

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

Nama Lokasi: SMK 17 MAGELANG

Alamat: Jln. Elo Jetis No. 17 A Magelang Utara, Magelang

15 September sampai dengan 15 November 2017

Disusun guna memenuhi persyaratan dalam menempuh mata kuliah PLT



Disusun Oleh:

AHSAN FAUZI

14803241076

**PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017**

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : Ahsan Fauzi
NIM : 14803241076
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Fakultas/Universitas : Ekonomi/Universitas Negeri Yogyakarta


Telah melaksanakan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di SMK 17 Magelang mulai hari Jum'at, 15 September 2017 – Rabu, 15 November 2017. Hasil dari pelaksanaan PLT tertulis dalam laporan ini.

Yogyakarta, 15 November 2017

Guru Pembimbing


Rahayu Budiati, S.Pd

Mahasiswa PLT

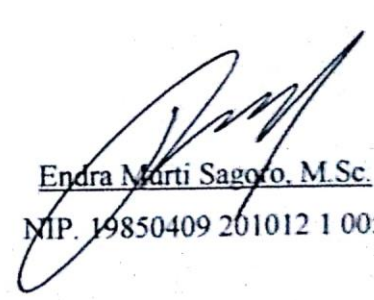

Ahsan Fauzi
NIM. 14803241076

Mengetahui,

Kepala SMK 17 Magelang


Agung Nugroho, S.E.

Dosen Pembimbing PLT


Endra Murti Sagoro, M.Sc.
NIP. 19850409 201012 1 005

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat, sehingga penyusun bisa menyelesaikan kegiatan PLT 2017 di SMK 17 Magelang dengan lancar. Kegiatan PLT 2017 yang telah dilaksanakan memberikan manfaat bagi semua pihak yang terkait pada umumnya dan bagi penyusun sendiri pada khususnya.

Kegiatan PLT termasuk dalam satu agenda rangkaian PLT UNY 2017 yang pada dasarnya telah dimulai sejak mahasiswa melakukan penerjunan ke sekolah dimana saat itu terjadi observasi kelas. Akan tetapi, dalam proses kegiatan pembelajarannya terlaksana sejak tanggal 15 September 2017 hingga 15 November 2017. Dan pada tahap penyusunan laporan ini disusun sebagai tugas pelaksanaan PLT bagi mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta serta merupakan hasil dari pengalaman dan observasi penyusun selama melaksanakan kegiatan PLT di SMK 17 Magelang.

Penyusun menyadari keberhasilan laporan ini atas bantuan berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penyusun mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada :

1. Prof. Dr. Sutrisna Wibawa, M.Pd., selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan fasilitas kepada mahasiswa berupa kegiatan PLT sebagai media mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan dan mengabdikan ilmu di masyarakat pendidikan.
2. Bapak Agung Nugroho, S.E., selaku Kepala SMK 17 Magelang yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas kepada mahasiswa PLT selama melaksanakan kegiatan PLT.
3. Bapak Endra Murti Sagoro, S.Pd., M.Sc., selaku DPL PLT SMK 17 Magelang yang telah memberikan banyak arahan dan dukungan selama PLT.
4. Ibu Rahayu Budiati, S.Pd selaku guru pembimbing akuntansi yang telah memberikan bimbingan selama melaksanakan kegiatan PLT di SMK 17 Magelang.
5. Kepala LPPMP UNY beserta stafnya yang telah membantu pengkoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan PLT.
6. Bapak/Ibu Guru dan Karyawan SMK 17 Magelang yang banyak membantu dalam pelaksanaan PLT.

7. Seluruh peserta didik SMK 17 Magelang yang telah bekerja sama dengan baik.
8. Ayah, Ibu, Kakak, dan semua keluarga di rumah, atas doa dan segala dorongan baik moral maupun material.
9. Teman–teman seperjuangan PLT UNY 2017 di SMK 17 Magelang yang selalu memberi dukungan dan kerja samanya.
10. Seluruh pihak yang tidak dapat penyusun sebutkan satu-persatu yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan PLT dan penyusunan laporan ini.

Penyusun menyadari bahwa dalam pelaksanaan PLT masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki pada kesempatan selanjutnya. Untuk itu, penyusun mohon maaf jika belum bisa memberikan hasil yang sempurna kepada semua pihak yang telah membantu pelaksanaan program PLT. Selain itu penyusun juga mengharapkan kritik dan saran yang membangun agar dapat menjadi lebih baik lagi. Akhirnya, penyusun berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Yogyakarta, 15 November 2017

Penyusun

Ahsan Fauzi

NIM. 14803241076

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....i

LEMBAR PENGESAHAN.....ii

KATA PENGANTAR.....iii

DAFTAR ISI.....v

ABSTRAK.....vi

BAB I. PENDAHULUAN.....1

 A. Analisis Situasi.....2

 1. Deskripsi Sekolah.....2

 2. Visi dan Misi Sekolah.....2

 3. Kondisi Fisik Sekolah.....3

 4. Kondisi Non-Fisik Sekolah.....5

 5. Struktur Organisasi.....9

 B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PLT.....9

 C. Tujuan Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan.....14

BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....15

 A. Persiapan Kegiatan.....15

 B. Pelaksanaan Kegiatan Praktik Lapangan.....16

 C. Analisis Hasil Pelaksanaan.....18

BAB III. PENUTUP.....20

 A. Kesimpulan.....20

 B. Saran.....21

DAFTAR PUSTAKA.....24

LAMPIRAN.....25

ABSTRAK
LAPORAN
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)
DI SMK 17 MAGELANG
Ahsan Fauzi
14803241076
Pendidikan Akuntansi / FE

Pelaksanaan Praktek Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan salah satu mata kuliah praktek yang wajib ditempuh oleh mahasiswa sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan gelar sebagai sarjana pendidikan selain pelaksanaan KKN dan Tugas Akhir serta Skripsi di Universitas Negeri Yogyakarta. Visi dari Praktek Lapangan Terbimbing (PLT) adalah wahana pembentukan calon guru atau tenaga kependidikan yang professional.

Pelaksanaan PLT meliputi empat tahapan yaitu: tahap persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan penyusunan laporan. Tahapan pelaksanaan PPL meliputi tahap pembekalan, penerjunan, dan praktik mengajar. Pelaksanaan program PPL dimulai dari tanggal 15 September 2017 sampai 15 November 2017 di SMK 17 Magelang. Pelaksanaan program diisi dengan observasi kelas, konsultasi, pembuatan administrasi guru (membuat soal ulangan harian, membuat soal evaluasi, membuat agenda harian, membantu administrasi guru, membuat RPP, dan membuat materi ajar), praktik mengajar dan evaluasi. Dalam praktik mengajar, kelas yang diampu adalah kelas X AK 1 dan XI AK 1. Evaluasi meliputi pembuatan soal dan teori serta pembuatan tugas untuk siswa.

Program PLT dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar tanpa mengalami suatu hambatan yang berarti. Pada realisasinya kegiatan berjalan sesuai dengan target yang sudah direncanakan. Manfaat yang diperoleh dari kegiatan PPL adalah meningkatkan kemampuan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh di bangku kuliah sekaligus memperluas wawasan dan pengalaman tentang kegiatan pendidikan dan kegiatan yang menunjang kelancaran proses belajar-mengajar di sekolah. Sebagai upaya peningkatan kualitas dan profesionalitas tenaga pengajar, kegiatan PPL perlu ditingkatkan dengan membina hubungan antar lembaga pendidikan yang terkait.

Kata Kunci : PLT, Praktik, Mengajar, SMK 17 Magelang

BAB I

PENDAHULUAN

Program PLT (Praktik Lapangan Terbimbing) adalah program kegiatan berbasis kependidikan dengan menitik beratkan pengalaman belajar di lapangan secara langsung kepada mahasiswa/i. Tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan program tersebut yaitu untuk mengembangkan dan meningkatkan kompetensi mahasiswa dalam rangka mempersiapkan diri menjadi tenaga pendidik atau tenaga kependidikan dimasa depan.

Lokasi PLT adalah sekolah atau lembaga pendidikan yang tersebar atau ada di wilayah Provinsi DIY dan Jawa Tengah, yang meliputi SD, SLB, SMP, MTs, SMA, SMK, dan MAN. Lembaga pendidikan mencakup lembaga pengelola pendidikan seperti Dinas Pendidikan, Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) milik kedinasan, klub cabang olah raga, balai diklat di masyarakat atau instansi swasta. Sekolah atau lembaga pendidikan yang digunakan sebagai lokasi PLT dipilih berdasarkan dari pertimbangan kesesuaian antara mata pelajaran atau materi kegiatan yang dipraktikkan di sekolah atau lembaga pendidikan dengan program studi mahasiswa.

Sebelum dilaksanakan kegiatan PLT tersebut, mahasiswa sebagai praktikan telah menempuh kegiatan - kegiatan sosialisasi, diantaranya yaitu kegiatan pra-PLT dengan melalui mata kuliah Pembelajaran *Micro Teaching* dan Observasi Sekolah SMK. Dalam pelaksanaan PLT 2017, penulis mendapatkan penempatan PLT di SMK 17 Magelang yang beralamat di Jalan Elo Jetis No. 17 A, Magelang Utara. Jumlah mahasiswa terdiri dari 3 mahasiswa Prodi Pendidikan Akuntansi. Pengalaman – pengalaman yang diperoleh selama PLT diharapkan dapat dipakai sebagai bekal untuk membentuk calon guru atau tenaga kependidikan yang profesional. Mata kuliah PLT merupakan mata kuliah intrakurikuler yang berbobot, wajib diikuti dan wajib lulus. Dalam kegiatan PLT ini mahasiswa di terjunkan langsung ke sekolah untuk melaksanakan praktik mengajar secara langsung di dalam ruang kelas. Mahasiswa memilih sendiri lokasi PLT di sekolah yang ada dalam daftar sekolah dari LPPMP UNY dalam pelaksanaan program PLT 2017.

A. Analisis Situasi

Lokasi PLT UNY 2017 adalah SMK 17 Magelang yang beralamat di Jalan Elo Jetis No.17 A, Magelang Utara. Sekolah ini menjadi salah satu mitra Universitas Negeri Yogyakarta dalam melaksanakan program PLT. SMK 17 Magelang merupakan sekolah kejuruan dengan satu program keahlian yaitu Akuntansi. Gedung SMK 17 Magelang berdiri kokoh di jalan raya Elo jetis.

Gedung SMK 17 Magelang berada dalam lingkungan masyarakat yang tenang dan secara fisik dalam kondisi yang baik sehingga kondusif bagi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar. SMK 17 Magelang juga dilengkapi dengan fasilitas-fasilitas yang mendukung kegiatan belajar mengajar seperti laboratorium komputer yang sekaligus menjadi laboratorium Akuntansi, Ruang teater, UKS dan perpustakaan. SMK 17 Magelang didukung oleh tenaga pengajar dan karyawan yang profesional dan berkompeten dibidangnya. Potensi dan minat belajar siswa SMK 17 Magelang cukup baik.

Sebelum pelajaran dimulai siswa dan guru melakukan tadarus bersama di ruang kelas masing - masing yang dipimpin oleh salah seorang guru. Selain itu, beberapa siswa juga melakukan shalat dhuha dan sholat dhuhur sesuai jadwal yang telah ditentukan. Secara umum, siswa SMK 17 Magelang memiliki kedisiplinan dan kerapian yang baik.

