desktop QuickBooks, tapi untuk menjalankannya sebagai solusi internet diakses dengan kemampuan kapan, di mana saja dan keamanan penuh dan manajemen.

#### **Pengenalan Fitur Quickbooks**

Fitur berbasis web beberapa ke QuickBooks termasuk kemampuan akses remote, bantuan gaji terpencil dan outsourcing. Fungsi pembayaran elektronik, online banking dan rekonsiliasi, pemetaan fitur melalui integrasi dengan Google Maps, pilihan pemasaran melalui Google dan meningkatkan fungsi e-mail melalui Microsoft Outlook dan Outlook Express. Untuk versi 2008, perusahaan juga telah menambahkan impor dari spreadsheet Excel pilihan waktu karyawan pelacakan tambahan pra-otorisasi dana elektronik dan fungsi bantuan baru. Pada bulan Juni 2007, QuickBooks mengumumkan bahwa Solusi Perusahaan akan berjalan pada server Linux.

#### **Manfaat dari Quickbooks**

##### **Mudah Mengelola Semua Beban**

Salah satu manfaat pertama yang Anda akan menikmati jika Anda memilih jenis perangkat lunak pembukuan adalah bahwa hal itu akan membuatnya jadi lebih mudah untuk mengelola semua pengeluaran Anda. Anda dapat menggunakan software ini untuk melacak cek Anda menulis dan bahkan tagihan kartu kredit Anda sehingga Anda selalu tahu di mana uang Anda pergi. Dengan mudah masuk Anda akan dapat memastikan bahwa Anda tidak pernah melewatkan beban ketika menggunakan software ini.

##### **Perkiraan Mudah dan Penagihan**

Hal ini tidak hanya perangkat lunak pembukuan melacak biaya dan menawarkan laporan besar tetapi dapat membantu Anda membuat estimasi dan mengurus tugas penagihan juga. Program ini memungkinkan Anda untuk segera menyusun perkiraan untuk pelanggan Anda dan kemudian untuk kemudian membuat faktur untuk pekerjaan juga.

### **Membuat Waktu Pajak Jauh Lebih Mudah**

Salah satu manfaat terbesar menggunakan QuickBooks adalah bahwa hal itu justru membuat waktu pajak jauh lebih mudah. Anda sudah akan memiliki pengeluaran dan pendapatan Anda disusun dengan baik dalam program yang akan membuatnya lebih mudah. Jika Anda menggunakan akuntan tidak diragukan lagi mereka akan senang bahwa Anda menggunakan perangkat lunak ini juga karena akan membuat pekerjaan mereka lebih mudah juga yang dalam jangka panjang akan menghemat uang.

## KELOMPOK 3

### **TENTANG ACCURATE**

ACCURATE Accounting Software diciptakan oleh Putera/Puteri Bangsa Indonesia yang berdiri di bawah bendera **PT. Cipta Piranti Sejahtera**, lebih dikenal dengan sebutan **CPSSoft**, yang berlokasi di Jakarta. ACCURATE Accounting Software merupakan software pertama yang dikembangkan oleh CPSSoft. Dalam mengembangkan software, CPSSoft selalu menggunakan prinsip dasar 3 M, yaitu Murah, Massal, dan ber-Manfaat.

Pertama kali di luncurkan untuk kalangan umum pada bulan November 1999, dengan memanfaatkan event pameran komputer terbesar di Indonesia setiap tahun yaitu Indocomtech 1999 yang diselenggarakan JHCC, Jakarta. Versi yang diluncurkan pada waktu itu adalah Versi 1.0, dengan nama **Accurate2000 Accounting Software**. ACCURATE versi perdana tersebut diluncurkan dengan angka 2000 dibelakang nama ACCURATE karena waktu itu software tersebut dikembangkan sudah Y2K Ready, dan target pasarnya adalah pengusaha kecil-menengah yang terganggu dengan millennium bug tapi belum menemukan solusi yang tepat, karena pada waktu, software yang Y2K Ready harganya cenderung belum terjangkau oleh pengusaha kecil.

Pada waktu pameran tersebut, CPSSoft mendapat banyak sekali masukan yang berharga dari para user ataupun calon usernya. Berkat masukan dari user dan mengikuti perkembangan dunia usaha di Indonesia ACCURATE selalu membenahi diri dan menyesuaikan dengan perkembangan tersebut. Hingga sekarang telah release versi 4. Pemunculan versi 4 ini tentunya memberikan beberapa kemudahan baru bagi user dalam menerapkan sistem akuntansinya ke dalam ACCURATE.

#### **Software Paket**

Kali pertama dibuat ACCURATE mengkonsentrasikan pembuatan software paket. Kelebihan software paket adalah harga bisa relatif murah dikarenakan banyak penggunaannya. Sedangkan jika membuat software tailor made maka biaya development atas software tersebut ditanggung oleh satu perusahaan atau satu

holding company. Jarang perusahaan yang mampu untuk membuat software tailor made ini dikarenakan harganya yang sangat mahal dan waktunya lama.

Sebagai perumpamaan kalau kita ingin membeli baju, biasanya menjelang lebaran orang-orang sibuk mencari baju baru. Dulu mungkin belum ada pabrik konveksi dan supermarket (mall) sehingga sebulan menjelang lebaran semua penjahit selalu rame. Prosedurnya adalah kita beli kain dulu, lalu datang ke tukang jahit, oleh tukang jahit badan kita diukur, kemudian tukang jahit akan melakukan pekerjaan selama seminggu bahkan lebih jika pesannya banyak. Selama seminggu itu pula kita menunggu dengan hasil yang “belum jelas”. Maksud belum jelas disini, yaitu kita tidak tahu persis bagaimana nantinya baju itu selesai. Setelah seminggu kita datang ke tukang jahit dan mengambil baju pesanan tersebut, lalu kita coba. Jika tukang jahitnya pengalaman dan professional maka baju itu akan pas dipakai, tetapi jika kurang professional maka baju itu mungkin tidak sesuai dengan yang diharapkan. Mungkin kekecilan, kebesaran, jahitannya kurang bagus dan lainnya. Harga untuk membayar tukang jahit itupun mahal. Gambaran di atas adalah kondisi jika kita membeli software (baju) dengan tailor made (tukang jahit).

Perkembangan jaman sudah mulai berubah, dimana ukuran sebagian besar orang sama. Jika orang yang mempunyai ukuran badan normal, saat ingin membeli baju tidak usah ke tukang jahit, tetapi langsung ke mall. Disana tersedia berbagai macam baju siap pakai dengan berbagai ukuran dan jenisnya. Kita langsung coba, dan kita sudah pasti tahu baju yang akan dibeli nantinya seperti apa. Setelah cocok langsung dibayar dan dapat langsung dipakai saat itu juga. Tentunya harganya relative murah dibandingkan dengan membeli kain lalu jahit di tukang jahit. Kalau diamati perkembangan bisnis tukang jahit jarang ada yang sampai besar. Berbeda dengan pabrik konveksi dan mall. Tailor made biasanya dilakukan oleh perusahaan besar “berduit” dan mempunyai sistem yang tidak sama atau ada keunikan tersendiri dengan perusahaan umum lainnya.

Beberapa modul yang dikemas dalam satu paket terdiri dari:

1. **Sales/Account Receivable**

Sales Order, Delivery Order, Sales Invoice, Sales Return, Customer Receipts

2. **Purchase/Account Payable**

Purchase Order, Receive Item, Purchase Invoice, Purchase Return, Vendor Payment

3. **Item & Inventory**

Item, Warehouse, Inventory Adjustment, Item Price Adjustment, Grouping, Item Transfer, dan Job Costing.

4. **General Ledger**

Company Information, Company Preference, Journal Voucher, General Ledger

5. **Cash & Bank**

Other Deposit, Other Payments, Bank Transfer, Reconcile, Bank Book

6. **Fixed Asset**

Fiscal Fixed Asset Type, Fixed Assets Types, Fixed Asset List.

7. **Manufacturing (untuk ACCURATE 3 Edisi Enterprise)**

Item Standart Cost, Standart Convension Cost, Bill Of Material, Work Order, Work Order Execution, Material Release, Material Adjustment, Product And Material Result, Cancel Production.

**Keunggulan ACCURATE**

Hampir semua software paket mempunyai karakteristik dan prosedur yang sama, karena yang dibuat berdasarkan hal yang sama yaitu kegiatan dan transaksi perusahaan menghasilkan laporan keuangan perusahaan. Berikut ini adalah alasan mengapa Anda memilih ACCURATE Accounting Software sebagai software akuntansi Anda dibandingkan dengan software paket lainnya :

1. Client Server Technology
2. Multi User dengan tiga tingkat kewenangan yaitu Create, Edit dan Report
3. Multi Currency dengan menghitung otomatis realize & unrealized gain/loss
1. Multi Unit dengan tiga tingkat perhitungan unit setiap barang
2. Multi Warehouse (Banyak Gudang)
3. Multi Discount (Discount Item, Discount Invoice, dan Discount Payments)
4. Project & Department ( versi Deluxe Edition dan Enterprise Edition)
5. Real Time Processing dengan Backward & Forward Transaction
6. Fungsi pilihan tampilan menu dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris
7. Perubahan Desain template setiap voucher dan invoice
8. Report yang dapat dicustomize (designer) sendiri oleh user jika memahami proses report dengan Fast Report.
9. Digit transaksi sampai dengan 15 digit dan dua decimal 920 triliun (920.000.000.000.000,00).
10. Keakuratan perhitungan kuantitas barang sampai dengan 4 desimal.
11. Bisa custom financial statement dengan berbagai macam pengelompokan untuk tipe Balance Sheet dan Income Statement.
12. Fasilitas Grouping di dalam item yaitu mengelompokkan beberapa barang dalam satu kelompok barang baru dengan tanpa proses penggabungan.
13. Fasilitas Job Costing yaitu mengelompokkan barang dalam satu kelompok barang baru dengan proses penggabungan dan dengan nilai cost yang baru.
14. Fitur Extract Import yang memungkinkan Anda mengekstrak transaksi penjualan dari perusahaan cabang untuk dikirimkan ke perusahaan pusat.

Sumber: <https://accurate4tutorial.wordpress.com/about/>

## KELOMPOK 4

### OMEGA ACCOUNTING

Omega Accounting adalah pilihan yang baik jika anda adalah pemilik bisnis berbasis retail, distribusi, jasa, makanan dan minuman, atau perhotelan. Program Omega Acc terdiri dari sistem penjualan dan pembelian, dan tentu secara otomatis akan membuat laporan keuangan. Laporan yang dihasilkan dapat diubah formatnya dan dikelompokkan sesuai kebutuhan. Dalam hal input data, Omega Acc menyediakan formulir untuk beberapa transaksi seperti stok opname, penjualan, pembelian, dan transaksi yang sering digunakan lainnya. Satu lagi kelebihan software ini adalah dukungan terhadap penggunaan beberapa mata uang, dan warehouse.

<https://dosenit.com/software/akuntansi/macam-macam-software-akuntansi>

Software Akuntansi **Omega Accounting** telah meluncurkan fitur-fitur terbaru yang didukung oleh teknologi terdepan, dan yang telah menjadi trend komputasi global bagi sebagian besar perangkat lunak berskala internasional. Dengan adanya teknologi ini, kita bisa mengakses secara penuh darimanapun dan kapanpun, tentang data-data akuntansi usaha kita yang berada dikomputer seluruh cabang, yang terletak diberbagai kota. **Software akuntansi Omega Accounting** menyebut teknologi terbaru ini dengan istilah **Software Akuntansi**.

Dengan adanya teknologi terbaru yang diusung oleh **software akuntansi Omega Accounting** ini, anda bisa dengan mudah melihat secara langsung aktifitas akuntansi usaha diberbagai cabang, diberbagai kota, provinsi hingga negara, dimanapun kita berada dan kapanpun kita menginginkannya.

Teknologi **Software Akuntansi** ini menghubungkan software akuntansi yang telah terinstal dikomputer cabang usaha kita, meskipun memiliki lokasi yang berbeda dengan jarak sejauh apapun. Dan jika kita menggunakan teknologi generasi lama, kita sudah pasti seringkali menghadapi koneksi pengambilan atau pengiriman data akuntansi yang terputus secara tiba-tiba, proses pengambilan ataupun pengiriman data yang sangat lama, dan sudah pasti biaya yang sangat mahal jika kita memutuskan untuk menggunakannya. Dan jika anda membutuhkan jawaban yang terbaik untuk solusi diatas, maka Software Online Akuntansi adalah jawabannya.

#### **Software Akuntansi Multi Cabang Tercepat**

Omega Accounting, merupakan software akuntansi multi cabang tercepat, dan murah di Indonesia, didukung teknologi koneksi Enkripsi Lintasnusa (ELSA) yang menghubungkan data akuntansi anda, lintas wilayah, kota, propinsi, hingga negara, dengan sistem keamanan yang terenkripsi secara khusus, sehingga data anda terjaga dari segala ancaman keamanan yang berbahaya.

Berikut Video Keunggulan Software Akuntansi Omega Accounting dibanding dengan Software Akuntansi yang lain

Selain itu ada beberapa keunggulan dalam fitur-fitur terbaru didalam Software Online Akuntansi yang diusung oleh Omega Accounting adalah adanya mobile approval, yang sangat memudahkan kita selaku pemilik usaha untuk memberikan keputusan langsung, dimanapun, dan kapanpun, ketika usaha yang kita kelola tersebut membutuhkan keputusan dari kita untuk menyetujui permintaan mengabaikan limit kredit secara online.

Dan bahkan yang jauh lebih hebatnya lagi adalah, dengan menggunakan fitur-fitur terbaru dari [Software Akuntansi Omega Accounting](#) ini adalah, anda tidak perlu membayar biaya upgrade atau update, karena mereka memberikannya secara gratis tanpa ada batas waktu (life time).

Baru-baru ini ada promo yang diberikan bagi para pebisnis untuk mengganti sistem lama yang telah usang segala merek A hingga Z dengan **software akuntansi** online yang lebih modern. Promo unik dari **software akuntansi online Omega Accounting** terbukti menjawab tuntutan bisnis di jaman modern.

*<https://edupsi.wordpress.com/2012/02/18/software-akuntansi/>*

## KELOMPOK 5

### **ZAHIR ACCOUNTING**

**PT Zahir Internasional** ialah perusahaan pembuat dan pengembang peranti lunak akuntansi dengan nama Zahir Accounting yang didirikan oleh putra bangsa Indonesia sejak tahun 1996. Zahir Accounting diberdayakan oleh tim terbaik dan inovator cerdas meliputi programmer andal yang membuat produk hebat, tim implementasi yang berpengalaman membangun sistem di berbagai bisnis, dan staf dukungan pelanggan yang selalu berkomitmen memberi pelayanan terbaik.

Zahir Accounting versi 1.0 dibuat kali pertama pada tahun 1996. Selanjutnya pada tahun 1997 ia dikembangkan ke versi 2.0 dan dipasarkan mulai tahun 1999. Sejak dipasarkan, Zahir Accounting menjadi perhatian bagi para pengusaha yang memang memerlukan software akuntansi untuk menunjang pencatatan keuangan bisnisnya dengan mudah, cepat, dan tepat.

Seiring dengan semakin tingginya kebutuhan perusahaan akan software bisnis, pengembangan software Zahir ke versi-versi berikutnya dan layanan purnajual pun terus dilakukan secara berkesinambungan. PT Zahir Internasional telah menciptakan

berbagai edisi software yaitu **Zahir Accounting 6, Zahir Point of Sale (POS) 6, Zahir POS Mobile, Zahir Report Server 6, Zahir Sales Order Mobile, Zahir Enterprise Plus**, dan **Zahir Online**. Kami menyebutnya sebagai **The Best Business Management Software**.

Zahir Accounting telah digunakan oleh lebih dari 30.000 perusahaan berskala kecil, menengah, dan besar dengan 50.000-an pengguna (user/ lisensi) di Indonesia serta mancanegara. Jumlah itu pun senantiasa bertambah. Kini Zahir telah banyak tersebar di lebih dari 30 kota di Indonesia berupa kantor pusat dan cabang, gerai, agen, dan reseller.

PT Zahir Internasional juga turut berperan serta dalam bidang pendidikan dengan giat menyediakan software Zahir Accounting ke sekolah menengah (SMA/ MA/ SMK) dan perguruan tinggi sebagai bentuk tanggung jawab sosial perusahaan (*Corporate Social Responsibility/ CSR*). Sampai dengan saat ini Zahir Accounting telah digunakan di lebih dari 30 perguruan tinggi ternama di Indonesia.

Zahir telah memperoleh beberapa anugerah di tingkat nasional sebagai bukti nyata kesungguhan mengembangkan mutu produk dan layanan purnajualnya, di antaranya Penghargaan APICTA Indonesia oleh Menkominfo tahun 2002-2004, Penghargaan Presiden RI tahun 2003, Penghargaan Enterprise 50 tahun 2006, Juara Pertama Teknopreneur Award tahun 2008, dan Best Choice Award tahun 2013. Selain itu, PT Zahir Internasional juga telah memperoleh sertifikat ISO 9001:2008 pada tahun 2010.

Zahir merupakan software manajemen bisnis dan keuangan berbahasa Indonesia dan Inggris, fleksibel, berfasilitas lengkap, dan berdaya guna tinggi, yang dirancang agar tepat dengan kebutuhan perusahaan kecil, menengah, dan besar di Indonesia bahkan mancanegara.

*<https://zahiraccounting.com/id/tentang-zahir>*

## KELOMPOK 6

### **EAS ( EASY ACCOUNTING SYSTEM )**

Satu lagi produk dalam negeri: EAS yang di produksi oleh PT Global Informasi Fortuna Teknotama, sebuah software akuntansi keuangan dan point of sale (POS) sekaligus software semi-ERP system. Fitur utama EAS adalah Import Transaksi (Jurnal voucher, Invoice, COA, dan daftar barang) serta e-faktur. EAS cocok untuk anda yang menjalankan bisnis seperti Jasa, Retail, Distribusi, Ekspor Impor, Konstruksi, Developer, Rumah Sakit, manufaktur, atau pendidikan. Kekurangan EAS

yaitu tidak didukung web base, selain itu EAS juga hanya bisa dijalankan di OS Windows saja.

<https://dosenit.com/software/akuntansi/macam-macam-software-akuntansi>

**EAS** adalah Software Akuntansi Keuangan yang dapat memudahkan Akuntan perusahaan dalam mengelola membantu menyajikan Laporan keuangan. Di Era Teknologi seperti sekarang ini, semua harus serba cepat, termasuk kebutuhan akan Neraca maupun Laporan Laba / Rugi, yang dimana sangat dibutuhkan manajemen dalam menganalisa Peluang Pasar karena perubahan kondisi ekonomi sekarang sangatlah cepat.

Untuk itu, dalam sebuah perusahaan dibutuhkan Akunting yang handal dan juga cepat yang dapat menyajikan Laporan Keuangan Perusahaan dengan cepat dan juga tepat.

EAS ( EASY ACCOUNTING SYSTEM ) hadir untuk memenuhi kebutuhan tersebut, karena EAS adalah Software Akuntansi yang memudahkan perusahaan terutama Akunting dalam mengelola transaksi, perubahan kas, piutang, hutang, hingga menjadi sebuah laporan hanya dalam hitungan DETIK. Jika anda memang menginginkan:

- Buku Besar, hanya dengan menjurnal transaksi harian, laporan - laporan keuangan secara otomatis telah tersedia, termasuk budget perkode perkiraan, Laporan Keuangan yang REALTIME

- Persediaan barang yang mencakup laporan stock, penjualan dan pembelian yang terintegrasi dengan buku besar dan laporan lainnya, cetak kwitansi/Faktur/Faktur Pajak, daftar harga, Purchase Order, Sales Order, pengendalian beberapa gudang, konsinyasi keluar, analisa pembelian dan penjualan dasar barang, langganan dan sales. Menganut sistem standart FIFO.

1. Hutang dan piutang dagang, termasuk laporan tagihan, statement of account dan aging schedule.
5. Giro Mundur masuk, keluar dan giro tolak.  
- Aktiva Tetap
6. Job Costing
7. Laporan keuangan konsolidasi (Pusat dan cabang cabang)
8. Laporan Project Costing (laba rugi per proyek) untuk Perusahaan konstruksi
9. Program Management Building untuk Perusahaan Pengelola Gedung
10. Dealer dan Workshop untuk showroom dan service.

<https://www.kaskus.co.id/thread/52fa088af8ca17e92b8b4630/software-akuntansi-eas-easy-accounting-system/>

## KELOMPOK 7

### **KRISHAND**

Krishand adalah salah satu software akuntansi yang membantu penggunanya dalam mempersiapkan formulir-formulir pajak. Krishand membantu dalam persiapan pelaporan pajak, sehingga menjadi praktis dan efisien tanpa perlu takut salah hitung, salah ketik, ataupun kesalahan lainnya yang bersifat spele. Krishand bukan hanya sekedar software pelaporan pajak, tetapi banyak memberikan nilai lebih dari itu. Banyak laporan internal yang dapat diselesaikan untuk membantu penggunanya dalam menganalisa data yang telah diinput. Krishand dapat dimodifikasi untuk disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan, seperti:

1. Setting print out pada blanko SSP/ faktur pajak
2. Impor data penjualan untuk pembuatan faktur pajak secara otomatis
3. Impor data faktur pajak keluaran/ masukan dari file Excel
4. Impor data PPh untuk pembuatan bukti
5. Dan lain sebagainya.

Kelebihan Krishand:

1. Cepat dan Akurat  
Dengan software ini, persiapan pelaporan pajak pengguna terhindar dari beberapa kesalahan, seperti salah ketik, salah hitung, dan lain sebagainya dimana sering terjadi jika melakukan pelaporan pajak secara manual.
2. Praktis  
Dapat melakukan cetak langsung formulir pajak (yang telah disesuaikan dengan ketentuan dari kantor pajak) tanpa harus menggunakan blanko formulir pajak.
3. Review setiap saat  
Software ini memungkinkan penggunanya untuk mereview dan menampilkan berkas-berkas pajak yang lama tanpa harus mengutak-atik/ mencari arsip fisik berkas tersebut.
4. Up to Date  
Semua formulir pajak yang tersedia di dalam aplikasi merupakan formulir terbaru yang sesuai dengan peraturan perpajakan yang terakhir.
5. Membuat kerja lebih efektif, efisien dan hemat waktu

Kekurangan Krishand:

1. Tidak tahu caranya untuk memulai mengembangkan OSS.
2. Model bisnis yang tidak mengikuti pola bisnis software proprietary.

3. Kepemilikan yang tidak jelas sehingga dapat berlawanan dengan pola IPR (Intellectual Property Right) yang sedang digalakkan oleh pemerintah dalam penelitian yang didanai selama ini.
4. Tidak ada dukungan komersial.
5. Terlalu banyak variasi dari OSS.
6. Usabilitas yang masih kurang baik.
7. Terbatasnya SDM (Sumber Daya Manusia), aplikasi, dan komitmen terhadap OSS.

Jika anda membutuhkan software untuk membantu anda dalam hal pelaporan pajak, maka Krishand jawabannya. Software yang mengkhususkan diri pada pelaporan pajak ini menyediakan formulir pajak yang sesuai dengan peraturan pajak terbaru di negeri kita, sehingga anda tidak perlu lagi repot-repot menggunakan blanko pajak. Krishand dapat menghemat waktu anda dengan membantu membuat laporan pajak yang akurat secara efektif dan efisien.

tidak perlu menggunakan dua buah software untuk membuat laporan keuangan perusahaan anda. Kel

Sumber:

<http://yudhislibra.wordpress.com/2010/09/30/macam-macam-jenis-software-akuntansi-berikut-dengan-kelebihan-dan-kekurangannya/>

<http://wartawarga.gunadarma.ac.id/2010/09/macam-macam-jenis-software-akuntansi-berikut-dengan-kelebihan-dan-kekurangannya/>

RENCANA PEMBELAJARAN 3  
MENGENTRI DAFTAR AKUN PERUSAHAAN

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Nama sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
Mata pelajaran : Komputer Akuntansi  
Kelas/semester : XI/1  
Materi pokok : Membuat daftar akun perusahaan  
Tahun pelajaran : 2017-2018  
Alokasi waktu : 1x2x45 menit

### **A. Kompetensi inti dan kompetensi dasar**

#### **1. Kompetensi inti**

- 1.1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- 1.2. Menghayati dan mengamalkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, 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.
- 1.3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa prosedural berdasarkan rasa inginnya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- 1.4. Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

## **2.Kompetensi dasar**

- 2.1.1. Menunjukkan keimanan sebagai rasa syukur dan keyakinan terhadap kebesaran Sang Pencipta karena menyadari keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya yang diatur oleh Sang Pencipta
- 2.1.2. Menyadari kebesaran Tuhan yang menciptakan alam semesta dan semua unsur di dalamnya.
- 2.1.3. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan mengetahui pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajarinya
- 2.1.4. Menunjukkan perilaku ilmiah (disiplin; jujur; teliti; tanggungjawab; obyektif; kritis; kreatif; inovatif; santun; peduli; dan ramah lingkungan) dalam melakukan pekerjaan sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.1.5. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.3.3. Menjelaskan cara pembuatan daftar akun
- 2.3.4. Membuat daftar akun.

## **B.Indikator pencapaian kompetensi**

- 1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai ketrampilan dalam akuntansi
- 2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai ketrampilan dalam akuntansi
- 3. Menunjukkan motivasi internal dan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajari
- 4. Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, teliti, rasa ingin tahu, inovatif, dan tanggungjawab dalam mengaplikasikan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap mengenai keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan pada kehidupan sehari-hari

5. Menghargai kerjasama, toleransi, damai, santun, demokratis, dalam menyelesaikan perbedaan konsep berpikir dalam mengaplikasikan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap mengenai keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan pada kehidupan sehari-hari
6. Memahami langkah-langkah pembuatan daftar akun perusahaan
7. Dapat membuat daftar akun perusahaan.

### **C. Tujuan pembelajaran**

Setelah mengikuti proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat :

1. Memahami jenis-jenis akun perusahaan
2. Memahami langkah-langkah pembuatan daftar akun perusahaan
3. Dapat membuat daftar akun perusahaan.

### **D. Materi pembelajaran**

1. Jenis-jenis akun perusahaan
2. Langkah-langkah membuat daftar akun  
(materi pembelajaran terlampir)

### **E. Pendekatan, strategi, dan metode**

1. Pendekatan : *Student Centered Approach*
2. Strategi : *Understanding - practicing*
3. Model : *Cooperative Learning*
4. Metode : Presentasi dan *snowball throwing games*

### **F. Media/Alat, Bahan dan Sumber Belajar**

#### **1. Media/alat**

LCD proyektor

Laptop

#### **2. Bahan Pembelajaran**

- a. Materi Ajar (terlampir)

b. Soal kasus (terlampir)

### 3. Sumber Belajar

- a. Suciono, Bimo & Noviar, Deky. 2012. Modul mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi. Jakarta: ERLANGGA.
- b. Nofrizal. 2013. Menyelesaikan siklus akuntansi perusahaan dagang dengan MYOB Account Right premier v19 untuk siswa SMK dan awam. Yogyakarta: Andi Offset.

### G. Kegiatan pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	10. Mengucapkan salam dan berdoa 11. Mengecek kehadiran siswa 12. Menyampaikan materi dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. 13. Menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan 14. Kegiatan apersepsi yaitu mengingat kembali materi pelajaran pertemuan sebelumnya	Siswa menjawab salam dan berdoa  siswa memperhatikan penjelasan guru  siswa mengingat kembali materi pelajaran pertemuan sebelumnya	5'
Inti	<b>Games</b> Guru mereview pengetahuan siswa mengenai jenis-jenis akun perusahaan dengan menggunakan <i>snowball throwing games</i> . 1. Guru menjelaskan teknis permainan yaitu bagi siswa yang	Siswa memperhatikan penjelasan guru mengenai	80'



	Guru meminta siswa untuk mempraktikkan Pembuatan daftar akun perusahaan	Siswa mempraktikkan secara langsung untuk membuat daftar akun	
Penutup	<p>9. Menyimpulkan hasil</p> <p>10. Menyampaikan pesan tentang materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya, yaitu tentang pembuatan daftar akun.</p> <p>11. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengingatkan siswa untuk mempelajari materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya</p> <p>12. Guru menutup dengan salam</p>	<p>Siswa bersama guru menyimpulkan hasil pembelajaran hari ini</p> <p>Siswa menjawab salam</p>	5'

## H. Penilaian

7. Penilaian sikap : Observasi  
Penilaian sikap terdiri dari jujur, teliti, disiplin, dan sopan
8. Penilaian pengetahuan : Mengetahui jenis-jenis akun dan langkah-langkah pembuatan akun
7. Penilaian keterampilan : Dapat mempraktikkan pembuatan daftar akun perusahaan.

(Form penilaian terlampir)

Mengetahui  
Guru Pembimbing Lapangan



Nuril chayati S.E, M. Pd.  
NIP. -

Klaten, 24 September 2017  
Mahasiswa



Fitriatik  
NIM. 14803241079

## MATERI

### MERANCANG AKUN BUKU BESAR UMUM

#### A. Gambaran umum *Command Centre Accounts*

Buku besar umum (*Accounts*) merupakan komponen utama dalam dari sistem akuntansi sebuah perusahaan yang mana buku besar sebaagi tempat untuk mencatat ikhtisar transaksi seluruh aktivitas perusahaan. Artinya buku besar menerima catatan dari berbagai jurnal yang ada dalam perusahaan. Selain itu, transaksi keuangan perusahaan yang tidak dapat dicatat dengan fasilitas *Command Centre* (jurnal) lainnya, dapat dicatat melalui *Command centre Accounts + record journal entry* misal untuk ayat jurnal penyesuaian.

Dalam jendela *Command centre* terdiri dari 8 menu yang meliputi :

1. Account
2. Banking
3. Sales
4. Time billing
5. Purchases
6. Payroll
7. Inventory
8. Cardfile

Fungsi dari **Command centre Account** yang terdiri dari :

- a. Account list, tombol ini berfungsi untuk membuka jendela account list, yang merupakan tempat membuat akun baru, mengganti nama akun, menghapus akun, mengatur tipe akun dan level akun, serta memasukkan saldo awal.
- b. Send to account, tombol ini berfungsi untuk membuka jendela send to accountant, yang merupakan tempat mengirimkan data akuntansi ke kantor akuntan publik yang dipilih secara on line
- c. Transfer money, tombol ini berfungsi untuk membuka jendela transfer money yang digunakan untuk menstransfer/ memindahkan saldo rekening bank dari satu bank ke bank lainnya.
- d. Money controller,
- e. Record journal entry, tombol ini berfungsi untuk membuka jendela record journal entry yang fungsinya untuk membuat jurnal umum untuk mencatat transaksi yang yang tidak dapat dicatat dengan bantuan command centre yang lain.
- f. *Transaction journal*, berfungsi untuk membuka jendela transaction journal (general) dimana dapat melihat ayat – ayat jurnal yang telah dicatat melalui general journal entry.

Di dalam Command centre account inilah proses perancangan akun buku besar umum dilakukan yang terdiri dari langkah – langkah sebagai berikut :

1. Memodifikasi bagan akun
2. Menentukan kelompok akun
3. Mengubah nama akun
4. Menambah akun
5. Mengaitkan akun (linked accounts) atau membebaskan akun terkait
6. Menghapus akun

7. Mengubah tipe akun
8. Mengubah level akun
9. Mencetak daftar akun

**a. Memodifikasi Bagan Akun**

Untuk mengaktifkan jendela daftar akun (account list) lakukan langkah – langkah sebagai berikut :

1. Klik Command Centre Accounts
2. Pilih dan klik tombol Accounts List
3. Selanjutnya keluar jendela Accounts List

Di dalam kelompok akun yang aktif, terdapat susunan kolom – kolom sebagai berikut :

- a. Kolom pertama berisi nomor akun dan nama akun
- b. Kolom kedua berisi tipe akun, yang berisi kelompok akun (misalnya aset, kelompok akun utama bertipe header atau non postable yang ditandai dengan nomor dan nama akun tersebut tercetak tebal, other asset sub kelompok aset berfungsi akun detail atau postable)
- c. Kolom ketiga berisi tax, yang berisi akun yang bertanda N-T (non – tax) artinya akun tersebut tidak kena pajak, sedang yang tidak bertanda N-T adalah akun – akun yang berfungsi sebagai akun header atau Non – Postable.
- d. Kolom keempat berisi linked, ada nama akun yang ditandai dengan V, artinya akun tersebut berkaitan dengan akun lain (linked accounts)
- e. Kolom kelima berisi saldo (balance), untuk akun –akun postable saldonya adalah saldo akun itu sendiri. Sedang untuk akun heade, saldonya adalah himpunan saldo – saldo akun kelompoknya.

**b. Kelompok Akun**

Pencatatan nomor akun dalam akun MYOB pada dasarnya dikelompokkan berdasarkan pada kelompok akun seperti yang terdapat pada kotak dialog account list, yaitu :

Kelompok Akun	Digit Pertama Sebagai Kode Akun
Assets (Aktiva)	1
Liabilities (Kewajiban)	2

Equity (Modal)	3
Income (Pendapatan)	4
Cost Of Sales (Harga Pokok Penjualan)	5
Expense (Beban)	6
Other Income (Pendapatan Lain – Lain)	8
Other Expense (Beban Lain – Lain)	9

### c. Mengubah Nama Akun

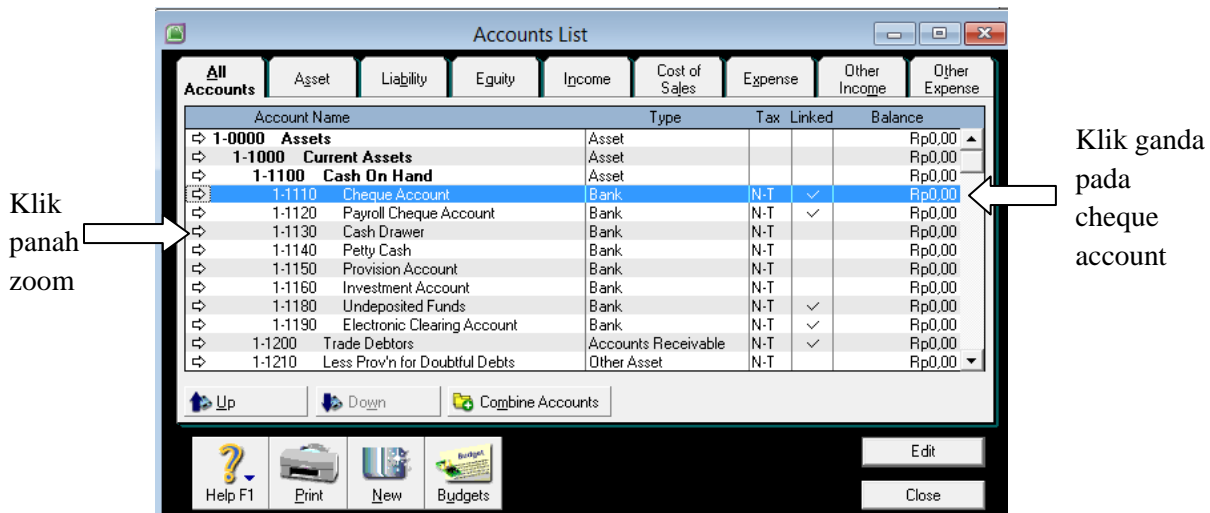
Untuk mengubah nama akun dari bahasa Inggris ke Bahasa Indonesia, tidak perlu menerjemahkan nama – nama akun tersebut cukup memanfaatkan kode akun yang telah disediakan MYOB untuk disesuaikan dengan akun yang lazim berlaku di Indonesia \yang disesuaikan dengan prinsip akuntansi Indonesia ((PAI) dan standar akuntansi keuangan (SAK).