1. Deskripsi Sekolah

- a. Nama Sekolah : SMK 17 Magelang
- b. No. Statistika Sekolah : 402036002006
- c. Alamat Sekolah : Jln Elo Jetis No. 17 A Magelang Utara,
Magelang, Jawa Tengah
- d. Nama Kepala Sekolah : Agung Nugroho, S.E.
- e. Mulai didirikan : 1957
- f. Status Sekolah : Swasta
- g. Waktu Keg. Pend. : Pukul 07.00-14.00 WIB
- h. Jam Pelajaran Efektif : 45 menit

2. Visi dan Misi Sekolah

- a. Visi SMK 17 Magelang

“DWI WARNA IMAN TAQWA CENDIKIA”

SMK 17 Magelang menjadi wadah pembentukan manusia yang berjiwa merah putih, berjiwa Indonesia berjiwa Pancasila, memiliki kualitas iman dan taqwa tinggi serta professional, pandai, cerdas

terampil, kreatif, giat bekerja, serta mampu mengembangkan diri, tanggap dapat menyesuaikan diri dengan kemajuan IPTEK.

b. Misi SMK 17 Magelang

- 1) Mewujudkan cita-cita pendiri sekolah ini yang mempunyai misi “DARI BRIGADE TEMPUR MENUJU BRIGADE PEMBANGUNAN” dengan motto PRO PATRIA.
- 2) Melaksanakan kebijakan pemerintah dalam rangka usaha menghasilkan tamatan SMK yang berpotensi pandai dan bersikap Profesional serta mampu mengembangkan dirinya sendiri dengan kebutuhan dunia kerja dan IPTEK melalui pelaksanaan kurikulum SMK dengan mengoptimalkan sumber daya dan dana yang ada.
- 3) Mewujudkan lingkungan pendidikan kejuruan yang paling sedikit memenuhi standar pelayanan minimal pendidikan kejuruan.

3. Kondisi Fisik Sekolah

Lokasi SMK 17 Magelang cukup mendukung proses kegiatan belajar mengajar karena terletak di daerah yang memiliki suasana lingkungan sekitar yang kondusif, dekat dengan lembaga pendidikan lain sehingga akan menumbuhkan semangat siswa untuk belajar, berprestasi dan dapat menumbuhkan iklim persaingan yang sehat untuk menjadi yang terbaik dibandingkan sekolah lain. Di samping itu memiliki letak yang strategis sehingga mudah untuk dijangkau dari daerah mana saja.

Kondisi fisik sekolah SMK 17 Magelang dalam kondisi yang baik, sehingga sangat mendukung untuk kegiatan belajar mengajar. Sekolah SMK 17 Magelang memiliki ruang kantor, 6 ruang kelas, 1 laboratorium Akuntansi, sebuah Perpustakaan, dan ruang penunjang, seperti ruang teater/aula, ruang OSIS, UKS, kantin, dan 5 kamar mandi dan lain- lain. Pendeskripsian kondisi fisik tersebut dapat dilihat sebagai berikut:

a. Ruang Kantor

Ruang kantor SMK 17 Magelang terbagi menjadi tiga bagian yaitu, ruang kepala sekolah, ruang TU dan ruang guru. Ruang Guru dan TU terletak pada bagian timur, sedangkan ruang Kepala Sekolah terletak pada bagian barat.

b. Ruang Kelas

Ruang kelas di SMK 17 Magelang terdapat 6 ruang kelas. Kelas X program Keahlian Akuntansi 2 kelas. Kelas XI program

keahlian Akuntansi 2 kelas. Kelas XII program keahlian Akuntansi 2 kelas.

c. Ruang Teater/Aula

Ruang Teater/Aula SMK 17 Magelang berada di lantai 2. Ruang Teater/Aula ini berfungsi sebagai ruang seni pertunjukan dan pertemuan maupun acara-acara lain.

d. Ruang Koperasi

Pengelola koperasi SMK 17 Magelang adalah Bu Fara. Koperasi di sekolah ini menyediakan berbagai macam alat tulis, minuman dan makanan ringan, keperluan mendadak wanita (kerudung, pembalut). Dalam pengelolaan koperasi yang mengelola guru bukan siswa.

e. Perpustakaan

Pengelola perpustakaan bernama Ibu Nurul. Buku-buku yang tersedia di perpustakaan adalah buku-buku pelajaran, novel, tabloid, karya ilmiah, dan koran. Dilihat dari buku pengunjung, rata-rata pengunjung perpustakaan ada 5 – 15 orang perhari, tetapi terkadang juga mencapai 20 siswa atau lebih. Jika siswa ingin meminjam buku maka siswa harus mempunyai kartu perpustakaan, lama peminjaman buku adalah 3 hari, dan denda yang diberikan jika terlambat mengembalikan buku adalah 500 rupiah perhari.

f. Ruang BK

Penanggung jawab ruang BK adalah Ibu Sri Sudiasih. Kegiatan yang diadakan oleh BK antara lain : mengumpulkan hp siswa rutin tiap pagi. Skor maksimal pelanggaran adalah 100, namun masih ada toleransi dari pihak sekolah jika pelanggarannya ringan.

g. Ruang UKS dan Laboratorium Keperawatan

Ruang UKS menjadi satu dengan ruang BK. Terdapat 1 tempat tidur yang kondisinya baik, peralatan medis dan obat-obatan yang tersedia cukup lengkap.

h. Laboratorium

SMK 17 Magelang memiliki 1 Laboratorium yaitu, Laboratorium Akuntansi dengan penanggungjawab adalah Pak Adit. Laboratorium Komputer menjadi satu dengan Laboratorium Akuntansi. Di laboratorium tersebut terdapat 31 unit komputer yang bisa digunakan. Semua komputer sudah terhubung dengan internet dan hanya digunakan ketika jam pelajaran berlangsung.

- i. Lapangan Olahraga

SMK 17 Magelang terdapat lapangan basket yang sekaligus tempat untuk melaksanakan upacara.
- j. Gudang

Terdapat gudang yang digunakan untuk menyimpan peralatan sekolah dan digunakan untuk tempat beristirahat penjaga sekolah.
- k. Kamar Mandi

Terdapat 1 kamar mandi guru yang terletak di samping ruang guru dan 4 kamar mandi siswa yang terletak di barat kantin siswa.
- l. Mushola

Tempat beribadah para siswa dan semua warga sekolah.
- m. Kantin

Pengurus kantin adalah Bu Sari, dengan menu makanan dikantin berupa soto, aneka makanan ringan, dan minuman.
- n. Pos Satpam

Penjaga dari pos satpam SMK 17 Magelang adalah Pak Agus.
- o. Tempat Parkir Guru dan Siswa

Tempat parkir guru berada di halaman depan ruang TU dan tempat parkir siswa berada di halaman di sebelah selatan pelataran lapangan basket.

4. Kondisi Non Fisik Sekolah

- a. Potensi Guru dan Karyawan

Jumlah guru dan pegawai yang dimiliki Siswa SMK 17 Magelang:

1. Data Guru

NO	Status Guru	Tingkat Pendidikan						
		D1	D2	D3	S1	S2	S3	Jumlah
1.	Guru Tetap				12			12
2.	Guru Tidak Tetap				2	1		3
3.	Guru Bantu Sementara							
	Jumlah				14	1		15

2. Data Pegawai

NO	Status Guru	Tingkat Pendidikan						
		SD	SMP	SMA	Dip	S1	S2	Jumlah
1.	Pegawai Tetap		1	2				3
2.	Pegawai Tidak Tetap			1				1
	Jumlah		1	3				4

Guru-guru di SMK 17 Magelang telah mengajar sesuai dengan bidang keahlian masing-masing dengan jumlah jam mengajar yang berbeda sesuai dengan kebijakan Kepala Sekolah.

Di dalam kegiatan belajar mengajar guru-guru di SMK 17 Magelang memiliki dedikasi yang tinggi dalam hal memotivasi siswa, berinteraksi dengan siswa, dan penyampaian materi yang menarik perhatian siswa. Para karyawan Siswa SMK 17 Magelang memiliki produktivitas yang baik yakni sesuai dengan tugasnya masing-masing. Berikut adalah daftar guru dan karyawan SMK 17 Magelang, antara lain:

1.	Agung Nugroho, SE.	Sambung Lor Rt 15/7 Jambewangi Secang Kab. Magelang	085740825082
2.	Dra. Hj. Titi Sulastri, MPd.	Pucang Gunung Rt Pucang Secang Kab. Magelang	082136685685
3.	Rahayu Budiati, SPd.	Prajenenan Rt 11/1 Mertoyudan, Mertoyudan Kab. Magelang	085643049378
4.	Sri Sudiasih, BA.	Jl. Ciliwung 1 RT12/1 Potrobangsang Magelang Utara Kota Magelang	085868757979
5.	Tri Setyo Nugroho, SE.	Dawung Rt 1/8 Banjarnegara Mertoyudan Kab. Magelang	085643076190
6.	Umayah, SPd.	Gembongan Rt 5/3 Payaman Secang Kab. Magelang	082134414571
7.	Adityo Wahyu Kristanto, Ssi.	Gembongan Rt 6/3 Payaman Secang Kab. Magelang	081575450128
8.	Zuniati Fatimatul Choironi, SPd.	Sanggrahan Rt 2/12 Bumirejo Mungkid Kab. Magelang	085643355208
9.	Anis Kartika Sari, SPd.	Gembongan Rt 6/3 Payaman Secang Kab. Magelang	085640154954
10.	Sulistyo Rini Wulansari, SPd.	Grogol Rt 1/1 Payaman	081338467175

Secang Magelang		
11.	Nurul Chayati, SPd. I.	Paten Gunung Rt 1/10 Rejowinangun Magelang Selatan Kota Magelang
12.	Tuti Farandila, SPd.	Harjosari Rt 5/2 Madyocondro Secang Kab. Magelang
13.	Arum Puji Rahayu, SPd.	Jl. Kyai Mojo Rt 3/11 Cacaban Magelang Tengah Kota Magelang
14.	Bagus Sunyoto, SPd.	Campur Rt 1/7 Pancuran Mas Secang Magelang
15.	Sri Badarwati, S.Pd.	

Tabel 1. Daftar Nama Guru

1.	Zuliyati	Ngawisan Rt 2/12 Tamanagung Muntilan Kab. Magelang	085740926286
2.	Arif Fahrudin	Palembon Rt 32/4 Jambewangi Secang Magelang	085747877592
3.	Wikan Cahyono	Kedungsari Rt 4/4 Kedungsari Magelang Utara Kota Magelang	085643369939
4.	Agus Sungkowo	Salakan Rt 2/1 Kalijoso Secang Kab. Magelang	085643429041

Tabel 2. Daftar Nama Karyawan

a. Potensi Siswa

1. Jumlah Siswa

NO	PROG. KEAHLIAN	2011/2012	2012/2013	2013/2014	2014/2015	2015/2016
1.	Akuntansi	230	246	210	210	177

NO	PROG. KEAHLIAN	2016/2017	2017/2018	2018/2019	2019/2020	2020/2021
2.	Akuntansi	165	148			

Jumlah Siswa Per Kelas Tahun 2017 / 2018

X.1		X.2		XI.1		XI.2		XII.1		XII.2	
L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P
0	21	0	23	3	26	0	23	0	23	0	29

Siswa SMK 17 Magelang berjumlah 151 siswa. Siswa kelas X berjumlah 44 siswa. Kelas XI 52 siswa. Kelas XII 52 siswa. Siswa-siswa tersebut adalah yang mendaftar sebagai siswa dan registrasi ulang pada setiap tahun ajaran baru.

Potensi dan minat belajar siswa SMK 17 Magelang sudah cukup baik. Siswa memanfaatkan waktu belajar mereka dengan cukup baik, misalnya waktu istirahat digunakan untuk membaca buku di perpustakaan. Siswa siswi SMK 17 Magelang memiliki kedisiplinan dan kerapian yang cukup baik, walaupun sebagian kecil masih ada yang terlambat. Potensi siswa sangat diperhatikan, sehingga untuk pengembangannya beberapa siswi diberikan beasiswa selain itu pula, terdapat beberapa siswa yang mendapat kepercayaan dari instansi yang digunakan sebagai tempat PKL, sehingga pasca sekolah siswa tersebut ditempatkan di instansi tersebut.