Cara untuk mengubah nama akun dilakukan dengan prosedur sebagai berikut :

1. Aktifkan akun yang akan diedit dengan salah satu cara berikut :
  - a. Klik atau sorot akun tersebut, kemudian klik Tab (**Edit**)
  - b. Klik panah zoom pada akun yang akan diedit
  - c. Klik ganda pada akun yang akan diedit.
2. Tekan <Tab> atau klik kotak isian Account Name
3. Ketik nama akun yang baru
4. Klik OK

Sebagai contoh adalah mengubah akun “Cheque Account” menjadi akun “Bank Sendiri” maka langkah yang dikerjakan adalah sebagai berikut :

1. Aktifkan akun “Cheque Account”, dapat dilakukan dengan cara :



2. Kemudian akan muncul jendela Edit Accounts, Klik <Tab> atau <Enter> pada keyboard atau klik pada isian account name.
3. Pada account Name, ketik nama akun “Bank sendiri” kemudian tekan <Tab> lalu klik OK

#### d. Membuat Akun Baru

Untuk dapat membuat akun baru harus ditentukan terlebih dahulu kelompok akun, kode yang akan digunakan, tipe dan level akun. Selain itu harus dipastikan bahwa nomor akun belum disediakan oleh MYOB karena jika sudah tersedia nomor akun, tidak dapat membuat akun baru dengan nomor akun tersebut.

##### 1. Membuat akun header

Sebagai contoh membuat akun “peralatan”

Peralatan termasuk kelompok Assets, kode golongan aktiva tetap, tipenya header, dan menduduki level 2. Proses untuk membuat akun tersebut adalah sebagai berikut ;

1. Aktifkan Command Centre + Account list
2. Pilih tab Assets
3. Klik New
4. Tentukan tipe akun (dalam hal ini klik option Header)
5. Tekan <Tab> atau klik kotak account number
6. Ketik kode akun (dalam hal ini 1-3200, cukup menetik 3200)
7. Tekan <Tab> atau klik kotak Account Name
8. Ketik nam akun (dalam hal ini nama Peralatan)

9. Opening Balance dibiarkan saja (karena akun header, maka akan terisi secara otomatis) kemudian Klik OK.
2. Membuat akun detail  
Sebagai contoh membuat akun harga perolehan peralatan  
HP- Peralatan termasuk akun Aktiva, kode golongan aktiva teta, tipenya detail (postable), dan menduduki level 3. Proses untuk membuat akun tersebut adalah sebagai berikut :
  1. Aktifkan Command Centre Account – Account list
  2. Klik Tab Assets
  3. Klik Tab new
  4. Tentukan tipe akun (dalam hal ini detail account)
  5. Pilih account tyoe dengan mengklik panah pada kotak isian account type (dalam hal ini pilih Fixed assets, karena HP- peralatan termasuk dalam tipe akun Fixed Assets
  6. Tekan <Tab> atau klik kotak Account Number
  7. Ketik kode akun (dalam hal ini 1-3210, cukup menetik 3210)
  8. Tekan <Tab> atau klik kotak account name
  9. Ketik nama akun (dalam hal ini HP- Peralatan)
  10. Klik OK

**e. Menghapus Akun**

Pada prinsipnya akun akun yang tidak di[pakai dalam mencatat transaksi – transaksi perusahaan supaya dihapus saja agar tidak menyulitkan ketika entri data jurnal. Karena semakin banyak akun, tentu akan merumitkan dalam memilih akun yang dipakai dalam menjurnal sehingga tingkat kekeliruan yang bakal terjadi semakin tinggi. Sedangkan akun yang dapat dihapus adalah akun yang bebas (unlinked), artinya bukan akun yang termasuk ke dalam linked account, maupun link pajak . Oleh karena itu tahap menghapus akun sebaiknya dilakukan setelah membuat linked account dan link pajak.

Langkah – langkah untuk menghapus akun adalah sebagai berikut :

1. Aktifkan atau buka akun yang akan dihapus
2. Klik menu edit
3. Klik delete account

4. Atau bisa dengan cara : mengaktifkan akun yang akan dihapus – klik kanan – delete Account

#### **f. Mengubah Tipe Akun**

Tipe akun ada dua macam, yaitu :

1. Header account (non postable), yaitu akun yang berfungsi hanya untuk menjumlahkan saldo – saldo yang dimiliki oleh akun kelompok detail, dan tidak bisa menerima posting jurnal transaksi.
2. Detail account (postable), yaitu akun buku besar umum yang berfungsi untuk menampung jumlah – jumlah posting dari jurnal transaksi.

Dalam MYOB akun – akun yang bertipe header account ditandai dengan dicetak tebal. Adapun langkah – langkah untuk mengubah tipe akun adalah sebagai berikut :

1. Akun tersebut harus dalam keadaan tidak bersaldo
2. Klik akun yang akan diubah dan aktifkan edit accounts
3. Klik option (bulatan) teks header account atau detail account
4. Klik OK

#### **g. Mengubah Level Akun**

Agar saldo – saldo masing – masing akun dapat otomatis dijumlahkan pada kelompok akun header yang bersangkutan, level akun yang di bawahnya harus benar posisi levelnya, artinya akun harus berada satu level di bawah akun header, yaitu posisinya akun detail lebih ke dalam dibandingkan dengan posisi akun headernya. Secara umum level akun dalam MYOB accounting versi 17 terbagi dalam 4 tingkatan sebagai berikut :

Level	kode	Nama akun	Tipe
1	1-0000	Asset (Aktiva)	Header
2	1-1000	Current Asset (Aktiva lancar)	Header
3	1-1100	Kas dan bank	Header
4	1-1110	Bank Sendiri	Detail

Adapun cara untuk menaikkan/menurunkan level suatu akun adalah dengan cara :

1. Klik/sorot akun yang akan dinaikkan atau diturunkan levelnya

2. Selanjutnya klik tab Up untuk menaikkan level atau Down untuk menurunkan level.

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

Kelas/Semester : XI AK/1

### Form Penilaian Kognitif

Kriteria	Nilai
Mengentry daftar akun perusahaan	100
Total	100

### Form Penilaian Sikap

Sikap	Aktivitas	Nilai
Disiplin	Hadir tepat waktu	25
Teliti	Mengerjakan praktik dengan teliti	25
Sopan	Menggunakan seragam dengan baik	15
	Sopan ketika berbicara dengan guru dan teman	15
Jujur	Mengerjakan tugas sesuai dengan alur	10
	Tidak meminta bantuan teman untuk mengerjakan tugas mandiri	10
Total	Total	100

### Penilaian Psikomotor

Kriteria	Nilai
Aktif menjawab pertanyaan guru	25
Aktif beropini	25
Aktif menanggapi guru dan pertanyaan teman	25
Aktif membantu teman yang kesulitan dalam belajar	25
Total	<b>100</b>

### Total Nilai

No.	Nama	Kognitif	Afektif	Psikomotor	Total
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					

RENCANA PEMBELAJARAN 4

MENGATUR LINKED ACCOUNT, KODE PAJAK, DAN MENGENTRI SALDO AWAL  
AKUN PERUSAHAAN

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Nama sekolah	: SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Mata pelajaran	: Komputer Akuntansi
Kelas/semester	: XI/1
Materi pokok	: Mengatur Linked Account, Kode Pajak, dan Mengentri Saldo Awal Akun Perusahaan
Tahun pelajaran	: 2017-2018
Alokasi waktu	: 1x2x45 menit

### **A.Kompetensi inti dan kompetensi dasar**

#### **1. Kompetensi inti**

- 1.1.Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- 1.2.Menghayati dan mengamalkan perilaku perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, 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.
- 1.3.Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- 1.4.Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

#### **2.Kompetensi dasar**

- 2.1.1. Menunjukkan keimanan sebagai rasa syukur dan keyakinan terhadap kebesaran Sang Pencipta karena menyadari keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya yang diatur oleh Sang Pencipta
- 2.1.2. Menyadari kebesaran Tuhan yang menciptakan alam semesta dan semua unsur di dalamnya.

- 2.1.3. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan mengetahui pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajarinya
- 2.1.4. Menunjukkan perilaku ilmiah (disiplin; jujur; teliti; tanggungjawab; obyektif; kritis; kreatif; inovatif; santun; peduli; dan ramah lingkungan) dalam melakukan pekerjaan sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.1.5. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.3.1. Menjelaskan cara mengatur linked account dan kode pajak
- 2.4.1. Menjelaskan langkah-langkah mengentri saldo awal akun perusahaan
- 2.4.2. Mengatur linked account dan kode pajak
- 2.4.3. Mengentri saldo awal akun perusahaan

## **B. Indikator pencapaian kompetensi**

1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai ketrampilan dalam akuntansi
2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai ketrampilan dalam akuntansi
3. Menunjukkan motivasi internal dan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajari
4. Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, teliti, rasa ingin tahu, inovatif, dan tanggungjawab dalam mengaplikasikan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap mengenai keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan pada kehidupan sehari-hari
5. Menghargai kerjasama, toleransi, damai, santun, demokratis, dalam menyelesaikan perbedaan konsep berpikir dalam mengaplikasikan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap mengenai keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan pada kehidupan sehari-hari
6. Memahami langkah-langkah mengatur linked account dan kode pajak
7. Memahami langkah-langkah mengentri saldo awal akun perusahaan
8. Dapat mempraktikkan pengaturan linked account dan kode pajak
9. Dapat mempraktikkan pengentrian saldo awal akun perusahaan

### **C. Tujuan pembelajaran**

Setelah mengikuti proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat :

1. Memahami langkah-langkah mengatur *linked account* dan kode pajak
2. Memahami langkah-langkah mengentri saldo awal akun perusahaan
3. Mempraktikkan pengaturan *linked account* dan kode pajak
4. Mempraktikkan pengentrian saldo awal akun perusahaan

### **D. Materi pembelajaran**

1. Pengertian *linked account*, kode pajak, dan saldo awal akun perusahaan
2. Langkah-langkah mengatur *linked account* dan kode pajak
3. Langkah-langkah mengentri saldo awal akun perusahaan

### **E. Pendekatan, strategi, dan metode**

1. Pendekatan : *Student Centered Approach*
2. Strategi : Inkuiri Sosial
3. Model : *Understanding-practicing*
4. Metode : Latihan

### **F. Media/Alat, Bahan dan Sumber Belajar**

#### **1. Media/alat**

LCD proyektor

#### **2. Bahan Pembelajaran**

1. Materi Ajar (terlampir)
2. Soal kasus (terlampir)

#### **3. Sumber Belajar**

- a. Suciono, Bimo & Noviar, Deky. 2012. Modul mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi. Jakarta: ERLANGGA.
- b. Nofrizal. 2013. Menyelesaikan siklus akuntansi perusahaan dagang dengan MYOB Account Right premier v19 untuk siswa SMK dan awam. Yogyakarta: Andi Offset.

## G. Kegiatan pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	15. Mengucapkan salam dan berdoa 16. Mengecek kehadiran siswa 17. Menyampaikan materi dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. 18. Menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan.	Siswa menjawab salam dan berdoa siswa memperhatikan penjelasan guru.	7'
Inti	<p><b>Mengamati:</b></p> 1. Guru membagikan soal kasus kepada siswa 2. Guru meminta siswa untuk menyelesaikan pengentrian daftar akun 3. Guru menjelaskan langkah-langkah pengaturan linked account dan kode pajak dengan cara mempraktikkan secara langsung di depan kelas kemudian meminta siswa untuk mempraktikkannya	Siswa menyelesaikan pengentrian daftar akun Siswa memperhatikan penjelasan guru dan langsung mempraktikkannya	75'
	<p><b>Mengkomunikasikan:</b></p> Guru memberikan kuis kepada siswa untuk mengingat-ingat langkah pengaturan linked account 4. Guru menjelaskan langkah-langkah pengentrian saldo awal akun perusahaan 5. Guru meminta siswa untuk	Siswa mengerjakan kuis dan dikumpulkan Siswa memperhatikan penjelasan guru Siswa memasukkan saldo	

	<p>memasukkan saldo awal akun perusahaan ke MYOB</p> <p><b>Menanya:</b></p> <p>Guru bertanya kepada siswa kendala dalam pengentrian saldo awal perusahaan</p> <p>Guru mendiskusikan pertanyaan salah satu siswa kepada semua siswa</p> <p>Guru menjelaskan pertanyaan salah satu siswa kepada semua siswa.</p>	<p>awal akun perusahaan ke MYOB</p> <p>Siswa bertanya kepada guru apabila menemui kesulitan</p> <p>Siswa berdiskusi bersama guru</p> <p>Siswa memperhatikan penjelasan guru.</p>	
Penutup	<p>13. Menyimpulkan hasil</p> <p>14. Menyampaikan pesan tentang materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya, yaitu tentang pembuatan daftar akun.</p> <p>15. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengingatkan siswa untuk mempelajari materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya</p> <p>16. Guru menutup dengan salam.</p>	<p>Siswa bersama guru menyimpulkan hasil pembelajaran hari ini</p> <p>Siswa menjawab salam.</p>	8'

## H. Penilaian

1. Penilaian sikap : Observasi

Penilaian sikap terdiri dari jujur, teliti, disiplin, dan sopan

2. Penilaian pengetahuan : Memahami pengertian link account, kode pajak, dan saldo awal akun perusahaan
3. Penilaian keterampilan :
  - a. Dapat mengatur link account
  - b. Dapat mengatur kode pajak
  - c. Dapat mengentri saldo awal akun perusahaan

Catatan: Form penilaian terlampir

Mengetahui

Guru Pembimbing Lapangan



Nuril chayati S.E, M. Pd.

NIP. -

Klaten, 24 September 2017

Mahasiswa



Fitriatik

NIM. 14803241079

## MATERI

### 1. Membuat Linked Accounts

Linked account artinya akun tersebut saling terkait atau berhubungan antara satu akun dengan akun yang lain. Jika terjadi transaksi dan proses entri sudah dilakukan, maka akibat proses pencatatan transaksi tersebut akan langsung mempengaruhi saldo akun – akun terkait.

Ada tiga jenis linked account, meliputi :

#### 1. *Account And Banking Account*

Link ini untuk menghubungkan akun – akun yang berkaitan dengan *Current year earnings* yang dihubungkan dengan salah satu akun ekuitas untuk mencatat laba tahun berjalan dan *retained earnings* yang dihubungkan dengan salah satu akun ekuitas untuk pencatatan laba ditahan, kedua link ini biasanya sudah ter-link secara otomatis dalam aplikasi MYOB yang menyebabkan kedua akun tersebut tidak bisa dihapus dan tidak perlu dihapus. Linked account yang perlu diatur adalah :

- a. *Historical balancing*, yang dihubungkan dengan salah satu akun ekuitas untuk pencatatan akun saldo penyeimbang
- b. *Electronic clearing account*, dihubungkan dengan akun bank untuk pencatatan pembayaran elektronik
- c. *Undeposits funds*, dihubungkan dengan akun bank untuk pencatatan akun dana yang berada di tangan (perusahaan).

Adapun langkah – langkah untuk membuat linked account ini adalah sebagai berikut :

- a. Klik menu setup
- b. Pilih linked account
- c. Pilih account and banking account, kemudian muncul kotak dialog dibawah ini :
- d. Pilih akun – akun perusahaan terkait dengan *historical balancing*, *electronic clearing account*, dan *undeposits funds* dengan cara :
  - a. Klik tanda panah
  - b. Kemudian muncul kotak dialog *select from list*, pilih akun
  - c. Klik *use account*
- e. Setelah selesai menghubungkan Klik OK.

#### 2. *Sales linked accounts*

Transaksi penjualan barang atau jasa secara kredit akan mempengaruhi akun piutang usaha dan penjualan serta pendapatan angkut. Pada saat terjadi transaksi pelunasan piutang dari penjualan kredit akan mempengaruhi akun bank atau kas, piutang usaha, dan potongan penjualan jika pelunasan dilakukan lebih cepat dari batas waktu yang ditentukan, atau akun pendapatan denda piutang jika pelunasan piutang melewati batas waktu jatuh tempo piutang. Demikian juga jika customer membayar uang muka, maka diperlukan akun link uang muka penjualan. Dalam contoh kasus buku ini. Akun – akun yang terkait langsung dengan penjualan adalah kas (bank sendiri), piutang usaha (*account receivable*), pendapatan angkutan (*freigh collected*), dan potongan penjualan (*sales discounts*) serta pendapatan denda piutang (*late fees collected*). Untuk itu, uang muka penjualan perlu dibebaskan agar bis dihapus atau diganti kode akun atau fungsinya.

Cara untuk membuat linked account – sales account adalah sebagai berikut :

1. Klik menu setup – linked account
2. Pilih sales accounts
3. Muncul kotak dialog sales linked account
4. Untuk membuat link akun munculkan tanda cek (V) dengan meng klik kotak, kemudian pilih akun yang akan dihubungkan (langkah ini sama pada saat memilih akun untuk linked account – account & banking account)
5. Setelah semua akun terkait telah dihubungkan, Klik OK.

Adapun langkah – langkah untuk membebaskan akun dari linknya :

1. Klik menu setup – linked account – sales accounts
  2. Klik kotak periksa di sebelah kiri kotak dialog sales linked accounts untuk menghilangkan tanda cek (V), yang berarti menghilangkan keterkaitan akun tersebut dengan akun – akun yang lain.
  3. Klik Ok
3. *Purchases accounts*

Transaksi pembelian secara kredit, akan mempengaruhi akuntutang usaha dan persediaan barang dagang (harga pokok penjualan) serta biaya angkut pembelian. Pada sata terjadi transaksi pelunasan utang dari pembelian kredit, akan mempengaruhi akun bank atau kas, utang usaha, dan potongan pembelian, kalau pelunasan dilakukan lebih cepat dari batas waktu yang ditentukan, atau akun

beban denda utang, jika pelunasan utang melewati batas waktu jatuh tempo utang. Demikian juga kalau kita membayar uang muka diperlukan link uang muka pembelian. Dalam contoh kasus buku ini, akun – akun yang terkait langsung dengan pembelian adalah kas ( bank sendiri ), utang usaha (account payable), biaya angkut pembelian (freight paid), potongan pembelian(purchase discount), serta beban denda utang (late fees paid), untuk itu uang muka pembelian perlu dibebaskan agar bisa dihapus dan diganti kode akun atau fungsinya.

Cara untuk membuat linked account – sales account adalah sebagai berikut :

1. Klik menu setup – linked account
2. Pilih purchases accounts
3. Kemudian akan muncul kotak dialog purchase linked account
4. Untuk membuat link akun munculkan tanda cek (V) dengan meng klik kotak, kemudian pilih akun yang akan dihubungkan (langkah ini sama pada saat memilih akun untuk linked account – account & banking account)
5. Untuk menghilangkan keterkaitan akun dapat dilakukan dengan menghilangkan tanda cek (V) pada kotak yang berada di sebelah kiri jendela purchase linked accounts.
6. Setelah semua akun terkait telah dihubungkan, Klik OK.

## 5. Mengatur kode pajak

Pajak yang dimaksud adalah pajak pertambahan nilai atas persediaan barang yang dimiliki perusahaan. Terdapat dua jenis pajak yaitu pajak masukan yang dibayarkan oleh perusahaan karena membeli persediaan barang dan pajak keluaran yang dikumpulkan perusahaan dari pelanggan yang telah membeli persediaan barang kemudian oleh perusahaan harus disetorkan ke kas negara.

Cara mengatur kode pajak antara lain:

- a. Lists – Tax codes
- b. Hapus semua daftar pajak *default* yang telah disediakan MYOB kecuali GST dan NT
- c. Edit pajak GST dengan cara mengganti dengan nama tax code: PPN, description: Pajak pertambahan nilai, tax type nya tetap *Good & Service Tax*, ratenya tetap 10%
- d. Isi linked account for tax collected dengan akun pajak keluaran “PPN Outcom”

- e. Isi linked Account for tax paid dengan akun pajak masukan “PPN Income”
- f. Kemudian OK.
- g. Selanjutnya edit NT dengan mengisi linked account for tax collected dengan akun pajak keluaran “PPN Outcom” dan linked Account for tax paid dengan akun pajak masukan “PPN Income”
- h. Kemudian OK.

## 6. Pengertian saldo awal

Saldo awal berarti saldo akun – akun pada awal periode akuntansi. Pada umumnya saldo awal yang telah dimiliki sebuah perusahaan tertanggal 1 januari. Jika terdapat saldo awal tertanggal 1 januari 2007 adalah saldo akun – akun yang disajikan di neraca saldo adalah hasil tutup buku per 31 desember 2006. Namun bisa saja sebuah perusahaan pada tanggal tertentu dalam satu periode akuntansi membuat neraca saldo, misalnya neraca saldo per 30 november 2007 ditambah dengan mutasi (debit kredit) selama januari s.d 30 November 2007, yang meliputi saldo akun – akun riil yaitu akun – aku kelompok aktiva, kewajiban, dan modal, dan nominal yaitu akun – akun kelompok pendapatan dan beban.

## 7. Mencatat saldo awal

Pencatatan saldo awal dalam MYOB Accounting dapat dilakukan dengan 4 kelompok berikut :

1. Mencatat saldo awal akun – akun buku besar umum, yang dapat dicatat dengan dua cara, yaitu :
  - a. Pencatatan saldo awal akun – akun yang dimaksud dapat langsung dientri pada saat edit akun, yaitu dicatat pada kolom opening balance
  - b. Setelah edit nama – nama akun buku besar selesai, dilanjutkan dengan mengisi saldo awal akun buku besar melalui menu setup – balance – account opening balance.
2. Mencatat saldo awal buku pembantu / kartu piutang atau piutang usaha ke dalam kartu masing – masing customer
3. Mencatat saldo awal buku pembantu / kartu utang usaha ke dalam kartu masing – masing suPLTier

4. Mencatat saldo awal nilai tiap – tiap item persediaan ke dalam kartu inventory
8. Mencatat saldo awal akun

Cara pertama :

Cara pencatatan saldo awal akun pada saat mengedit atau membuat nama – nama akun, dengan langkah sebagai berikut :

1. Aktifkan command centre Accounts – Accounts list
2. Aktifkan akun yang akan diisi saldo awalnya (bertipe detail account = postable)
3. Isi saldo awal pada kotak isian opening balance dalam kotak dialog edit accounts
4. Klik tombol OK untuk mengakhiri pengisian saldo awal akun

Cara kedua :

Dilakukan dengan langkah – langkah sebagai berikut :

1. Klik menu setup pada menubar
2. Pilih dan klik balance + account opening balance
3. Kotak dialog account opening balance ditampilkan
4. Isi saldo awal akun pada kolom opening balance, dengan cara ketik angka saldonya (tanpa lambang angka, koma atau titik, kemudian tekan <enter>
5. Tekan <enter>, setelah selesai mengetik saldo akun
6. Untuk akun yang bersaldo contra account (bersaldo berkebalikan ), misalnya akun “akumulasi penyusutan peralatan” maka berikan tanda minus dalam mengisi saldonya.
7. Klik OK untuk mengakhiri pengisian saldo awal akun
8. Jika ada kesalahan entri angka, maka klik tepat pada baris isian angka yang salah, kemudian ketik angka yang benar. Setelah itu lanjutkan ke proses berikutnya dengan cara menekan tombol <enter> atau klik pada baris isian berikutnya.

#### Soal kuis

Isi akun-akun pada linked account dibawah ini:

Accounts & Banking Linked Accounts

Accounts & Banking Linked Accounts

Equity Account for Current Earnings: 3-0900  
 Equity Account for Retained Earnings: 3-0800  
 Equity Account for Historical Balancing ⇄: 3-0999  
 Bank Account for Electronic Payments ⇄: 1-0190  
 Bank Account for Undeposited Funds ⇄: 1-0180

Help F1 OK

Sales Linked Accounts

Sales Linked Accounts

Asset Account for Tracking Receivables ⇄: 1-0200  
 Bank Account for Customer Receipts ⇄: 1-0100

I charge freight on sales  
 Income Account for Freight :

I track deposits collected from customers  
 Liability Account for Customer Deposits :

I give discounts for early payment  
 Expense or Cost of Sales Account for Discounts :

I assess charges for late payment  
 Income Account for Late Charges :

Help F1 Terms OK

Purchases Linked Accounts

Purchases Linked Accounts

Liability Account for Tracking Payables ⇄: 2-0200  
 Bank Account for Paying Bills ⇄: 1-0100

I can receive items without a Supplier bill  
 Liability Account for Item Receipts :

I pay freight on purchases  
 Expense or Cost of Sales Account for Freight :

I track deposits paid to suppliers  
 Asset Account for Supplier Deposits :

I take discounts for early payment  
 Expense (or Contra) Account for Discounts :

I pay charges for late payment  
 Expense Account for Late Charges :

Help F1 Terms OK

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

Kelas/Semester : XI AK/1

### Form Penilaian Kognitif

<b>Kriteria</b>	<b>Nilai</b>
Membuat linked account	30
Mengatur kode pajak	20
Mengentri saldo awal akun	50
Total	100

### Form Penilaian Sikap

<b>Sikap</b>	<b>Aktivitas</b>	<b>Nilai</b>
Disiplin	Hadir tepat waktu	25
Teliti	Mengerjakan praktik dengan teliti	25
Sopan	Menggunakan seragam dengan baik	15
	Sopan ketika berbicara dengan guru dan teman	15
Jujur	Mengerjakan tugas sesuai dengan alur	10
	Mengerjakan kuis tanpa menyontek teman	10
Total	Total	100

### Penilaian Psikomotor

<b>Kriteria</b>	<b>Nilai</b>
Aktif menjawab pertanyaan guru	25
Aktif bertanya	25
Aktif menanggapi guru dan pertanyaan teman	25
Aktif membantu teman yang kesulitan dalam belajar	25
Total	<b>100</b>

### Total Nilai

No.	Nama	Kognitif	Afektif	Psikomotor	Total
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					

## RENCANA PEMBELAJARAN 5

MENGENTRI DATA PELANGGAN, PEMASOK, DAN DATA PERSEDIAAN

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Nama sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
Mata pelajaran : Komputer Akuntansi  
Kelas/semester : XI/1  
Materi pokok : Mengentri data pelanggan, pemasok, dan data persediaan  
Tahun pelajaran : 2017-2018  
Alokasi waktu : 1x2x45 menit

### **A.Kompetensi inti dan kompetensi dasar**

#### **1.Kompetensi inti**

- 1.1.Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- 1.2.Menghayati dan mengamalkan perilaku perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, 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.
- 1.3.Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- 1.4.Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

#### **2.Kompetensi dasar**

- 2.1.1. Menunjukkan keimanan sebagai rasa syukur dan keyakinan terhadap kebesaran Sang Pencipta karena menyadari keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya yang diatur oleh Sang Pencipta
- 2.1.2. Menyadari kebesaran Tuhan yang menciptakan alam semesta dan semua unsur di dalamnya.

- 2.1.3. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan mengetahui pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajarinya
- 2.1.4. Menunjukkan perilaku ilmiah (disiplin; jujur; teliti; tanggungjawab; obyektif; kritis; kreatif; inovatif; santun; peduli; dan ramah lingkungan) dalam melakukan pekerjaan sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.1.5. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.3.4. Menjelaskan langkah-langkah mengentri data pelanggan, data pemasok, dan data persediaan perusahaan
- 2.4.4. Mengentri data pelanggan, data pemasok, dan data persediaan perusahaan.

## **B. Indikator pencapaian kompetensi**

1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai ketrampilan dalam akuntansi
2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai ketrampilan dalam akuntansi
3. Menunjukkan motivasi internal dan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajari
4. Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, teliti, rasa ingin tahu, inovatif, dan tanggungjawab dalam mengaplikasikan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap mengenai keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan pada kehidupan sehari-hari
5. Menghargai kerjasama, toleransi, damai, santun, demokratis, dalam menyelesaikan perbedaan konsep berpikir dalam mengaplikasikan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap mengenai keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan pada kehidupan sehari-hari
6. Memahami langkah-langkah pengentrian , data pelanggan, data pemasok, dan data persediaan perusahaan
7. Dapat mempraktikkan pengentrian , data pelanggan, data pemasok, dan data persediaan perusahaan.

### **C. Tujuan pembelajaran**

Setelah mengikuti proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat :

1. Memahami langkah-langkah pengentrian data pelanggan, data pemasok, dan data persediaan perusahaan
2. Dapat mempraktikkan pengentrian data pelanggan, data pemasok, dan data persediaan perusahaan.

### **D. Materi pembelajaran**

1. Langkah-langkah mengentri data pelanggan
2. Langkah-langkah mengentri data pemasok
3. Langkah-langkah mengentri data persediaan

### **E. Pendekatan, strategi, dan metode**

1. Pendekatan : *Student Centered Approach*
2. Strategi : *Understanding - practicing*
3. Model : *Cooperative Learning*
4. Metode : Presentasi dan praktik

### **F. Media/Alat, Bahan dan Sumber Belajar**

#### **1. Media/alat**

LCD proyektor

#### **2. Bahan Pembelajaran**

1. Materi Ajar (terlampir)
2. Soal kasus (terlampir)

#### **3. Sumber Belajar**

1. Suciono, Bimo & Noviar, Deky. 2012. Modul mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi. Jakarta: ERLANGGA.
2. Nofrizal. 2013. Menyelesaikan siklus akuntansi perusahaan dagang dengan MYOB Account Right premier v19 untuk siswa SMK dan awam. Yogyakarta: Andi Offset.

## G. Kegiatan pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengucapkan salam dan berdoa</li> <li>2. Mengecek kehadiran siswa</li> <li>3. Menyampaikan materi dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</li> <li>4. Menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan</li> <li>5. Kegiatan apersepsi yaitu mengingat kembali materi pelajaran pertemuan sebelumnya</li> </ol>	<p>Siswa menjawab salam dan berdoa</p> <p>siswa memperhatikan penjelasan guru</p> <p>siswa mengingat kembali materi pelajaran pertemuan sebelumnya</p>	5'
Inti	<p><b>Mengasosiasi</b></p> <p>Siswa dijelaskan langkah-langkah mengentri data pelanggan, data pemasok, dan data persediaan di perusahaan</p> <p><b>Mengeksplorasi</b></p> <p>Guru meminta siswa untuk mempraktikkan pengentrian data pelanggan, data pemasok, dan data persediaan di perusahaan</p>	<p>Siswa memperhatikan penjelasan guru</p> <p>Siswa mempraktikkan secara langsung cara mengentri data pelanggan, data pemasok, dan data persediaan di perusahaan</p>	80'
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyimpulkan hasil</li> <li>2. Menyampaikan pesan tentang materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya, yaitu tentang pembuatan .</li> </ol>	<p>Siswa bersama guru menyimpulkan hasil pembelajaran hari ini</p>	5'

	3. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengingatkan siswa untuk mempelajari materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya		
	4. Guru menutup dengan salam	Siswa menjawab salam	

## H. Penilaian

I. Penilaian sikap : Observasi

Penilaian sikap terdiri dari jujur, teliti, disiplin, dan sopan

J. Penilaian pengetahuan : Memahami langkah-langkah pengentrian data pelanggan, data pemasok, dan data persediaan perusahaan

8. Penilaian keterampilan : Dapat mempraktikkan pengentrian data pelanggan, data pemasok, dan data persediaan perusahaan.

(Form penilaian terlampir)

Mengetahui

Guru Pembimbing Lapangan



Nuril chayati S.E, M. Pd.

NIP. -

Klaten, 24 September 2017

Mahasiswa



Fitriatik

NIM. 14803241079

## MATERI

### MENGELOLA KARTU PIUTANG DAN UTANG

#### 1. MEMBUAT KARTU PIUTANG

Langkah-langkah untuk membuat kartu Piutang adalah sebagai berikut :

- 1) Klik Command Centre **Card File**
- 2) Klik Tab **Card List**.
- 3) Klik Tab |**Customer**|
- 4) Klik |**New**|
- 5) Ketik **Nama Customer**
- 6) Masukkan data customer sesuai dengan field yang disediakan, untuk pindah dari file satu ke field yang lain gunakan tombol <**Tab**>, lihat contoh pengisian berikut :
  - Name : ketik nama customer
  - Card ID : Isi nomor ID Customer
  - Location : Address 1
  - Address : ketik nama jalan, nomor
  - City : ketik nama kota.
  - State : ketik nama propinsi
  - Postcode : ketik nomor kode pos
  - Country : ketik Indonesia
  - Phone #1 : ketik nomor telepon
  - Jika perdagangan dengan luar negeri, maka data tersebut supaya disesuaikan.
- 7) Klik Tab [**Selling Details**], untuk mengisi syarat pembayaran. Misalnya 2/10, n/30, dan dikenakan denda 1% jika terlambat melunasi piutang melebihi 30 hari setelah penjualan. Maka isikan data seperti pada baris atau kontak isian Customer Terms Information.

Keterangan :

- Sales Layout : Pilih item (penjualannya berupa barang).
- A/R Balance (Account Receivable Balance) : Saldo Piutang, jumlah ini secara default sama dengan Rp 0,00. Jumlah saldo muncul setelah adanya pencatatan saldo awal/transaksi.
- Income Account : Pilih Penjualan.
- Payment is due : Pilih syarat pembayaran,

- Discount Days : Isi jangka waktu untuk memperoleh potongan dalam contoh ini 10<sup>th</sup> (10).
  - Balance Due Day: Isi jangka waktu kredit (jatuh tempo hari ke...) dalam contoh ini 30<sup>th</sup> (30).
  - % Discount for early Payment : isi % potongan pembayaran yang diberikan, dalam contoh ini 2%.
  - % Monthly Charge for Late Payment : Isi % denda keterlambatan pembayaran dalam contoh ini 1%
  - Tax Code: Pilih kode pajak yang sesuai. Jika akan diganti, maka ikuti langkah pengantian kode pajak, kemudian diakhiri dengan klik tombol |Use Tax Code|
  - Tax ID No. : Diisi dengan NPWP.
  - Credit Limit : Batas maksimum kredit yang dapat diberikan kepada customer.
  - Kotak periksa Use Customer's Tax Code : Tandai jika untuk menggunakan kode pajak pelanggan.
- 8) Jika Terms, kode pajak, dan data lainnya sudah diisi dengan benar. Klik |OK|
- 9) Selanjutnya, klik |OK|, untuk mengakhiri pembuatan satu kartu customer.