Motivasi belajar siswa di Siswa SMK 17 Magelang sudah cukup tinggi, hal ini dapat dilihat dari frekuensi minat mereka pada lomba-lomba/ kegiatan yang diadakan di sekolah dan keaktifan di kelas. Semangat siswa untuk berorganisasi dan mengikuti kegiatan ekstrakurikuler sudah terlihat cukup tinggi.

b. Sarana dan Prasarana Pendukung Kegiatan Belajar Mengajar

1) Media Pengajaran

Dalam hal fasilitas untuk Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) media sudah baik. LCD yg sudah terpasang dengan baik di setiap ruangan kelas beserta speaker.

2) Ektrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler di SMK 17 Magelang terdiri dari

- a. OSIS
- b. Teater
- c. Seni tari
- d. Kewirausahaan
- e. Pramuka
- f. Cakra
- g. Film

2. Struktur Organisasi

SMK 17 Magelang mempunyai struktur organisasi yang jelas untuk pengaturan kerja yang jelas, sesuai dengan keahlian dan bidang dari masing-masing guru agar dalam melaksanakan setiap tugas dan kegiatan dapat berlangsung secara tertib, teratur dan lancar. Kepala Sekolah dibantu oleh empat wakil, yaitu WAKA Kesiswaan, WAKA Kurikulum, WAKA Sar-

Pras, dan WAKA HUMAS dalam menjalankan tugasnya. Kepala Tata Usaha berkedudukan di bawah Kepala Sekolah, sehingga kegiatan Kepala Tata Usaha dimonitoring oleh Kepala Sekolah. Kepala Tata Usaha memonitoring kerja dari staff tata usaha. Untuk membantu kegiatan bimbingan siswa, terdapat Koordinator BK yang berkedudukan sejajar dengan guru.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PLT

Dalam kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) yang meliputi Pra-PLT, dan PLT. Pra-PLT adalah kegiatan sosialisasi PLT lebih awal kepada mahasiswa melalui observasi PLT kesekolah. Dalam kegiatan Pra-PLT ini mahasiswa melakukan observasi proses belajar mengajar dikelas sebagai bekal persiapan melaksanakan PLT nantinya. Adapun hasil observasi tersebut sebagai berikut:

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum 2013 (revisi 2016).	Sistem kurikulum adalah kurikulum spektrum.
	2. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)	Sistem kurikulum adalah kurikulum spektrum.
	3. Silabus	Dilakukan revisi dari tahun ketahun.
	4. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	RPP menggunakan sistem kurikulum 2013 dan KTSP dan disusun untuk setiap Kompetensi Dasar.
B.	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Pelajaran dibuka dengan salam, pembacaan asmaul husna dan komunikasi antara guru dan siswa tentang keadaan di dalam ruang kelas. Guru juga mengevaluasi siswa tentang pelajaran yang lalu.
	2. Penyajian materi	Penyajian materi menggunakan barang jadi/ berbentuk produk bukan modul trainer, untuk materi diberikan. langsung saat melaksanakan

3. Metode Pembelajaran	Siswa dibuatkan sumber materi dan lembar kerja siswa, referensinya dari berbagai macam buku - buku, kemudian guru menjelaskannya kepada siswa dan meminjamkan barang jadi kepada siswa.
4. Penggunaan Bahasa	Bahasa yang digunakan adalah Bahasa Indonesia, namun pada beberapa saat instruktur menggunakan bahasa sehari-hari sehingga membuat siswa merasa nyaman.
5. Penggunaan waktu	Waktu di kelas sebagian besar sudah berupa kegiatan diskusi dengan individu siswa ataupun kelompok maupun penugasan.
6. Gerak	Guru berkeliling menjelaskan di sekitar siswa sehingga perhatian yang diberikan kepada siswa lebih merata. Dan materi yng diberikan lebih jelas dan bisa diterima.
7. Cara memotivasi Siswa	Guru memotivasi siswa dengan cara memberi kesempatan bertanya maupun membuka percakapan dengan siswa.
8. Teknik bertanya	Guru memberikan secara umum, setelah jeda untuk beberapa saat diberikan kesempatan pada siswa untuk berfikir.
9. Teknik Penguasaan Kelas	Guru pada dasarnya sudah terlihat akrab dengan siswa, sehingga suasana di kelas cukup kondusif untuk melakukan kegiatan belajar mengajar di dalam kelas.
10. Penggunaan media	Media yang digunakan adalah peralatan di kelas dan kalkulator.
11. Bentuk dan cara Evaluasi	Evaluasi pada siswa sudah mulai saat pembukaan. Guru menanyakan tingkat pemahaman dan kesulitan pada materi yang lalu. Evaluasi berbentuk dengan pemberian soal untuk mengetahui pendalaman materi.
12. Menutup pelajaran	Pelajaran ditutup dengan kesimpulan, pemberian tugas, dan salam.

C	Perilaku Siswa	
	1.Perilaku siswa di dalam kelas	Siswa antusias terhadap pelajaran dan materi yang disampaikan.
	2.Perilaku siswa di luar kelas	Pelajaran siswa bermain dengan gembira seperti siswa SMK lainnya.

Kemudian dalam kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan mahasiswa diterjunkan ke sekolah untuk dapat mengamati, mengenal, dan mempraktikkan semua kompetensi yang diperlukan bagi guru. Pengalaman yang diperoleh tersebut diharapkan dapat dipakai sebagai bekal untuk calon guru yang sadar akan tugas dan tanggung jawab sebagai tenaga profesional pendidikan.

Tanpa perencanaan yang baik tentunya pelaksanaan tidak akan sesuai dengan harapan, adapun rumusan kegiatan PLT yang direncanakan antara lain:

1. Persiapan di Kampus

Sebelum melakukan PLT mahasiswa diharapkan melakukan persiapan yang matang sejak dari kampus. Persiapan tersebut dimaksudkan agar mahasiswa dapat menyesuaikan diri lebih baik dan mempunyai bekal yang cukup dalam menempuh PLT. Persiapan tersebut antara lain:

a. Pembelajaran Mikro

Pembelajaran mikro dilaksanakan pada semester sebelumnya untuk memberi bekal awal pelaksanaan PLT. Dan dalam pembelajaran mikro, mahasiswa dibagi menjadi beberapa kelompok kecil yang nantinya diberikan tugas sesuai dengan tugas dan peran dalam kelompok tersebut. Dalam pembelajaran mikro ini setiap mahasiswa dididik dan dibina untuk menjadi seorang pengajar dan pendidik, mulai dari persiapan perangkat mengajar, media pembelajaran, dan materi. Persiapan yang dibutuhkan sebelum mengajar mikro antara lain membuat RPP, silabus, materi ajar dan media pembelajaran. Pada saat mengajar, mahasiswa yang lain diperankan menjadi peserta didik.

Mahasiswa diberi waktu maksimal 15 menit dalam sekali tampil untuk mengajar teori dan dibagi menjadi 4 kali tampil, kemudian setelah itu diadakan evaluasi dari dosen pembimbing. Hal ini bertujuan agar dapat diketahui kekurangan atau kelebihan dalam mengajar demi meningkatkan kualitas praktik mengajar di pertemuan berikutnya. Hingga memenuhi kriteria mengajar yang baik.

b. Observasi Sekolah

Observasi lingkungan sekolah bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek - aspek karakteristik komponen pendidikan, iklim dan norma yang berlaku di sekolah tempat terlaksananya PLT. Aspek yang diobservasi meliputi lingkungan fisik sekolah, proses pembelajaran di sekolah, perilaku atau keadaan siswa, administrasi persekolahan, fasilitas pembelajaran dan pemanfaatannya. Kegiatan observasi di SMK 17 Magelang dilaksanakan sesuai dengan jadwal kegiatan mahasiswa PLT yakni pada saat penerjunan ke sekolah pada tanggal 27 Februari 2016. Setelah melakukan observasi lapangan SMK 17 Magelang, selanjutnya mahasiswa praktikan melakukan inventarisasi (pencatatan) terhadap permasalahan yang ada.

c. Pembekalan PLT

Pembekalan PLT dilaksanakan setelah penerjunan ke sekolah. Pembekalan ini dilakukan oleh seluruh peserta PLT diwajibkan mengikuti pembekalan. Pembekalan PLT dilaksanakan oleh Unit Pengalaman Praktik Lapangan (UPLT) Universitas Negeri Yogyakarta yang pelaksanaannya disesuaikan dengan kelompok PLT yang telah disepakati bersama dengan DPL PLT.

2. Persiapan sebelum PLT

Sebelum melaksanakan kegiatan PLT, yang meliputi konsultasi dengan guru pembimbing, dan persiapan sebelum mengajar yaitu mahasiswa diharuskan membuat administrasi mengajar, seperti membuat RPP, Materi Pelajaran, dimana kesemuanya itu digunakan sebagai pegangan mahasiswa dalam kegiatan mengajar di dalam kelas.

3. Kegiatan PLT

Kegiatan PLT yang dilakukan mahasiswa meliputi beberapa kegiatan. Kegiatan – kegiatan tersebut tentunya yang berkaitan langsung dengan kegiatan belajar mengajar di sekolah yang dipilih mahasiswa sebagai tempat PLT. Kegiatan-kegiatan tersebut antaralain:

a. Praktik Mengajar Terbimbing

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar dimana praktikan masih mendapat arahan pada pembuatan perangkat pembelajaran yang meliputi program satuan pelajaran, rencana pembelajaran, media pembelajaran, alokasi waktu dan pendampingan

pada saat mengajar di dalam kelas. Dalam praktik terbimbing ini semua praktikan mendapat bimbingan dari guru bidang studinya masing - masing. Bimbingan dilaksanakan pada waktu yang telah disepakati praktikan dengan guru pembimbing.

b. Praktik Mengajar Mandiri

Dalam praktik mengajar mandiri, praktikan melaksanakan praktik mengajar yang sesuai dengan program studi praktikan dan sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan oleh guru pembimbing di dalam kelas secara penuh.

Kegiatan praktik mengajar meliputi:

- 1) Membuka pelajaran:
 - a) Salam pembuka
 - b) Presensi
 - c) Apersepsi
 - d) Memberikan motivasi
- 2) Pokok pembelajaran:
 - a) Eksplorasi
 - b) Elaborasi
 - c) Konfirmasi
- 3) Menutup pelajaran:
 - a) Membuat kesimpulan
 - b) Memberi tugas dan evaluasi
 - c) Salam Penutup

c. Umpan Balik Guru Pembimbing

Di sekolah tempat mahasiswa melakukan PLT, pasti mahasiswa akan didampingi oleh seorang guru pembimbing dari sekolah tersebut. Guru tersebut bertugas membimbing mahasiswa dalam semua hal yang berkaitan dengan kegiatan PLT disekolah khususnya kegiatan belajar mengajar.

1) Sebelum praktik mengajar

Manfaat keberadaan guru pembimbing sangat dirasakan besar ketika kegiatan PLT dilaksanakan, guru pembimbing memberikan arahan – arahan yang berguna seperti pentingnya merancang pembelajaran untuk pengajaran dan alokasi waktu sebelum pengajaran di kelas dimulai, fasilitas yang dapat digunakan dalam mengajar, serta memberikan informasi yang penting dalam proses belajar mengajar yang diharapkan. Selain itu guru pembimbing

dapat memberikan beberapa pesan dan masukan yang akan disampaikan sebagai bekal praktikan mengajar dikelas.