## 2. MEMBUAT KARTU UTANG

Langkah-langkah untuk membuat kartu utang adalah sebagai berikut :

- 1) Klik Command Centre **Card List**.
- 2) Klik Tab **Card List**  
Jika Command centre card file sedang terbuka, maka Anda dapat langsung mengikuti langkah ke-3 dan seterusnya.
- 3) Klik Tab [**SuPLTier**].
- 4) Klik [**New**]
- 5) Ketik **Nama SuPLTier**
- 6) Masukkan data SuPLTier sesuai dengan field yang disediakan, untuk pindah dari field satu ke field yang lain gunakan tombol <**Tab**>,

Berikut ini cara pengisian profil Kartu Utang :

- Card Type : Pilih SuPLTier
- Name : Ketik nama suPLTier
- Card ID : Ketik ID SuPLTier
- Address : Ketik nama jalan dan nomor, kompleks

- City : Ketik nama kota
- State : Ketik nama provinsi
- Postcode : ketik nomor kode pos
- Country : ketik Indonesia
- Phone #1 : ketik nomor telepon
- Jika suPLTier beralamat di luar negeri, maka data yang dientri supaya disesuaikan.

7) Klik Tab [**Buying Details**], untuk mengisi syarat pembayaran. Misalnya 3/10, n/30. Selanjutnya isikan data seperti pada jendela berikut :

Keterangan :

- A/P Balance (Account Payable Balance): Saldo utang, pengisiannya melalui pencatatan saldo awal, jadi pada awal pembuatan kartu utang saldonya Rp 0,00.
- Purchase Layout : Pilih item (pembeliannya berupa barang)
- Expense Account : Pilih Harga Pokok Penjualan atau Cost of Goods Sold (metode perpetual), dan pilih pembelian (jika menerapkan metode physical).
- Payment is Due : Pilih syarat pembayaran, misalnya On a day of the month, atau In a Given # Days.
- Discount Days : Isi jangka waktu untuk memperoleh potongan, misalnya hari ke 10<sup>th</sup>.
- Balance Due Days : Isi jangka waktu kredit (jatuh tempo hari ke...), misalnya 30<sup>th</sup>
- % Discount for early Payment : isi % potongan pembayaran yang diberikan, dalam contoh ini 3%.
- Tax Code : Pilih kode pajak yang sesuai. Jika akan diganti, maka ikuti langkah pengantian kode pajak, kemudian diakhiri dengan klik tombol [**Use Tax Code**]
- Tax ID No. : Diisi dengan NPWP.
- Credit Limit : Batas maksimum kredit yang dapat diberikan kepada customer.
- Kotak periksa Use SuPLTier's Tax Code : Tandai jika untuk menggunakan kode pajak suPLTier.

8) Jika Terms, kode pajak, dan data lainnya sudah diisi dengan benar. Klik [**OK**]

Selanjutnya, klik [**OK**]








### 3. Mengelola Inventory

Untuk mengaktifkan jendela inventory, klik tombol perintah inventory, maka jendela tersebut diaktifkan



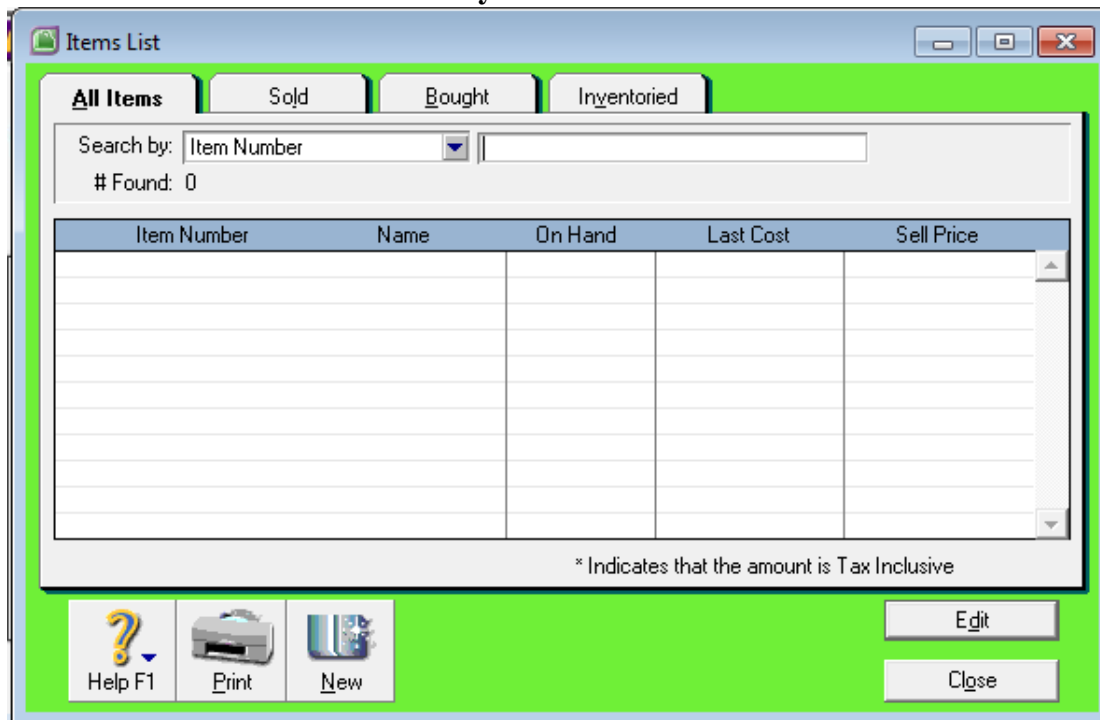
**Gambar** Command Centre Inventory dan Tombol-tombol Inventory

Untuk membuka jendela daftar persediaan, dimana Anda dapat melihat item-item yang sudah dimasukkan atau untuk mengeditnya.

	<p>Melalui tombol ini Anda dapat mendefinisikan harga jual item-item yang dijual perusahaan.</p>
	<p>Melalui tombol ini Anda dapat melihat informasi mutasi persediaan, baik secara individu maupun secara keseluruhan.</p>
	<p>Melalui tombol ini Anda bisa mencatat transaksi-transaksi yang berdampak pada kuantitas dan nilai-nilai item persediaan, yaitu untuk penyesuaian persediaan.</p>
	<p>Melalui tombol ini Anda dapat dengan cepat mengurangi item komponen yang dirakit dan menambah item hasil rakitan.</p>
	<p>Melalui tombol ini Anda dapat dengan mudah menyesuaikan kuantitas persediaan antara hasil penghitungan komputer dibandingkan dengan hasil penghitungan fisik item di gudang (<i>stock opname</i>)</p>
	<p>Melalui tombol ini Anda dapat memasukkan data jumlah barang yang diterima dan jumlah barang yang telah diorder sebelumnya.</p>
	<p>Melalui tombol ini Anda dapat melihat ayat jurnal yang berhubungan dengan inventory.</p>

Prosedur untuk mencatat sebuah item persediaan adalah sebagai berikut :

- 1) Aktifkan Command Centre **Inventory** + klik tombol **Item List**.



**Gambar** *Jendela Item List (All Items) untuk membuat nama item baru.*

- 2) Klik [**New**] → Keluarlah jendela Item information → Gambar 4.3
- 3) Masukkan kode item barang, sebaiknya kombinasi huruf dan angka.
- 4) Masukkan nama item
- 5) Tentukan apakah item tersebut dibeli, kemudian dijual oleh perusahaan dan diadministrasikan sebagai persediaan atau tidak ?
  - Jika item ini **dibeli** maka Tandai kotak periksa **I Buy This Item** dan pilih Harga Pokok Pembelian apabila pencatatan persediaan menggunakan sistem perpetual atau Pembelian apabila pencatatan persediaan menggunakan physical.
  - Jika item ini **dijual** maka Tandai kotak periksa **I Sell This Item** dan pilih atau masukkan akun yang sesuai → “Sales-Computer” atau penjualan. Jika tidak untuk dijual maka tidak perlu diTandai.

- Jika item ini **disimpan atau dicatat ke dalam akun Persediaan**, maka Tandai kotak periksa **I Inventory This Item** dan pilih akun aktiva untuk mencatat nilai item persediaan → Persediaan Barang Dagang.

**Gambar** *Jendela Item Information untuk mengisi data persediaan.*

- 6) Jika item ini dibeli, klik **Tab Buying Details**, sebagai tempat untuk mencatat data barang yang dibeli. Selanjutnya, isi sesuai dengan data persediaan yang dibeli

**Gambar** *Jendela Item Information (Buying Details)*

- **Buying Unit of Measure** → isi dengan satuan pembelian item tersebut. Misalnya unit, karton, dll.

- **Number of Items per Buying Unit** → Masukkan angka 1 sebagai satuan item yang dibeli
  - **Tax Code When Bought** → Pilih PPN (Apabila dikenakan PPN, bila tidak maka pilih N-T), untuk mengakhiri pengisian kode pajak, klik tab [Use yax code]
  - **Minimum level for Restocking Alert** → isi batas stock minimum, jika kuantitas stock sudah mencapai batas ini, akan diingatkan untuk memesan item tersebut.
  - **Primary SuPLTier for Reorders** → Pilih suPLTier utama atas item ini.
  - **SuPLTier Item Number** → Isi nomor item pemasok.
  - **Default Reorder Quantity** → Masukkan kuantitas pemesanan kembali, namun bilangan ini dapat diganti.
- 7) Jika item ini dijual klik **Tab Selling Detail**, sebagai tempat untuk mencatat data barang yang dijual. Selanjutnya, isi sesuai dengan data penjualan persediaan,
- **Base Selling Price** → Isi harga jual yang ditetapkan
  - **Selling Unit of Measure** → isi satuan penjualan item ini (Umumnya sama dengan satuan pada saat pembelian item ini)
  - **Number of Item per Selling Unit** → Pilih PPN, jika penjualan item ini dikenakan PPN, jika tidak N-T.
  - **Inclusive/Exclusive (Prices are Tax Inclusive)** → Jika harga jual sudah termasuk PPN, Tandai kotak periksa ini.
  - Pilih dasar perhitungan PPN item ini pada field Calculate Sales Tax on. Pilih :
    - ✓ Actual Selling Price → Dasar perhitungan PPN adalah harga jual item.
    - ✓ Base Selling Price → Dasar perhitungan PPN adalah harga jual yang ditetapkan pada waktu mencatat item ini.
  - Klik **[OK]**

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

Kelas/Semester : XI AK/1

### Form Penilaian Afektif

Sikap	Aktivitas	Nilai
Disiplin	Hadir tepat waktu	25
Teliti	Mengerjakan praktik dengan teliti	25
Sopan	Menggunakan seragam dengan baik	25
	Sopan ketika berbicara dengan guru dan teman	25
Total	Total	100

### Form Penilaian Kognitif

Kriteria	Nilai
Mengentri daftar akun perusahaan	25
Mengentri data pelanggan	25
Mengentri data pemasok	25
Mengentri data persediaan perusahaan	25
Total	100

### Penilaian Psikomotor

Kriteria	Nilai
Aktif menjawab pertanyaan guru	25
Aktif beropini	25
Aktif menanggapi guru dan pertanyaan teman	25
Aktif membantu teman yang kesulitan dalam belajar	25
Total	<b>100</b>

### Total Nilai

No.	Nama	Kognitif	Afektif	Psikomotor	Total
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					

RENCANA PEMBELAJARAN 6

MENGENTRI SALDO AWAL *CUSTOMER*, *SUPLTIER*, DAN PERSEDIAAN

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
Mata pelajaran : Komputer Akuntansi  
Kelas/semester : XI/1  
Materi pokok : Mengentri saldo awal *customer, supplier*, dan persediaan  
Tahun pelajaran : 2017-2018  
Alokasi waktu : 1x2x45 menit

### A.Kompetensi inti dan kompetensi dasar

#### 1.Kompetensi inti

- 1.1.Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- 1.2.Menghayati dan mengamalkan perilaku perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, 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.
- 1.3.Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- 1.4.Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

#### 2.Kompetensi dasar

- 2.1.1. Menunjukkan keimanan sebagai rasa syukur dan keyakinan terhadap kebesaran Sang Pencipta karena menyadari keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya yang diatur oleh Sang Pencipta
- 2.1.2. Menyadari kebesaran Tuhan yang menciptakan alam semesta dan semua unsur di dalamnya.

- 2.1.3. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan mengetahui pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajarinya
- 2.1.4. Menunjukkan perilaku ilmiah (disiplin; jujur; teliti; tanggungjawab; obyektif; kritis; kreatif; inovatif; santun; peduli; dan ramah lingkungan) dalam melakukan pekerjaan sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.1.5. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.3.4. Menjelaskan cara mengentri saldo awal *customer*, *supplier*, dan persediaan
- 2.4.1. Mengentri saldo awal *customer*, *supplier*, dan persediaan

## **B. Indikator pencapaian kompetensi**

1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai ketrampilan dalam akuntansi
2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai ketrampilan dalam akuntansi
3. Menunjukkan motivasi internal dan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajari
4. Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, teliti, rasa ingin tahu, inovatif, dan tanggungjawab dalam mengaplikasikan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap mengenai keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan pada kehidupan sehari-hari
5. Menghargai kerjasama, toleransi, damai, santun, demokratis, dalam menyelesaikan perbedaan konsep berpikir dalam mengaplikasikan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap mengenai keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan pada kehidupan sehari-hari
6. Memahami cara saldo awal *customer*, *supplier*, dan persediaan
7. Dapat mempraktikkan cara mengentri saldo awal *customer*, *supplier*, dan persediaan

## **C. Tujuan pembelajaran**

Setelah mengikuti proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat :

1. Memahami cara mengentri saldo awal *customer*, *supplier*, dan persediaan
2. Mempraktikkan pengentrian saldo awal *customer*, *supplier*, dan persediaan

## **K. Materi pembelajaran**

1. Cara mengentri saldo awal *customer*
2. Cara mengentri saldo awal *supplier*
3. Cara mengentri saldo awal persediaan

## **L. Pendekatan, strategi, dan metode**

1. Pendekatan : *Student Centered Approach*
2. Strategi : Inkuiri
3. Model : *Problem based learning*
4. Metode : latihan

## **M. Media/Alat, Bahan dan Sumber Belajar**

### **1. Media/alat**

LCD proyektor

Laptop

### **2. Bahan Pembelajaran**

1. Materi Ajar (terlampir)
2. Soal kasus (terlampir)

### **3. Sumber Belajar**

1. Suciono, Bimo & Noviar, Deky. 2012. Modul mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi. Jakarta: ERLANGGA.
2. Imron, Ali. 2009. 17 jurus mempelajari MYOB Accounting17. Yogyakarta: ANDI OFFSET.
3. Nofrizal. 2013. Menyelesaikan siklus akuntansi perusahaan dagang dengan MYOB Account Right premier v19 untuk siswa SMK dan awam. Yogyakarta: Andi Offset.

## G. Kegiatan pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengucapkan salam dan berdoa.</li> <li>2. Mengecek kehadiran siswa.</li> <li>3. Menyampaikan materi dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</li> <li>4. Menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan.</li> <li>5. Guru melakukan kegiatan apersepsi untuk mereview materi sebelumnya kemudian dihubungkan dengan materi entri saldo awal <i>customer, supplier,</i> dan persediaan.</li> </ol>	<p>Siswa menjawab salam dan berdoa.</p> <p>siswa memperhatikan penjelasan guru.</p> <p>siswa mengingat kembali materi pertemuan sebelumnya.</p>	10'
Inti	<p><b>Mengeksplorasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menjelaskan pengertian data <i>customer, supplier,</i> dan persediaan</li> <li>2. Guru memandu siswa untuk mempraktikkan entri data <i>customer, supplier,</i> dan persediaan.</li> </ol>	<p>Siswa memperhatikan penjelasan guru</p> <p>Siswa mempraktikkan langkah-langkah entri data <i>customer, supplier,</i> dan persediaan.</p>	75'
Penutup	<p><b>Mengasosiasi:</b></p> <p>Menyimpulkan hasil.</p> <p><b>Penutup</b></p> <p>Guru memastikan meja siswa telah</p>	<p>Siswa bersama guru menyimpulkan hasil pembelajaran hari ini.</p> <p>Siswa merapikan dan</p>	8'

	rapi dan bersih.  Guru menutup dengan salam.	membersihkan meja masing-masing. Siswa menjawab salam.	
--	--	--	--

## H. Penilaian

1. Penilaian sikap : Observasi  
Penilaian sikap terdiri dari jujur, teliti, disiplin, dan sopan
2. Penilaian pengetahuan : Memahami pengertian saldo awal *customer*, *suPLTier*, dan persediaan
3. Penilaian keterampilan :
  - a. Dapat mengentri saldo awal *customer*
  - b. Dapat mengentri saldo awal *suPLTier*
  - c. Dapat mengentri saldo awal persediaan

(Form penilaian terlampir)

Mengetahui

Guru Pembimbing Lapangan



Nuril chayati S.E, M. Pd.

NIP. -

Klaten, 24 September 2017

Mahasiswa



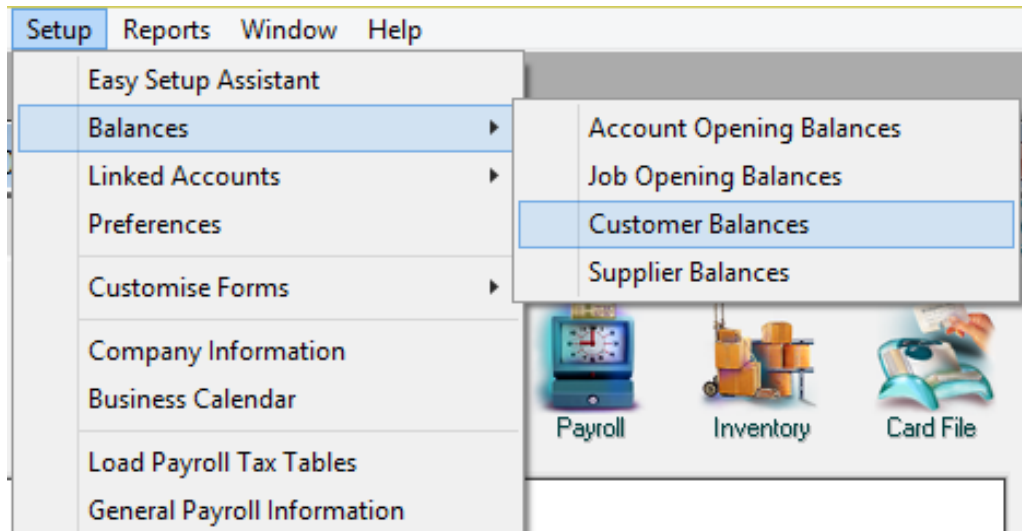
Fitriatik

NIM. 14803241079

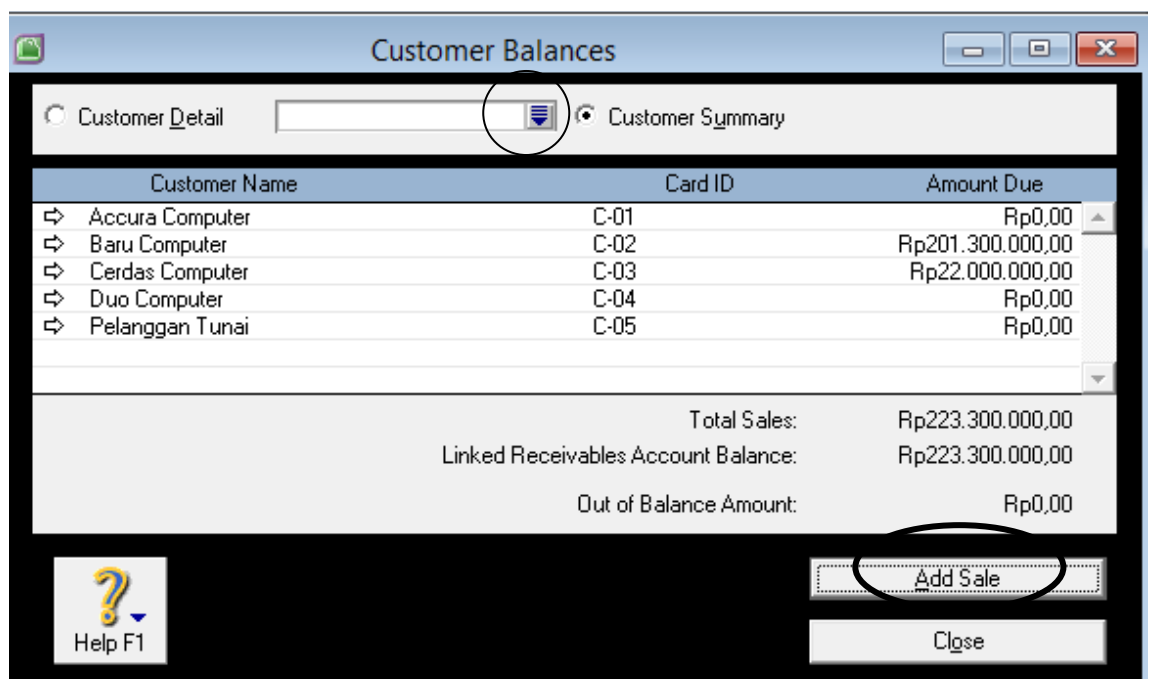
## MATERI

Langkah – langkah untuk mencatat saldo awal piutang usaha ke dalam tiap – tiap kartu piutang (customer) adalah sebagai berikut :

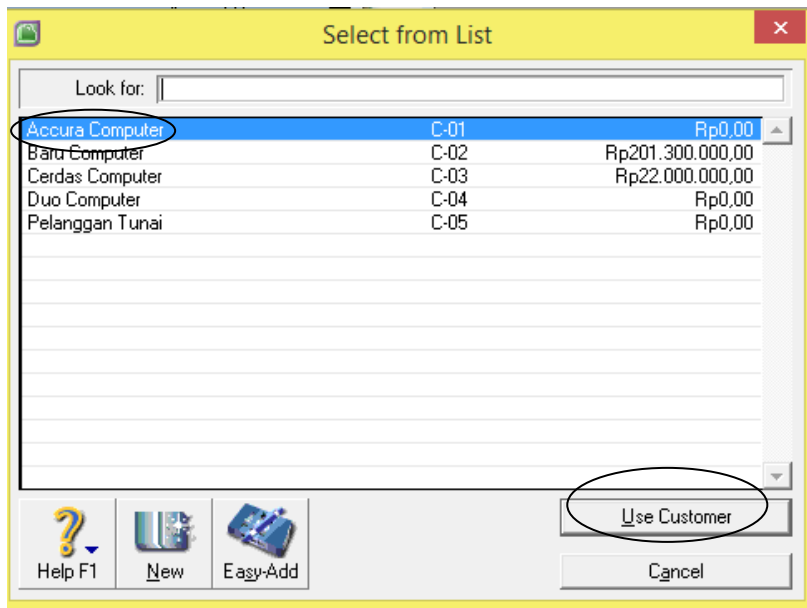
1. Klik menu setup pada garis menu
2. Sorot balance, lalu pilih dan klik customer balance



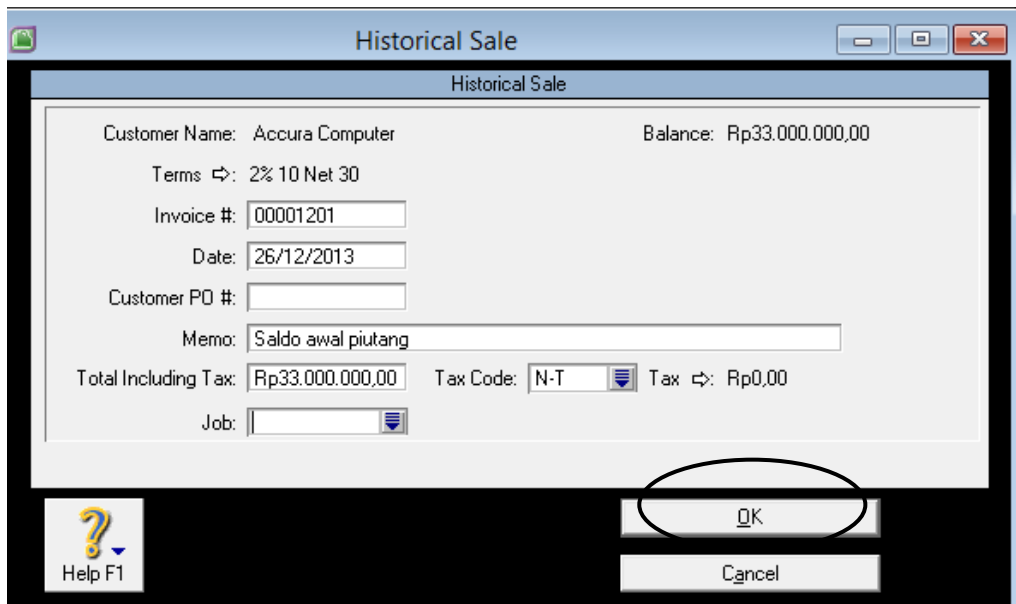
3. Selanjutnya keluar jendela customer balance



4. Klik add sale
5. Klik dropdown pada baris customer detail
6. Sorot dan klik nama customer yang akan diisi saldo piutangnya



7. Klik tab use customer, sehingga kotak dialog historicle sale ditampilkan



8. Isi kotak historicle sebagai berikut :

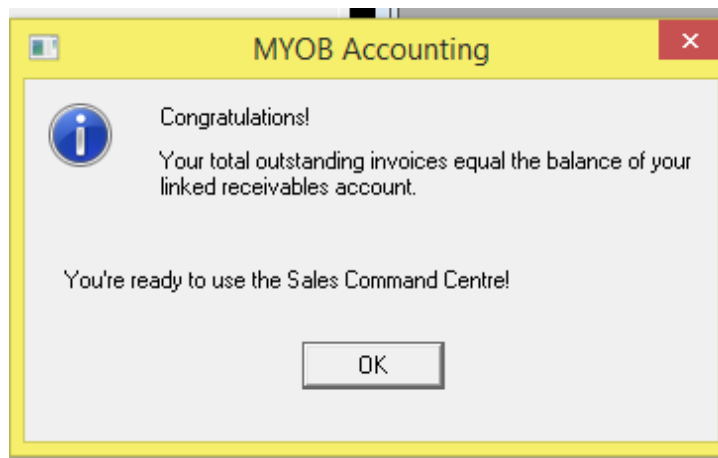
- a. Gunakan tombol <tab> pada keyboard untuk berpindah pada setiap kotak isian
- b. Costomer name : dipilih atau diisi nama customer
- c. Term : periksa syarat pembayaran, koreksi jika belum benar
- d. Invoice # : isi nomor faktur, atau terima saja nomor yang ada.
- e. Date : isi sesuai dengan tanggal faktur, jika tidak ada datanya, isi tanggal awal periode
- f. Customer PO # : isi dengan nomor order pembelian dari pelanggan
- g. Memo : isi dengan keterangan atau terima saja yang diberikan program

- h. Total including tax : isi jumlah (nilai) faktur
- i. Tax code : pilih sesuai dengan jenis pajak (misal N-T)
- j. Pastikan sudan benar, kemudian

9. Klik record

10. Untuk mengisi kartu piutang berikutnya. Lakukan langkah – langkah yang sama seperti yang dicontohkan di atas ( langkah ke-5 s.d.ke- 9)

Jika pencatatan saldo awal tiap – tiap kartu piutang sudah sama dengan jumlah saldo akun piutang usaha dalam buku besar umum, maka akan muncul jendela pernyataan (siap untuk menggunakan commnd centre sales)



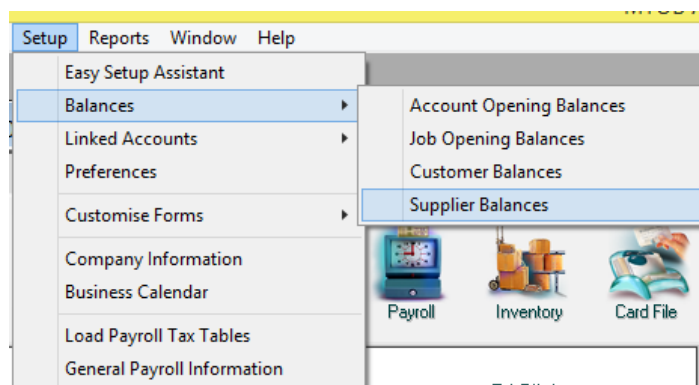
11. Setelah selesai membaca pesan tersebut, selanjutnya klik tab OK

1. Saldo awal kartu utang usaha

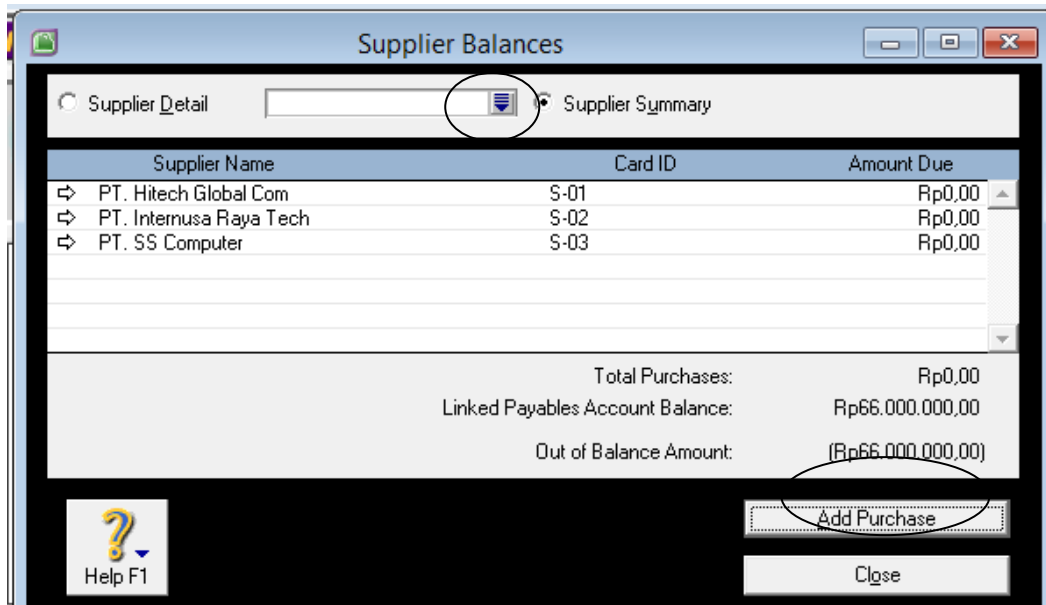
Saldo akun utaaang usaha dapat dicatat pada saat edit account, mampu pengisian saldo awal akun riil melalui menu setup

Adapun untuk mencatat saldo awal tiap – tiap kartu utang usaha (supplier) dilakukan dengan langkah sebagai berikut :

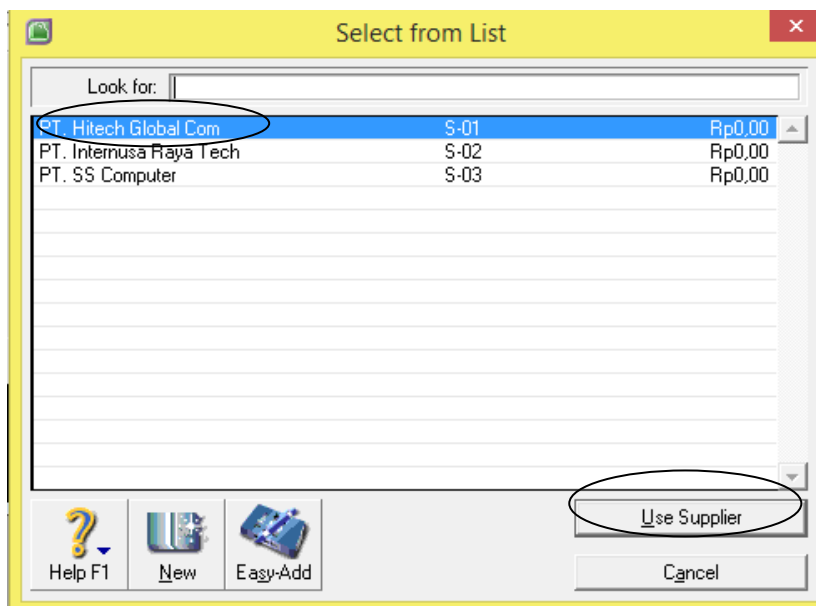
- 1. Klik menu setup pada baris menu
- 2. Sorot balances, lalu pilih dan klik supplier balance



3. Kotak dialog supplier balance akan ditampilkan



4. Klik tab add purchase
5. Klik panah dropdown pada supplier detail
6. Sorot dan klik nama supplier yang diisi saldo utangnya pada jendela select from list



7. Klik tab use supplier sehingga kotak dilaog historicle purchase ditampilkan

Historical Purchase

Supplier Name: PT. Hitech Global Com Balance: Rp0,00

Terms ⇄: 3% 10 Net 30

PO #: 00000001

Date: 24/12/2013

Supplier Inv #:

Memo: saldo awal utang

Total Including Tax: Rp22.000.000,00 Tax Code: N-T Tax ⇄: Rp0,00

Job:

Help F1

Recgrd

Cancel

8. Isi kotak historicle purchase sebagai berikut :
    - a. Penggunaan tombol <tab> untuk berpindah pada setiap kotak isian
    - b. Supplier name, klik dropdown, klik nama supplier, klik user supplier
    - c. Term : periksa syarat pembayaran, koreksi jika belum benar
    - d. PO # , isi nomor order pembelianatau terima saja nomor yang ada
    - e. Date : isi dengan faktur pembeliannya, jika tidak tersedia data maka dapat diisi dengan tanggal saldo awal
    - f. Supplier inv # , diisi dengan nomor faktur (invoice) dari supplier
    - g. Memo : isi dengan keterangan atau terima saja
    - h. Total including tax : isi jumlah (nilai) faktur
    - i. Tax code : pilih sesuai dengan jenis pajak
    - j. Pastikan sudah benar
  9. Klik record
  10. Untuk mengisi kartu utang supplier berikutnya, lakukan langkah – langkah yang sama seperti yang dicontohkan di atas (langkah ke-5 s.d. ke-9)
- Jika pencatatan saldo awal tiap – tiap kartu utang sudah benar dan sama dengan jumlah saldo utang usaha buku besar, maka akan keluar jendela pernyataan “anda telah siap untuk menggunakan command centre purchase”



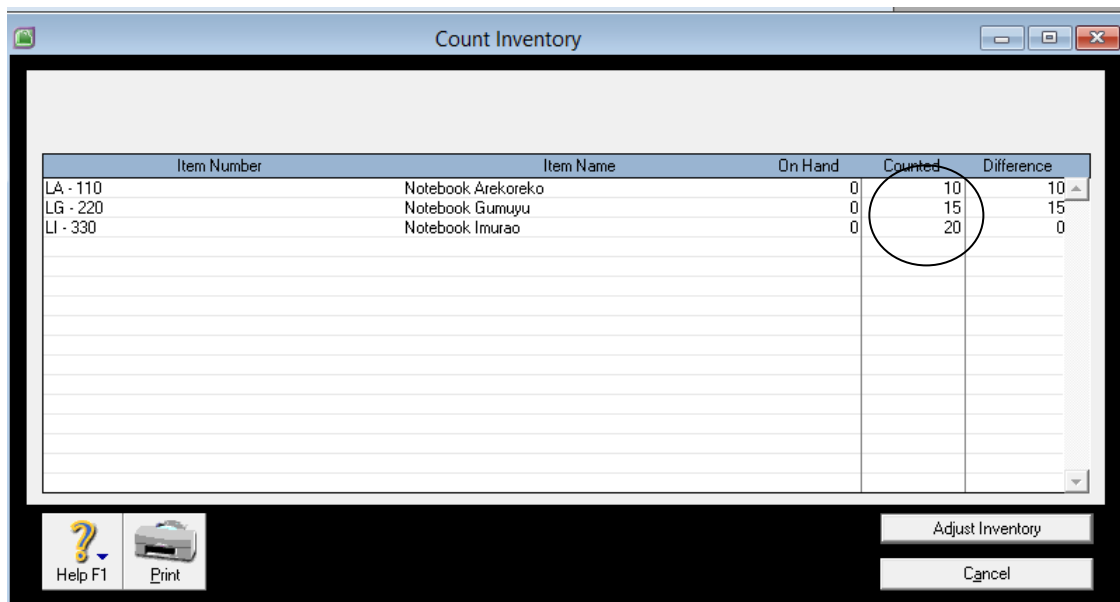
Setelah selesai membaca pesan tersebut selanjutnya klik tab OK

## 2. Saldo awal persediaan barang

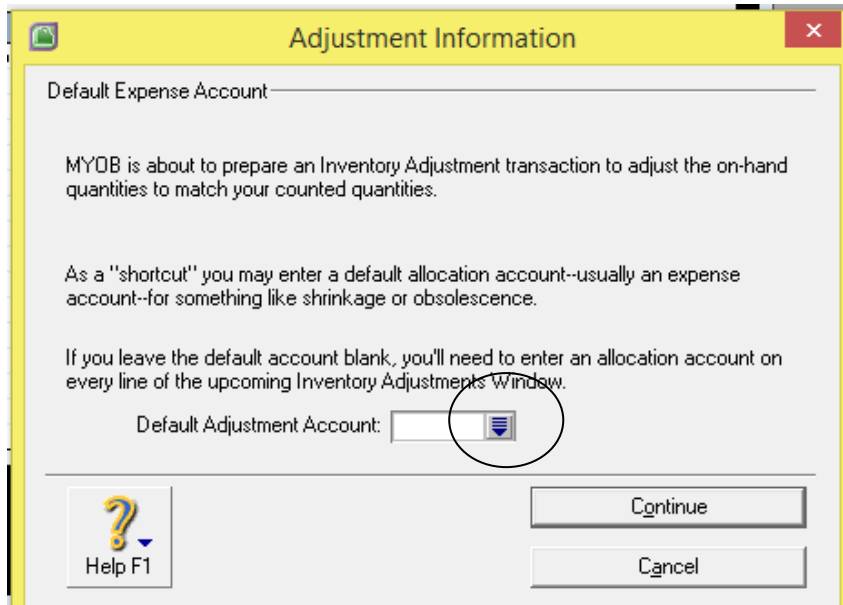
Pada saat edit akun maupun pengisian saldo akun riil melalui menu setup saldo akun persediaan barang dapat diisi dengan jumlah nilai persediaan sesuai dengan nilai yang tercantum di neraca.

Untuk mencatat saldo awal tiap – tiap item persediaan, ikuti langkh – langkah sebagai berikut :

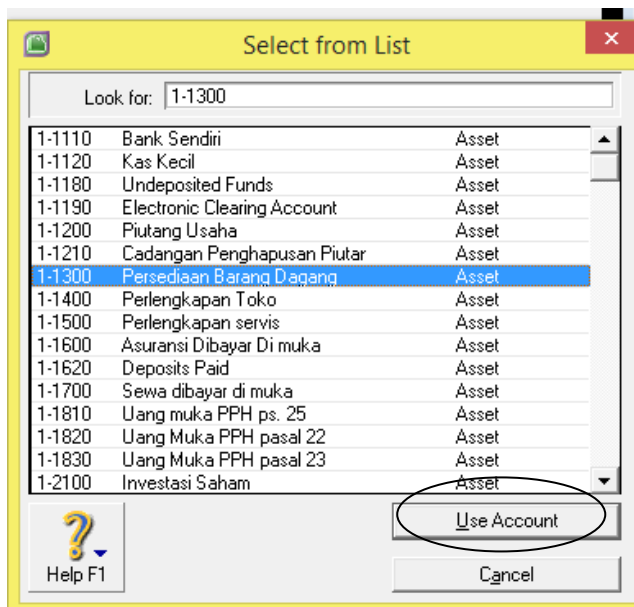
1. Aktifkan command centre inventory, klik tombol count inventory
2. Masukkan kuantitas awal pada kolom counted untuk setiap item yang memiliki persediaan awal



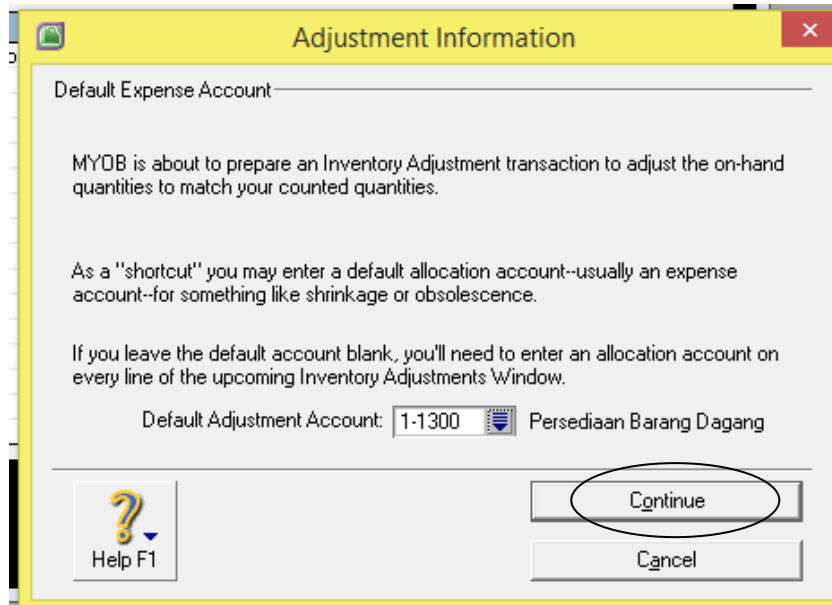
3. Klik adjust inventory yang kemudian keluar jendela adjustment information, yang mengharuskan memilih akun untuk menampung nilai persediaan awal barang, lihat gambar di bawah ini



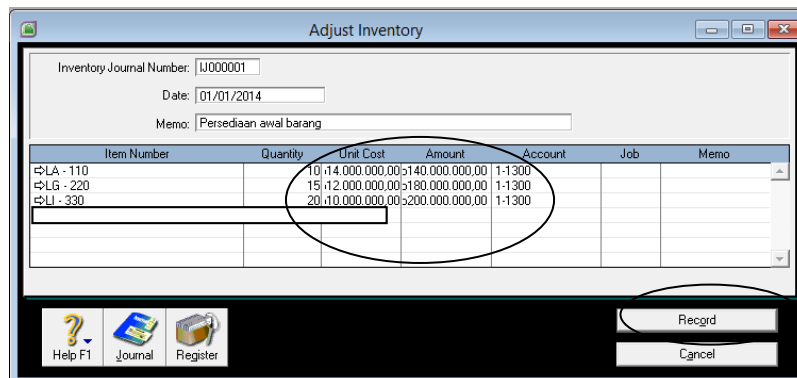
4. Klik panah dropdown (default adjustment account kemudian keluar jendela select from list (daftar nama – nama akun) seperti pada gambar ini



5. Klik nama akun yang dipilih (persediaan barang dagang) , jika nilai persediaan sudah dimasukkan pada saat mengisi saldo awal tiap – tiap akun  
Tetapi apabila saldo awal persediaan barang belum dimasukkan ke dalam akun persediaan barang, maka pilih akun historicle balancing
6. Klik tab use account kemudian kembali ke jendela adjustment information yang telah terisi nama akun persediaan barang dagang, lihat gambar di bawah ini



7. Klik tab continue sehingga keluar jendela adjustment information (opening balance check ), yaitu pernyataan tentang hasil pengecekan persediaan barang secara fisik (on hand)
8. Klik opening balance kemudian jendela adjustment inventory ditampilkan



9. Inventory journal number (masukkan nomor journal)
10. Date : masukkan tanggal saldo awal
11. Memo : ketik persediaan awal atau terima saja memo yang telah diberikan oleh MYOB
12. Masukkan harga beli per unit setiap item pada kolom unit cost. Kolom amount secara otomatis akan terisi (quantity \* unit cost ) atau sebaliknya, jika tidak mendapatkan data harga per unit maka anda cukup memasukkan data total harga (amount), maka harga per unit akan terisi secara otomatis
13. Klik record, proses untuk mencatat kuantitas item dan nilai persediaan awal selesai.

### Data Customer

Nama	Card ID	No. Telepon	Alamat	Termin	No. Faktur	Tanggal	Penjualan	PPN Keluaran	Saldo
UD Cahaya	C001	081333456721	Jl. Harum No. 9, Klaten	2/10, N/30	F-C/01	01/11/2016	Rp 35.000.000	Rp 3.500.000	Rp 38.500.000
UD Oke	C002	087333456111	Jl. Melati No 6, Klaten	2/10, N/30	F-O/03	23/11/2016	Rp 70.000.000	Rp 7.000.000	Rp 77.000.000
UD Sehati	C003	083333456999	Jl. Mawar No. 7, Yogyakarta	2/10, N/30	F-S/99	15/11/2016	Rp 30.000.000	Rp 3.000.000	Rp 33.000.000
Penjualan Tunai	C004								
	Jumlah						Rp 135.000.000	Rp 13.500.000	Rp 148.500.000

### Data Supplier

Nama	Card ID	No. Telepon	Alamat	No. Faktur	Tanggal	Pembelan	PPN Masukan	Saldo
PT. Berkah	S001	089333456555	Jl. Cendrawasih No. 1 Solo	F-B/11	02/11/2016	Rp 40.000.000	Rp 4.000.000	Rp 44.000.000
PT. Rahman	S002	087333456544	Jl. Merpati No. 3, Yogyakarta	F-R/77	10/11/2016	Rp 30.000.000	Rp 3.000.000	Rp 33.000.000
PT. Kasih	S003	085333456333	Jl. Perkutut No. 5, Klaten	F-K/33	19/11/2016	Rp 20.000.000	Rp 2.000.000	Rp 22.000.000
Pembelian Tunai	S004							
Jumlah						Rp 90.000.000	Rp 9.000.000	Rp 99.000.000

**Data Persediaan**

Nomor	Nama Item	Kuantitas	Total Nilai	Harga Beli	Harga Jual
PO1	Kulkas	30	Rp 30.000.000	Rp 1.000.000	Rp 1.450.000
PO2	Televisi	10	Rp 35.000.000	Rp 3.500.000	Rp 5.075.000
PO3	AC	15	Rp 15.000.000	Rp 1.000.000	Rp 1.450.000
PO4	Kompor Gas	10	Rp 3.500.000	Rp 350.000	Rp 507.500

RENCANA PEMBELAJARAN 7  
MENGENTRI TRANSAKSI PEMBELIAN

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Nama sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
Mata pelajaran : Komputer Akuntansi  
Kelas/semester : XI/1  
Materi pokok : Mengentri transaksi pembelian  
Tahun pelajaran : 2017-2018  
Alokasi waktu : 1x2x45 menit

### **A.Kompetensi inti dan kompetensi dasar**

#### **1.Kompetensi inti**

- 1.1.Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- 1.2.Menghayati dan mengamalkan perilaku perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, 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.
- 1.3.Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- 1.4.Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

#### **2.Kompetensi dasar**

- 2.1.1. Menunjukkan keimanan sebagai rasa syukur dan keyakinan terhadap kebesaran Sang Pencipta karena menyadari keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya yang diatur oleh Sang Pencipta
- 2.1.2. Menyadari kebesaran Tuhan yang menciptakan alam semesta dan semua unsur di dalamnya.

- 2.1.3. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan mengetahui pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajarinya
- 2.1.4. Menunjukkan perilaku ilmiah (disiplin; jujur; teliti; tanggungjawab; obyektif; kritis; kreatif; inovatif; santun; peduli; dan ramah lingkungan) dalam melakukan pekerjaan sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.1.5. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.3.7. Mengenal jenis-jenis transaksi perusahaan yang dientri ke dalam MYOB Accounting
- 2.3.8. Menjelaskan pengertian transaksi pembelian
- 2.4.8. Menjelaskan cara mengentri transaksi pembelian

## **B. Indikator pencapaian kompetensi**

1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai ketrampilan dalam akuntansi
2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai ketrampilan dalam akuntansi
3. Menunjukkan motivasi internal dan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajari
4. Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, teliti, rasa ingin tahu, inovatif, dan tanggungjawab dalam mengaplikasikan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap mengenai keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan pada kehidupan sehari-hari
5. Menghargai kerjasama, toleransi, damai, santun, demokratis, dalam menyelesaikan perbedaan konsep berpikir dalam mengaplikasikan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap mengenai keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan pada kehidupan sehari-hari
6. Mengenal jenis-jenis transaksi perusahaan yang dientri ke dalam MYOB Accounting
7. Memahami pengertian transaksi pembelian
8. Dapat mempraktikkan pengentrian transaksi pembelian.

## **C. Tujuan pembelajaran**

Setelah mengikuti proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat :

1. Mengetahui jenis-jenis transaksi perusahaan yang diinput ke dalam MYOB Accounting
2. Mengetahui fungsi fitur-fitur (modul) pada MYOB Accounting yang berkaitan dengan transaksi-transaksi di perusahaan
3. Memahami pengertian transaksi pembelian
4. Mempraktikkan penginputan transaksi pembelian.

#### **D. Materi pembelajaran**

1. Jenis-jenis transaksi perusahaan yang diinput ke dalam MYOB Accounting
2. Pengertian transaksi pembelian
3. Langkah-langkah menginput transaksi pembelian

#### **E. Pendekatan, strategi, dan metode**

1. Pendekatan : *Student Centered Approach*
2. Strategi : Inkuiri
3. Model : *Problem based learning* dengan *games*
4. Metode : *Games one stray other stay*

#### **F. Media/Alat, Bahan dan Sumber Belajar**

##### **1. Media/alat**

LCD proyektor

Perlengkapan *games* yang terdiri dari *puzzle* dan bukti transaksi

Laptop

##### **2. Bahan Pembelajaran**

1. Materi Ajar (terlampir)
2. Soal kasus (terlampir)

##### **3. Sumber Belajar**

1. Suciono, Bimo & Noviar, Dedy. 2012. Modul mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi. Jakarta: ERLANGGA.
2. Imron, Ali. 2009. 17 jurus mempelajari MYOB Accounting17. Yogyakarta: ANDI OFFSET.
3. Nofrizal. 2013. Menyelesaikan siklus akuntansi perusahaan dagang dengan MYOB Account Right premier v19 untuk siswa SMK dan awam. Yogyakarta: Andi Offset.

### G. Kegiatan pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengucapkan salam dan berdoa.</li> <li>2. Mengecek kehadiran siswa.</li> <li>3. Menyampaikan materi dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</li> <li>4. Menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan.</li> <li>5. Guru melakukan kegiatan apersepsi untuk mereview materi sebelumnya kemudian dihubungkan dengan materi pengentrian transaksi pembelian.</li> <li>6. Guru melakukan <i>ice breaking</i> untuk meningkatkan semangat siswa dengan cara ‘Tepuk 269 Tepuk Tangan’.</li> </ol>	<p>Siswa menjawab salam dan berdoa.</p> <p>siswa memperhatikan penjelasan guru.</p> <p>siswa mengingat kembali materi pertemuan sebelumnya.</p> <p>Siswa bermain ‘Tepuk 269 Tepuk Tangan’.</p>	10’
Inti	<p><b>Mengamati:</b></p> <p><b><i>Games one stray other stay:</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru membagi kelas menjadi 6 kelompok (1 kelompok terdiri dari 5/6 siswa).</li> <li>2. Guru menjelaskan teknis permainan.</li> <li>3. Guru memilih satu siswa dari masing-masing kelompok untuk maju ke depan menerima penjelasan guru mengenai materi meng-<i>entri</i> transaksi pembelian.</li> <li>4. Guru meminta 2 siswa dari tiap kelompok untuk memilih bukti transaksi yang berkaitan dengan</li> </ol>	<p>Siswa berhitung untuk pembagian kelompok.</p> <p>Siswa memperhatikan penjelasan guru mengenai teknis permainan.</p> <p>Siswa mengikuti alur permainan dengan baik.</p> <p>2 siswa dari tiap kelompok untuk memilih bukti transaksi yang berkaitan</p>	75’

	<p>pembelian kemudian dimasukkan dalam kotak <i>purchase-enter purchase</i>.</p> <p>5. Guru meminta 3 siswa lainnya dalam kelompok untuk menyusun <i>puzzle</i> dan <i>puzzle</i> tersebut merupakan contoh input transaksi pembelian ke dalam kotak dialog <i>purchase-enter purchase</i>.</p> <p>6. Guru meminta siswa kembali ke kelompok masing-masing dengan hasil yang telah diperolehnya antara lain: <i>puzzle</i> sebagai contoh input transaksi pembelian, langkah entri transaksi pembelian, dan bukti transaksi pembelian.</p> <p>7. Guru meminta kelompok untuk mempraktikkan pengentrian transaksi pembelian ke dalam MYOB dengan dipandu oleh satu siswa yang telah mengetahui lebih awal.</p> <p>8. Guru meminta semua kelompok menyelesaikan input bukti transaksi pembelian.</p> <p>9. Guru meminta siswa meneriakkan YES ketika sudah selesai.</p> <p>10. Guru memberikan reward kepada pemenang yaitu yang pertama kali selesai input.</p> <p><b>Mengeksplorasi:</b></p> <p>Guru bersama-sama siswa mendiskusikan <i>games</i> yang telah dilakukan untuk menarik <i>point</i></p>	<p>dengan pembelian kemudian dimasukkan dalam kotak <i>purchase-enter purchase</i>.</p> <p>Siswa menyusun <i>puzzle</i>.</p> <p>Siswa mulai berdiskusi untuk share hal-hal yang telah diperolehnya.</p> <p>Siswa bekerjasama untuk menyelesaikan kasus/masalah yaitu entri transaksi pembelian yang bersumber dari bukti transaksi.</p> <p>Semua kelompok menyelesaikan input transaksi pembelian.</p> <p>Siswa yang telah selesai meneriakkan YES.</p> <p>Siswa yang menang menerima Reward.</p> <p>Siswa bersama guru mendiskusikan <i>games</i> yang telah dilakukan untuk</p>	
--	--	---	--

	<p>penting materi.</p> <p><b>Menanya:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru bertanya kepada siswa apakah siswa memahami materi.</li> <li>2. Guru meminta siswa untuk bertanya apabila menemui kesulitan.</li> <li>3. Guru menanggapi pertanyaan siswa.</li> </ol>	<p>menarik <i>point</i> penting materi.</p> <p>Siswa bertanya bagian materi yang belum bisa dipahami.</p>	
Penutup	<p><b>Mengasosiasi:</b></p> <p>Menyimpulkan hasil.</p> <p><b>Penutup</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyampaikan pesan tentang materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya, yaitu tentang transaksi pembayaran utang.</li> <li>2. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengingatkan siswa untuk mempelajari materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya.</li> <li>3. Guru memastikan meja siswa telah rapi dan bersih.</li> <li>4. Guru menutup dengan salam.</li> </ol>	<p>Siswa bersama guru menyimpulkan hasil pembelajaran hari ini.</p> <p>Siswa merapikan dan membersihkan meja masing-masing.</p> <p>Siswa menjawab salam.</p>	8'

## H. Penilaian

1. Penilaian sikap : Observasi

Penilaian sikap terdiri dari tanggung jawab, teliti, disiplin, dan sopan

2. Penilaian pengetahuan : Memahami pengertian transaksi pembelian dan cara mengentri transaksi tersebut ke dalam MYOB

3. Penilaian keterampilan :

3.1. Dapat mengentri transaksi pembelian secara kredit

3.2. Dapat mengentri transaksi pembelian secara tunai

3.3. Dapat melihat jurnal sementara

3.4. Dapat melihat jurnal pembelian

Catatan: Form penilaian terlampir

Mengetahui

Guru Pembimbing Lapangan



Nuril chayati S.E, M. Pd.

NIP. -

Klaten, 24 September 2017

Mahasiswa



Fitriatik

NIM. 14803241079

## MATERI

### I. Jenis-jenis transaksi perusahaan yang dientri ke dalam MYOB Accounting

Transaksi di perusahaan adalah suatu aktivitas yang menimbulkan perubahan terhadap posisi harta keuangan perusahaan.

Jenis-jenis transaksi perusahaan, antara lain sebagai berikut.

#### 1. Transaksi pembelian persediaan barang dagang

**Bukti transaksi** untuk pembelian adalah **faktur pembelian** untuk pembelian kredit dan **nota kontan** untuk pembelian tunai.

Transaksi pembelian dilakukan dengan 2 cara, antara lain:

##### a. Pembelian secara tunai

Pembelian secara tunai adalah perusahaan mengeluarkan sejumlah uang untuk memperoleh persediaan barang yang akan diperdagangkan.

##### b. Pembelian secara kredit

Pembelian secara kredit adalah perusahaan memperoleh persediaan barang yang akan diperdagangkan dengan pembayaran di kemudian hari (utang).

#### 2. Transaksi penjualan

Transaksi penjualan dilakukan dengan 2 cara, antara lain:

##### c. Penjualan secara tunai

Penjualan secara tunai adalah perusahaan mengeluarkan sejumlah barang dagang untuk memperoleh pendapatan perusahaan secara langsung pada saat transaksi terjadi.

##### d. Penjualan secara kredit

Penjualan secara kredit adalah perusahaan mengeluarkan sejumlah barang dagang untuk memperoleh pendapatan perusahaan dengan penerimaan di kemudian hari.

#### 3. Transaksi penerimaan kas

Transaksi penerimaan kas adalah transaksi yang mengakibatkan bertambahnya kas perusahaan yang biasa terjadi akibat penjualan tunai, pelunasan piutang dan penerimaan lainnya baik dari kegiatan operasional maupun nonoperasional perusahaan.

#### 4. Transaksi pengeluaran kas

Transaksi pengeluaran kas adalah transaksi yang mengakibatkan berkurangnya kas perusahaan yang biasa terjadi akibat pembelian tunai, pelunasan utang, dan pengeluaran lainnya baik dari kegiatan operasional maupun nonoperasional perusahaan.

#### 5. Transaksi retur pembelian dan retur penjualan

Retur pembelian adalah pengembalian barang dagang yang telah dibeli kepada penjual yang disebabkan oleh barang rusak atau tidak sesuai dengan pesanan.

Retur penjualan adalah pengembalian barang dagang yang telah dijual dari pembeli yang disebabkan oleh barang rusak atau tidak sesuai dengan pesanan.

Fungsi fitur-fitur yang ada di jendela command centre MYOB Accounting yang berkaitan dengan jenis-jenis transaksi di perusahaan

a. **Account**

(Buku besar) Account list digunakan untuk fasilitas mencatat nama perkiraan pada buku besar

Record Journal Entri digunakan untuk mencatat transaksi jurnal umum, seperti transaksi :

1. Jurnal penyesuaian pemakaian perlengkapan
2. Jurnal penyesuaian pembayaran dimuka
3. Jurnal penyesuaian biaya yang harus dibayar
4. pencatatan dan taksiran penyisihan piutang tak tertagih
5. Pengkreditan PPN masukan (pembelian) ke PPN keluaran (penjualan)
6. Pencatatan dan perhitungan gaji (upah) ke personalia dan PPh pasal 21
7. Pengambilan dan penyetoran simpanan uang di bank kecuali dari transaksi Banking

Transaction Journal Digunakan untuk melihat hasil transaksi jurnal umum.

b. **Banking**

Fitur banking digunakan untuk membuat jurnal khusus penerimaan dan pengeluaran kas

Spend Money digunakan untuk mencatat transaksi mengeluarkan uang dari bank guna keperluan usaha selain untuk transaksi hutang dagang, seperti transaksi :

1. Membeli perlengkapan alat tulis kantor (ATK)
2. Membayar biaya (beban) usaha.
3. Menyetorkan uang tunai ke bank atau mengeluarkan cek dari bank untuk keperluan intern maupun untuk keperluan ekstern.

Receive Money digunakan untuk mencatat transaksi menerima uang selain dari pelanggan, seperti transaksi :

1. Penerimaan pinjaman uang
2. Pendapatan bunga dari bank
3. Pengembalian pinjaman dari pelanggan
4. Penjualan aktiva selain persediaan barang dagang

Prepare Bank Deposit digunakan untuk mencatat proses pencairan cek/ giro yang diterima dari pelanggan atau card lainnya.

Bank Register digunakan untuk melihat mutasi setiap kas di bank dan dapat menambahkan transaksi perbankan

Reconcile Account digunakan untuk melakukan rekonsiliasi bank secara manual, seperti : rekonsiliasi kas/bank, piutang dagang, dan hutang dagang.

Print Cheque digunakan untuk mencetak cek yang telah dibuat.

Transaction Journal digunakan untuk melihat transaksi yang dibuat melalui banking.

**c. Sales**

Sales digunakan untuk membuat jurnal khusus penjualan

Sales Register digunakan melihat transaksi yang telah dibuat dengan status seperti Quote (permohonan), Order (pesanan), Open Invoice (saldo awal), Retur & Debits (retur penjualan), dan sebagainya.

Enter sales Digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, dengan formulir faktur yang disediakan sebagai berikut:

1. Quote, digunakan untuk mencatat transaksi yang bersifat permohonan dan belum dicatat dalam jurnal transaksi.
2. Order, digunakan untuk mencatat transaksi yang bersifat pesanan penjualan dan belum dicatat dalam jurnal penjualan.
3. Invoice, digunakan untuk mencatat transaksi penjualan secara kredit maupun tunai dan dicatat dalam jurnal penjualan.

**d. Purchase**

purchase adalah fitur yang digunakan untuk membuat jurnal khusus pembelian

Purchase Register digunakan untuk melihat transaksi yang telah dibuat dengan status Quote (permohonan pembelian), Order (pesanan pembelian), Open Bills (saldo awal pemasok), Return & Debits (retur pembelian).

Enter Purchase digunakan untuk mencatat transaksi pembelian, dengan formulir faktur sebagai berikut :

1. Quote, digunakan untuk mencatat transaksi pembelian yang bersifat permohonan dan belum dicatat dalam transaksi pembelian.
2. Order, digunakan untuk mencatat transaksi pembelian yang bersifat pesanan pembelian dan belum dicatat dalam transaksi pembelian.
3. Bill, digunakan untuk mencatat transaksi pembelian yang bersifat pembelian secara kredit maupun tunai dan dicatat dalam jurnal transaksi pembelian.

Pay bill digunakan untuk mencatat transaksi pembayaran hutang pada pemasok sehubungan dengan transaksi pembelian barang dagang.

Print Cheque Order digunakan untuk mencetak pesanan pembelian.

Print Cheque digunakan untuk mencetak cek sehubungan dengan pembayaran hutang pada pemasok.

Prepare Electronic Payment Digunakan mencairkan cek/giro .

Transaction Jurnal Digunakan untuk melihat transaksi pembelian yang telah dicatat.

e. **Payroll**

Payroll merupakan fitur yang digunakan untuk pencatatan gaji dan upah

Payroll Categories digunakan untuk membuat jenis-jenis pembayaran gaji (upah).

Pay Employess digunakan untuk transaksi pembayaran gaji (upah) pada pegawai.

Prepare Electronic Payment Digunakan untuk pembayaran gaji (upah) melalui kartu.

Print Paycheque digunakan untuk mencetak cek pembayaran gaji (upah)

Journal transaction digunakan untuk melihat jurnal transaksi yang telah dibuat.

f. **Inventory**

Inventory merupakan fitur yang digunakan untuk mengelola persediaan (Buku Pembantu persediaan barang dagang)

Item List digunakan untuk mencatat nama persediaan barang dagang dan harga jual barang dagang

Set Item list digunakan untuk mencatat metode penilaian persediaan barang dagang LIFO (MTKP) atau Average (rata-rata).

Count Inventory digunakan untuk mencatat saldo awal persediaan barang dagang baik banyaknya (quantity) dan harga beli (cost price)

Tranfer Inventory digunakan untuk memindahkan suatu barang dan menjadikannya barang baru dengan Quantitas dan harga baru. Biasanya untuk perusahaan perakitan (build).

Adjust Inventory digunakan untuk menyesuaikan barang yang ada digudang baik barang dagang, perlengkapan ATK.

Auto Build Inventory digunakan mencatat menggabungkan beberapa barang menjadi satu sesuai dengan daftar item build.

Transaction Journal digunakan untuk melihat transaksi persediaan barang dagang.

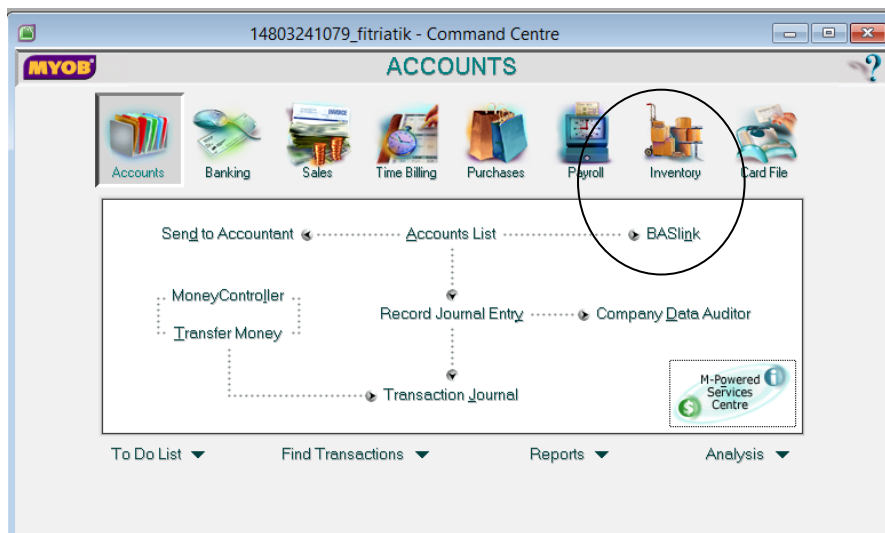
**g. Card file(Buku Pembantu pelanggan dan pemasok)**

Card List digunakan untuk mencatat nama pelanggan dan pemasok perusahaan.

Contact log digunakan untuk mencatat keterangan dialog kepada pelanggan, pemasok, pegawai.

Print Mailing Labels digunakan untuk mencetak nama pelanggan dan pemasok, dan pegawai.

**J. Langkah-langkah mengentri transaksi pembelian**



**1. Langkah mengentri transaksi pembelian kredit**

- a. Pilih modul purchase - enter purchase
  - b. Pilih bill untuk formulir faktur
  - c. Panggil suPLTier
  - d. Pastikan term sudah sesuai dengan data suPLTier
  - e. Hilangkan cek list pada tax inclusive karena nilai yang akan dimasukkan tidak termasuk pajak
  - f. Isikan nomor pembelian pada isian purchase#
  - g. Isikan tanggal sesuai dengan tanggal faktur
  - h. Isikan nomor faktur pada suPLTier inv#
  - i. Isikan data pembelian sesuai dengan faktur
- Bill diisi dengan kuantitas pembelian  
Received diisi dengan kuantitas pembelian yang diterima  
Item number diisi dengan nomor persediaan barang  
Description diisi dengan nama persediaan barang  
Price diisi dengan harga perunit  
Total diisi dengan total harga persediaan barang

- j. Subtotal secara otomatis akan menjumlahkan total pembelian
  - k. Isikan freight apabila ada beban angkut pembelian
  - l. Apabila beban angkut dikenakan pajak maka isian pajak diisi dengan VAT/PPN
  - m. Tax akan secara otomatis terisi karena sudah dilinkan
  - n. Total amount adalah jumlah yang harus dibayar
  - o. CTRL+R untuk melihat jurnal sementara untuk memeriksa apakah jurnal sudah benar dan link account untuk otomatisasi jurnal pembelian sudah benar
  - p. Jika sudah benar maka Record
2. Langkah meng*entri* transaksi pembelian tunai
- a. Pilih modul purchase - enter purchase
  - b. Pilih bill untuk formulir faktur
  - c. Panggil suPLTier
  - d. Pastikan term sudah sesuai dengan data suPLTier
  - e. Hilangkan chek list pada tax inclusive karena nilai yang akan dimasukkan tidak termasuk pajak
  - f. Isikan nomor pembelian pada isian purchase#
  - g. Isikan tanggal sesuai dengan tanggal faktur
  - h. Isikan nomor faktur pada suPLTier inv#
  - i. Isikan data pembelian sesuai dengan faktur  
Bill diisi dengan kuantitas pembelian  
Received diisi dengan kuantitas pembelian yang diterima  
Item number diisi dengan nomor persediaan barang  
Description diisi dengan nama persediaan barang  
Price diisi dengan harga perunit  
Total diisi dengan total harga persediaan barang
  - j. Subtotal secara otomatis akan menjumlahkan total pembelian
  - k. Isikan freight apabila ada beban angkut pembelian
  - l. Apabila beban angkut dikenakan pajak maka isian pajak diisi dengan VAT/PPN
  - m. Tax akan secara otomatis terisi karena sudah dilinkan
  - n. Total amount adalah jumlah yang harus dibayar
  - o. Untuk pembayaran tunai paid today diisi sesuai dengan nilai yang terdapat di total amount

- p. CTRL+R untuk melihat jurnal sementara untuk memeriksa apakah jurnal sudah benar dan link account untuk otomatisasi jurnal pembelian sudah benar
- q. Jika sudah benar maka Record.