2) Sesudah praktik mengajar

Dalam hal ini guru pembimbing diharapkan memberikan gambaran kemajuan mengajar praktikan, memberikan arahan, masukan dan saran baik secara visual, material maupun mental serta evaluasi bagi praktikan.

a. Penyusunan Laporan

Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan pada jam - jam kosong atau pada libur sekolah. Laporan ini berfungsi sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan program PLT.

b. Evaluasi

Evaluasi digunakan untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki mahasiswa maupun kekurangannya serta pengembangan dan peningkatannya dalam pelaksanaan PLT. Evaluasi sangat berguna untuk melihat grafik perkembangan mahasiswa PLT.

c. Penarikan

Setelah seluruh kegiatan PLT selesai dan laporan telah disusun, maka mahasiswa ditarik dari sekolah tempat melakukan PLT yang menandai berakhirnya seluruh kegiatan PLT. Penarikan PLT dilaksanakan pada tanggal 15 September 2016.

C. Tujuan Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan

Tujuan dari kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PLT) adalah sebagai berikut:

1. Melatih mahasiswa dalam melatih kemampuan untuk menjadi seorang guru yang profesional dan memiliki kecakapan yang baik.
2. Menambah pengalaman, kedisiplinan, dan intelektual mahasiswa.
3. Melatih hubungan sosial mahasiswa khususnya kepada warga yang ada di sekolah.
4. Melatih mahasiswa menjadi guru yang dapat menguasai kelas dan menjadi panutan atau contoh yang baik bagi para siswa di sekolah siswa.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan Kegiatan

Adapun persiapan PLT yang telah dilakukan mahasiswa praktikan dimulai dengan memastikan mata pelajaran yang akan diampu. Setelah itu dilanjutkan dengan konsultasi bersama Guru pembimbing di sekolah yang telah ditentukan. Hal – hal yang berhubungan dengan PLT dikonsultasikan dengan guru pembimbing, antara lain *fotocopy* silabus, pembuatan RPP, bahan ajar serta keperluan lain – lain yang diperlukan.

1. Kegiatan Pra-PLT

a. Bimbingan dengan guru pembimbing di sekolah

Bimbingan dengan guru pembimbing dilakukan dalam rangka persiapan mengajar dalam kelas, diawali dengan *fotocopy* silabus yang diberikan oleh Guru Pembimbing dan RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran) kemudian mempelajarinya. Hal yang selanjutnya dilakukan adalah observasi kelas untuk mengetahui kondisi kelas yang senyatanya.

Hal yang dilakukan selanjutnya adalah pembuatan administrasi guru, pembuatan RPP, dan materi ajar. Ketika hal – hal tersebut telah dipenuhi, maka baru diperbolehkan untuk mengampu kelas.

b. Pengajaran Mikro

Dilakukan selama satu semester dan merupakan mata kuliah yang wajib lulus dan wajib di ikuti untuk dapat melaksanakan kegiatan PLT. Pengajaran mikro merupakan simulasi kecil dari bentuk suatu kelas sehingga dapat memberikan gambaran tentang suasana kelas dengan murid yang sesungguhnya. Pengajaran mikro merupakan tahapan yang harus dilakukan untuk menerapkan teori - teori yang telah didapatkan dibangku perkuliahan yaitu teori dasar kependidikan, teori dasar metodologi dan media pembelajaran.

c. Pembekalan

Kegiatan pembekalan ini diadakan dengan materi berupa gambar tentang sekolah dan program PLT. Selain itu juga memberikan pengetahuan kepada tentang teknis PLT dan evaluasi dari kegiatan PLT pada tahun sebelumnya.

2. Pembuatan Persiapan Mengajar

Persiapan untuk mengajar yang harus disiapkan antara lain adalah RPP, dan lain - lain. Dalam hal ini yang dibuat adalah yang berhubungan dengan mata pelajaran yang diampu yaitu “Akuntansi”.

B. Pelaksanaan Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan

Pelaksanaan kegiatan PLT yang akan dilakukan bagi praktikan terdiri dari praktik dan teori terbimbing dan mandiri. Praktik dan teori terbimbing berarti ketika praktikan mengajar di kelas maka guru pembimbing mengawasi kegiatan pembelajaran dari awal sampai akhir proses pembelajaran. Sedangkan praktik dan teori mandiri berarti praktikan mengajar di kelas tanpa diawasi guru pembimbing.

1. Penyusunan Perangkat Persiapan Pembelajaran dan Alat Evaluasi

Sebelum praktikan mengajar, maka langkah awal yang dilakukan adalah penyusunan RPP, pembuatan materi ajar, dan alat evaluasi agar kegiatan belajar mengajar berjalan lancar dan standar kompetensi serta kompetensi dasar dapat tercapai. Dalam pembuatan RPP praktikan dibantu oleh guru pembimbing Akuntansi (AK) yakni Ibu Anis Kartika Sari, S.Pd.

Penilaian yang telah dilakukan praktikan dalam pembelajaran ada 3 aspek yaitu:

- a. Penilaian afektif yaitu dengan menilai sikap siswa selama proses belajar mengajar berlangsung
- b. Penilaian kognitif didasarkan pada kemampuan siswa dalam menjawab pertanyaan baik dalam bentuk tertulis maupun lisan pada saat di dalam kelas.
- c. Penilaian psikomotorik didasarkan pada ketrampilan siswa.

Media pembelajaran yang digunakan praktikan adalah berbagai peralatan yang digunakan saat demonstrasi. Sedangkan metode yang akan digunakan praktikan berupa observasi langsung, diskusi, tanya jawab, demonstrasi dan ceramah. Pendekatan yang digunakan adalah *scientific learning*.

Sedangkan alat evaluasi yang digunakan praktikan berupa test ulangan harian, diskusi kelas/ pengamatan, pekerjaan rumah dan kuis atau semacam *posttest* yang diberikan di akhir pembelajaran.

2. Kegiatan Praktik Mengajar

Inti kegiatan praktik pengalaman mengajar yang dilaksanakan adalah keterlibatan mahasiswa PLT dalam kegiatan belajar mengajar. Praktikan melakukan praktik mengajar di kelas X.

Adapun jadwal kegiatan mengajar yang dilakukan pada waktu PLT yang dijelaskan pada Tabel 1.

Jadwal Agenda Mengajar yang Diampu Mahasiswa Praktikan

Hari	Jam										Kelas	MataPelajaran
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Senin												
Selasa											X AK	Akuntansi Dasar
Rabu											XI AK	Kartu Persediaan
Kamis												
Jumat											XI AK	Kartu Persediaan
Sabtu												

Pelaksanakan praktik mengajar dikelas yang dilakukan, didahului dengan membuat rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) agar pada saat mengajar jelas arah dan tujuannya. Hal pertama yang dilakukan adalah membuka pelajaran dengan berbagai metode yang ada seperti salam, presensi dan apersepsi untuk menimbulkan ketertarikan siswa, yang juga merupakan suatu upaya dalam pendekatan terhadap peserta didik. Setelah itu menyampaikan kompetensi pembelajaran dengan memberikan motivasi agar peserta didik giat dan tertarik dengan mata pelajaran yang dibawakan, menyampaikan subkompetensi pembelajaran dikaitkan dengan kondisi atau kenyataan dilapangan agar peserta didik memperoleh gambaran khusus yang memudahkan mereka untuk memahaminya.

Penyampaian materi khususnya bidang Akuntansi perlu menciptakan suasana kelas yang kondusif dan menarik untuk menimbulkan minat belajar siswa, terlebih lagi pada kelas yang terjadwal pada jam siang sehingga minat siswa untuk mengikuti pelajaran mulai kurang.

Materi tersampaikan untuk mengetahui seberapa daya serap dan minat siswa terhadap materi yang disampaikan, praktikan sedikit memberikan evaluasi dengan umpan balik berupa pertanyaan – pertanyaan kepada siswa

ataupun latihan soal yang melibatkan siswa secara langsung untuk mengerjakan.

3. Metode, Pendekatan dan Media

Pelaksanaan pembelajaran pemilihan metode dan media yang akan digunakan untuk menyampaikan pelajaran sangat dibutuhkan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar yang berkualitas. Sehingga materi dapat tersampaikan semaksimal mungkin. Karena keterbatasan fasilitas yang ada di dalam ruang sehingga praktikan mencoba memaksimalkan metode dan media yang ada sehingga pembelajaran tetap berjalan efektif dan efisien. Adapun metode yang digunakan praktikan selama mengajar antara lain ceramah, tanya jawab, demonstrasi. Pendekatan yang digunakan adalah *scientific learning*.

4. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran yang akan dilakukan dengan cara pemberian pertanyaan secara lisan, penugasan praktik, soal test tertulis dan pemberian tugas rumah. Evaluasi tertulis bisa juga diberikan sebelum masuk ke materi baru.

5. Keterampilan Mengajar Lainnya

Seorang pendidik harus memiliki beberapa cara (langkah) pembelajaran lain sebagai pendukung dalam menerapkan metode pembelajarannya. Karena tidak setiap metode pembelajaran yang diterapkan dan dianggap cukup baik itu memiliki nilai yang baik. Terkadang hal - hal lain yang sebelumnya tidak menjadi dugaan muncul sebagai masalah baru yang biasanya menghambat proses pembelajaran.

Untuk itu diperlukan adanya pengetahuan tentang berbagai metode pembelajaran dan pendekatan lain yang akan sangat berguna dalam menunjang penyampaian materi pembelajaran. Misalnya dengan memberi perhatian penuh dengan cara mendatangi peserta didik tersebut dan memberikan asimilasi - asimilasi, memberikan secara langsung contoh atau demonstrasi khusus kepada peserta didik yang tertinggal atau belum jelas, disamping memberi petunjuk lain yang akan sangat memacu dirinya agar menjadi yang lebih baik dari sebelumnya. Bisa juga dengan cara memberikan pengalaman – pengalaman berharga yang pernah dialami pendidik yang berkaitan dengan materi pelajaran yang disampaikan dengan penuh perhatian dan mudah dicerna agar kompetensi dan sub kompetensi yang diinginkan bisa tercapai.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan

Dari rencana program PLT yang telah disusun dalam matriks program PLT, secara umum berjalan dengan baik dan lancar. Akan tetapi dalam pelaksanaannya tidak lepas dari hambatan - hambatan, baik hambatan yang dari dalam maupun dari luar.

1. Hambatan - hambatan dalam pelaksanaan

- a. Dalam kegiatan PLT hambatan sering kali datang dari siswa, seperti adanya beberapa siswa yang bersikap kurang sopan dan kurang memperhatikan pelajaran.
- b. Tingkat kecepatan pemahaman siswa yang berbeda - beda dalam menguasai materi yang diberikan.
- c. Siswa yang kurang kooperatif dalam pengumpulan tugas sehingga banyak yang terlambat mengumpulkan tugas.

2. Solusi untuk mengatasi hambatan - hambatan dalam pelaksanaan

- a. Sikap siswa yang kurang mendukung pelaksanaan KBM terjadi pada siswa yang tidak memperhatikan saat diberi penjelasan sehingga banyak siswa yang nilainya dibawah standar kompetensi. Untuk mengatasi hambatan tersebut, hal yang telah dilakukan adalah mengingatkan siswa tentang pentingnya memperhatikan dan memberikan tugas tambahan.
- b. Tingkat pemahaman siswa dalam menerima materi, disebabkan karena siswa menganggap bisa tetapi kenyataan siswa juga ada yang belum mengerti atau belum memahami materi yang sedang diajarkan tetapi tidak ada yang bertanya. Hal yang telah dilakukan adalah berusaha semaksimal mungkin menyampaikan materi satu persatu kepada siswa dan memberi kesempatan kepada siswa untuk bertanya apabila belum jelas.
- c. Untuk mengatasi siswa yang sering terlambat mengumpulkan tugas adalah dengan memberikan peringatan, sanksi dan pengurangan nilai pada siswa yang terlambat mengumpulkan tugas.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari seluruh rencana rangkaian pelaksanaan kegiatan PLT yang telah dirancang dari observasi, perencanaan, sampai dengan rencana pelaksanaan PLT Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) di SMK 17 Magelang, maka harapannya ingin diambil beberapa kesimpulan, antara lain:

1. Kegiatan PLT dapat menambah pengalaman belajar, kedisiplinan, dan intelektual mahasiswa serta dapat belajar bagaimana menjalin hubungan yang baik antara guru, siswa dan karyawan sekolah.
2. Melalui Program Praktik Pengalaman Lapangan yang dilakukan, mahasiswa akan berusaha untuk menumbuhkan kembangkan sikap dan kepribadian sebagai seorang pendidik, memiliki sikap dewasa dalam bertindak dan berpikir serta disiplin dalam melaksanakan tugas dan kewajiban serta akan memiliki kemampuan untuk beradaptasi dengan lingkungan sekolah dan masyarakat di sekelilingnya.
3. Koordinasi dengan guru pembimbing yang sangat baik akan menunjang pelaksanaan PLT, sehingga segala suatu permasalahan yang menyangkut kegiatan pengajaran akan segera dapat terpecahkan dengan cepat dan baik.

Disamping hal – hal yang telah disebutkan diatas ada beberapa hal yang akan sangat bermanfaat dalam pelaksanaan PLT, yaitu:

a. Bagi Mahasiswa

Berikut ini adalah beberapa manfaat yang ingin diperoleh bagi mahasiswasetelah mengikuti proses kegiatan PLT:

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

- 5) Dapat belajar melakukan evaluasi dan penilaian hasil belajar. Termasuk menganalisis nilai ulangan harian dan perbaikan serta melakukan pengayaan.

b. Bagi Sekolah

Berikut ini adalah beberapa manfaat yang ingin diperoleh bagi sekolah setelah adanya kegiatan PLT dalam proses pembelajaran:

- 1) Mendapatkan inovasi dalam kegiatan kependidikan terutama proses belajar mengajar di kelas.
- 2) Mendapatkan motivasi untuk mengeksplorasi hal-hal baru yang sedang berkembang dalam dunia pendidikan.
- 3) Memperoleh bantuan tenaga dan pikiran dalam mengelola kegiatan kependidikan.

c. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

Berikut ini adalah beberapa manfaat yang ingin diperoleh bagi UNY:

- 1) Dapat memperluas dan meningkatkan jalinan kerjasama dengan pihak sekolah ataupun instansi lainnya.
- 2) Mendapatkan masukan tentang kasus kependidikan yang berharga yang dapat dipergunakan sebagai bahan pengembangan penelitian.
- 3) Mendapatkan masukan tentang perkembangan pelaksanaan praktik kependidikan sehingga kurikulum, metode, dan pengelolaan proses pembelajaran di kampus UNY.

B. Saran

Untuk meningkatkan keberhasilan kegiatan PLT pada tahun-tahun yang akan datang serta dalam rangka menjalin hubungan baik antara pihak sekolah dengan pihak Universitas Negeri Yogyakarta, berikut saran-saran untuk sekolah dan mahasiswa praktikan:

1. Untuk pihak sekolah

- a. Agar lebih meningkatkan hubungan baik dengan pihak Universitas Negeri Yogyakarta yang telah terjalin selama ini sehingga akan menimbulkan hubungan timbal balik yang saling menguntungkan.
- b. Peningkatan dan penambahan sarana dan prasarana penunjang dalam hal ini media pembelajaran untuk memperlancar proses belajar mengajar.

- c. Penyatuan koordinasi antara guru pembimbing dengan mahasiswa agar pelaksanaan PLT yang ditempuh dapat mengenasaskan terutama untuk mahasiswa praktikan.
2. Untuk Universitas Negeri Yogyakarta
- a. Memastikan dengan seksama kuota yang ada dalam sebuah sekolah dengan banyaknya mata pelajaran yang bisa diampu.
 - b. Lebih memperhatikan mahasiswa PLT terutama saat di lapangan. Hal ini dapat dilakukan dengan cara meningkatkan frekuensi kunjungan ke sekolah agar mahasiswa praktikan dapat dengan cepat dan tepat menyelesaikan permasalahan yang muncul pada pelaksanaan PLT di sekolah.
 - c. Perlu dikaji tingkat efektivitasnya waktu pelaksanaan kegiatan PLT yang bersamaan dengan bobot yang sama.
 - d. Mempertahankan dan meningkatkan hubungan baik dengan sekolah agar mahasiswa yang melaksanakan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) dilokasi tersebut tidak mengalami kesulitan administrasi, teknis dan finansial.
 - e. Waktu pelaksanaan PLT kurang efektif karena pada tahun ini pelaksanaan PLT bersamaan dengan kegiatan perkuliahan.
3. Untuk mahasiswa PLT yang akan datang
- a. Selalu menjaga nama baik diri, kelompok, sekolah dan universitas.
 - b. Rasa kesetiakawanan, solidaritas, dan kekompakan dalam satu tim hendaknya selalu dijaga sampai kegiatan PLT berakhir.
 - c. Praktikan harus bersikap disiplin dan taat terhadap peraturan yang berlaku di sekolah.
 - d. Mampu berinteraksi dengan segala elemen sekolah dengan baik.
 - e. Agar pelaksanaan PLT berjalan lebih baik, maka mahasiswa dituntut untuk lebih meningkatkan kualitasnya dalam hal penguasaan materi, penguasaan kelas, pemilihan media pembelajaran yang dapat menarik perhatian siswa, serta mental dalam mengajar.
 - f. Untuk selalu berkonsultasi dengan guru pembimbing tentang masalah yang dihadapi di kelas.
 - g. Alat dan media pembelajaran harus dipersiapkan dengan baik agar pratikan mudah menyampaikan materi kepada siswa.
 - h. Hendaknya mahasiswa PLT memanfaatkan waktu dengan sebaik mungkin untuk mendapatkan pengetahuan dan pengalaman mengajar jawab.

DAFTAR PUSTAKA

PPPLT dan PKLLPPMP-UNY. 2017. *MateriPembekalanPengajaran Mikro/PLTI Tahun 2017*. Yogyakarta: Unit Program Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta.

PPPLT dan PKLLPPMP-UNY. 2017. *Panduan PLT Tahun 2017*. Yogyakarta: Unit Program Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta.

PPLT dan PKLLPPMP-UNY. 2017. *Panduan Pengajaran Mikro Tahun 2017*. Yogyakarta: Unit Program Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta.

LAMPIRAN

KALENDER PENDIDIKAN
TAHUN PELAJARAN 2017/2018
SMK 17 MAGELANG

(6 Hari Sekolah)

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

BULAN	JANUARI 2018						FEBRUARI 2018						MARET 2018						APRIL 2018						MEI 2018						JUNI 2018						JULI 2018						
	26						23						16						23						15						6						11						
HARI																																											
MINGGU		7	14	21	28			4	11	18	25			4	11	18	25		1	8	15	22	29			6	13	20	27			3	10	17	24			1	8	15	22	29	
SENIN	1	8	15	22	29			5	12	19	26			5	12	19	26		2	9	16	23	30			7	14	21	28			4	11	18	25			2	9	16	23	30	
SELASA	2	9	16	23	30			6	13	20	27			6	13	20	27		3	10	17	24	31			8	15	22	29			5	12	19	26			3	10	17	24	31	
RABU	3	10	17	24	31			7	14	21	28			7	14	21	28		4	11	18	25			9	16	23	30			6	13	20	27			4	11	18	25			
KAMIS	4	11	18	25				8	15	22	29			8	15	22	29		5	12	19	26			10	17	24	31			7	14	21	28			5	12	19	26			
JUM'AT	5	12	19	26				9	16	23	30			9	16	23	30		6	13	20	27			11	18	25			8	15	22	29			6	13	20	27				
SABTU	6	13	20	27				10	17	24	31			10	17	24	31		7	14	21	28			12	19	26	30			9	16	23	30			7	14	21	28			

Magelang, 1 Juli 2017

Kepala SMK 17 Magelang

Agung Nugroho, SE.

URAIAN KALENDER PENDIDIKAN
TAHUN PELAJARAN 2017 / 2018

(6 Hari Sekolah)

No.	Tanggal, Bulan, Tahun	Uraian Kegiatan
	1 - 15 Juli 2017	Libur akhir semester genap tahun pelajaran 2016/2017
	17 - 19 Juli 2017	Permulaan tahun pelajaran 2017/2018
		Imortal Pramuka
	17 Agustus 2017	Mengikuti Upacara HUT Kemerdekaan RI
		LDK OSIS
	01 September 2017	Libur umum (Hari Raya Idul Adha 1438 H)
	21 September 2017	Libur Umum (Tahun Baru Hijriyah / 1 Muharam 1439 H)
	25 - 30 September 2017	Ulangan Tengah Semester
	2 - 5 Oktober 2017	Jeda Tengah Semester
	01 Oktober 2017	Mengikuti Upacara Hari Kesaktian Pancasila
	28 Oktober 2017	Mengikuti Upacara Peringatan Hari Sumpah Pemuda
	28 Oktober 2017	Dies Natalis SMK 17 Magelang
	30 Okt - 3 Nov 2017	Studi Tour Ke Pulau Dewata Bali Kelas XII
	10 November 2017	Mengikuti Upacara Peringatan Hari Pahlawan
		Out Bount Pramuka
	25 November 2017	Peringatan Hari Guru (PGRI)
	01 Desember 2017	Libur Umum (Peringatan Maulid Nabi SAW 1438 H)
	11 - 16 Desember 2017	Ulangan Akhir Semester Gasal
	18 - 22 Desember 2017	Ulangan Susulan dan Persiapan Penyerahan Buku Laporan Hasil Belajar Semester Gasal
	23 Desember 2017	Penyerahan Buku Laporan Hasil Belajar (BLHP) Semester Gasal
	25 - 30 Desember 2017	Libur Akhir Semester Gasal
	25 - 26 Desember 2017	Libur umum (hari Raya Natal) dan Cuti Bersama
	1-2 Januari 2018	Libur Umum (Tahun Baru Masehi 2018)
	03 Januari - 31 Maret 2018	OJT (On Teh Job Training Kelas XI)
	16 Februari 2018	Libur Umum (Tahu Baru Imlek 2567)
	19 - 23 Februari 2018	Ujian Kompetensi Kejuruan (UKK) Akuntansi
	Sebelum tanggal 2 Maret 2018	Uji Kompetensi Keahlian SMK (Praktik) selesai (paling lambat 1 bulan sebelum UN Utama)
	5 - 10 Maret 2018	Ujian Sekolah
	12 - 17 Maret 2018	Ujian Sekolah Susulan /Pra UN / try out
	18 Maret 2018	Libur Umum (Hari Raya Nyepi Tahun Baru Saka 1939)
	30 Maret 2018	Libur Umum (Wafat Isa Al-Masih)
	2 - 5 April 2018	Ujian Nasional SMK (Utama)
	16 - 19 April 2018	Ujian Nasional SMK (Susulan)
	13 April 2018	Libur Umum (Peringatan Isra' Mi'raj Nabi Muhammad SAW 1439 H)
	21 April 2018	Mengikuti Upacara Peringatan Hari Kartini
	01 Mei 2018	Libur Umum (Hari Buruh Internasional)
	02 Mei 2018	Mengikuti Upacara Peringatan Hari Pendidikan Nasional
		Kemah Tahunan Pramuka
	10 Mei 2018	Libur Umum (Kenaikan Isa Al Masih)
	17 - 18 Mei 2018	Libur Awal Ramadhan 1439 H
	20 Mei 2018	Mengikuti Upacara Hari Kebangkitan Nasional
	29 Mei 2018	Libur Umum (Hari Raya Waisak Tahun 2562)
	24 - 31 Mei 2018	Ulangan Akhir Semester Genap / Kenaikan Kelas
	01 Juni 2018	Hari Lahirnya Pancasila
	2 - 8 Juni 2018	Persiapan Penyerahan Buku Laporan Hasil Belajar Semester Genap
	09 Juni 2018	Penyerahan Buku Laporan Hasil Belajar (BLHP) Semester Genap
	11 Juni - 14 Juli 2018	Libur Akhir Semester Genap / Libur Akhir Tahun Pelajaran 2017/2018
	13 - 18 Juni 2018	Libur Hari Raya Idul Fitri 1438 H (1 Syawal 1438 H)
	16 - 18 Juli 2018	Permulaan tahun pelajaran 2018/2019

Magelang, 1 Juli 2017
Kepala SMK 17 Magelang

Agung Nugroho, SE.