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

Kelas/Semester : XIAK /1

### Form Penilaian Kognitif

Kriteria	Nilai
Input transaksi pembelian ke dalam MYOB Accounting berdasar bukti transaksi dengan benar	100
Total	100

### Form Penilaian Sikap

Sikap	Aktivitas	Nilai
Disiplin	Hadir tepat waktu	25
Teliti	Mengerjakan praktik dengan teliti	25
Sopan	Menggunakan seragam dengan baik	15
	Sopan ketika berbicara dengan guru dan teman	15
<i>Cooperative</i>	Mampu bekerjasama	20
Total	Total	100

### Penilaian Psikomotor

Kriteria	Nilai
Aktif menjawab pertanyaan guru	25
Aktif bertanya	25
Aktif menanggapi guru dan pertanyaan teman	25
Aktif membantu teman yang kesulitan dalam belajar	25
Total	<b>100</b>

Nama sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

Mata pelajaran : Komputer Akuntansi

Kelas/semester : XI Akuntansi 2/1

Materi pokok : Mengentri transaksi pembelian

No.	No. Induk	Nama	Kognitif	Afektif	Psikomotor	Rata-rata
1	13034	Alifiyah Asri Wulananda				
2	13035	Alvita Timur Hadi				
3	13036	Della Suci Widawanti				
4	13038	Dewi Wulandari				
5	13039	Dian Asri Araswati				
6	13040	Dinik Nur Haikasari				
7	13041	Elviana Diah Puspitasari				
8	13042	Erika Nadia Utami				
9	13043	Eva Setyaningsih				
10	13044	Fitria Wulandari				
11	13045	Ika Juntaris Sofiana				
12	13046	Ina Fadilatun				
13	13047	Indira Dewi Kusumawati				
14	13048	Intan Nirmalasari				
15	13049	Kurnia Wulandari				
16	13050	Linda Tri Wahyuni				
17	13051	Mera Erlinda				
18	13052	Mirna Fatimah				
19	13053	Nadilla Novariska Romadhon				
20	13054	Oktavia Nurcahyati				
21	13055	Oktaviani				
22	13056	Rahmanda Putri Adani				
23	13057	Rulita Kartika Sary				
24	13058	Sekar Endah Andriyani				
25	13059	Sidqi Fauziah Nur Husna				
26	13060	Sonia Hamuliani				
27	13061	Sri Lestari				
28	13062	Sri Rohmaningsih				
29	13063	Surahmia				
30	13064	Tri Ela Sumandari				
31	13065	Yosy Destiyanna Sari				
32	13200	Alifia Natasya Widia P.				

### Form Penilaian

Nama sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
Mata pelajaran : Komputer Akuntansi  
Kelas/semester : XI Akuntansi 1/1  
Materi pokok : Mengentri transaksi pembelian

No.	No. Induk	Nama	Kognitif	Afektif	Psikomotor	Rata-rata
1	13002	Ani Supriyanti				
2	13003	Dinda Putri Maharani				
3	13004	Doni Setyawan				
4	13005	Ella Setiana				
5	13006	Erna Setyawati				
6	13007	Erni Astriyanti				
7	13008	Febriana				
8	13009	Ferda Renti Ayuni				
9	13010	Ika Dwi Lestari				
10	13011	Ina Noviana				
11	13012	Karina Subekti				
12	13013	Maya Suci Mulyandari				
13	13014	Mufid Nurul Huda				
14	13015	Muh. Iqbal Abdul Goni				
15	13016	Nari Ratih				
16	13017	Nilam Wijaya				
17	13018	Ningrum Puji Astuti				
18	13019	Novi Lusianawati				
19	13020	Novika Widiyati				
20	13021	Nur Lestari				
21	13022	Rindi Nirwana				
22	13023	Rini Indri Yani				
23	13024	Riya Febriyanti				
24	13025	Sa'idah Rahmawati				
25	13026	Sanggytha Kusafitri				
26	13027	Stevani Dian				
27	13028	Tika Miftakhul Jannah				
28	13029	Tri Purwaningsi				
29	13030	Tri Wiyanti				
30	13031	Wiji Lestari				
31	13032	Yayuk Handayani				

## SOAL KASUS

PT Akucerdas pada bulan Desember 2016 memiliki transaksi sebagai berikut. Siswa diminta untuk mengentri transaksi dibawah ini ke dalam *MYOB Accounting*.

### **Tanggal 2 Desember 2016 Nomor Bukti : F-01**

Dibeli dari PT. Berkah secara kredit dengan syarat pembayaran 2/10, n/30 barang-barang sebagai berikut :

Qty	Code	Nama Item	Price (Rp)	Total (Rp)	Tax
8	P01	Kulkas	Rp 1.000.000,00	Rp 8.000.000,00	VAT
9	P02	Televisi	Rp 3.500.000,00	Rp 31.500.000,00	VAT
Jumlah				Rp 39.500.000,00	
Biaya angkut				Rp 50.000,00	N-T
VAT				Rp 3.950.000,00	
Total				Rp 43.500.000,00	

### **Tanggal 5 Desember 2016 Nomor Bukti : NK-01**

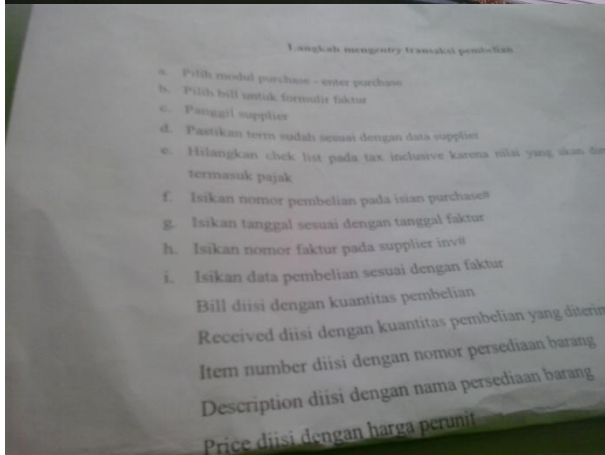
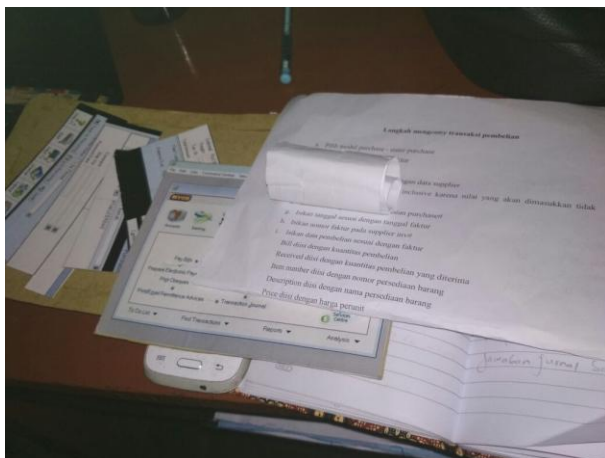
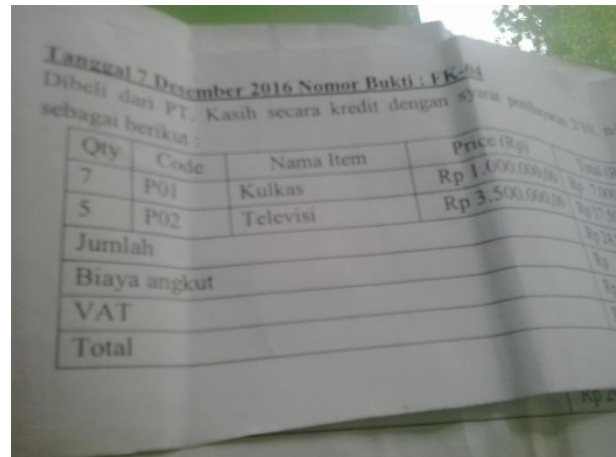
Dibeli dari PT. Rahman secara tunai barang-barang sebagai berikut :

Qty	Code	Nama Item	Price (Rp)	Total (Rp)	Tax
7	P01	Kulkas	Rp 1.000.000,00	Rp 7.000.000,00	VAT
5	P02	Televisi	Rp 3.500.000,00	Rp 17.500.000,00	VAT
Jumlah				Rp 24.500.000,00	
Biaya angkut				Rp 50.000,00	N-T
VAT				Rp 2.450.000,00	
Total				Rp 27.000.000,00	

### **Tanggal 7 Desember 2016 Nomor Bukti : FK-04**

Dibeli dari PT. Kasih secara kredit dengan syarat pembayaran 2/10, n/30 barang-barang sebagai berikut :

Qty	Code	Nama Item	Price (Rp)	Total (Rp)	Tax
7	P01	Kulkas	Rp 1.000.000,00	Rp 7.000.000,00	VAT
5	P02	Televisi	Rp 3.500.000,00	Rp 17.500.000,00	VAT
Jumlah				Rp 24.500.000,00	
Biaya angkut				Rp 50.000,00	N-T
VAT				Rp 2.450.000,00	
Total				Rp 27.000.000,00	



RENCANA PEMBELAJARAN 8  
MENGENTRI TRANSAKSI PEMBELIAN

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Nama sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
Mata pelajaran : Komputer Akuntansi  
Kelas/semester : XI/1  
Materi pokok : Mengentri transaksi pembelian  
Tahun pelajaran : 2017-2018  
Alokasi waktu : 1x2x45 menit

### **A.Kompetensi inti dan kompetensi dasar**

#### **1.Kompetensi inti**

- 1.1.Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- 1.2.Menghayati dan mengamalkan perilaku perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, 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.
- 1.3.Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- 1.4.Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

#### **2.Kompetensi dasar**

- 2.1.1. Menunjukkan keimanan sebagai rasa syukur dan keyakinan terhadap kebesaran Sang Pencipta karena menyadari keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya yang diatur oleh Sang Pencipta
- 2.1.2. Menyadari kebesaran Tuhan yang menciptakan alam semesta dan semua unsur di dalamnya.

- 2.1.3. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan mengetahui pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajarinya
- 2.1.4. Menunjukkan perilaku ilmiah (disiplin; jujur; teliti; tanggungjawab; obyektif; kritis; kreatif; inovatif; santun; peduli; dan ramah lingkungan) dalam melakukan pekerjaan sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.1.5. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.3.9. Mengenal jenis-jenis transaksi perusahaan yang dientri ke dalam MYOB Accounting
- 2.3.10. Menjelaskan pengertian transaksi pembelian
- 2.4.9. Menjelaskan cara mengentri transaksi pembelian

## **B. Indikator pencapaian kompetensi**

1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai ketrampilan dalam akuntansi
2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai ketrampilan dalam akuntansi
3. Menunjukkan motivasi internal dan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajari
4. Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, teliti, rasa ingin tahu, inovatif, dan tanggungjawab dalam mengaplikasikan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap mengenai keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan pada kehidupan sehari-hari
5. Menghargai kerjasama, toleransi, damai, santun, demokratis, dalam menyelesaikan perbedaan konsep berpikir dalam mengaplikasikan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap mengenai keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan pada kehidupan sehari-hari
6. Mengenal jenis-jenis transaksi perusahaan yang dientri ke dalam MYOB Accounting
7. Memahami pengertian transaksi pembelian
8. Dapat mempraktikkan pengentrian transaksi pembelian.

## **C. Tujuan pembelajaran**

Setelah mengikuti proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat :

1. Mengenal jenis-jenis transaksi perusahaan yang dientri ke dalam MYOB Accounting
2. Mengenal fungsi fitur-fitur (modul) pada MYOB Accounting yang berkaitan dengan transaksi-transaksi di perusahaan
3. Memahami pengertian transaksi pembelian
4. Mempraktikkan pengentrian transaksi pembelian.

#### **D. Materi pembelajaran**

1. Jenis-jenis transaksi perusahaan yang dientri ke dalam MYOB Accounting
2. Pengertian transaksi pembelian
3. Langkah-langkah mengentri transaksi pembelian

#### **E. Pendekatan, strategi, dan metode**

1. Pendekatan : *Student Centered Approach*
2. Strategi : Inkuiri Sosial
3. Model : *problem based learning*
4. Metode : *Drill* (Latihan)

#### **F. Media/Alat, Bahan dan Sumber Belajar**

##### **1. Media/alat**

LCD proyektor

##### **2. Bahan Pembelajaran**

1. Materi Ajar (terlampir)
2. Soal kasus (terlampir)

##### **3. Sumber Belajar**

1. Suciono, Bimo & Noviar, Dedy. 2012. Modul mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi. Jakarta: ERLANGGA.
2. Imron, Ali. 2009. 17 jurus mempelajari MYOB Accounting 17. Yogyakarta: ANDI OFFSET.
3. Nofrizal. 2013. Menyelesaikan siklus akuntansi perusahaan dagang dengan MYOB Account Right premier v19 untuk siswa SMK dan awam. Yogyakarta: Andi Offset.

### G. Kegiatan pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	19. Mengucapkan salam dan berdoa 20. Mengecek kehadiran siswa 21. Menyampaikan materi dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. 22. Menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan 23. Guru melakukan kegiatan apersepsi untuk mereview materi sebelumnya kemudian dihubungkan dengan materi pengentrian transaksi pembelian.	Siswa menjawab salam dan berdoa  siswa memperhatikan penjelasan guru  siswa mengingat kembali materi pertemuan sebelumnya.	10'
Inti	<p><b>Mengamati:</b></p> 1. Guru meminta siswa membuka program MYOB dan mengaktifkan kembali file yang telah dibuatnya 2. Guru meminta siswa untuk melihat video tentang aktivitas transaksi perusahaan <p><b>Menanya:</b></p> Guru menanya kepada siswa mengenai video yang dilihatnya <p><b>Mengeksplorasi:</b></p> 1. Guru menjelaskan kepada siswa mengenai jenis-jenis transaksi yang ada di perusahaan kemudian mengerucut pada pembahasan transaksi pembelian persediaan barang dagang baik secara tunai	Siswa membuka laptop, membuka program MYOB, dan mengaktifkan kembali file yang telah dibuatnya  Siswa melihat video  Siswa mengemukakan pendapatnya mengenai video aktivitas transaksi perusahaan  Siswa memperhatikan penjelasan guru	75'

	<p>maupun kredit.</p> <p>2. Guru meminta siswa untuk mengamati fitur-fitur yang ada di jendela command centre MYOB accounting</p> <p>3. Guru menjelaskan hubungan fitur-fitur yang ada di jendela command centre MYOB accounting dengan beberapa jenis transaksi perusahaan dan mengerucut pada fungsi fitur purchase</p> <p>4. Guru membagikan kertas kecil untuk catatan kecil siswa</p> <p>5. Guru memberikan kasus transaksi pembelian yang harus dientri ke dalam MYOB dan menjelaskan langkah-langkah mengentri transaksi pembelian</p> <p><b>Menanya:</b></p> <p>1. Guru menanya kepada siswa apakah siswa telah memahami materi</p> <p>2. Guru menjawab dan menjelaskan pertanyaan siswa</p> <p><b>Mengasosiasi:</b></p> <p>Guru meminta siswa untuk mengerjakan kasus-kasus berikutnya secara mandiri untuk melatih keterampilan.</p>	<p>Siswa mengamati fitur-fitur yang ada di jendela command centre MYOB accounting</p> <p>Siswa memperhatikan penjelasan guru</p> <p>Siswa memperhatikan penjelasan guru dan mempraktikkan cara menginput transaksi pembelian ke dalam MYOB Accounting serta menuliskan langkah-langkah ke dalam catatan kecil yang telah dibagikan</p> <p>Siswa menanggapi pertanyaan guru dan bertanya kepada guru mengenai materi yang belum dipahami</p> <p>Siswa mengerjakan kasus-kasus yang telah diberikan oleh guru secara mandiri.</p>	
Penutup	<p><b>Mengasosiasi:</b></p> <p>Menyimpulkan hasil</p> <p><b>Penutup</b></p>	<p>Siswa bersama guru menyimpulkan hasil pembelajaran hari ini</p>	8'

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyampaikan pesan tentang materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya, yaitu tentang transaksi pembayaran utang.</li> <li>2. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengingatkan siswa untuk mempelajari materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya</li> <li>3. Siswa mengumpulkan catatan kecil dan akan dikembalikan lagi pada saat jam istirahat</li> <li>4. Guru memastikan meja siswa telah rapi dan bersih</li> <li>5. Guru menutup dengan salam</li> </ol>	<p>Siswa mengumpulkan catatan kecil</p> <p>Siswa merapikan dan membersihkan meja masing-masing</p> <p>Siswa menjawab salam</p>	
--	---	--	--

## H. Penilaian

- I. Penilaian sikap : Observasi  
Penilaian sikap terdiri dari tanggung jawab, teliti, disiplin, dan sopan
- J. Penilaian pengetahuan : Memahami pengertian transaksi pembelian dan cara mengentri transaksi tersebut ke dalam MYOB
- K. Penilaian keterampilan :
  - a. Dapat mengentri transaksi pembelian secara kredit
  - b. Dapat mengentri transaksi pembelian secara tunai
  - c. Dapat melihat jurnal sementara
  - d. Dapat melihat jurnal pembelian

Catatan: Form penilaian terlampir

Mengetahui

Guru Pembimbing Lapangan



Nuril chayati S.E, M. Pd.

NIP. -

Klaten, 24 September 2017

Mahasiswa



Fitriatik

NIM. 14803241079

## K. Jenis-jenis transaksi perusahaan yang dientri ke dalam MYOB Accounting

Transaksi di perusahaan adalah suatu aktivitas yang menimbulkan perubahan terhadap posisi harta keuangan perusahaan.

Jenis-jenis transaksi perusahaan, antara lain sebagai berikut.

### 6. Transaksi pembelian persediaan barang dagang

**Bukti transaksi** untuk pembelian adalah **faktur pembelian** untuk pembelian kredit dan **nota kontan** untuk pembelian tunai.

Transaksi pembelian dilakukan dengan 2 cara, antara lain:

#### e. Pembelian secara tunai

Pembelian secara tunai adalah perusahaan mengeluarkan sejumlah uang untuk memperoleh persediaan barang yang akan diperdagangkan.

#### f. Pembelian secara kredit

Pembelian secara kredit adalah perusahaan memperoleh persediaan barang yang akan diperdagangkan dengan pembayaran di kemudian hari (utang).

### 7. Transaksi penjualan

Transaksi penjualan dilakukan dengan 2 cara, antara lain:

#### g. Penjualan secara tunai

Penjualan secara tunai adalah perusahaan mengeluarkan sejumlah barang dagang untuk memperoleh pendapatan perusahaan secara langsung pada saat transaksi terjadi.

#### h. Penjualan secara kredit

Penjualan secara kredit adalah perusahaan mengeluarkan sejumlah barang dagang untuk memperoleh pendapatan perusahaan dengan penerimaan di kemudian hari.

### 8. Transaksi penerimaan kas

Transaksi penerimaan kas adalah transaksi yang mengakibatkan bertambahnya kas perusahaan yang biasa terjadi akibat penjualan tunai, pelunasan piutang dan penerimaan lainnya baik dari kegiatan operasional maupun nonoperasional perusahaan.

### 9. Transaksi pengeluaran kas

Transaksi pengeluaran kas adalah transaksi yang mengakibatkan berkurangnya kas perusahaan yang biasa terjadi akibat pembelian tunai, pelunasan utang, dan pengeluaran lainnya baik dari kegiatan operasional maupun nonoperasional perusahaan.

### 10. Transaksi retur pembelian dan retur penjualan

Retur pembelian adalah pengembalian barang dagang yang telah dibeli kepada penjual yang disebabkan oleh barang rusak atau tidak sesuai dengan pesanan.

Retur penjualan adalah pengembalian barang dagang yang telah dijual dari pembeli yang disebabkan oleh barang rusak atau tidak sesuai dengan pesanan.

Fungsi fitur-fitur yang ada di jendela command centre MYOB Accounting yang berkaitan dengan jenis-jenis transaksi di perusahaan

#### **h. Account**

(Buku besar) Account list digunakan untuk fasilitas mencatat nama perkiraan pada buku besar

Record Journal Entri digunakan untuk mencatat transaksi jurnal umum, seperti transaksi :

8. Jurnal penyesuaian pemakaian perlengkapan
9. Jurnal penyesuaian pembayaran dimuka
10. Jurnal penyesuaian biaya yang harus dibayar
11. pencatatan dan taksiran penyisihan piutang tak tertagih
12. Pengkreditan PPN masukan (pembelian) ke PPN keluaran (penjualan)
13. Pencatatan dan perhitungan gaji (upah) ke personalia dan PPh pasal 21
14. Pengambilan dan penyetoran simpanan uang di bank kecuali dari transaksi Banking

Transaction Journal Digunakan untuk melihat hasil transaksi jurnal umum.

#### **i. Banking**

Fitur banking digunakan untuk membuat jurnal khusus penerimaan dan pengeluaran kas

Spend Money digunakan untuk mencatat transaksi mengeluarkan uang dari bank guna keperluan usaha selain untuk transaksi hutang dagang, seperti transaksi :

- L. Membeli perlengkapan alat tulis kantor (ATK)
- M. Membayar biaya (beban) usaha.
- N. Menyetorkan uang tunai ke bank atau mengeluarkan cek dari bank untuk keperluan intern maupun untuk keperluan ekstern.

Receive Money digunakan untuk mencatat transaksi menerima uang selain dari pelanggan, seperti transaksi :

5. Penerimaan pinjaman uang
6. Pendapatan bunga dari bank
7. Pengembalian pinjaman dari pelanggan
8. Penjualan aktiva selain persediaan barang dagang

Prepare Bank Deposit digunakan untuk mencatat proses pencairan cek/giro yang diterima dari pelanggan atau card lainnya.

Bank Register digunakan untuk melihat mutasi setiap kas di bank dan dapat menambahkan transaksi perbankan

Reconcile Account digunakan untuk melakukan rekonsiliasi bank secara manual, seperti : rekonsiliasi kas/bank, piutang dagang, dan hutang dagang.

Print Cheque digunakan untuk mencetak cek yang telah dibuat.

Transaction Journal digunakan untuk melihat transaksi yang dibuat melalui banking.

**j. Sales**

Sales digunakan untuk membuat jurnal khusus penjualan

Sales Register digunakan melihat transaksi yang telah dibuat dengan status seperti Quote (permohonan), Order (pesanan), Open Invoice (saldo awal), Retur & Debits (retur penjualan), dan sebagainya.

Enter sales Digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, dengan formulir faktur yang disediakan sebagai berikut:

4. Quote, digunakan untuk mencatat transaksi yang bersifat permohonan dan belum dicatat dalam jurnal transaksi.
5. Order, digunakan untuk mencatat transaksi yang bersifat pesanan penjualan dan belum dicatat dalam jurnal penjualan.
6. Invoice, digunakan untuk mencatat transaksi penjualan secara kredit maupun tunai dan dicatat dalam jurnal penjualan.

**k. Purchase**

purchase adalah fitur yang digunakan untuk membuat jurnal khusus pembelian

Purchase Register digunakan untuk melihat transaksi yang telah dibuat dengan status Quote (permohonan pembelian), Order (pesanan pembelian), Open Bills (saldo awal pemasok), Return & Debits (retur pembelian).

Enter Purchase digunakan untuk mencatat transaksi pembelian, dengan formulir faktur sebagai berikut :

4. Quote, digunakan untuk mencatat transaksi pembelian yang bersifat permohonan dan belum dicatat dalam transaksi pembelian.
5. Order, digunakan untuk mencatat transaksi pembelian yang bersifat pesanan pembelian dan belum dicatat dalam transaksi pembelian.
6. Bill, digunakan untuk mencatat transaksi pembelian yang bersifat pembelian secara kredit maupun tunai dan dicatat dalam jurnal transaksi pembelian.

Pay bill digunakan untuk mencatat transaksi pembayaran hutang pada pemasok sehubungan dengan transaksi pembelian barang dagang.

Print Cheque Order digunakan untuk mencetak pesanan pembelian.

Print Cheque digunakan untuk mencetak cek sehubungan dengan pembayaran hutang pada pemasok.

Prepare Electronic Payment Digunakan mencairkan cek/giro .

Transaction Jurnal Digunakan untuk melihat transaksi pembelian yang telah dicatat.

#### 1. **Payroll**

Payroll merupakan fitur yang digunakan untuk pencatatan gaji dan upah

Payroll Categories digunakan untuk membuat jenis-jenis pembayaran gaji (upah).

Pay Employess digunakan untuk transaksi pembayaran gaji (upah) pada pegawai.

Prepare Electronic Payment Digunakan untuk pembayaran gaji (upah) melalui kartu.

Print Paycheque digunakan untuk mencetak cek pembayaran gaji (upah)

Journal transaction digunakan untuk melihat jurnal transaksi yang telah dibuat.

#### m. **Inventory**

Inventory merupakan fitur yang digunakan untuk mengelola persediaan (Buku Pembantu persediaan barang dagang)

Item List digunakan untuk mencatat nama persediaan barang dagang dan harga jual barang dagang

Set Item list digunakan untuk mencatat metode penilaian persediaan barang dagang LIFO (MTKP) atau Average (rata-rata).

Count Inventory digunakan untuk mencatat saldo awal persediaan barang dagang baik banyaknya (quantity) dan harga beli (cost price)

Tranfer Inventory digunakan untuk memindahkan suatu barang dan menjadikannya barang baru dengan Quantitas dan harga baru. Biasanya untuk perusahaan perakitan (build).

Adjust Inventory digunakan untuk menyesuaikan barang yang ada digudang baik barang dagang, perlengkapan ATK.

Auto Build Inventory digunakan mencatat menggabungkan beberapa barang menjadi satu sesuai dengan daftar item build.

Transaction Journal digunakan untuk melihat transaksi persediaan barang dagang.

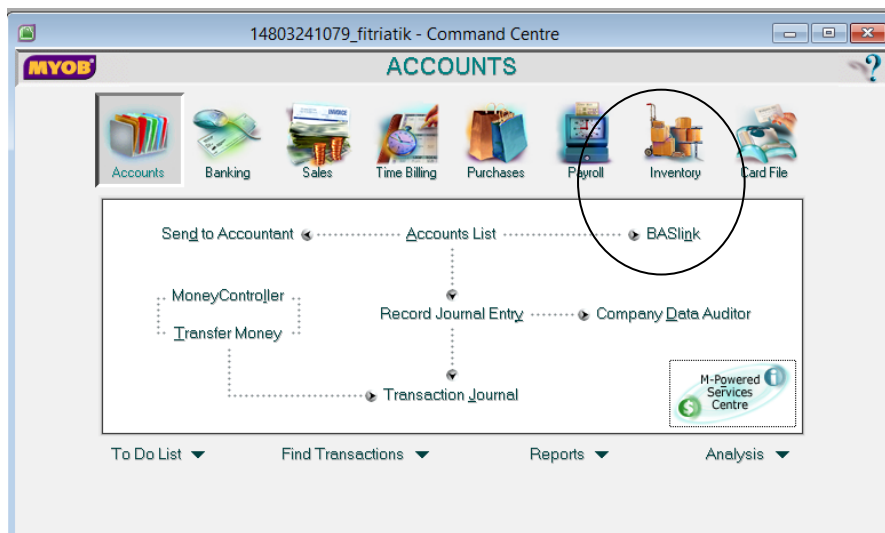
**n. Card file(Buku Pembantu pelanggan dan pemasok)**

Card List digunakan untuk mencatat nama pelanggan dan pemasok perusahaan.

Contact log digunakan untuk mencatat keterangan dialog kepada pelanggan, pemasok, pegawai.

Print Mailing Labels digunakan untuk mencetak nama pelanggan dan pemasok, dan pegawai.

**L. Langkah-langkah mengentri transaksi pembelian**



**3. Langkah mengentri transaksi pembelian kredit**

- a. Pilih modul purchase - enter purchase
  - b. Pilih bill untuk formulir faktur
  - c. Panggil suPLTier
  - d. Pastikan term sudah sesuai dengan data suPLTier
  - e. Hilangkan cek list pada tax inclusive karena nilai yang akan dimasukkan tidak termasuk pajak
  - f. Isikan nomor pembelian pada isian purchase#
  - g. Isikan tanggal sesuai dengan tanggal faktur
  - h. Isikan nomor faktur pada suPLTier inv#
  - i. Isikan data pembelian sesuai dengan faktur
- Bill diisi dengan kuantitas pembelian  
Received diisi dengan kuantitas pembelian yang diterima  
Item number diisi dengan nomor persediaan barang  
Description diisi dengan nama persediaan barang  
Price diisi dengan harga perunit  
Total diisi dengan total harga persediaan barang

- j. Subtotal secara otomatis akan menjumlahkan total pembelian
  - k. Isikan freight apabila ada beban angkut pembelian
  - l. Apabila beban angkut dikenakan pajak maka isian pajak diisi dengan VAT/PPN
  - m. Tax akan secara otomatis terisi karena sudah dilinkan
  - n. Total amount adalah jumlah yang harus dibayar
  - o. CTRL+R untuk melihat jurnal sementara untuk memeriksa apakah jurnal sudah benar dan link account untuk otomatisasi jurnal pembelian sudah benar
  - p. Jika sudah benar maka Record
4. Langkah meng*entri* transaksi pembelian tunai
- a. Pilih modul purchase - enter purchase
  - b. Pilih bill untuk formulir faktur
  - c. Panggil suPLTier
  - d. Pastikan term sudah sesuai dengan data suPLTier
  - e. Hilangkan chek list pada tax inclusive karena nilai yang akan dimasukkan tidak termasuk pajak
  - f. Isikan nomor pembelian pada isian purchase#
  - g. Isikan tanggal sesuai dengan tanggal faktur
  - h. Isikan nomor faktur pada suPLTier inv#
  - i. Isikan data pembelian sesuai dengan faktur  
 Bill diisi dengan kuantitas pembelian  
 Received diisi dengan kuantitas pembelian yang diterima  
 Item number diisi dengan nomor persediaan barang  
 Description diisi dengan nama persediaan barang  
 Price diisi dengan harga perunit  
 Total diisi dengan total harga persediaan barang
  - j. Subtotal secara otomatis akan menjumlahkan total pembelian
  - k. Isikan freight apabila ada beban angkut pembelian
  - l. Apabila beban angkut dikenakan pajak maka isian pajak diisi dengan VAT/PPN
  - m. Tax akan secara otomatis terisi karena sudah dilinkan
  - n. Total amount adalah jumlah yang harus dibayar
  - o. Untuk pembayaran tunai paid today diisi sesuai dengan nilai yang terdapat di total amount

- p. CTRL+R untuk melihat jurnal sementara untuk memeriksa apakah jurnal sudah benar dan link account untuk otomatisasi jurnal pembelian sudah benar
- q. Jika sudah benar maka Record.

## KASUS

PT Akucerdas pada bulan Desember 2016 memiliki transaksi sebagai berikut. Siswa diminta untuk mengentri transaksi dibawah ini ke dalam *MYOB Accounting*.

### **Tanggal 2 Desember 2016 Nomor Bukti : F-01**

Dibeli dari PT. Berkah secara kredit dengan syarat pembayaran 2/10, n/30 barang-barang sebagai berikut :

Qty	Code	Nama Item	Price (Rp)	Total (Rp)	Tax
8	P01	Kulkas	Rp 1.000.000,00	Rp 8.000.000,00	VAT
9	P02	Televisi	Rp 3.500.000,00	Rp 31.500.000,00	VAT
Jumlah				Rp 39.500.000,00	
Biaya angkut				Rp 50.000,00	N-T
VAT				Rp 3.950.000,00	
Total				Rp 43.500.000,00	

### **Tanggal 5 Desember 2016 Nomor Bukti : NK-01**

Dibeli dari PT. Rahman secara tunai barang-barang sebagai berikut :

Qty	Code	Nama Item	Price (Rp)	Total (Rp)	Tax
7	P01	Kulkas	Rp 1.000.000,00	Rp 7.000.000,00	VAT
5	P02	Televisi	Rp 3.500.000,00	Rp 17.500.000,00	VAT
Jumlah				Rp 24.500.000,00	
Biaya angkut				Rp 50.000,00	N-T
VAT				Rp 2.450.000,00	
Total				Rp 27.000.000,00	

### **Tanggal 7 Desember 2016 Nomor Bukti : FK-04**

Dibeli dari PT. Kasih secara kredit dengan syarat pembayaran 2/10, n/30 barang-barang sebagai berikut :

Qty	Code	Nama Item	Price (Rp)	Total (Rp)	Tax
7	P01	Kulkas	Rp 1.000.000,00	Rp 7.000.000,00	VAT
5	P02	Televisi	Rp 3.500.000,00	Rp 17.500.000,00	VAT
Jumlah				Rp 24.500.000,00	
Biaya angkut				Rp 50.000,00	N-T
VAT				Rp 2.450.000,00	

Total	Rp 27.000.000,00	
-------	------------------	--

**Tanggal 9 Desember 2016 Nomor Bukti : NK-02**

Dibeli dari PT. Rahman secara tunai barang-barang sebagai berikut :

Qty	Code	Nama Item	Price (Rp)	Total (Rp)	Tax
9	P03	AC	Rp 1.000.000,00	Rp 9.000.000,00	VAT
5	P02	Televisi	Rp 3.500.000,00	Rp 17.500.000,00	VAT
Jumlah				Rp 26.500.000,00	
Biaya angkut				-	N-T
VAT				Rp 2.650.000,00	
Total				Rp 29.150.000,00	

**Tanggal 11 Desember 2016 Nomor Bukti : F-02**

Dibeli dari PT. Rahman secara kredit dengan syarat pembayaran 2/10, n/30 barang-barang sebagai berikut :

Qty	Code	Nama Item	Price (Rp)	Total (Rp)	Tax
7	P03	AC	Rp 1.000.000,00	Rp 7.000.000,00	VAT
5	P04	Kompore gas	Rp 350.000,00	Rp 1.750.000,00	VAT
Jumlah				Rp 8.750.000,00	
Biaya angkut				Rp 50.000,00	N-T
VAT				Rp 875.000,00	
Total				Rp 9.675.000,00	

**Tanggal 15 Desember 2016 Nomor Bukti : F-07**

Dibeli dari PT. Rahman secara kredit dengan syarat pembayaran 2/10, n/30 barang-barang sebagai berikut :

Qty	Code	Nama Item	Price (Rp)	Total (Rp)	Tax
9	P03	AC	Rp 1.000.000,00	Rp 9.000.000,00	VAT
5	P02	Televisi	Rp 3.500.000,00	Rp 17.500.000,00	VAT
Jumlah				Rp 26.500.000,00	
Biaya angkut				-	N-T
VAT				Rp 2.650.000,00	
Total				Rp 29.150.000,00	

### Form Penilaian

Nama sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

Mata pelajaran : Komputer Akuntansi

Kelas/semester : XI Akuntansi 3/1

Materi pokok : Mengentri transaksi Pembelian

No.	No. Induk	Nama	Kognitif	Afektif	Psikomotor	Rata-rata
1	13066	Arum Astari				
2	13067	Asti Nur Febrianingsih				
3	13068	Dia puji Astuti				
4	13069	Eva Siti Fatimah				
5	13070	Fatkurrohmah Dewi Astuti				
6	13071	Febriana Khoirunisa				
7	13072	Febriani Saputri				
8	13073	Ferin Shela Safa				
9	13074	Fitri Diasmita				
10	13075	Grasella Devi Almareta				
11	13076	Heny Widyawati				
12	13077	Kumala Arganeta				
13	13078	Kurnia Istiqomah				
14	13079	Kurnia Werdinengtiyas				
15	13080	Lailatul Wachidah				
16	13081	Mei Sekar Sari				
17	13082	Nova Sukma Priyamsari				
18	13083	Noveliana Audre Zalzabylah				
19	13084	Parwati				
20	13085	Priskiyani				
21	13086	Puspita Sari				
22	13087	Rosa Cindy Hanisa Putri				
23	13088	Sri Nurani				
24	13089	Tri Wiyarti				
25	13090	Wicke Ainun Widyaningrum				
26	13091	Widiyana Putri				
27	13092	Wulan Fitria Ningrum				
28	13093	Yola Risma Virantika				
29	13094	Yulia Nur Riska				
30	13095	Zariyati Ningsih Karunia				
31	13203	Sarah Paira				

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

Kelas/Semester : XIAK 1/1

### Form Penilaian Kognitif

Kriteria	Nilai
Kelengkapan catatan kecil materi mengentry transaksi pembelian	50
Jurnal transaksi pembelian secara kredit	25
Jurnal transaksi pembelian secara tunai	25
Total	100

### Form Penilaian Sikap

Sikap	Aktivitas	Nilai
Disiplin	Hadir tepat waktu	25
Teliti	Mengerjakan praktik dengan teliti	25
Sopan	Menggunakan seragam dengan baik	15
	Sopan ketika berbicara dengan guru dan teman	15
Jujur	Mengerjakan tugas sesuai dengan alur	10
	Tidak meminta bantuan teman untuk mengerjakan tugas mandiri	10
Total	Total	100

### Penilaian Psikomotor

Kriteria	Nilai
Aktif menjawab pertanyaan guru	25
Aktif bertanya	25
Aktif menanggapi guru dan pertanyaan teman	25
Aktif membantu teman yang kesulitan dalam belajar	25
Total	<b>100</b>

RENCANA PEMBELAJARAN 9  
MENGENTRI TRANSAKSI PEMBAYARAN UTANG

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
Mata pelajaran : Komputer Akuntansi  
Kelas/semester : XI/1  
Materi pokok : Mengentri transaksi Pembayaran Utang  
Tahun pelajaran : 2017-2018  
Alokasi waktu : 1x2x45 menit

### A.Kompetensi inti dan kompetensi dasar

#### 1.Kompetensi inti

- 1.1.Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- 1.2.Menghayati dan mengamalkan perilaku perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, 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.
- 1.3.Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- 1.4.Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

#### 2.Kompetensi dasar

- 2.1.1. Menunjukkan keimanan sebagai rasa syukur dan keyakinan terhadap kebesaran Sang Pencipta karena menyadari keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya yang diatur oleh Sang Pencipta
- 2.1.2. Menyadari kebesaran Tuhan yang menciptakan alam semesta dan semua unsur di dalamnya.
- 2.1.3. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan mengetahui pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajarinya

- 2.1.4. Menunjukkan perilaku ilmiah (disiplin; jujur; teliti; tanggungjawab; obyektif; kritis; kreatif; inovatif; santun; peduli; dan ramah lingkungan) dalam melakukan pekerjaan sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.1.5. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.3.9. Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi pembayaran utang bagi perusahaan jasa dan dagang
- 2.4.9. Mengentri transaksi-transaksi pembayaran utang bagi perusahaan jasa dan dagang

## **B. Indikator pencapaian kompetensi**

1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai ketrampilan dalam akuntansi
2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai ketrampilan dalam akuntansi
3. Menunjukkan motivasi internal dan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajari
4. Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, teliti, rasa ingin tahu, inovatif, dan tanggungjawab dalam mengaplikasikan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap mengenai keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan pada kehidupan sehari-hari
5. Menghargai kerjasama, toleransi, damai, santun, demokratis, dalam menyelesaikan perbedaan konsep berpikir dalam mengaplikasikan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap mengenai keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan pada kehidupan sehari-hari
6. Memahami pengentrian transaksi-transaksi pembayaran utang bagi perusahaan jasa dan dagang
7. Dapat mempraktikkan pengentrian transaksi-transaksi pembayaran utang bagi perusahaan jasa dan dagang

## **C. Tujuan pembelajaran**

Setelah mengikuti proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat :

1. Memahami pengertian transaksi pembayaran utang

2. Memahami langkah-langkah pengentrian transaksi pembayaran utang kedalam MYOB Accounting
3. Mempraktikkan pengentrian transaksi-transaksi pembayaran utang.