PERHITUNGAN HARI EFEKTIF BELAJAR, PENYERAHAN BUKU LAPORAN
HASIL BELAJAR (RAPOR), HARI LIBUR SATUAN PENDIDIKAN, HARI LIBUR
BULAN RAMADHAN/HARI RAYA IDUL FITRI, PERINGATAN HARI NASIONAL
DAN PERKIRAAN HARI LIBUR UMUM TAHUN PELAJARAN 2017/2018
SMK 17 MAGELANG

(6 Hari Sekolah)													
No.	Semester	Bulan, TAHUN		JUMLAH					Hari Libur				Jumlah
				Hari Efektif Belajar	Hari-hari Pertama Masuk	Kegiatan Tengah SMT/UN /Ulang AN	Mengikuti Upacara	Penyerahan LHB	Smt	Minggu	Umum	Ramadhan Raya /	
1.	I.	JULI	2017	10	3				13	5			31
		AGUSTUS	2017	26			1			4			31
		SEPTEMBER	2017	18		6				4	1	1	30
		OKTOBER	2017	21		4	1			5			31
		NOVEMBER	2017	25			1			4			30
		DESEMBER	2017	12		6		1	4	5	3		31
2017				112	3	16	3	1	17	27	4	1	184
2	II.	JANUARI	2018	26						4	1		31
		FEBRUARI	2018	23						4	1		28
		MARET	2018	16		10				4	1		31
		APRIL	2018	23			1			5	1		30
		MEI	2018	15		6	1			4	3	2	31
		JUNI	2018	6				1	13	4	1	5	30
Jumlah				109	0	16	2	1	13	25	8	7	181
Jumlah Dalam 1 Tahun Pelajaran 2017/2018				221	3	32	5	2	30	52	12	8	365

PROGRAM SEMESTER

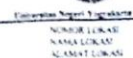
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
Satuan Pendidikan : SMK 17 Magelang
Kelas / Program : X (Sepuluh) / Akuntansi
Semester : 1 (Satu)
Tahun Pelajaran : 2017/2018

No	Standar Kompetensi / Kompetensi Dasar	Alokasi Waktu	Juli			Agustus					September					Oktober					November					Desember					k e t
			3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1.	Mengelola Dokumen transaksi																														
	1.1 mengidentifikasi dokumen transaksi	15 x 45'																													
	1.2 memverifikasi dokumen transaksi	15 x 45'																													
	1.3 Memproses dokumen transaksi	15 x 45'																													
	1.4 Mengarsipkan dokumen transaksi	20 X 45'																													
2.	Memproses entri jurnal																														
	2.1 Mengelompokkan dokumen sumber	20 X 45'																													
	2.2 Menyiapkan jurnal	20 X 45'																													
	2.3 Mengarsipkan dokumen	20 X 45'																													
3.	Memproses buku besar																														
	3.1 Mempersiapkan pengelolaan buku besar	25 X 45'																													
	3.2 Membukukan jurnal ke buku besar	25 X 45'																													
	3.3 Menyusun daftar saldo akun dalam buku besar	20 X 45'																													

PROGRAM SEMESTER

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
 Satuan Pendidikan : SMK 17 Magelang
 Kelas / Program : X (Sepuluh)
 Semester : 2 (Dua)
 Tahun Pelajaran : 2017/2018

No	Standar Kompetensi / Kompetensi Dasar	Alokasi Waktu	Januari					Februari					Maret					April					Mei					Juni					Ket
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1.	Menyusun Laporan Keuangan																																
	1.1 Membukukan jurnal penyesuaian	20 x 45'																															
	1.2 Menyusun laporan keuangan	20 x 45'																															
	1.3 Membukukan jurnal penutup	20 x 45'																															
	1.4 Menyusun daftar saldo akun setelah penutupan	10 x 45'																															
2.	Menyelesaikan siklus akuntansi perusahaan jasa dan dagang																																
	2.1Menyiapkan proses penyusunan laporan keuangan	18 x 45'																															
	2.2 Posting ke buku besar	18 x 45'																															
	2.3 Membuat Jurnal penyesuaian	20 x 45'																															
	2.4 Menyusun Neraca lajur	18 x 45'																															
	2.5 Menyusun laporan keuangan	18 x 45'																															
	2.6 Membukukan jurnal penyesuaian	18 x 45'																															
	2.7 Membuat dan membukukan jurnal penutup	18 x 45'																															
	2.8 Menyusun daftar saldo akun setelah penutupan	12 x 45'																															



NAMA	Almas Fandi
NIM	14803241076
FAK / PRGCM	FE. Pendidikan Alamani

SMK 17 MAGELANG
Kedutaan, Magelang Utara, Kota Magelang[illegible]

26.5 Mengontrol Meryem

Desain Pembimbing Lapangan

[Signature]
Linda M. Sauer, Esq., M.Sc.
A-10, 180 Niagara Street, Buffalo, NY 14203

Yogyakarta, 19 September 2019

Yoshikawa, T. & S. Yano
Yano, S.

Alpha Chem
 514-140-2410



**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN: 2017

NAMA MAHASISWA : AHSAN FAUZI

NO. MAHASISWA : 14803241076

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

NAMA SEKOLAH : SMK 17 MAGELANG

ALAMAT SEKOLAH : Kedungsari, Magelang

Utara, Kota Magelang

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
1.	Jum'at, 15 September 2017	14.00 - 15.00 WIB	Penerjunan PLT	<u>Hasil kualitatif:</u> Diterima oleh Kepala Sekolah <u>Hasil kuantitatif:</u> Dihodori oleh 5 orang. Mahasiswa : 3 orang DPL : 1 orang Kepala Sekolah : 1 orang	
2.	Selasa, 19 September 2017	07.00 - 09.30 WIB	Perkenalan dan Observasi	<u>Hasil kualitatif:</u> Tertoksan di kelas 10 Ak 2 <u>Hasil kuantitatif:</u> Dihodori oleh 3 mahasiswa dan 22 siswa	



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PLT
2016

F03
Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK 17 Magelang
ALAMAT SEKOLAH : Jln Elo Jetis No. 17 A Magelang Utara, Magelang.
GURU PEMBIMBING : Rahayu Budiati, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Ahsan Fazu
NIM : 14803241076
FAK/PRODI : FE/ Pend. Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Endra Murti Sagoro, S.Pd., M.Sc.

No	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif / Kuantitatif	Serapan Dana (Dalam Rp)				
			Swadaya/ Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kot.	Sponsor/ Lembaga lainnya	Jumlah
1	Mencetak RPP	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes. Kuantitatif: Diperoleh 6 paket RPP untuk pertemuan pertama disertai dengan materi dan soal tes.	-	Rp 25.000,00	-	-	Rp 25.000,00
2	Mencetak Modul Pembelajaran	Kualitatif: Modul pembelajaran untuk peserta didik sebagai pegangan. Kuantitatif: Diperoleh modul pembelajaran 1 paket.	-	Rp. 5.000,00	-	-	Rp. 5.000,00
3	Cetak dan perbanyak soal ulangan harian	Kualitatif: Soal ulangan harian untuk peserta didik di cetak agar dapat digunakan ketika ulangan harian berlangsung	-	Rp 22.000,00	-	-	Rp 22.000,00

		Kuantitatif: Diperoleh 2 paket soal ulangan harian					
Jumlah							Rp 52.000,00

Mengetahui:

Kepala Sekolah/ Pimpinan lembaga	Dosen Pembimbing Lapangan	Mahasiswa
Agung Nugroho, S.E	Endra Murti Sagoro, S.Pd., M.Sc. NIP. 19850409 201012 1 005	Ahsan Fauzi 14803241076

SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK 17 Magelang
 MATA PELAJARAN : Akuntansi Dasar
 KELAS /SEMESTER : X/ 1 (satu)
 STANDAR KOMPETENSI : Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa
 ALOKASI WAKTU : 38 jam

Kompetensi Dasar	Materi pembelajaran	Kegiatan pembelajaran	indikator	Penilaian	Alokasi waktu			Sumber Belajar
					TM	PS	PI	
1. Memahami Dasar-dasar Akuntansi Perusahaan jasa	- Pengertian Akuntansi - Spesialisasi dalam Akuntansi - Jabatan dalam bidang Akuntansi - Prinsip-prinsip Akuntansi - Dasar-dasar Akuntansi	- Menjelaskan pengertian Akuntansi - Menjelaskan jabatan dalam bidang akuntansi - Menjelaskan prinsip-prinsip Akuntansi - Menjelaskan Dasar-dasar Akuntansi	- Pengertian Akuntansi dijelaskan dengan rinci - Jabatan dalam bidang Akuntansi dijelaskan dengan rinci - Prinsip-prinsip Akuntansi dengan rinci - Dasar-dasar Akuntansi dijelaskan dengan rinci	- Tes tertulis - Observasi	2			Hendi Somantri, Drs, 1995, Dasar-dasar Akuntansi SMK kelompok Bisnis dan Manajemen, Armico dan Buku akuntansi lain yang relevan
2. Mencatat Transaksi dan Persamaan Dasar	- Arti Persamaan Dasar Akunt. - Pengertian Harta, Utang	- Menjelaskan arti Persamaan Dasar Akuntansi	- Persamaan Dasar Akuntansi dijelaskan dengan	- Tes tertulis - Praktek - Tugas-tugas	2	2 (4)		

Akunt.dalam perusahaan jasa	<ul style="list-style-type: none"> - dan Modal - Bentuk Persamaan Dasar Akuntansi - Pencatatan transaksi dalam Persamaan Dasar Akuntansi 	<ul style="list-style-type: none"> - Menjelaskan arti Harta,utang dan Modal - Menjelaskan dan member contoh bentuk Persamaan Dasar Akuntansi - Menjelaskan cara mencatat dalam Persamaan Dasar Akuntansi 	<ul style="list-style-type: none"> - rinci Harta,utang dan Modal dijelaskan dengan rinci - Contoh bentuk Persamaan Dasar Akuntansi dijelaskan dengan rinci - Pencatatan transaksi dalam Persamaan Dasar Akuntansi dijelaskan dengan rinci 					
3. Menyusun Laporan Keuangan dari Persamaan Dasar Akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> - Pengertian Laporan Keuangan - Penyusunan Laporan Keuangan dari Persamaan Dasar Akuntansi 	<ul style="list-style-type: none"> - Menjelaskan arti Laporan Keuangan - Menyusun Laporan keuangan dari Persamaan Dasar Akuntansi 	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Keuangan dijelaskan secara rinci - Laporan Keuangan dari Persamaan Dasar Akuntansi disusun secara rinci 	<ul style="list-style-type: none"> - Tes tertulis - Praktek - Tugas-tugas 	2	2 (4)		
4. Menyiapkan bukti transaksi keuangan perusahaan jasadn menganalisa bukti transaksi keuangan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengelompokan bukti transaksi keuangan - Pemberian kode akun - Penentuan jumlah debet dan kredit untuk akun-akun - Analisa bukti transaksi keuangan 	<ul style="list-style-type: none"> - Mengelompokkan bukti transaksi keuangan - Memberi kode akun - Menentukan jumlah debet dan kredit untuk akun akun - Menganalisa bukti 	<ul style="list-style-type: none"> - Bukti transaksi keuangan dikelompokkan dengan teliti - Kode akun dicatat dengan benar - Analisa bukti transaksi dibuat 	<ul style="list-style-type: none"> - Tes tertulis - Praktek - Tugas-tugas 	2	2 (4)		