#### **D. Materi pembelajaran**

1. Pengertian transaksi pembayaran utang
2. Langkah-langkah mengentri transaksi pembelian

#### **E. Pendekatan, strategi, dan metode**

1. Pendekatan : *Student Centered Approach*
2. Strategi : Inkuiri
3. Model : *problem based learning* dengan *Games*
4. Metode : *three stray other stay games*

#### **F. Media/Alat, Bahan dan Sumber Belajar**

##### **1. Media/alat**

LCD proyektor

Perlengkapan *games* yang terdiri dari *puzzle* dan bukti transaksi

Laptop

##### **2. Bahan Pembelajaran**

- a. Materi Ajar (terlampir)
- b. Soal kasus (terlampir)

##### **3. Sumber Belajar**

- a. Suciono, Bimo & Noviar, Deky. 2012. Modul mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi. Jakarta: ERLANGGA.
- b. Imron, Ali. 2009. 17 jurus mempelajari MYOB Accounting 17. Yogyakarta: ANDI OFFSET.
- c. Nofrizal. 2013. Menyelesaikan siklus akuntansi perusahaan dagang dengan MYOB Account Right premier v19 untuk siswa SMK dan awam. Yogyakarta: Andi Offset.

### G. Kegiatan pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengucapkan salam dan berdoa.</li> <li>2. Mengecek kehadiran siswa.</li> <li>3. Menyampaikan materi dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</li> <li>4. Menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan.</li> <li>5. Guru melakukan kegiatan apersepsi untuk mereview materi sebelumnya kemudian dihubungkan dengan materi pengentrian transaksi pembayaran utang.</li> <li>6. Guru melakukan <i>ice breaking</i> untuk meningkatkan semangat siswa dengan cara ‘Tepuk 269 Tepuk Tangan’.</li> </ol>	<p>Siswa menjawab salam dan berdoa.</p> <p>siswa memperhatikan penjelasan guru.</p> <p>siswa mengingat kembali materi pertemuan sebelumnya.</p> <p>Siswa bermain ‘Tepuk 269 Tepuk Tangan’.</p>	10’
Inti	<p><b>Mengamati:</b></p> <p><b><i>Games one stray other stay:</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru membagi kelas menjadi 5 kelompok (1 kelompok terdiri dari 6/7 siswa).</li> <li>2. Guru menjelaskan teknis permainan.</li> <li>3. Guru memilih satu siswa dari masing-masing kelompok untuk maju ke depan menerima penjelasan guru mengenai materi mengentri transaksi pembayaran utang.</li> </ol>	<p>Siswa berhitung untuk pembagian kelompok.</p> <p>Siswa memperhatikan penjelasan guru mengenai teknis permainan.</p> <p>Siswa mengikuti alur permainan dengan baik.</p>	75’

	<p>4. Guru meminta 1 siswa dari tiap kelompok untuk menerima instruksi kepada kelompok yaitu memilih bukti transaksi yang berkaitan dengan pembayaran utang kemudian dimasukkan dalam kotak <i>purchase-paybill</i>.</p> <p>5. Guru meminta 1 siswa untuk menerima instruksi kepada kelompok yaitu menyusun <i>puzzle</i> dan <i>puzzle</i> tersebut merupakan contoh input transaksi pembayaran utang ke dalam kotak dialog <i>purchase-paybill</i>.</p> <p>6. Guru meminta siswa kembali ke kelompok masing-masing dengan instruksi yang telah dipahaminya kemudian dibagi dan dikerjakan bersama teman-teman dalam satu kelompok</p> <p>7. Guru meminta kelompok untuk mempraktikkan pengentrian transaksi pembayaran utang ke dalam MYOB dengan dipandu oleh satu siswa yang telah mengetahui lebih awal.</p> <p>8. Guru meminta semua kelompok menyelesaikan input bukti transaksi pembayaran utang.</p> <p>9. Guru meminta siswa meneriakkan YES ketika sudah selesai.</p> <p>10. Guru memberikan reward kepada pemenang.</p> <p><b>Mengeksplorasi:</b> Guru bersama-sama siswa</p>	<p>1 siswa dari tiap kelompok untuk memilih bukti transaksi yang berkaitan dengan pembelian kemudian dimasukkan dalam kotak <i>purchase-paybill</i>.</p> <p>Siswa memahami instruksi pada kelompok untuk menyusun <i>puzzle</i>.</p> <p>Siswa kembali kepada kelompok dan mulai berdiskusi untuk membagikan informasi mengenai beberapa instruksi untuk kelompok.</p> <p>Siswa bekerjasama untuk menyelesaikan kasus/masalah yaitu entri transaksi pembayaran utang yang bersumber dari bukti transaksi.</p> <p>Semua kelompok menyelesaikan input transaksi pembelian.</p> <p>Siswa yang telah selesai meneriakkan YES.</p> <p>Siswa yang menang menerima Reward.</p>	
--	---	--	--

	<p>mendiskusikan <i>games</i> yang telah dilakukan untuk menarik <i>point</i> penting materi.</p> <p><b>Menanya:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru bertanya kepada siswa apakah siswa memahami materi.</li> <li>2. Guru meminta siswa untuk bertanya apabila menemui kesulitan.</li> <li>3. Guru menanggapi pertanyaan siswa.</li> </ol>	<p>Siswa bersama guru mendiskusikan <i>games</i> yang telah dilakukan untuk menarik <i>point</i> penting materi.</p> <p>Siswa bertanya bagian materi yang belum bisa dipahami.</p>	
Penutup	<p><b>Mengasosiasi:</b></p> <p>Menyimpulkan hasil.</p> <p><b>Penutup</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengingatkan siswa untuk mengingat langkah-langkah pengentrian pembayaran utang.</li> <li>2. Guru memastikan tempat di sekitar siswa telah rapi dan bersih.</li> <li>3. Guru menutup dengan salam.</li> </ol>	<p>Siswa bersama guru menyimpulkan hasil pembelajaran hari ini.</p> <p>Siswa merapikan dan membersihkan meja masing-masing.</p> <p>Siswa menjawab salam.</p>	5'

## H. Penilaian

I. Penilaian sikap : Observasi

Penilaian sikap terdiri dari tanggung jawab, teliti, disiplin, dan sopan

J. Penilaian pengetahuan: Memahami pengertian transaksi pembayaran utang dan cara mengentri transaksi tersebut ke dalam MYOB

K. Penilaian keterampilan :

- a. Dapat mengentri transaksi pembayaran utang
- b. Dapat melihat jurnal sementara
- c. Dapat melihat jurnal pengeluaran kas untuk pembayaran utang

Catatan: Form penilaian terlampir

Mengetahui

Guru Pembimbing Lapangan



Nuril chayati S.E, M. Pd.

NIP. -

Klaten, 24 September 2017

Mahasiswa



Fitriatik

NIM. 14803241079

## MATERI

### M. Pengertian transaksi pembayaran utang

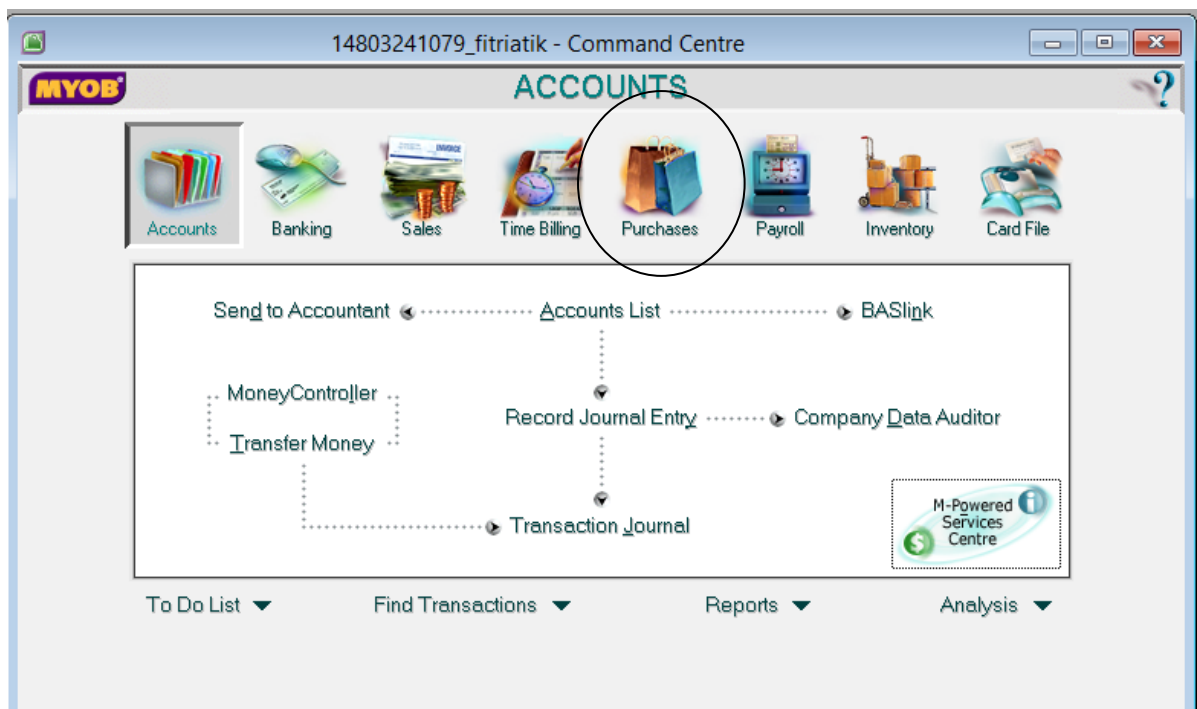
Transaksi pembayaran utang adalah transaksi pengeluaran kas perusahaan yang berpengaruh pada utang perusahaan menjadi berkurang dan berkurangnya kas. Transaksi ini berkaitan dengan transaksi pembelian sehingga dicatat dalam modul purchase dan akun-akun telah terhubung (otomatisasi jurnal) untuk membentuk jurnal pengeluaran kas pembayaran utang.

Transaksi pembayaran utang terdapat 2 jenis yaitu :

- a. Pembayaran utang dengan diskon
- b. Pembayaran utang tanpa diskon

Kedua jenis transaksi di atas berdasarkan faktur pembelian sebelumnya dan kebijakan pemasok untuk menentukan termin pembayaran.

### N. Langkah-langkah mengentri transaksi pembayaran utang



Langkah mengentri transaksi pembayaran utang

- d. Pilih modul *purchase - paybills*
- e. Pastikan *pay from accountnya* berisi akun bank perusahaan
- f. Panggil suPLTier
- g. Isikan *Cheque No.* dengan nomor cek yang dikeluarkan untuk pembayaran utang
- h. Isikan Date dengan tanggal transaksi

- i. Isikan *Amount* dengan jumlah uang yang dibayarkan untuk melunasi utang
- j. Pastikan jumlah yang tertera dalam tabel data pembelian sudah benar termasuk jumlah utang dan diskon, lakukan perhitungan secara manual untuk mengetahui kebenaran jumlah diskon
- k. Klik pada *Amount APLTied* sebagai tanda pelunasan jumlah yang berada dalam kolom *Total Owed*
- l. Tekan *Enter*
- m. Pastikan *out of balance* dalam posisi nol
- n. Lihat jurnal sementara untuk memeriksa kebenaran *purchase linked account* dengan tanda akun-akun yang muncul benar yaitu akun utang di debit dan akun kas di bank di kredit
- o. Klik *Record*
- p. Lihat jurnal pengeluaran kas di *purchase-transaction journal*.

## KASUS

PT Akucerdas pada bulan Desember 2016 memiliki transaksi sebagai berikut. Siswa diminta untuk mengentri transaksi dibawah ini ke dalam *MYOB Accounting*

### **Tanggal 2 Desember 2016 Nomor Bukti : F-01**

Dibeli dari PT. Berkah secara kredit dengan syarat pembayaran 2/10, n/30 barang-barang sebagai berikut :

Qty	Code	Nama Item	Price (Rp)	Total (Rp)	Tax
8	P01	Kulkas	Rp 1.000.000,00	Rp 8.000.000,00	VAT
9	P02	Televisi	Rp 3.500.000,00	Rp 31.500.000,00	VAT
Jumlah				Rp 39.500.000,00	
Biaya angkut				Rp 50.000,00	N-T
VAT				Rp 3.950.000,00	
Total				Rp 43.500.000,00	

### **Tanggal 5 Desember 2016 Nomor Bukti : NK-01**

Dibeli dari PT. Rahman secara tunai barang-barang sebagai berikut :

Qty	Code	Nama Item	Price (Rp)	Total (Rp)	Tax
7	P01	Kulkas	Rp 1.000.000,00	Rp 7.000.000,00	VAT
5	P02	Televisi	Rp 3.500.000,00	Rp 17.500.000,00	VAT
Jumlah				Rp 24.500.000,00	
Biaya angkut				Rp 50.000,00	N-T
VAT				Rp 2.450.000,00	
Total				Rp 27.000.000,00	

### **Tanggal 7 Desember 2016 Nomor Bukti : FK-04**

Dibeli dari PT. Kasih secara kredit dengan syarat pembayaran 2/10, n/30 barang-barang sebagai berikut :

Qty	Code	Nama Item	Price (Rp)	Total (Rp)	Tax
7	P01	Kulkas	Rp 1.000.000,00	Rp 7.000.000,00	VAT
5	P02	Televisi	Rp 3.500.000,00	Rp 17.500.000,00	VAT
Jumlah				Rp 24.500.000,00	
Biaya angkut				Rp 50.000,00	N-T
VAT				Rp 2.450.000,00	
Total				Rp 27.000.000,00	

**Tanggal 9 Desember 2016 Nomor Bukti : NK-02**

Dibeli dari PT. Rahman secara tunai barang-barang sebagai berikut :

Qty	Code	Nama Item	Price (Rp)	Total (Rp)	Tax
9	P03	AC	Rp 1.000.000,00	Rp 9.000.000,00	VAT
5	P02	Televisi	Rp 3.500.000,00	Rp 17.500.000,00	VAT
Jumlah				Rp 26.500.000,00	
Biaya angkut				-	N-T
VAT				Rp 2.650.000,00	
Total				Rp 29.150.000,00	

**Tanggal 11 Desember 2016 Nomor Bukti : F-02**

Dibeli dari PT. Rahman secara kredit dengan syarat pembayaran 2/10, n/30 barang-barang sebagai berikut :

Qty	Code	Nama Item	Price (Rp)	Total (Rp)	Tax
7	P03	AC	Rp 1.000.000,00	Rp 7.000.000,00	VAT
5	P04	Kompor gas	Rp 350.000,00	Rp 1.750.000,00	VAT
Jumlah				Rp 8.750.000,00	
Biaya angkut				Rp 50.000,00	N-T
VAT				Rp 875.000,00	
Total				Rp 9.675.000,00	

**Tanggal 15 Desember 2016 Nomor Bukti : F-07**

Dibeli dari PT. Rahman secara kredit dengan syarat pembayaran 2/10, n/30 barang-barang sebagai berikut :

Qty	Code	Nama Item	Price (Rp)	Total (Rp)	Tax
9	P03	AC	Rp 1.000.000,00	Rp 9.000.000,00	VAT
5	P02	Televisi	Rp 3.500.000,00	Rp 17.500.000,00	VAT
Jumlah				Rp 26.500.000,00	
Biaya angkut				-	N-T
VAT				Rp 2.650.000,00	
Total				Rp 29.150.000,00	

**Tanggal 2 Desember 2016 Nomor Bukti : F-01**

Dijual kepada PT Kasih secara kredit dengan syarat pembayaran 2/10, n/30 barang-barang sebagai berikut :

Qty	Code	Nama Item	Price (Rp)	Total (Rp)	Tax
8	P01	Kulkas	Rp 1.200.000,00	Rp 9.600.000,00	VAT
9	P02	Televisi	Rp 3.700.000,00	Rp 33.300.000,00	VAT
Jumlah				Rp 42.900.000,00	
Biaya angkut				Rp 50.000,00	N-T
VAT				Rp 4.290.000,00	
Total				Rp 47.240.000,00	

**Tanggal 8 Desember 2016 Nomor Bukti : F-01**

Dijual kepada PT Oke secara kredit dengan syarat pembayaran 2/10, n/30 barang-barang sebagai berikut :

Qty	Code	Nama Item	Price (Rp)	Total (Rp)	Tax
8	P01	Kulkas	Rp 1.200.000,00	Rp 9.600.000,00	VAT
Jumlah				Rp 9.600.000,00	
Biaya angkut				-	N-T
VAT				Rp 960.000,00	
Total				Rp 10.560.000,00	

**Tanggal 15 Desember 2016 Nomor Bukti : BKK01**

Pelunasan kepada PT Berkah sebesar Rp 43.500.000,00 utang dagang atas faktur No. **F-01**

**Tanggal 25 Desember 2016 Nomor Bukti : BKK02**

Pelunasan kepada PT Kasih sebesar Rp 27.000.000,00 utang dagang atas faktur No. **FK-04**

**Tanggal 26 Desember 2016 Nomor Bukti : BKK03**

Pelunasan kepada PT Rahman sebesar Rp 9.675.000,00 utang dagang atas faktur No. **F-02**

**Tanggal 28 Desember 2016 Nomor Bukti : BKK04**

Pelunasan kepada PT Rahman sebesar Rp 29.150.000,00 utang dagang atas faktur No. **F-07**

**Tanggal 29 Desember 2016 Nomor Bukti : BKK05**

Pelunasan kepada PT Kasih sebesar Rp 47.240.000,00 utang dagang atas faktur No. **F-01**

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

Kelas/Semester : XI/AK /1

### Form Penilaian Kognitif

<b>Kriteria</b>	<b>Nilai</b>
Input transaksi pembayaran utang ke dalam MYOB Accounting berdasar bukti transaksi dengan benar	100
<b>Total</b>	<b>100</b>

### Form Penilaian Sikap

<b>Sikap</b>	<b>Aktivitas</b>	<b>Nilai</b>
Disiplin	Hadir tepat waktu	25
Teliti	Mengerjakan praktik dengan teliti	25
Sopan	Menggunakan seragam dengan baik	15
	Sopan ketika berbicara dengan guru dan teman	15
<i>Cooperative</i>	Mampu bekerjasama	20
<b>Total</b>	<b>Total</b>	<b>100</b>

### Form Penilaian Psikomotor

<b>Kriteria</b>	<b>Nilai</b>
Aktif menjawab pertanyaan guru	25
Aktif bertanya	25
Aktif menanggapi guru dan pertanyaan teman	25
Aktif membantu teman yang kesulitan dalam belajar	25
<b>Total</b>	<b>100</b>

### Form Penilaian

Nama sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
Mata pelajaran : Komputer Akuntansi  
Kelas/semester : XI Akuntansi 1/1  
Materi pokok : Mengentri transaksi Pembayaran Utang

No.	No. Induk	Nama	Kognitif	Afektif	Psikomotor	Rata-rata
1	13002	Ani Supriyanti				
2	13003	Dinda Putri Maharani				
3	13004	Doni Setyawan				
4	13005	Ella Setiana				
5	13006	Erna Setyawati				
6	13007	Erni Astriyanti				
7	13008	Febriana				
8	13009	Ferda Renti Ayuni				
9	13010	Ika Dwi Lestari				
10	13011	Ina Noviana				
11	13012	Karina Subekti				
12	13013	Maya Suci Mulyandari				
13	13014	Mufid Nurul Huda				
14	13015	Muh. Iqbal Abdul Goni				
15	13016	Nari Ratih				
16	13017	Nilam Wijaya				
17	13018	Ningrum Puji Astuti				
18	13019	Novi Lusianawati				
19	13020	Novika Widiyati				
20	13021	Nur Lestari				
21	13022	Rindi Nirwana				
22	13023	Rini Indri Yani				
23	13024	Riya Febriyanti				
24	13025	Sa'idah Rahmawati				
25	13026	Sanggytha Kusafitri				
26	13027	Stevani Dian				
27	13028	Tika Miftakhul Jannah				
28	13029	Tri Purwaningsi				
29	13030	Tri Wiyanti				
30	13031	Wiji Lestari				
31	13032	Yayuk Handayani				

### Form Penilaian

Nama sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

Mata pelajaran : Komputer Akuntansi

Kelas/semester : XI Akuntansi 3/1

Materi pokok : Mengentri transaksi Pembayaran utang

No.	No. Induk	Nama	Kognitif	Afektif	Psikomotor	Rata-rata
1	13066	Arum Astari				
2	13067	Asti Nur Febrianingsih				
3	13068	Dia puji Astuti				
4	13069	Eva Siti Fatimah				
5	13070	Fatkurrohmah Dewi Astuti				
6	13071	Febriana Khoirunisa				
7	13072	Febriani Saputri				
8	13073	Ferin Shela Safa				
9	13074	Fitri Diasmita				
10	13075	Grasella Devi Almareta				
11	13076	Heny Widyawati				
12	13077	Kumala Arganeta				
13	13078	Kurnia Istiqomah				
14	13079	Kurnia Werdinengtiyas				
15	13080	Lailatul Wachidah				
16	13081	Mei Sekar Sari				
17	13082	Nova Sukma Priyamsari				
18	13083	Noveliana Audre Zalzabylah				
19	13084	Parwati				
20	13085	Priskiyani				
21	13086	Puspita Sari				
22	13087	Rosa Cindy Hanisa Putri				
23	13088	Sri Nurani				
24	13089	Tri Wiyarti				
25	13090	Wicke Ainun Widyaningrum				
26	13091	Widiyana Putri				
27	13092	Wulan Fitria Ningrum				
28	13093	Yola Risma Virantika				
29	13094	Yulia Nur Riska				
30	13095	Zariyati Ningsih Karunia				
31	13203	Sarah Paira				

RENCANA PEMBELAJARAN 10  
MENGENTRI TRANSAKSI PEMBAYARAN UTANG

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Nama sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
Mata pelajaran : Komputer Akuntansi  
Kelas/semester : XI/1  
Materi pokok : Mengentri transaksi Pembayaran Utang  
Tahun pelajaran : 2017-2018  
Alokasi waktu : 1x2x45 menit

### **A.Kompetensi inti dan kompetensi dasar**

#### **1.Kompetensi inti**

- 1.1.Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- 1.2.Menghayati dan mengamalkan perilaku perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, 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.
- 1.3.Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- 1.4.Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

#### **2.Kompetensi dasar**

- 2.1.1. Menunjukkan keimanan sebagai rasa syukur dan keyakinan terhadap kebesaran Sang Pencipta karena menyadari keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya yang diatur oleh Sang Pencipta
- 2.1.2. Menyadari kebesaran Tuhan yang menciptakan alam semesta dan semua unsur di dalamnya.
- 2.1.3. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan mengetahui pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajarinya

- 2.1.4. Menunjukkan perilaku ilmiah (disiplin; jujur; teliti; tanggungjawab; obyektif; kritis; kreatif; inovatif; santun; peduli; dan ramah lingkungan) dalam melakukan pekerjaan sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.1.5. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.3.10. Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi pembayaran utang bagi perusahaan jasa dan dagang
- 1.4.1. Mengentri transaksi-transaksi pembayaran utang bagi perusahaan jasa dan dagang

## **B. Indikator pencapaian kompetensi**

1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai ketrampilan dalam akuntansi
2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai ketrampilan dalam akuntansi
3. Menunjukkan motivasi internal dan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajari
4. Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, teliti, rasa ingin tahu, inovatif, dan tanggungjawab dalam mengaplikasikan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap mengenai keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan pada kehidupan sehari-hari
5. Menghargai kerjasama, toleransi, damai, santun, demokratis, dalam menyelesaikan perbedaan konsep berpikir dalam mengaplikasikan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap mengenai keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan pada kehidupan sehari-hari
6. Memahami pengentrian transaksi-transaksi pembayaran utang bagi perusahaan jasa dan dagang
7. Dapat mempraktikkan pengentrian transaksi-transaksi pembayaran utang bagi perusahaan jasa dan dagang

## **C. Tujuan pembelajaran**

Setelah mengikuti proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat :

1. Memahami pengertian transaksi pembayaran utang
2. Memahami langkah-langkah pengentrian transaksi pembayaran utang kedalam MYOB Accounting

5. Mempraktikkan pengentrian transaksi-transaksi pembayaran utang.

#### D. Materi pembelajaran

1. Pengertian transaksi pembayaran utang
2. Langkah-langkah mengentri transaksi pembayaran utang

#### E. Pendekatan, strategi, dan metode

1. Pendekatan : *Student Centered Approach*
2. Strategi : Inkuiri
3. Model : *problem based learning*
4. Metode : presentasi dan praktik

#### F. Media/Alat, Bahan dan Sumber Belajar

##### 1. Media/alat

LCD proyektor

Laptop

##### 2. Bahan Pembelajaran

- a. Materi Ajar (terlampir)
- b. Soal kasus (terlampir)

##### 3. Sumber Belajar

- a. Suciono, Bimo & Noviar, Deky. 2012. Modul mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi. Jakarta: ERLANGGA.
- b. Imron, Ali. 2009. 17 jurus mempelajari MYOB Accounting17. Yogyakarta: ANDI OFFSET.
- c. Nofrizal. 2013. Menyelesaikan siklus akuntansi perusahaan dagang dengan MYOB Account Right premier v19 untuk siswa SMK dan awam. Yogyakarta: Andi Offset.

#### G. Kegiatan pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengucapkan salam dan berdoa.</li> <li>2. Mengecek kehadiran siswa.</li> <li>3. Menyampaikan materi dan tujuan</li> </ol>	<p>Siswa menjawab salam dan berdoa.</p> <p>siswa memperhatikan</p>	10'

	<p>pembelajaran yang akan dicapai.</p> <p>4. Menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan.</p> <p>5. Guru melakukan kegiatan apersepsi untuk mereview materi sebelumnya kemudian dihubungkan dengan materi pengentrian transaksi pembayaran utang.</p>	<p>penjelasan guru.</p> <p>siswa mengingat kembali materi pertemuan sebelumnya.</p>	
Inti	<p><b>Mengamati:</b></p> <p>Guru menjelaskan transaksi pembayaran utang</p> <p><b>Mengeksplorasi :</b></p> <p>Guru menjelaskan cara mengentri transaksi pembayaran utang dan meminta siswa untuk praktik berdasarkan kasus yang tersedia</p> <p><b>Menanya:</b></p> <p>1. Guru bertanya kepada siswa apakah siswa memahami materi.</p> <p>2. Guru meminta siswa untuk bertanya apabila menemui kesulitan.</p> <p>3. Guru menanggapi pertanyaan siswa.</p>	<p>Siswa memperhatikan penjelasan guru</p> <p>Siswa mempraktikkan cara menginput transaksi pembayaran utang berdasarkan kasus yang tersedia</p> <p>Siswa bertanya bagian materi yang belum bisa dipahami.</p>	75'
Penutup	<p><b>Mengasosiasi:</b></p> <p>Menyimpulkan hasil.</p> <p><b>Penutup</b></p> <p>1. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengingatkan siswa untuk mengingat langkah-langkah pengentrian pembayaran utang.</p> <p>2. Guru memastikan tempat di sekitar siswa telah rapi dan</p>	<p>Siswa bersama guru menyimpulkan hasil pembelajaran hari ini.</p> <p>Siswa merapikan dan membersihkan meja</p>	5'

	bersih.	masing-masing.	
	3. Guru menutup dengan salam.	Siswa menjawab salam.	

#### H. Penilaian

1. Penilaian sikap : Observasi  
Penilaian sikap terdiri dari tanggung jawab, teliti, disiplin, dan sopan
2. Penilaian pengetahuan: Memahami pengertian transaksi pembayaran utang dan cara mengentri transaksi tersebut ke dalam MYOB
3. Penilaian keterampilan :
  - a. Dapat mengentri transaksi pembayaran utang
  - b. Dapat melihat jurnal sementara
  - c. Dapat melihat jurnal pengeluaran kas untuk pembayaran utang

Catatan: Form penilaian terlampir

Mengetahui  
Guru Pembimbing Lapangan



Nuril chayati S.E, M. Pd.  
NIP. -

Klaten, 24 September 2017  
Mahasiswa



Fitriatik  
NIM. 14803241079

## MATERI

### O. Pengertian transaksi pembayaran utang

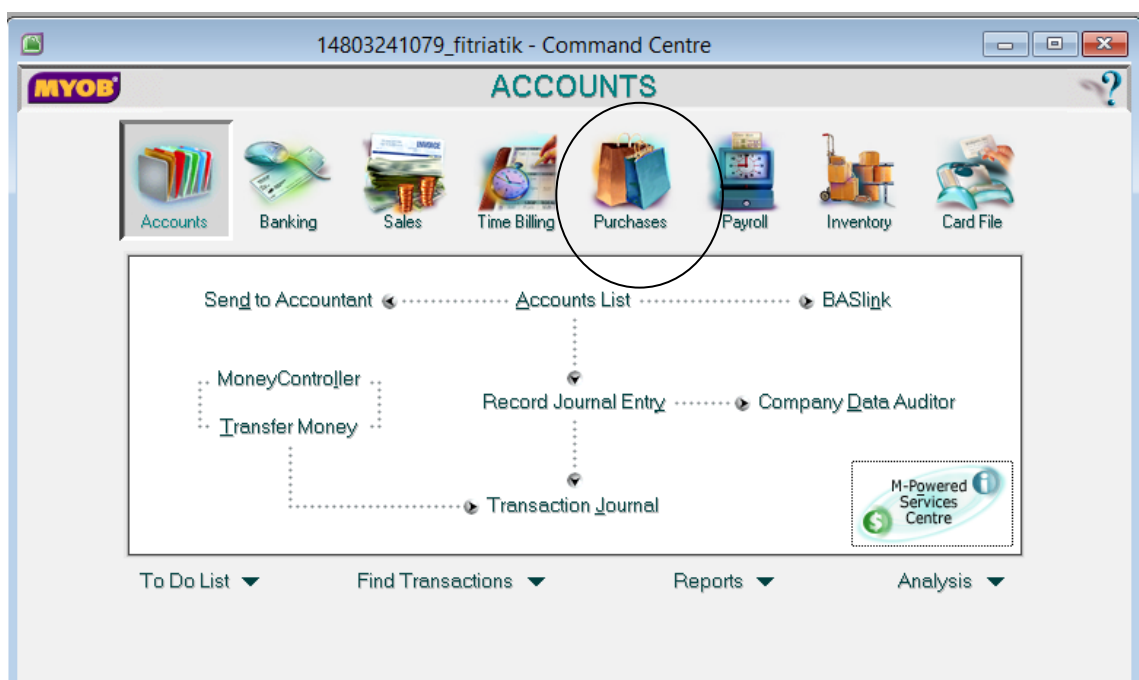
Transaksi pembayaran utang adalah transaksi pengeluaran kas perusahaan yang berpengaruh pada utang perusahaan menjadi berkurang dan berkurangnya kas. Transaksi ini berkaitan dengan transaksi pembelian sehingga dicatat dalam modul purchase dan akun-akun telah terhubung (otomatisasi jurnal) untuk membentuk jurnal pengeluaran kas pembayaran utang.