perusahaan jasa		transaksi keuangan	dengan tepat					
5. Melakukan pencatatan transaksi perusahaan jasa dalam jurnal dan rekapitulasi jurnal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengertian jurnal - Perbedaan jurnal umum dan jurnal khusus - Pencatatan transaksi dalam jurnal - Rekapitulasi jurnal 	<ul style="list-style-type: none"> - Menjelaskan arti jurnal - Menyebutkan perbedaan jurnal umum dan jurnal khusus - Mencatat transaksi dalam jurnal - Membuat rekapitulasi jurnal 	<ul style="list-style-type: none"> - Jurnal dijelaskan dengan rinci - Perbedaan jurnal umum dan jurnal khusus dijelaskan dengan rinci - Transaksi dicatat dalam jurnal dengan benar - Rekapitulasi jurnal dibuat dengan benar 	<ul style="list-style-type: none"> - Praktek - Tugas-tugas 	2	2 (4)		
6. Membukukan jumlah angka ke Buku Besar untuk perusahaan jasa	<ul style="list-style-type: none"> - Pengertian Buku Besar - Tata cara posting - Membukukan jumlah angka dari jurnal ke buku besar 	<ul style="list-style-type: none"> - Menjelaskan arti Buku Besar - Menjelaskan tata cara posting - Menjelaskan cara membukukan jumlah angka dari jurnal ke Buku Besar 	<ul style="list-style-type: none"> - Buku besar dijelaskan dengan rinci - Tata cara posting dijelaskan dengan benar - Jumlah angka dari jurnal ke buku besar terbukukan dengan benar 	<ul style="list-style-type: none"> - Praktek - Tugas-tugas 	1	1 (2)		
7. Melakukan pencocokan saldo akun dalam buku besar dengan buku pembantu dan menyusun daftar saldo akun dari buku besar	<ul style="list-style-type: none"> - Menghitung selisih saldo akun dalam buku besar dan buku pembantu - Membukukan selisih saldo akun dalam buku besar dan buku pembantu - Menyusun daftar saldo/Neraca Saldo 	<ul style="list-style-type: none"> - Menjelaskan cara perhitungan selisih saldo akun dalam buku besar dan buku pembantu - Menjelaskan cara membukukan/menyusun selisih saldo akun dalam buku besar dan 	<ul style="list-style-type: none"> - Selisih saldo akun dalam buku besar dan buku pembantu dihitung dengan benar - Selisih saldo akun dalam buku besar dan buku pembantu disusun 	<ul style="list-style-type: none"> - Tes tertulis - Praktek - Tugas-tugas 				

untuk perusahaan jasa		buku pembantu dalam daftar saldo/neraca saldo	dalam daftar saldo/neraca saldo dengan benar					
8. Membuat jurnal penyesuaian dan membukukan jurnal penyesuaian pada perusahaan jasa	<ul style="list-style-type: none"> - Pengertian jurnal penyesuaian - Membuat jurnal penyesuaian - Menghubungkan ayat jurnal penyesuaian dengan buku besar - Membukukan jurnal penyesuaian 	<ul style="list-style-type: none"> - Menjelaskan arti jurnal penyesuaian - Menjelaskan cara membuat jurnal penyesuaian - Menjelaskan cara membukukan jurnal penyesuaian 	<ul style="list-style-type: none"> - Jurnal penyesuaian dijelaskan dengan rinci - Cara membuat jurnal penyesuaian dijelaskan dengan benar - Jurnal penyesuaian dibukukan dengan benar 	<ul style="list-style-type: none"> - Praktek - Tugas-tugas 	2	2 (4)		
9. Menyusun Neraca Lajur/Kertas Kerja/Worksheet pada perusahaan jasa	<ul style="list-style-type: none"> - Pengertian Neraca Lajur/Kertas Kerja/Worksheet - Penyusunan Neraca Lajur/Kertas Kerja/Worksheet 	<ul style="list-style-type: none"> - Menjelaskan arti Neraca Lajur/Kertas Kerja/Worksheet - Menjelaskan cara membuat Neraca Lajur/Kertas Kerja/Worksheet 	<ul style="list-style-type: none"> - Neraca Lajur/Kertas Kerja/Worksheet dijelaskan dengan rinci - Neraca Lajur/Kertas Kerja/Worksheet dibuat dengan benar 	<ul style="list-style-type: none"> - Tes tertulis - Praktek - Tugas-tugas 	2	2 (4)		

10. Menyusun Laporan Keuangan pada perusahaan jasa	<ul style="list-style-type: none"> - Pengertian Laporan Keuangan - Pengikhtisaran data dalam Laporan R/L - Pengikhtisaran data dalam Laporan Perubahan Modal - Pengikhtisaran data dalam Neraca - Pengikhtisaran data dalam Laporan Arus Kas 	<ul style="list-style-type: none"> - Menjelaskan arti Laporan keuangan - Menyusun Laporan R/L - Menyusun Laporan Perubahan Modal - Menyusun Neraca - Menyusun Laporan Arus Kas 	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Keuangan dijelaskan dengan rinci - Laporan R/L Disusun dengan benar - Laporan Perubahan Modal disusun dengan benar - Neraca disusun dengan benar - Lapora Arus Kas disusun dengan benar 	<ul style="list-style-type: none"> - Tes tertulis - Praktek-tugas-tugas 	2	2 (4)		
11. Membuat jurnal penutup dan membukukan jurnal penutup untuk perusahaan jasa	<ul style="list-style-type: none"> - Pengertian jurnal penutup - Membuat/membukukan jurnal penutup 	<ul style="list-style-type: none"> - Menjelaskan arti jurnal penutup - Menjelaskan cara membuat dan membukukan jurnal penutup 	<ul style="list-style-type: none"> - Jurnal penutup dijelaskan dengan rinci - Jurnal penutup dibuat dan dibukukan dengan benar 	<ul style="list-style-type: none"> - Praktek - Tugas-tugas 	1	1 (2)		
12. Menyusun daftar saldo setelah penutupan	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun daftar saldo setelah penutupan 	<ul style="list-style-type: none"> - Menjelaskan cara menyusun daftar saldo setelah penutupan 	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar saldo setelah penutupan tersusun dengan benar 	<ul style="list-style-type: none"> - Praktek - Tugas-tugas 	1	1 (2)		

SILABUS

KOMPETENSI KEAHLIAN AKUNTANSI

Nama Sekolah : SMK 17 Magelang
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
Standar Kompetensi : Mengelola Kartu Persediaan
Kode Kompetensi :
Alokasi Waktu : 45 Jam

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
Mendiskripsikan Pengelolaan Kartu Persediaan	<ul style="list-style-type: none"> Menyebutkan pengertian barang dagang Menunjukkan dokumen mutasi persediaan Membedakan metode pencatatan persediaan Membedakan metode penilaian persediaan 	<ul style="list-style-type: none"> Pengertian Persediaan barang dagang Dokumen transaksi mutasi barang dagang Metode Pencatatan barang dagang Metode penilaian barang dagang 	<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan kartu persediaan barang dagang Menjelaskan pengertian barang dagang Menjelaskan dokumen yang terkait Membedakan metode pencatatan fisik dengan perpetual Membedakan metode-metode penilaian barang dagang 	<ul style="list-style-type: none"> Tertulis Penugasan 	5			<ul style="list-style-type: none"> Modul Akuntansi Keuangan, pen. Titian Ilmu Bdg. Intermediate accounting, kar Zaki Baridwan Akt

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
Mengidentifikasi Data Mutasi Persediaan	<ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi saldo awal persediaan Mengidentifikasi bukti transaksi mutasi persediaan 	<ul style="list-style-type: none"> Identifikasi dokumen data mutasi persediaan 	<ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi saldo awal persediaan Mengidentifikasi bukti transaksi mutasi persediaan 	<ul style="list-style-type: none"> Tertulis Praktek Penugasan 	2	3		<ul style="list-style-type: none"> Modul Akuntansi Keuangan, pen. Titian Ilmu Bdg. Intermediate accounting, kar Zaki Baridwan Akt
Membukukan Mutasi Persediaan ke Kartu Persediaan	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat mutasi persediaan dalam buku jurnal Memposting Mencatat mutasi persediaan dalam kartu persediaan 	<ul style="list-style-type: none"> Pencatatan mutasi persediaan dalam buku jurnal Posting jurnal ke dalam buku besar dengan akun persediaan Pencatatan mutasi persediaan dalam kartu persediaan 	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat mutasi persediaan dalam buku jurnal Memposting Mencatat mutasi persediaan dalam kartu persediaan 	<ul style="list-style-type: none"> Tertulis Praktek Penugasan 	4	16		<ul style="list-style-type: none"> Modul Akuntansi Keuangan, pen. Titian Ilmu Bdg. Intermediate accounting, kar Zaki Baridwan Akt
Membukukan Selisih Persediaan	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun daftar saldo persediaan akhir periode Mengidentifikasi persediaan secara fisik Mengidentifikasi selisih persediaan Membukukan selisih persediaan akhir periode 	<ul style="list-style-type: none"> Penyusunan daftar saldo persediaan akhir periode Identifikasi persediaan secara fisik Identifikasi selisih persediaan Penyesuaian selisih persediaan akhir periode 	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun daftar saldo persediaan akhir periode Mengidentifikasi persediaan secara fisik Mengidentifikasi selisih persediaan Membukukan selisih persediaan akhir periode 	<ul style="list-style-type: none"> Tertulis Praktek Penugasan 	2	3		<ul style="list-style-type: none"> Modul Akuntansi Keuangan, pen. Titian Ilmu Bdg. Intermediate accounting, kar Zaki Baridwan Akt

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
Membuat Laporan Persediaan	<ul style="list-style-type: none"> Menghitung saldo persediaan akhir periode Menyusun laporan saldo persediaan akhir periode 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan saldo akhir persediaan 	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun laporan saldo persediaan pada akhir periode 	<ul style="list-style-type: none"> Tertulis Praktek Penugasan 	3	7		<ul style="list-style-type: none"> Modul Akuntansi Keuangan, pen. Titian Ilmu Bdg. Intermediate accounting, kar Zaki Baridwan Akt

Keterangan :

TM : Tatap Muka

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

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

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan
Nama Sekolah : SMK 17 Magelang
Mata Pelajaran : Akuntansi Dasar
Kelas/ Semester : X AK 1/ Gasal
Materi Pokok : Menyusun laporan keuangan dari persamaan
dasar akuntansi
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit
Jumlah Pertemuan : 1 pertemuan
Pertemuan ke : 1

I. Kompetensi Inti

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

II. Kompetensi Dasar (KD) dan Indikator Pencapaian Kompetensi

No	Kompetensi Dasar (KD)	Indikator Pencapaian Kompetensi
1.	1.1 Mensyukuri hakikat akuntansi sebagai sistem informasi keuangan	1.1.1 Berdoa pada saat melakukan kegiatan sesuai agama yang dianut.
2.	2.1 Bersikap jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, responsif dan proaktif dalam melakukan tahapan akuntansi	2.1.1 Jujur dalam melaksanakan semua kegiatan; 2.1.2 Disiplin ketika mengikuti pelajaran dan mematuhi tata tertib; 2.1.3 Bertanggungjawab dalam melaksanakan semua tugas; 2.1.4 Menjaga lingkungan hidup di sekitar rumah tempat tinggal, sekolah dan masyarakat.
3.	3.1 Mengidentifikasi dan menganalisis laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi perusahaan jasa dan dagang	3.1.1 Menjelaskan pengertian laporan keuangan 3.1.2 Menjelaskan macam-macam laporan keuangan 3.1.3 Menyusun laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi perusahaan jasa 3.1.4. Menyusun laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi perusahaan dagang
4.	4.1 Mencatat transaksi keuangan ke laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi	4.1.1 Menunjukkan proses pencatatan transaksi keuangan ke laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi 4.1.2 Mengelompokkan akun-akun dari persamaan dasar akuntansi sesuai jenis laporan keuangan 4.1.3 Menyimpulkan materi tentang laporan keuangan perusahaan jasa dan perusahaan dagang