Transaksi pembayaran utang terdapat 2 jenis yaitu :

- c. Pembayaran utang dengan diskon
- d. Pembayaran utang tanpa diskon

Kedua jenis transaksi di atas berdasarkan faktur pembelian sebelumnya dan kebijakan pemasok untuk menentukan termin pembayaran.

### P. Langkah-langkah mengentri transaksi pembayaran utang



Langkah mengentri transaksi pembayaran utang

- q. Pilih modul *purchase - paybills*
- r. Pastikan *pay from accountnya* berisi akun bank perusahaan
- s. Panggil suPLTier
- t. Isikan *Cheque No.* dengan nomor cek yang dikeluarkan untuk pembayaran utang
- u. Isikan Date dengan tanggal transaksi

- v. Isikan *Amount* dengan jumlah uang yang dibayarkan untuk melunasi utang
- w. Pastikan jumlah yang tertera dalam tabel data pembelian sudah benar termasuk jumlah utang dan diskon, lakukan perhitungan secara manual untuk mengetahui kebenaran jumlah diskon
- x. Klik pada *Amount APLTied* sebagai tanda pelunasan jumlah yang berada dalam kolom *Total Owed*
- y. Tekan *Enter*
- z. Pastikan *out of balance* dalam posisi nol
- aa. Lihat jurnal sementara untuk memeriksa kebenaran *purchase linked account* dengan tanda akun-akun yang muncul benar yaitu akun utang di debit dan akun kas di bank di kredit
- bb. Klik *Record*
- cc. Lihat jurnal pengeluaran kas di *purchase-transaction journal*.

## KASUS

PT Akucerdas pada bulan Desember 2016 memiliki transaksi sebagai berikut. Siswa diminta untuk mengentri transaksi dibawah ini ke dalam *MYOB Accounting*

### **Tanggal 2 Desember 2016 Nomor Bukti : F-01**

Dibeli dari PT. Berkah secara kredit dengan syarat pembayaran 2/10, n/30 barang-barang sebagai berikut :

Qty	Code	Nama Item	Price (Rp)	Total (Rp)	Tax
8	P01	Kulkas	Rp 1.000.000,00	Rp 8.000.000,00	VAT
9	P02	Televisi	Rp 3.500.000,00	Rp 31.500.000,00	VAT
Jumlah				Rp 39.500.000,00	
Biaya angkut				Rp 50.000,00	N-T
VAT				Rp 3.950.000,00	
Total				Rp 43.500.000,00	

### **Tanggal 5 Desember 2016 Nomor Bukti : NK-01**

Dibeli dari PT. Rahman secara tunai barang-barang sebagai berikut :

Qty	Code	Nama Item	Price (Rp)	Total (Rp)	Tax
7	P01	Kulkas	Rp 1.000.000,00	Rp 7.000.000,00	VAT
5	P02	Televisi	Rp 3.500.000,00	Rp 17.500.000,00	VAT
Jumlah				Rp 24.500.000,00	
Biaya angkut				Rp 50.000,00	N-T
VAT				Rp 2.450.000,00	
Total				Rp 27.000.000,00	

### **Tanggal 7 Desember 2016 Nomor Bukti : FK-04**

Dibeli dari PT. Kasih secara kredit dengan syarat pembayaran 2/10, n/30 barang-barang sebagai berikut :

Qty	Code	Nama Item	Price (Rp)	Total (Rp)	Tax
7	P01	Kulkas	Rp 1.000.000,00	Rp 7.000.000,00	VAT
5	P02	Televisi	Rp 3.500.000,00	Rp 17.500.000,00	VAT
Jumlah				Rp 24.500.000,00	
Biaya angkut				Rp 50.000,00	N-T
VAT				Rp 2.450.000,00	
Total				Rp 27.000.000,00	

**Tanggal 9 Desember 2016 Nomor Bukti : NK-02**

Dibeli dari PT. Rahman secara tunai barang-barang sebagai berikut :

Qty	Code	Nama Item	Price (Rp)	Total (Rp)	Tax
9	P03	AC	Rp 1.000.000,00	Rp 9.000.000,00	VAT
5	P02	Televisi	Rp 3.500.000,00	Rp 17.500.000,00	VAT
Jumlah				Rp 26.500.000,00	
Biaya angkut				-	N-T
VAT				Rp 2.650.000,00	
Total				Rp 29.150.000,00	

**Tanggal 11 Desember 2016 Nomor Bukti : F-02**

Dibeli dari PT. Rahman secara kredit dengan syarat pembayaran 2/10, n/30 barang-barang sebagai berikut :

Qty	Code	Nama Item	Price (Rp)	Total (Rp)	Tax
7	P03	AC	Rp 1.000.000,00	Rp 7.000.000,00	VAT
5	P04	Kompor gas	Rp 350.000,00	Rp 1.750.000,00	VAT
Jumlah				Rp 8.750.000,00	
Biaya angkut				Rp 50.000,00	N-T
VAT				Rp 875.000,00	
Total				Rp 9.675.000,00	

**Tanggal 15 Desember 2016 Nomor Bukti : F-07**

Dibeli dari PT. Rahman secara kredit dengan syarat pembayaran 2/10, n/30 barang-barang sebagai berikut :

Qty	Code	Nama Item	Price (Rp)	Total (Rp)	Tax
9	P03	AC	Rp 1.000.000,00	Rp 9.000.000,00	VAT
5	P02	Televisi	Rp 3.500.000,00	Rp 17.500.000,00	VAT
Jumlah				Rp 26.500.000,00	
Biaya angkut				-	N-T
VAT				Rp 2.650.000,00	
Total				Rp 29.150.000,00	

**Tanggal 2 Desember 2016 Nomor Bukti : F-01**

Dijual kepada PT Kasih secara kredit dengan syarat pembayaran 2/10, n/30 barang-barang sebagai berikut :

Qty	Code	Nama Item	Price (Rp)	Total (Rp)	Tax
8	P01	Kulkas	Rp 1.200.000,00	Rp 9.600.000,00	VAT
9	P02	Televisi	Rp 3.700.000,00	Rp 33.300.000,00	VAT
Jumlah				Rp 42.900.000,00	
Biaya angkut				Rp 50.000,00	N-T
VAT				Rp 4.290.000,00	
Total				Rp 47.240.000,00	

**Tanggal 8 Desember 2016 Nomor Bukti : F-01**

Dijual kepada PT Oke secara kredit dengan syarat pembayaran 2/10, n/30 barang-barang sebagai berikut :

Qty	Code	Nama Item	Price (Rp)	Total (Rp)	Tax
8	P01	Kulkas	Rp 1.200.000,00	Rp 9.600.000,00	VAT
Jumlah				Rp 9.600.000,00	
Biaya angkut				-	N-T
VAT				Rp 960.000,00	
Total				Rp 10.560.000,00	

**Tanggal 15 Desember 2016 Nomor Bukti : BKK01**

Pelunasan kepada PT Berkah sebesar Rp 43.500.000,00 utang dagang atas faktur No. **F-01**

**Tanggal 25 Desember 2016 Nomor Bukti : BKK02**

Pelunasan kepada PT Kasih sebesar Rp 27.000.000,00 utang dagang atas faktur No. **FK-04**

**Tanggal 26 Desember 2016 Nomor Bukti : BKK03**

Pelunasan kepada PT Rahman sebesar Rp 9.675.000,00 utang dagang atas faktur No. **F-02**

**Tanggal 28 Desember 2016 Nomor Bukti : BKK04**

Pelunasan kepada PT Rahman sebesar Rp 29.150.000,00 utang dagang atas faktur No. **F-07**

**Tanggal 29 Desember 2016 Nomor Bukti : BKK05**

Pelunasan kepada PT Kasih sebesar Rp 47.240.000,00 utang dagang atas faktur No. **F-01**

### Form Penilaian

Nama sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
Mata pelajaran : Komputer Akuntansi  
Kelas/semester : XI Akuntansi 2/1  
Materi pokok : Mengentri transaksi Pembayaran Utang

No.	No. Induk	Nama	Kognitif	Afektif	Psikomotor	Rata-rata
1	13034	Alifiyah Asri Wulananda				
2	13035	Alvita Timur Hadi				
3	13036	Della Suci Widawanti				
4	13038	Dewi Wulandari				
5	13039	Dian Asri Araswati				
6	13040	Dinik Nur Haikasari				
7	13041	Elviana Diah Puspitasari				
8	13042	Erika Nadia Utami				
9	13043	Eva Setyaningsih				
10	13044	Fitria Wulandari				
11	13045	Ika Juntaris Sofiana				
12	13046	Ina Fadilatun				
13	13047	Indira Dewi Kusumawati				
14	13048	Intan Nirmalasari				
15	13049	Kurnia Wulandari				
16	13050	Linda Tri Wahyuni				
17	13051	Mera Erlinda				
18	13052	Mirna Fatimah				
19	13053	Nadilla Novariska Romadhon				
20	13054	Oktavia Nurcahyati				
21	13055	Oktaviani				
22	13056	Rahmanda Putri Adani				
23	13057	Rulita Kartika Sary				
24	13058	Sekar Endah Andriyani				
25	13059	Sidqi Fauziah Nur Husna				
26	13060	Sonia Hamuliani				
27	13061	Sri Lestari				
28	13062	Sri Rohmaningsih				
29	13063	Surahmia				
30	13064	Tri Ela Sumandari				
31	13065	Yosy Destiyanna Sari				

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

Kelas/Semester : XI AK /1

### Form Penilaian Kognitif

<b>Kriteria</b>	<b>Nilai</b>
Input transaksi pembayaran utang ke dalam MYOB Accounting berdasar bukti transaksi dengan benar	100
<b>Total</b>	<b>100</b>

### Form Penilaian Sikap

<b>Sikap</b>	<b>Aktivitas</b>	<b>Nilai</b>
Disiplin	Hadir tepat waktu	25
Teliti	Mengerjakan praktik dengan teliti	25
Sopan	Menggunakan seragam dengan baik	15
	Sopan ketika berbicara dengan guru dan teman	15
<i>Cooperative</i>	Mampu bekerjasama	20
<b>Total</b>	<b>Total</b>	<b>100</b>

### Penilaian Psikomotor

<b>Kriteria</b>	<b>Nilai</b>
Aktif menjawab pertanyaan guru	25
Aktif bertanya	25
Aktif menanggapi guru dan pertanyaan teman	25
Aktif membantu teman yang kesulitan dalam belajar	25
<b>Total</b>	<b>100</b>







## PENILAIAN

### KISI-KISI SOAL ULANGAN 1

Nama sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

Kelas/Semester : XI akuntansi/Gasal

Tahun ajaran : 2017/2018

Mata pelajaran : Komputer Akuntansi

Jenis ulangan : Tengah Semester

No	Kompetensi	Materi Pokok	Indikator	Nomor Soal	Bentuk Soal		Jumlah soal
					Pilihan Ganda	Uraian	
1	Menjelaskan Komputerisasi akuntansi dan jenis-jenis komputer akuntansi serta mengentri data awal perusahaan	Komputerisasi akuntansi, jenis-jenis komputer akuntansi, dan data awal perusahaan	1. Memahami pengertian komputerisasi akuntansi dan jenis-jenis komputer akuntansi yang digunakan perusahaan	1	V		6
			2. Menentukan program aplikasi komputer akuntansi yang digunakan perusahaan				
			3. Memahami pengertian data awal perusahaan	2,3	V		
			4. Dapat mengentri data awal perusahaan	1,2,3		V	
2	Menjelaskan dan mempraktikkan pengentrian daftar akun perusahaan	Mengentri daftar akun perusahaan	1. Memahami langkah-langkah pengentrian daftar akun perusahaan	4	V		2
			2. Dapat mengentri daftar akun perusahaan	1,4		V	
3	Menjelaskan dan mempraktikkan	Mengatur linked account dan kode	1. Memahami cara mengatur linked account dan kode pajak	5,6,7,8,18,19	V		7

	pengaturan linked account dan kode pajak	pajak	2. Dapat mengatur linked account dan kode pajak	1,5		V	
4	Menjelaskan dan mempraktikkan pengentrian saldo awal akun perusahaan	Mengentri saldo awal akun perusahaan	1. Memahami langkah-langkah pengentrian saldo awal akun perusahaan 2. Dapat mengentri saldo awal akun perusahaan	9 1	V	V	1
3	Menjelaskan dan mempraktikkan pengentrian data pelanggan, pemasok, dan data persediaan di perusahaan	Mengentri data pelanggan, pemasok, dan data persediaan	1. Memahami langkah-langkah mengentri data pelanggan, pemasok, dan data persediaan 2. Mengentri data pelanggan, pemasok, dan data persediaan	10,11,12,16, 17,20 1	V	V	6
4	Menjelaskan dan mempraktikkan pengentrian saldo awal <i>costomer</i> , <i>suPLTier</i> , dan persediaan	Mengentri saldo awal <i>costomer</i> , <i>suPLTier</i> , dan persediaan	1. Memahami langkah-langkah mengentri saldo awal <i>costomer</i> , <i>suPLTier</i> , dan persediaan 2. Mengentri saldo awal <i>costomer</i> , <i>suPLTier</i> , dan persediaan	13,14,15 1	V	V	3
							25

## KISI-KISI SOAL ULANGAN 2

Nama sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

Tahun ajaran : 2017/2018

Jenis ulangan : Tengah Semester

Kelas/Semester : XI akuntansi/Gasal

Mata pelajaran : Komputer Akuntansi

No	Kompetensi	Materi Pokok	Indikator	Nomor Soal	Bentuk Soal			Jumlah soal
					Pilihan Ganda	Isian	Uraian singkat	
1	Menjelaskan Komputerisasi akuntansi dan jenis-jenis komputer akuntansi serta mengentri data awal perusahaan	Komputerisasi akuntansi, jenis-jenis komputer akuntansi, dan data awal perusahaan	5. Memahami pengertian komputerisasi akuntansi dan jenis-jenis komputer akuntansi yang digunakan perusahaan 6. Menentukan program aplikasi komputer akuntansi yang digunakan perusahaan 7. Memahami pengertian data awal perusahaan 8. Dapat mengentri data awal perusahaan	2 2 1,29 3,4,7,9	V  V V		V	8
2	Menjelaskan dan mempraktikkan pengentrian daftar akun perusahaan	Mengentri daftar akun perusahaan	3. Memahami langkah-langkah pengentrian daftar akun perusahaan 4. Dapat mengentri daftar akun perusahaan	5,6,22 4	V		V	4
3	Menjelaskan dan mempraktikkan	Mengatur linked account dan kode	3. Memahami cara mengatur linked account dan kode pajak	8,10,12,13,16,27,28,30	V			10

	pengaturan linked account dan kode pajak	pajak	4. Dapat mengatur linked account dan kode pajak	1 5		V	V	
4	Menjelaskan dan mempraktikkan pengentrian saldo awal akun perusahaan	Mengentri saldo awal akun perusahaan	3. Memahami langkah-langkah pengentrian saldo awal akun perusahaan 4. Dapat mengentri saldo awal akun perusahaan	11	V			1
3	Menjelaskan dan mempraktikkan pengentrian data pelanggan, pemasok, dan data persediaan di perusahaan	Mengentri data pelanggan, pemasok, dan data persediaan	3. Memahami langkah-langkah mengentri data pelanggan, pemasok, dan data persediaan 4. Mengentri data pelanggan, pemasok, dan data persediaan	14,15,16,18, 21,23,26  3	V		V	8
4	Menjelaskan dan mempraktikkan pengentrian saldo awal <i>costomer</i> , <i>suPLTier</i> , dan persediaan	Mengentri saldo awal <i>costomer</i> , <i>suPLTier</i> , dan persediaan	3. Memahami langkah-langkah mengentri saldo awal <i>costomer</i> , <i>suPLTier</i> , dan persediaan 4. Mengentri saldo awal <i>costomer</i> , <i>suPLTier</i> , dan persediaan	19,20,24,25	V			4
Jumlah Soal								35



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH DAERAH  
MUHAMMADIYAH KLATEN  
SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA  
TERAKREDITASI A

Website : <http://smkmuh2klaten.sch.id> e-mail  
admin@smkmuh2klaten.sch.id

Alamat : Jl. Mayor Kusmanto, Setran, Gergunung, Klaten Utara ☎  
(0272) 321186, fax. 0272) 321186

---

ULANGAN I MID SEMESTER GASAL TAHUN PELAJARAN 2017/2018  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA

Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi  
Hari/ Tanggal : Senin/kamis, 23/26 Oktober 2017  
Waktu : ( 80 Menit)  
Program Keahlian : Akuntansi  
Kelas : XI (SEBELAS)

---

I. Berilah tandasilang (X) Pada huruf A, B, C,D, atau E pada lembar jawab untuk jawaban yang paling benar

1. Dampak perusahaan menggunakan *Accounting software* adalah...
  - a. Perusahaan tidak memerlukan akuntan karena proses pembukuan hingga pelaporan laporan keuangan bisa dilakukan secara otomatis dengan menggunakan komputer
  - b. Perusahaan terhindar dari kesalahan pencatatan yang biasa disebut dengan GIGO (*garbage in/garbage out*) yaitu apabila pencatatan salah maka laporan keuangan salah
  - c. Perusahaan hanya dapat melihat laporan keuangan di akhir tahun
  - d. Perusahaan harus menetapkan periode akuntansi untuk satu siklus akuntansi selama 12 bulan
  - e. Mengefektifkan dan mengefisiensikan kerja akuntan karena proses akuntansi dilakukan lebih cepat
2. Apa arti tanda bintang (*required field*) pada kotak dialog *new company file assistant* pada saat membuat akun perusahaan baru dengan MYOB Accounting Plus V18ED+ ?
  - a. Akuntan harus mengisi nama perusahaan sebagai nama akun perusahaan baru di MYOB sebelum melanjutkan proses selanjutnya
  - b. Akuntan dapat melewati semua isian pada kotak dialog *new company file assistant*
  - c. Akuntan harus mengisi serial number sebagai nomor seri perusahaan yang terdiri dari 12 digit
  - d. Akuntan harus mengisi fax number dan phone number dalam kotak dialog *new company file assistant*
  - e. Akuntan harus mengisi email address dalam kotak dialog *new company file assistant*
3. *Conversion Month* pada kotak dialog *new company file assistant* diisi...
  - a. Bulan akhir periode akuntansi

- b. Bulan awal periode akuntansi
  - c. Bulan mulai memasukkan transaksi
  - d. Bulan khusus untuk entry jurnal penyesuaian
  - e. Bulan khusus untuk pelaporan keuangan perusahaan
4. Untuk membuat daftar akun perusahaan yaitu dengan menggunakan menu *item list* pada fitur...
- a. *Banking*
  - b. *Accounts*
  - c. *Cardfile*
  - d. *Payroll*
  - e. *Inventory*
5. Cara untuk membuat *link account* untuk otomatisasi jurnal yang berkaitan dengan penjualan adalah...
- a. *List-linked accounts-sales accounts*
  - b. *List-linked accounts-purchase accounts*
  - c. *Setup-linked accounts-purchase accounts*
  - d. *Setup-linked accounts-sales accounts*
  - e. *Setup-linked accounts-accounts & banking accounts*
6. Mengapa terdapat beberapa akun tidak dapat dihapus sementara akun tersebut bukan termasuk akun yang dimiliki perusahaan?
- a. Karena akun tersebut terlink dengan akun lain yang ditandai dengan adanya centang pada kolom linked sehingga *linked account* harus diatur terlebih dahulu
  - b. Karena akun tersebut sebenarnya dibutuhkan oleh perusahaan sebagai akun tambahan yang disediakan oleh MYOB
  - c. Karena akun tersebut merupakan akun spesial
  - d. Karena dalam proses akuntansi dengan menggunakan MYOB harus memakai beberapa akun yang disediakan oleh MYOB untuk kepentingan pelaporan keuangan
  - e. Karena akun tersebut merupakan akun-akun utama dalam pembuatan daftar akun perusahaan
7. Bagaimana cara mengatur kode pajak?
- a. *Setup-tax codes*
  - b. *Lists-tax codes*
  - c. *Lists-accounts*
  - d. *Lists-jobs*
  - e. *Setup-balance*
8. Apa kode pajak yang biasa digunakan oleh perusahaan ?
- a. NT dan FRE
  - b. FRE dan GST
  - c. NTD dan GST
  - d. NT dan INP
  - e. NT dan GST
9. Dalam mengentry saldo awal akun perusahaan terdapat beberapa akun yang diminus karena tidak sesuai dengan saldo normal kelompok akun tersebut antara lain....

- a. *Allowance for doubtful debt, sales discount, dan cash in bank*
  - b. *Purchase discount, account receivable, dan accumulation depreciation*
  - c. *Account payable, cash in bank, dan Allowance for doubtful debt*
  - d. *Allowance for doubtful debt, accumulation depreciation, dan sales discount*
  - e. *Petty cash, cash in bank, dan account receivable*
10. Cara membuat kartu utang yaitu...
- a. *Card file-card list-suPLTier-new*
  - b. *Card file-card list-customer-new*
  - c. *Card file-card list-employee-new*
  - d. *Card file-card list-personal-new*
  - e. *Card file-card list-all cards-sync cards*
11. Cara membuat kartu piutang yaitu...
- a. *Card file-card list- suPLTier-new*
  - b. *Card file-card list-customer-new*
  - c. *Card file-card list-employee-new*
  - d. *Card file-card list-personal-new*
  - e. *Card file-card list-all cards-sync cards*
12. Cara membuat data persediaan yaitu...
- a. *Inventory-receive items*
  - b. *Inventory-set item price*
  - c. *Inventory-udjust inventory*
  - d. *Inventory-count inventory*
  - e. *Inventory-item list*
13. Cara mengentry saldo awal kartu utang adalah...
- a. *Cardfile-cardlist-suPLTier*
  - b. *Setup-balance-account opening balance*
  - c. *Setup-balance-job opening balance*
  - d. *Setup-balance-customer balance*
  - e. *Setup balance-suPLTier balance*
14. Cara mengentry saldo awal kartu piutang
- a. *Cardfile-cardlist-suPLTier*
  - b. *Setup-balance-account opening balance*
  - c. *Setup-balance-job opening balance*
  - d. *Setup-balance-customer balance*
  - e. *Setup balance-suPLTier balance*
15. Cara mengentry saldo awal persediaan
- a. *Inventory-adjust inventory*
  - b. *Inventory-item list*
  - c. *Inventory-set item price*
  - d. *Inventory-auto build items*
  - e. *Inventory-transaction journal*
16. *Income account* pada kotak dialog *selling detail* dalam pembuatan kartu piutang diisi dengan akun....
- a. *Sales of merchandise*
  - b. *Cost of good sold*

- c. *Merchandise inventory*
  - d. *Cash in Bank*
  - e. *Account receivable*
17. *Expense account* pada kotak dialog *buying detail* dalam pembuatan kartu utang diisi dengan akun....
- a. *Sales of merchandise*
  - b. *Cost of good sold*
  - c. *Merchandise inventory*
  - d. *Cash in Bank*
  - e. *Account receivable*
18. Pada saat mengatur kode pajak dalam kotak dialog *tax code information*, *linked account for tax collected* diisi dengan akun...
- a. *Income tax payable*
  - b. *Income tax expense*
  - c. *VAT Out*
  - d. *VAT In*
  - e. *VAT Payable*
19. Pada saat mengatur kode pajak dalam kotak dialog *tax code information*, *linked account for tax paid* diisi dengan akun...
- a. *Income tax payable*
  - b. *Income tax expense*
  - c. *VAT Out*
  - d. *VAT In*
  - e. *VAT Payable*
20. Apabila terdapat termin pembayaran 2/10, n/30 di kartu utang maupun piutang maka *payment is due* pada *customer terms information* dalam kotak dialog *selling detail* atau *buying detail* diisi dengan...
- a. *COD*
  - b. *Prepaid*
  - c. *In a given #of days*
  - d. *On a day of the month*
  - e. *#of days after EOM*

### Soal uraian

1. Sebutkan urutan proses MYOB dari proses pembuatan akun perusahaan baru sampai dengan mencatat saldo awal utang, piutang, dan persediaan
2. Jelaskan kelebihan MYOB Accounting sebagai salah satu software aplikasi akuntansi
3. Mengapa perusahaan besar sebaiknya menggunakan komputerisasi akuntansi dalam proses akuntansinya ? Bukan secara manual
4. Sebutkan 8 kelompok akun yang terdapat dalam jendela account list MYOB Accounting
5. Sebutkan 4 linked account yang harus diatur dalam pembuatan data awal perusahaan dan jelaskan masing-masing kegunaannya



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH DAERAH  
MUHAMMADIYAH KLATEN  
**SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA**  
**TERAKREDITASI A**

Website : <http://smkmuh2klaten.sch.id> e-mail  
admin@smkmuh2klaten.sch.id

Alamat : Jl. Mayor Kusmanto, Setran, Gergunung, Klaten Utara ☎  
(0272) 321186, fax. 0272) 321186

---

ULANGAN II MID SEMESTER GASAL TAHUN PELAJARAN 2017/2018  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA

Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi  
Hari/ Tanggal : Senin/kamis, 23/26 Oktober 2017  
Waktu : ( 80 Menit)  
Program Keahlian : Akuntansi  
Kelas : XI (SEBELAS)

---

II. Berilah tandasilang (X) Pada huruf A, B, C,D, atau E pada lembar jawab untuk jawaban yang paling benar

1. Berikut ini bukan merupakan software aplikasi komputer akuntansi adalah...
  - a. *MYOB Accounting*
  - b. *Zahir Accounting*
  - c. *Ms. Power point*
  - d. *Microsoft Office Accounting Express (MOAE)*
  - e. *Krishand*
2. Dampak perusahaan menggunakan *Accounting software* adalah...
  - f. Perusahaan tidak memerlukan akuntan karena proses pembukuan hingga pelaporan laporan keuangan bisa dilakukan secara otomatis dengan menggunakan komputer
  - g. Perusahaan terhindar dari kesalahan pencatatan yang biasa disebut dengan GIGO (*garbage in/garbage out*) yaitu apabila pencatatan salah maka laporan keuangan salah
  - h. Perusahaan hanya dapat melihat laporan keuangan di akhir tahun
  - i. Mengefektifkan dan mengefisiensikan kerja akuntan karena proses akuntansi dilakukan lebih cepat
  - j. Perusahaan harus menetapkan periode akuntansi untuk satu siklus akuntansi selama 12 bulan
3. Apabila ingin mengaktifkan kembali file yang sudah pernah dibuat di MYOB Accounting maka setelah mengaktifkan jendela MYOB Accounting kemudian memilih menu...
  - a. *Open*
  - b. *Create*
  - c. *Explore*
  - d. *What's new*
  - e. *Exit*

4. Apa arti dari “*i would like to import a list accounts provided by my accountant after i’m done creating my company file*” pada jendela *build your account list* ?
  - a. Membuat akun baru dengan memilih salah satu yang disediakan oleh MYOB
  - b. Membuat akun dengan mengimpor atau mengambil data/list akun dari perusahaan yang sudah ada dari format data TXT
  - c. Membuat akun dengan mengimpor atau mengambil data/list akun dari perusahaan yang sudah ada dari format data DOC
  - d. Membuat akun dengan cara list akun sendiri
  - e. Membuat akun dengan memakai semua akun yang disediakan oleh MYOB
5. Cara mengentry saldo awal akun-akun yang dimiliki perusahaan yaitu dengan....
  - a. *Setup-balance-account opening balance*
  - b. *Setup-balance-job opening balance*
  - c. *Setup-balance-customer balance*
  - d. *Setup-balance-suPLTier balance*
  - e. *Setup-balance-trial balance*
6. Apa fungsi tombol **up** dan **down** pada jendela *account list*?
  - a. Untuk mengatur tipe akun
  - b. Untuk mengedit nama akun
  - c. Untuk mengatur level akun
  - d. Untuk mengedit nomor akun
  - e. Untuk menghapus akun
7. *Conversion Month* pada kotak dialog *new company file assistant* diisi...
  - a. Bulan akhir periode akuntansi
  - b. Bulan awal periode akuntansi
  - c. Bulan mulai memasukkan transaksi
  - d. Bulan khusus untuk entry jurnal penyesuaian
  - e. Bulan khusus untuk pelaporan keuangan perusahaan
8. Cara untuk membuat *link account* untuk otomatisasi jurnal yang berkaitan dengan pembelian adalah...
  - a. *List-linked accounts-sales accounts*
  - b. *List-linked accounts-purchase accounts*
  - c. *Setup-linked accounts-purchase accounts*
  - d. *Setup-linked accounts-sales accounts*
  - e. *Setup-linked accounts-accounts & banking accounts*
9. Apa arti tanda bintang (*required field*) pada kotak dialog *new company file assistant* pada saat membuat akun perusahaan baru dengan MYOB Accounting Plus V18ED+ ?
  - a. Akuntan dapat melewati semua isian pada kotak dialog *new company file assistant*
  - b. Akuntan harus mengisi serial number sebagai nomor seri perusahaan yang terdiri dari 12 digit
  - c. Akuntan harus mengisi fax number dan phone number dalam kotak dialog *new company file assistant*
  - d. Akuntan harus mengisi nama perusahaan sebagai nama akun perusahaan baru di MYOB sebelum melanjutkan proses selanjutnya
  - e. Akuntan harus mengisi email address dalam kotak dialog *new company file assistant*

10. Mengapa terdapat beberapa akun tidak dapat dihapus sementara akun tersebut bukan termasuk akun yang dimiliki perusahaan?
- Karena akun tersebut sebenarnya dibutuhkan oleh perusahaan sebagai akun tambahan yang disediakan oleh MYOB
  - Karena akun tersebut merupakan akun spesial
  - Karena akun tersebut terlink dengan akun lain yang ditandai dengan adanya centang pada kolom linked sehingga *linked account* harus diatur terlebih dahulu
  - Karena dalam proses akuntansi dengan menggunakan MYOB harus memakai beberapa akun yang disediakan oleh MYOB untuk kepentingan pelaporan keuangan
  - Karena akun tersebut merupakan akun-akun utama dalam pembuatan daftar akun perusahaan
11. Dalam mengentry saldo awal akun perusahaan terdapat beberapa akun yang diminus karena tidak sesuai dengan saldo normal kelompok akun tersebut antara lain....
- Allowance for doubtful debt, sales discount, dan devidend/prive*
  - Purchase discount, account receivable, dan accumulation depreciation*
  - Account payable, cash in bank, dan Allowance for doubtful debt*
  - Allowance for doubtful debt, petty cash, dan sales discount*
  - Petty cash, cash in bank, dan account receivable*
12. Apa kode pajak yang biasa digunakan oleh perusahaan ?
- NT dan FRE
  - FRE dan GST
  - NTD dan GST
  - NT dan INP
  - NT dan GST
13. Bagaimana cara mengatur kode pajak?
- Setup-tax codes*
  - Lists-tax codes*
  - Lists-accounts*
  - Lists-jobs*
  - Setup-balance*
14. Apabila terdapat termin pembayaran 2/10, n/30 di kartu utang maupun piutang maka *payment is due* pada *customer terms information* dalam kotak dialog *selling detail* atau *buying detail* diisi dengan...
- COD*
  - Prepaid*
  - In a given #of days*
  - On a day of the month*
  - #of days after EOM*
15. Untuk pelanggan tunai *payment is due* pada *customer terms information* dalam kotak dialog *selling detail* atau *buying detail* diisi dengan...
- COD*
  - Prepaid*
  - In a given #of days*
  - On a day of the month*
  - #of days after EOM*

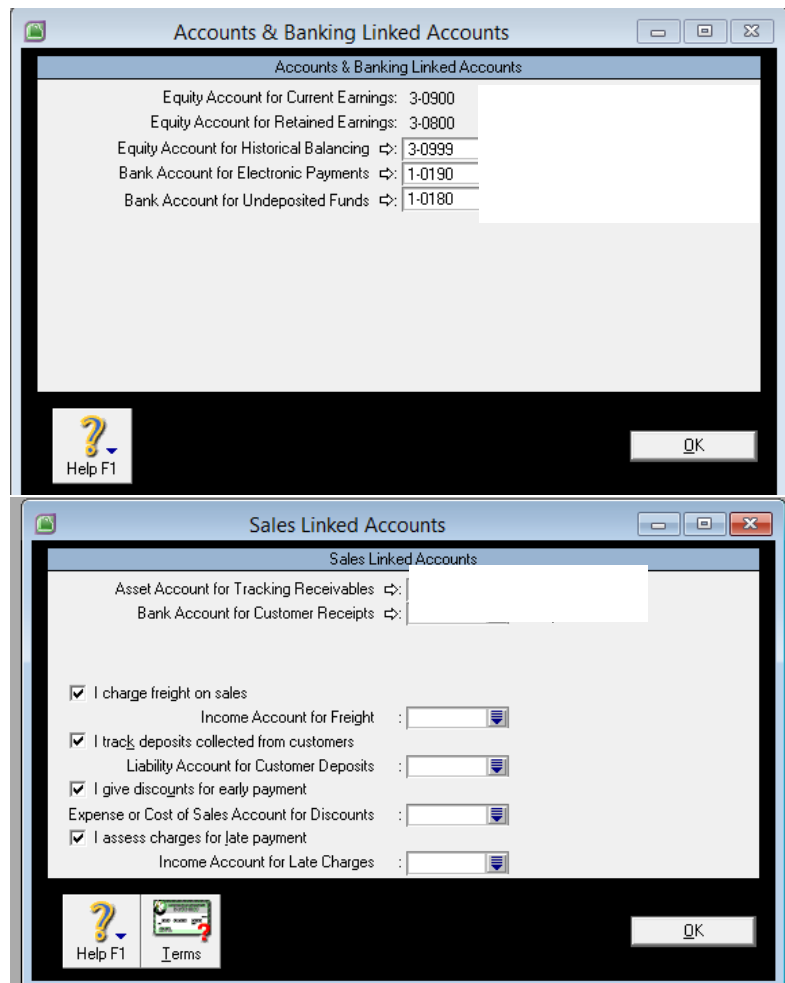
16. Pada saat mengatur kode pajak dalam kotak dialog *tax code information*, *linked account for tax paid* diisi dengan akun...
- Income tax payable*
  - Income tax expense*
  - VAT Out*
  - VAT In*
  - VAT Payable*
17. *Income account* pada kotak dialog *selling detail* dalam pembuatan kartu piutang diisi dengan akun....
- Sales of merchandise*
  - Cost of good sold*
  - Merchandise inventory*
  - Cash in Bank*
  - Account receivable*
18. *Expense account* pada kotak dialog *buying detail* dalam pembuatan kartu utang diisi dengan akun....
- Sales of merchandise*
  - Cost of goods sold*
  - Merchandise inventory*
  - Cash in Bank*
  - Account receivable*
19. Cara mengentry saldo awal kartu utang adalah...
- Cardfile-cardlist-suPLTier*
  - Setup-balance-account opening balance*
  - Setup-balance-job opening balance*
  - Setup-balance-customer balance*
  - Setup balance-suPLTier balance*
20. Cara mengentry saldo awal persediaan
- Inventory-adjust inventory*
  - Inventory-item list*
  - Inventory-set item price*
  - Inventory-auto build items*
  - Inventory-transaction journal*
21. Cara membuat data persediaan yaitu...
- Inventory-receive items*
  - Inventory-set item price*
  - Inventory-adjust inventory*
  - Inventory-count inventory*
  - Inventory-item list*
22. Untuk membuat daftar akun perusahaan yaitu dengan menggunakan menu *account list* pada fitur...
- Banking*
  - Accounts*
  - Cardfile*
  - Payroll*
  - Inventory*

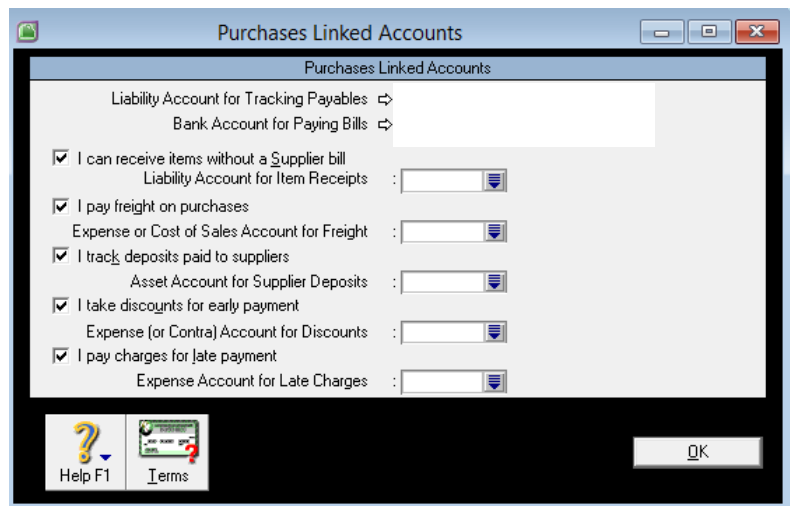
23. Pada saat pembuatan kartu piutang, *sale layout* pada kotak dialog *selling detail* untuk perusahaan dagang diisi dengan ...
- Service*
  - Item*
  - Professional*
  - Time billing*
  - Miscellaneous*
24. Pada saat mengentry saldo persediaan barang dagang pada menu *adjust inventory* terdapat kolom *account* yang harus diisi dengan akun...
- Merchandise inventoy*
  - Sales of merchandise*
  - Cost of sales merchandise*
  - Sales discount*
  - Freight paid*
25. Apa fungsi CTRL-R pada keyboard dalam mengentry saldo awal piutang, utang, dan persediaan pada MYOB?
- Untuk melihat jurnal sementara
  - Untuk mengaktifkan akun
  - Untuk merecord input saldo awal
  - Untuk menutup jendela MYOB Accounting
  - Untuk membuka jendela MYOB Accounting
26. Cara membuat kartu piutang yaitu...
- Card file-card list- suPLTier-new*
  - Card file-card list-customer-new*
  - Card file-card list-employee-new*
  - Card file-card list-personal-new*
  - Card file-card list-all cards-sync cards*
27. *Liability account for tracking payable* pada jendela *purchase linked account* diisi akun...
- Account payable*
  - Freight collected*
  - Purchase discount*
  - Cash in bank*
  - Account receivabe*
28. *I pay freight for purchase (expense account for freight)* pada *purchase linked account* diisi akun...
- Freight paid*
  - Freight collected*
  - Freight In*
  - Freight Expense*
  - Sales Discount*
29. MYOB berasal dari negara...
- Malaysia
  - Indonesia
  - Australia
  - Jepang

- e. Korea selatan
30. *Tax type* pada jendela *tax code information* untuk kode pajak VAT di perusahaan dagang diisi dengan...
- a. *Goods & services tax*
  - b. *Sales tax*
  - c. *Input tax*
  - d. *Import duty*
  - e. *Consolidated*

### III. Uraian

1. Isi akun-akun pada *linked account* dibawah ini:





Dari ketiga jendela di atas, pilih 10 isian dan isilah dengan akun yang benar dengan memilih beberapa akun di bawah ini:

- a. Late fee expense
- b. Late fees collected
- c. Purchase discount
- d. Cash in bank
- e. Historicle balancing
- f. Retained earning
- g. Freight paid
- h. Freight collected
- i. Income payable
- j. Sales discount
- k. Current year earning
- l. Account payable

2. Jelaskan manfaat komputerisasi akuntansi !
- 3.

Jodohkan ketiga isian akun di atas dengan beberapa akun di bawah ini

- a. Merchandise inventory
  - b. Sales
  - c. Cash in bank
  - d. Cost of goods sold
4. Sebutkan akun-akun yang termasuk dalam kelompok akun berikut ini (masing-masing 3 akun)
    - a. Assets
    - b. Liability
    - c. Expense
  5. Apa yang dimaksud dengan *linked account*?

---Selamat mengerjakan---

Man jadda wa jadda

Barangsiapa yang bersungguh-sungguh pasti akan berhasil

Semangat ☺



KUNCI JAWABAN ULANGAN I MID SEMESTER GASAL  
TAHUN PELAJARAN 2017/2018  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA

Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi  
Hari/ Tanggal : Senin/kamis, 23/26 Oktober 2017  
Waktu : ( 80 Menit)  
Program Keahlian : Akuntansi  
Kelas : XI (SEBELAS)

PILIHAN GANDA

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

URAIAN

1. Urutan proses *MYOB accounting*:
  - a. Mengentri data awal perusahaan baru
  - b. Mengentri daftar akun perusahaan
  - c. Mengatur *linked account*
  - d. Mengatur kode pajak
  - e. Merapikan akun
  - f. Mengentri saldo awal akun perusahaan
  - g. Mengentri daftar *costomer, suPLTier*, dan data persediaan
  - h. Mengentri saldo awal *costomer, suPLTier*, dan data persediaan
2. Kelebihan MYOB Accounting sebagai salah satu software aplikasi akuntansi:
  - a. Lebih cocok digunakan dalam bidang pendidikan
  - b. Mudah digunakan

- c. Mengefisiensikan dan mengefektifkan kinerja akuntan
3. Mengapa perusahaan besar sebaiknya menggunakan komputerisasi akuntansi dalam proses akuntansinya ? Bukan secara manual  
Karena kegiatan perusahaan kompleks dan transaksi yang terjadi dalam jumlah banyak sehingga agar perusahaan dapat membuat laporan keuangan tepat waktu maka diperlukan proses akuntansi yang lebih cepat dan mudah yaitu dengan menggunakan komputerisasi akuntansi.
4. 8 kelompok akun yang terdapat dalam jendela account list MYOB Accounting, antara lain:
  - a. Assets
  - b. Liability
  - c. Equity
  - d. Income
  - e. Cost of sales
  - f. Expense
  - g. Other income
  - h. Other expense

5. 4 linked account yang harus diatur dalam pembuatan data awal perusahaan dan jelaskan masing-masing kegunaannya, antara lain:
- a. Account & banking linked account  
Digunakan untuk mengintegrasikan akun-akun yang terpengaruh karena adanya transaksi yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas agar terjadi otomatisasi jurnal
  - b. Sales linked account  
Digunakan untuk mengintegrasikan akun-akun yang terpengaruh karena adanya transaksi yang berkaitan dengan penjualan agar terjadi otomatisasi jurnal
  - c. Purchase linked account  
Digunakan untuk mengintegrasikan akun-akun yang terpengaruh karena adanya transaksi yang berkaitan dengan pembelian agar terjadi otomatisasi jurnal
  - d. Payroll linked account  
Digunakan untuk mengintegrasikan akun-akun yang terpengaruh karena adanya transaksi yang berkaitan dengan gaji agar terjadi otomatisasi jurnal.

KUNCI JAWABAN ULANGAN II MID SEMESTER GASAL  
TAHUN PELAJARAN 2017/2018  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA

Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi  
Hari/ Tanggal : Senin/kamis, 23/26 Oktober 2017  
Waktu : ( 80 Menit)  
Program Keahlian : Akuntansi  
Kelas : XI (SEBELAS)

PILIHAN GANDA

- |       |       |       |
|-------|-------|-------|
| 1. D  | 11. E | 21. B |
| 2. A  | 12. B | 22. B |
| 3. B  | 13. C | 23. A |
| 4. A  | 14. A | 24. A |
| 5. C  | 15. D | 25. B |
| 6. C  | 16. A | 26. A |
| 7. C  | 17. B | 27. A |
| 8. D  | 18. E | 28. C |
| 9. C  | 19. A | 29. A |
| 10. A | 20. E | 30. A |

URAIAN

6. Memilih 10 dari jawaban berikut ini.

- |                                |                               |
|--------------------------------|-------------------------------|
| <i>i. Current year earning</i> | <i>r. Sales discount</i>      |
| <i>j. Retained earning</i>     | <i>s. Late fees collected</i> |
| <i>k. Historicle balancing</i> | <i>t. Account payable</i>     |
| <i>l. Cash in bank</i>         | <i>u. Cash in bank</i>        |
| <i>m. Undeposit fund</i>       | <i>v. Accoun payable</i>      |
| <i>n. Account receivable</i>   | <i>w. Freight paid</i>        |
| <i>o. Cash in bank</i>         | <i>x. Prepaid expense</i>     |
| <i>p. Freight collected</i>    | <i>y. Purchase discount</i>   |
| <i>q. Income payable</i>       | <i>z. Late fees expense</i>   |



7. Mengefisiensikan dan mengefektifkan kinerja akuntan
8.
  - a. *Cost of good sold*
  - b. *Sales*
  - c. *Merchandise inventory*
9. *Assets* : *cash in bank, account receivable, merchandise inventory* atau akun lainnya yang termasuk dalam kelompok akun *assets*  
*Liabilities: account payable, expense payable, bank loan* atau akun lainnya yang termasuk dalam kelompok akun *liability*  
*Expense* : *wages & salaries expense, rent expense, store suPLTies expense* atau akun lainnya yang termasuk dalam kelompok akun *expense*
10. *Linked account* adalah integrasi beberapa akun yang membentuk otomatisasi jurnal



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
DAERAH MUHAMMADIYAH KLATEN  
**SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA**  
**TERAKREDITASI A**

Website : <http://smkmuh2klaten.sch.id> e-mail  
admin@smkmuh2klaten.sch.id

Alamat : Jl. Mayor Kusmanto, Setran, Gergunung, Klaten Utara  
☎ (0272) 321186, fax. 0272) 321186

---

TUGAS MIND MAPPING MID SEMESTER GASAL TAHUN PELAJARAN  
2017/2018  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA

Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi  
Program Keahlian : Akuntansi  
Kelas : XI (SEBELAS)

A. Deskripsi Tugas Mind Mapping

Tugas mind mapping merupakan bagian dari Ulangan Tengah Semester Gasal untuk membuat peta pikiran mengenai urutan proses MYOB dari pembuatan akun perusahaan baru hingga mengentri saldo awal persediaan.

Tujuan dari tugas mind mapping antara lain sebagai berikut.

6. Mereview materi dari awal pertemuan hingga materi sebelum UTS yang dilakukan di rumah melalui proses pembuatan mind mapping
7. Persiapan mengerjakan ulangan 1 dan 2 tengah semester gasal
8. Memunculkan kreativitas siswa
9. Media pengingat siswa mengenai materi karena dapat ditempel di tempat-tempat strategis siswa
10. Meningkatkan pemahaman siswa mengenai keterkaitan materi dari awal pertemuan hingga materi sebelum UTS

B. Kriteria Penilaian

Tugas ini terdiri dari 3 penilaian yaitu kognitif, afektif, dan psikomotor.

Berikut persentase penilaian antara lain:

Penilaian	Kriteria	Persentase
Kognitif	Kejelasan tulisan	20%
	Urutan materi	20%
	Kelengkapan materi	20%
Afektif	Ketepatan waktu	20%
Psikomotor	Kreativitas	20%

Jumlah	100%
--------	------

Deskripsi singkat kriteria penilaian

1. Kejelasan tulisan

Mind mapping sebaiknya ditulis dengan jelas agar mudah dipelajari kembali.

2. Urutan materi

Materi yang ditulis harus urut agar dalam mempraktikkan tidak terjadi kesalahan, urutan proses MYOB terdiri dari:

- aa. Mengentri data awal perusahaan baru
- bb. Mengentri daftar akun perusahaan
- cc. Mengatur *linked account*
- dd. Mengatur kode pajak
- ee. Merapikan akun
- ff. Mengentri saldo awal akun perusahaan
- gg. Mengentri daftar *costomer*, *suPLTier*, dan data persediaan
- hh. Mengentri saldo awal *costomer*, *suPLTier*, dan data persediaan.

3. Kelengkapan materi

Mind mapping harus lengkap, kriteria ini ditunjukkan dengan adanya penjelasan secara singkat langkah-langkah dalam pembuatan setiap proses MYOB.

4. Ketepatan waktu

Kriteria ini untuk menilai kedisiplinan siswa, apabila siswa mengumpulkan dalam waktu yang telah ditentukan maka nilai baik akan tetapi sebaliknya, apabila siswa mengumpulkan diluar waktu yang telah ditentukan maka ketidakdisiplinan tersebut mengurangi nilai siswa.

5. Kreativitas

Bentuk yang kreatif dapat memicu semangat siswa dalam mempelajari kembali materi, sehingga siswa diminta untuk membuat mind mapping sekreatif mungkin.

DAFTAR NILAI UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS)  
KOMPUTERISASI AKUNTANSI  
XI AKUNTANSI I

Nomor		Nama	Nilai UTS			
Urut	Induk		Ulangan 1 (20%)	Ulangan 2 (20%)	Mind Mapping (60%)	UTS
1	13002	Alvinda Anggreana	57	60	83	73,2
2	13003	Ani Supriyanti	73	60		
3	13004	Dinda Putri Maharani	65	57	89	77,8
4	13005	Doni Setyawan				
5	13006	Ella Setiana	80	61	85	79,2
6	13007	Erna Setyawati	71	73	87	81,0
7	13008	Erni Astriyanti	65	48	89	76,0
8	13009	Febriana	68	76	81	77,4
9	13010	Ferda Renti Ayuni	69	53	88	77,2
10	13011	Ika Dwi Lestari	69	49	83	73,4
11	13012	Ina Noviana	55	74	92	81,0
12	13013	Karina Subekti	69	54	96	82,2
13	13014	Maya Suci Mulyandari	24	23	89	62,8
14	13015	Mufid Nurul Huda	50	31	88	69,0
15	13016	Muh. Iqbal Abdul Goni	66	61	84	75,8
16	13017	Nari Ratih	57	49	90	75,2
17	13018	Nilam Wijaya	78	71	88	82,6
18	13019	Ningrum Puji Astuti	79	71	92	85,2
19	13020	Novi Lusianawati	70	71	82	77,4
20	13021	Novika Widiyati	74	76	88	82,8
21	13022	Nur Lestari	68	50	93	79,4
22	13023	Rindi Nirwana	78	81	83	81,6
23	13024	Rini Indri Yani	78	53	86	77,8
24	13025	Riya Febriyanti	48	46	87	71,0
25	13026	Sa'idah Rahmawati	29	26	81	59,6
26	13027	Sanggytha Kusafitri	51	39	89	71,4
27	13028	Stevani Dian	78	59	82	76,6
28	13029	Tika Miftakhul Jannah	36	51	86	69,0
29	13030	Tri Purwaningsi	69	77	95	86,2
30	13031	Tri Wiyanti	66	76	90	82,4
31	13032	Wiji Lestari	34	39		
32	13033	Yayuk Handayani	75	66	80	76,2

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

Nuril Chayati S.E., M. Pd.  
NIP. -

Klaten, 15 November 2017

Mahasiswa

Fitriatik  
NIM. 14803241079

DAFTAR NILAI UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS)  
KOMPUTERISASI AKUNTANSI  
XI AKUNTANSI II

Nomor		Nama	Nilai UTS			UTS
Urut	Induk		Ulangan 1 (20%)	Ulangan 2 (20%)	Mind Mapping (60%)	
1	13034	Alifiyah Asri Wulananda	66	86	93	86,2
2	13035	Alvita Timur Hadi	78	93	81	82,8
3	13036	Della Suci Widawanti	78	86	89	86,2
4	13038	Dewi Wulandari	83	91	82	84,0
5	13039	Dian Asri Araswati	84	91	89	88,4
6	13040	Dinik Nur Haikasari	84	93	83	85,2
7	13041	Elviana Diah Puspitasari	69	74	86	80,2
8	13042	Erika Nadia Utami	84	85	82	83,0
9	13043	Eva Setyaningsih	71	67	83	77,4
10	13044	Fitria Wulandari	77	68	91	83,6
11	13045	Ika Juntaris Sofiana	84	93	78	82,2
12	13046	Ina Fadilatun	78	71	92	85,0
13	13047	Indira Dewi Kusumawati	81	96	93	91,2
14	13048	Intan Nirmalasari	66	92	91	86,2
15	13049	Kurnia Wulandari	65	76	87	80,4
16	13050	Linda Tri Wahyuni	77	80	82	80,6
17	13051	Mera Erlinda	38	86	75	69,8
18	13052	Mirna Fatimah	65	77	84	78,8
19	13053	Nadilla Novariska Romadhon	70	91	85	83,2
20	13054	Oktavia Nurcahyati	79	93	85	85,4
21	13055	Oktaviani	74	69	97	86,8
22	13056	Rahmanda Putri Adani	62	89	77	76,4
23	13057	Rulita Kartika Sary	65	84	96	87,4
24	13058	Sekar Endah Andriyani	65	81	75	74,2
25	13059	Sidqi Fauziah Nur Husna	70	93	84	83,0
26	13060	Sonia Hamuliani	66	86	79	77,8
27	13061	Sri Lestari	84	93	73	79,2
28	13062	Sri Rohmaningsih	84	79	90	86,6
29	13063	Surahmia	66	93	82	81,0
30	13064	Tri Ela Sumandari	83	93	77	81,4
31	13065	Yosy Destiyanna Sari	46	34	78	62,8
	13200	Alifia Natasya Widia P.	84	93	84	85,8

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

Nuril Chayati S.E., M. Pd.

NIP. -

Klaten, 15 November 2017  
Mahasiswa

Fitriatik

NIM. 14803241079

DAFTAR NILAI UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS)  
KOMPUTERISASI AKUNTANSI  
XI AKUNTANSI III

Nomor		Nama	Nilai UTS			
Urut	Induk		Ulangan 1 (20%)	Ulangan 2 (20%)	Mind Mapping (60%)	UTS
1	13066	Arum Astari	60	56	90	77,2
2	13067	Asti Nur Febrianingsih	70	68	90	81,6
3	13068	Dia puji Astuti	75	58	92	81,8
4	13069	Eva Siti Fatimah	59	54	89	76,0
5	13070	Fatkurrohmah Dewi Astuti	61	58	88	76,6
6	13071	Febriana Khoirunisa	64	49	87	74,8
7	13072	Febriani Saputri	58	56	89	76,2
8	13073	Ferin Shela Safa	58	69	90	79,4
9	13074	Fitri Diasmita	35	63	87	71,8
10	13075	Grasella Devi Almareta	50	67	84	73,8
11	13076	Heny Widyawati	50	61	90	76,2
12	13077	Kumala Arganeta	52	63	84	73,4
13	13078	Kurnia Istiqomah	62	61	86	76,2
14	13079	Kurnia Werdinengtiyas	51	52	90	74,6
15	13080	Lailatul Wachidah	62	68	89	79,4
16	13081	Mei Sekar Sari	61	68	90	79,8
17	13082	Nova Sukma Priyamsari	52	59	81	70,8
18	13083	Noveliana Audre Zalzabylah	66	69	78	73,8
19	13084	Parwati	43	64	83	71,2
20	13085	Priskiyani	60	62	84	74,8
21	13086	Puspita Sari	58	61	93	79,6
22	13087	Rosa Cindy Hanisa Putri	45	54	76	65,4
23	13088	Sri Nurani	59	72	86	77,8
24	13089	Tri Wiyarti	59	67	81	73,8
25	13090	Wicke Ainun Widyaningrum	49	64	85	73,6
26	13091	Widiyana Putri	48	64	84	72,8
27	13092	Wulan Fitria Ningrum	56	60	86	74,8
28	13093	Yola Risma Virantika	61	51	92	77,6
29	13094	Yulia Nur Riska	72	64	96	84,8
30	13095	Zariyati Ningsih Karunia	61	65	83	75,0
31	13203	Sarah Paira	33	31	87	65,0

Klaten, 15 November  
2017

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

Nuril Chayati S.E, M. Pd.

NIP. -

Mahasiswa

Fitriatik

NIM. 14803241079

PENILAIAN TUGAS MIND MAPPING MYOB ACCOUNTING  
XI AKUNTANSI I

No	Nama	Kriteria					Total Nilai
		Kognitif (60)			Afektif (20)	Psikomotor (20)	
		Kejelasan Tulisan	Urutan Materi	Kelengkapan Materi	Ketepatan Waktu	Kreativitas	
1	Alvinda Anggreana	19	20	20	12	12	83
2	Ani Supriyanti						
3	Dinda Putri Maharani	20	20	20	14	15	89
4	Doni Setyawan						
5	Ella Setiana	19	19	20	12	15	85
6	Erna Setyawati	19	19	20	14	15	87
7	Erni Astriyanti	19	20	20	14	16	89
8	Febriana	19	20	10	16	16	81
9	Ferda Renti Ayuni	20	17	20	16	15	88
10	Ika Dwi Lestari	20	20	10	16	17	83
11	Ina Noviana	20	19	20	14	19	92
12	Karina Subekti	20	20	20	16	20	96
13	Maya Suci Mulyandari	17	20	20	18	14	89
14	Mufid Nurul Huda	20	20	20	12	16	88
15	Muh. Iqbal Abdul Goni	19	19	20	12	14	84
16	Nari Ratih	20	20	20	14	16	90
17	Nilam Wijaya	18	20	20	16	14	88
18	Ningrum Puji Astuti	18	20	17	22	15	92
19	Novi Lusianawati	17	20	20	12	13	82
20	Novika Widiyati	18	20	20	14	16	88
21	Nur Lestari	20	20	20	18	15	93
22	Rindi Nirwana	20	20	10	18	15	83
23	Rini Indri Yani	20	19	20	13	14	86
24	Riya Febriyanti	19	19	18	16	15	87
25	Sa'idah Rahmawati	20	20	10	16	15	81
26	Sanggytha Kusafitri	20	17	20	18	14	89
27	Stevani Dian	19	17	20	13	13	82
28	Tika Miftakhul Jannah	15	20	20	14	17	86
29	Tri Purwaningsi	20	20	20	18	17	95
30	Tri Wiyanti	20	20	20	14	16	90
31	Wiji Lestari						
32	Yayuk Handayani	20	20	13	12	15	80

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran



Nuril Chayati S.E, M. Pd.

NIP. -

Klaten, 15 November 2017  
Mahasiswa



Fitriatik

NIM. 14803241079



PENILAIAN TUGAS MIND MAPPING MYOB ACCOUNTING  
XI AKUNTANSI II

No	Nama	Kriteria					Total Nilai
		Kognitif (60)			Afektif (20)	Psikomotor (20)	
		Kejelasan Tulisan	Urutan Materi	Kelengkapan Materi	Ketepatan Waktu	Kreativitas	
1	Alifiyah Asri Wulananda	20	18	20	20	15	93
2	Alvita Timur Hadi	20	18	10	20	13	81
3	Della Suci Widawanti	17	20	20	18	14	89
4	Dewi Wulandari	20	19	10	16	17	82
5	Dian Asri Araswati	20	18	20	18	13	89
6	Dinik Nur Haikasari	20	20	10	16	17	83
7	Elviana Diah Puspitasari	20	15	19	18	14	86
8	Erika Nadia Utami	20	20	10	18	14	82
9	Eva Setyaningsih	20	20	10	18	15	83
10	Fitria Wulandari	17	20	20	20	14	91
11	Ika Juntaris Sofiana	20	18	10	18	12	78
12	Ina Fadilatun	20	20	17	20	15	92
13	Indira Dewi Kusumawati	20	20	20	18	15	93
14	Intan Nirmalasari	20	18	20	18	15	91
15	Kurnia Wulandari	20	15	20	20	12	87
16	Linda Tri Wahyuni	20	18	10	20	14	82
17	Mera Erlinda	20	20	10	12	13	75
18	Mirna Fatimah	20	20	10	20	14	84
19	Nadilla Novariska Romadhon	20	20	10	18	17	85
20	Oktavia Nurcahyati	20	20	10	20	15	85
21	Oktaviani	20	20	20	20	17	97
22	Rahmanda Putri Adani	20	20	10	12	15	77
23	Rulita Kartika Sary	20	20	20	20	16	96
24	Sekar Endah Andriyani	20	20	10	12	13	75
25	Sidqi Fauziah Nur Husna	20	20	10	20	14	84
26	Sonia Hamuliani	20	16	10	20	13	79
27	Sri Lestari	20	10	5	18	20	73
28	Sri Rohmaningsih	20	18	20	18	14	90
29	Surahmia	20	20	10	20	12	82
30	Tri Ela Sumandari	20	20	10	14	13	77
31	Yosy Destiyanna Sari	20	18	10	16	14	78
32	Alifia Natasya Widia P.	20	20	10	18	16	84

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran



Nuril Chayati S.E, M. Pd.

NIP. -

Klaten, 15 November 2017  
Mahasiswa



Fitriatik

NIM. 14803241079

PENILAIAN TUGAS MIND MAPPING MYOB ACCOUNTING  
XI AKUNTANSI III

No	Nama	Kriteria					Total Nilai
		Kognitif (60)			Afektif (20)	Psikomotor (20)	
		Kejelasan Tulisan	Urutan Materi	Kelengkapan Materi	Ketepatan Waktu	Kreativitas	
1	Arum Astari	20	18	20	14	18	90
2	Asti Nur Febrianingsih	20	20	18	13	19	90
3	Dia puji Astuti	20	20	20	16	16	92
4	Eva Siti Fatimah	18	20	20	16	15	89
5	Fatkurrohmah Dewi Astuti	20	20	20	14	14	88
6	Febriana Khoirunisa	20	18	20	14	15	87
7	Febriani Saputri	20	19	16	16	18	89
8	Ferin Shela Safa	20	18	20	16	16	90
9	Fitri Diasmita	19	20	20	13	15	87
10	Grasella Devi Almareta	19	18	20	12	15	84
11	Heny Widyawati	19	20	20	16	15	90
12	Kumala Arganeta	19	18	20	12	15	84
13	Kurnia Istiqomah	19	16	20	14	17	86
14	Kurnia Werdinengtiyas	19	20	20	16	15	90
15	Lailatul Wachidah	19	20	20	16	14	89
16	Mei Sekar Sari	19	20	20	16	15	90
17	Nova Sukma Priyamsari	18	17	18	13	15	81
18	Noveliana Audre Zalzabylah	20	20	10	13	15	78
19	Parwati	18	17	20	14	14	83
20	Priskiyani	20	17	20	13	14	84
21	Puspita Sari	20	20	20	16	17	93
22	Rosa Cindy Hanisa Putri	20	18	9	14	15	76
23	Sri Nurani	19	16	20	16	15	86
24	Tri Wiyarti	18	16	18	14	15	81
25	Wicke Ainun Widyaningrum	19	19	20	12	15	85
26	Widiyana Putri	19	18	20	12	15	84
27	Wulan Fitria Ningrum	20	19	19	13	15	86
28	Yola Risma Virantika	20	20	20	16	16	92
29	Yulia Nur Riska	20	20	20	16	20	96
30	Zariyati Ningsih Karunia	19	17	20	12	15	83
31	Sarah Paira	20	19	20	14	14	87

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran



Nuril Chayati S.E, M. Pd.

NIP. -

Klaten, 15 November 2017  
Mahasiswa



Fitriatik  
NIM. 14803241079

DAFTAR NILAI TUGAS KELOMPOK  
 KOMPUTERISASI AKUNTANSI  
 MATERI MENGENTRI TRANSAKSI PEMBELIAN  
 XI AKUNTANSI I

	Afektif	Kognitif	Psikomotor	Total Nilai
	Kerjasama	Hasil Jurnal	<i>skill</i>	
Alvinda Anggreana	87	80	90	86
Ani Supriyanti	87	80	90	86
Dinda Putri Maharani	87	80	90	86
Doni Setyawan				
Ella Setiana	87	80	90	86
Erna Setyawati	87	80	90	86
Erni Astriyanti	87	80	90	86
Febriana	87	80	90	86
Ferda Renti Ayuni	87	80	90	86
Ika Dwi Lestari	87	80	90	86
Ina Noviana	87	80	90	86
Karina Subekti	87	80	90	86
Maya Suci Mulyandari	87	80	90	86
Mufid Nurul Huda	87	80	90	86
Muh. Iqbal Abdul Goni	87	80	90	86
Nari Ratih	87	80	90	86
Nilam Wijaya	88	80	95	88
Ningrum Puji Astuti	87	80	90	86
Novi Lusianawati	87	80	90	86
Novika Widiyati	88	80	95	88
Nur Lestari	87	80	90	86
Rindi Nirwana	87	80	90	86
Rini Indri Yani	87	80	90	86
Riya Febriyanti	88	80	95	88
Sa'idah Rahmawati	87	80	90	86
Sanggytha Kusafitri	87	80	90	86
Stevani Dian	87	80	90	86
Tika Miftakhul Jannah	87	80	90	86
Tri Purwaningsi	88	80	95	88
Tri Wiyanti	87	80	90	86
Wiji Lestari				
Yayuk Handayani	87	80	90	86

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran



Nuril Chayati S.E, M. Pd.

NIP. -

Klaten, 15 November 2017  
Mahasiswa



Fitriatik

NIM. 14803241079

KOMPUTERISASI AKUNTANSI  
MATERI MENGENTRI TRANSAKSI PEMBELIAN  
XI AKUNTANSI III

Nama	Afektif	Kognitif	Psikomotor	Rata-rata
	Kerjasama	Hasil Jurnal	Kecepatan	
Arum Astari	90	80	95	88
Asti Nur Febrianingsih	88	80	90	86
Dia puji Astuti	88	80	90	86
Eva Siti Fatimah	88	80	90	86
Fatkurrohmah Dewi Astuti	88	80	90	86
Febriana Khoirunisa	88	80	90	86
Febriani Saputri	90	80	95	88
Ferin Shela Safa				0
Fitri Diasmita	90	80	95	88
Grasella Devi Almareta	88	80	90	86
Heny Widyawati	88	80	90	86
Kumala Arganeta	88	80	90	86
Kurnia Istiqomah	88	80	90	86
Kurnia Werdinengtiyas	88	80	90	86
Lailatul Wachidah	88	80	90	86
Mei Sekar Sari	88	80	90	86
Nova Sukma Priyamsari	88	80	90	86
Noveliana Audre Zalzabylah	88	80	90	86
Parwati	88	80	90	86
Priskiyani	88	80	90	86
Puspita Sari	88	80	90	86
Rosa Cindy Hanisa Putri	88	80	90	86
Sri Nurani				0
Tri Wiyarti	90	80	95	88
Wicke Ainun Widyaningrum	88	80	90	86
Widiyana Putri	90	80	95	88
Wulan Fitria Ningrum	88	80	90	86
Yola Risma Virantika	88	80	90	86
Yulia Nur Riska				0
Zariyati Ningsih Karunia	88	80	90	86
Sarah Paira	88	80	90	86

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

Nuril Chayati S.E, M. Pd.  
NIP. -

Klaten, 15 November  
2017  
Mahasiswa

Fitriatik  
NIM. 14803241079

DAFTAR NILAI TUGAS KELOMPOK  
 KOMPUTERISASI AKUNTANSI  
 MATERI MENGENTRI TRANSAKSI PEMBELIAN  
 XI AKUNTANSI II

Nama	Afektif	Kognitif	Psikomotor	Rata-rata
	Kerjasama	Hasil Jurnal	Kecepatan	
Alifiyah Asri Wulananda	90	75	95	87
Alvita Timur Hadi	100	100	95	98
Della Suci Widawanti	100	100	95	98
Dewi Wulandari	90	75	95	87
Dian Asri Araswati	100	100	95	98
Dinik Nur Haikasari				
Elviana Diah Puspitasari	100	100	95	98
Erika Nadia Utami	100	100	95	98
Eva Setyaningsih	85	70	95	83
Fitria Wulandari	85	70	95	83
Ika Juntaris Sofiana	90	75	95	87
Ina Fadilatun	95	95	95	95
Indira Dewi Kusumawati	95	95	95	95
Intan Nirmalasari	100	100	95	98
Kurnia Wulandari	90	75	95	87
Linda Tri Wahyuni	95	95	95	95
Mera Erlinda				
Mirna Fatimah	100	100	95	98
Nadilla Novariska Romadhon	85	70	95	83
Oktavia Nurcahyati	85	70	95	83
Oktaviani	85	70	95	83
Rahmanda Putri Adani				
Rulita Kartika Sary	100	100	95	98
Sekar Endah Andriyani	95	95	95	95
Sidqi Fauziah Nur Husna	100	100	95	98
Sonia Hamuliani	85	70	95	83
Sri Lestari	100	100	95	98
Sri Rohmaningsih	95	95	95	95
Surahmia	100	100	95	98
Tri Ela Sumandari	75	75	95	82
Yosy Destiyanna Sari				
Alifia Natasya Widia P.				

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran



Nuril Chayati S.E, M. Pd.

NIP. -

Klaten, 15 November 2017  
Mahasiswa



Fitriatik

NIM. 14803241079

## DOKUMENTASI KEGIATAN PLT



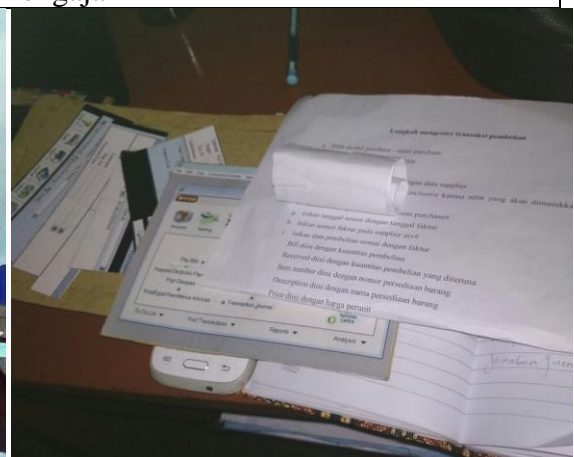
Foto Bersama Guru Pamong dan Guru Pembimbing Lapangan



Kegiatan Mengajar



Kegiatan Mengajar



Pembuatan Media



Mengajar di kelas metode *three stray other stay games*



Mengajar di kelas metode *three stray other stay games*



Piket resepsionis



Upacara Bendera Hari Sumpah Pemuda Dan Pelantikan Pengurus Ipm



Festival Kethoprak Pelajar



Paduan Suara Smk Muhammadiyah 2 Klaten Utara



Senam Sehat



Pengajian Tarjih



Esktrakurikuler BTA



Ekstrakurikuler Hisbul Wathon



Foto Bersama Kelas Xi Akuntansi 3



Foto Bersama XI Akuntansi 2



Foto bersama kelas XI akuntansi 1