III. Tujuan Pembelajaran

Dengan mengamati, mendiskusikan, menganalisis dan mempraktikkan, diharapkan siswa dapat:

1. Memahami dan menjelaskan pengertian laporan keuangan
2. Memahami macam-macam laporan keuangan
3. Membukukan dan menyusun laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi perusahaan jasa
4. Membukukan dan menyusun laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi perusahaan dagang
5. Menunjukkan proses pencatatan transaksi keuangan ke laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi
6. Mengelompokkan akun-akun dari persamaan dasar akuntansi sesuai jenis laporan keuangan
7. Menyimpulkan materi tentang laporan keuangan perusahaan jasa dan perusahaan dagang

IV. Materi Pembelajaran

1. Pengertian Laporan Keuangan
Laporan keuangan (financial statement) adalah laporan yang menyampaikan informasi keuangan yang dipercaya kepada pihak yang berkepentingan.
2. Macam-macam Laporan Keuangan
 - a. Laporan Laba Rugi
Laporan Laba Rugi adalah suatu laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh hasil operasi (pendapatan) dan beban yang dikeluarkan (beban) dalam jangka waktu dan periode tertentu.
 - Bentuk Single Step
 - Bentuk Multiple Step
 - b. Laporan Perubahan Modal
Laporan Perubahan Modal adalah laporan yang berisi informasi mengenai perubahan jumlah modal pemilik dan sumber-sumber yang mengakibatkan perubahannya.
 - c. Laporan Neraca
Laporan Neraca adalah laporan mengenai harta, hutang, dan modal suatu perusahaan pada suatu saat tertentu yang disusun secara sistematis.
 - Bentuk Skontro
 - Bentuk Staffle

V. Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Saintifik
2. Metode : Ceramah, diskusi, praktik, dan tanya jawab
3. Model : *Discovey Learning*

VI. Media, Alat dan Sumber Belajar

1. Media : *Slide Power Point*, Papan Tulis
2. Alat : Laptop, LCD, kertas soal, alat tulis
3. Sumber Belajar : Buku dan Modul

Hartati, Dwi. 2011. *Modul Akuntansi 1A*. Jakarta: Erlangga.

Mulyani, Sri. 2005. *Mengerjakan Persamaan Dasar Akuntansi*. Solo: CV HaKa MJ

VII. Langkah-langkah Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi salam 2. Memperkenalkan diri 3. Meminta salah satu siswa untuk memimpin doa 4. Menanyakan kabar kepada siswa serta mempresensi kehadiran siswa 5. Menyampaikan topik pembelajaran yang akan dijelaskan beserta tujuan pembelajaran materi menyusun laporan keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab salam 2. Memperkenalkan diri 3. Salah satu siswa memimpin doa 4. Memberikan informasi perihal kehadiran 5. Mendengarkan penyampaian topik dan tujuan pembelajaran materi menyusun laporan keuangan 	10 Menit
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengamati Memberikan instruksi kepada siswa untuk membaca <i>slide power point</i> tentang materi menyusun laporan keuangan 2. Menanya Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya terkait materi menyusun laporan keuangan yang belum dipahami. 3. Mengeksplorasi Memberikan intruksi kepada siswa untuk mencari informasi tentang materi menyusun laporan keuangan. 4. Mengasosiasi Memberikan intruksi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengamati Membaca materi buku besar pembantu di <i>slide power point</i> tentang materi menyusun laporan keuangan 2. Menanya Mengajukan pertanyaan dan berdiskusi terkait materi menyusun laporan keuangan yang belum dipahami. 3. Mengeksplorasi Mengumpulkan informasi melalui berbagai referensi/media terkait materi menyusun laporan keuangan. 4. Mengasosiasi Menganalisis informasi dan data- 	110 Menit

	<p>kepada siswa untuk menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh tentang materi menyusun laporan keuangan</p> <p>5. Mengkomunikasikan Memberikan intruksi kepada siswa untuk menyampaikan hasil diskusi yang telah dilakukan</p>	<p>data yang diperoleh tentang materi menyusun laporan keuangan</p> <p>5. Mengkomunikasikan Menyampaikan hasil diskusi yang telah dilakukan</p>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merefleksikan kembali materi yang belum dipahami 2. Menyimpulkan materi bersama siswa 3. Memberikan tugas terkait materi 4. Guru mengakhiri pelajaran dengan mengucapkan salam. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menanyakan materi yang belum dipahami 2. Memperhatikan dan menyimpulkan materi bersama guru. 3. Menerima dan mengerjakan tugas 4. Menjawab salam 	15 Menit

VIII. Evaluasi dan Penilaian Hasil Belajar

No	Aspek Yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap a. Spiritual b. Jujur c. Disiplin d. Tanggung jawab e. Sopan santun	Observasi kinerja lewat rubrik	Selama pembelajaran
2	Pengetahuan	Latihan Soal	Selama pembelajaran
3	Keterampilan a. Kerjasama	Observasi kinerja lewat rubrik	Selama pembelajaran

Magelang, 9 Oktober 2017

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PLT

Rahayu Budiati, S.Pd.

Ahsan Fauzi

NIM. 14803241076

Mengetahui,

Kepala SMK 17 Magelang

Agung Nugroho, S.E

Contoh Instrumen

1. Lembar pengamatan sikap spiritual dan sikap sosial

Lembar pengamatan Sikap Spritual dan sikap sosial

Mata Pelajaran : Hari/tanggal :
KD : Pengamat :
Materi :

No	Nama Siswa	Sikap Spiritual			Jujur			Disiplin				Tanggung Jawab	Sopan Santun		Jumlah	Nilai	Predikat
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J		L	M			
1	Adesvia Catriolita																
2	Ajeng Retno Rahayu																
3	Alfiananda Deni R.																
4	Aminatul Andriyani																
5	Aprilia Winarti																
6	Delis Safa Vianti																
7	Dwi Risqi Salsabila																
8	Lia Amalina																
9	Fika Wahyu S.																
10	Fitriyani																
11	Karina Fitriyani																
12	Nofisatul Wachidah																
13	Nia Apriliani																
14	Puritama Ibanisia W.																
15	Qurrota A'Yun																
16	Rini Arfiani																
17	Risqiyah Nur W.																
18	Septiana																
19	Siti Utari																
20	Uswatul Maghfiroh																
21	Waliyah																
22																	
23																	
24																	
25																	

KETERANGAN :

A: Berdoa sebelum dan sesudah melakukan sesuatu

B: Mengucapkan rasa syukur atas karunia Tuhan

C: Memberi salam sebelum dan sesudah menyampaikan pendapat/ presentasi

D: Mengungkapkan perasaan terhadap sesuatu apa adanya

E: Tidak melakukan plagiat (mengambil/menyalin) tugas kelompok lain

F: Mengakui kesalahan atau kekurangan yang dimiliki

G: Masuk kelas tepat waktu

H: Mengumpulkan tugas tepat waktu

I: Memakai seragam sesuai tata tertib

J: Membawa buku tulis dan buku teks sesuai mata pelajaran

K: Melaksanakan tugas dengan baik

L: Menggunakan bahasa santun saat menyampaikan pendapat dan mengkritik pendapat teman

M: Menghormati orang yang lebih tua

Petunjuk Penskoran skor 1- 4 :

4 : selalu

3 : sering (lebih sering melakukan daripada tidak melakukan)

2 : kadang- kadang (lebih sering tidak melakukan daripada melakukan)

1 : tidak pernah

Perhitungan nilai menggunakan rumus:

Nilai = Jumlah

13

Predikat:

A : Apabila memperoleh nilai 3,33 - 4,00

B : Apabila memperoleh nilai 2,33 - 3,32

C : Apabila memperoleh nilai 1,33 – 2,32

D : Apabila memperoleh nilai 0 – 1,32

2. Penilaian Pengetahuan

- a. Jenis penilaian : Tes tertulis
- b. Bentuk penilaian : Uraian terbatas
- c. Instrumen penilaian : Soal tes uraian

Soal :

Pada Awal bulan April 2013 Bapak Muklis mendirikan sebuah perusahaan yang bergerak dibidang jasa pengiriman barang dengan nama “Muklis Expres” adapun transaksi selama bulan April adalah sebagai berikut:

- Tanggal 1 April Bpk Muklis sebagai pemilik perusahaan menyetorkan uang kas sebesar Rp 5.000.000 sebagai modal awal.
- Tanggal 5 April Muklis Expres membeli peralatan kantor seharga Rp 1.200.000 dibayar dengan kas sebesar Rp 500.000 dan sisanya dibayar bulan Mei 2013
- Tanggal 8 April Bpk Muklis membeli perlengkapan kantor secara tunai dengan harga Rp 80.000
- Tanggal 10 April Muklis Expres melunasi hutangnya pada kreditur dengan uang tunai sebesar Rp 250.000
- Tanggal 15 April dibayar beban sewa kantor untuk bulan januari sebesar Rp 400.000
- Tanggal 17 April Muklis Expres membayar beban sewa kendaraan Rp 300.000
- Tanggal 20 April Muklis Expres menerima pendapatan jasa angkut sebesar Rp 1000.000
- Tanggal 22 April Bpk Muklis mengambil sebagian modal untuk kepentingan pribadi senilai Rp 600.000
- Tanggal 25 April Muklis Expres menerima pendapatan jasa angkut sebesar 1.500.000

Jawaban :

JASA ANGKUT MUKLIS EXPRES						
DAFTAR PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI						
Periode April 2013						
Tanggal	AKTIVA			PASIVA		KETERANGAN
	KAS	PERLENGKAPAN	PERALATAN	HUTANG	MODAL	
1-Apr-13	5,000,000				5,000,000	Modal awal
5-Apr-13	-500,000		1,200,000	700,000		Peralatan
so	4,500,000		1,200,000	700,000	5,000,000	
8-Apr-13	-80,000	80,000				Perlengkapan
so	4,420,000	80,000	1,200,000	700,000	5,000,000	
10-Apr-13	-250,000			-250,000		Pembayaran Hutang
so	4,170,000	80,000	1,200,000	450,000	5,000,000	
15-Apr-13	-400,000				-400,000	Pembayaran Sewa Kantor
so	3,770,000	80,000	1,200,000	450,000	4,600,000	
17-Apr-13	-300,000				-300,000	Pembayaran Sewa Kendaraan
so	3,470,000	80,000	1,200,000	450,000	4,300,000	
20-Apr-13	1,000,000				1,000,000	Pendapatan Jasa
so	4,470,000	80,000	1,200,000	450,000	5,300,000	
22-Apr-13	-600,000				-600,000	Prive
so	3,870,000	80,000	1,200,000	450,000	4,700,000	
25-Apr-13	1,500,000				1,500,000	Pendapatan Jasa
so	5,370,000	80,000	1,200,000	450,000	6,200,000	
JUMLAH	6,650,000			6,650,000		

JASA ANGKUT MUKLIS EXPRES			
LAPORAN LABA-RUGI			
Untuk Periode Yang Berakhir Bulan April 2013			
PENDAPATAN			
Pendapatan Jasa	1,000,000		
Pendapatan Jasa	1,500,000		
Total Pendapatan			2,500,000
BEBAN-BEBAN			
Beban Sewa Kantor	400,000		
Beban Sewa Kendaraan	300,000		
Total Beban			700,000
Laba Bersih			1,800,000

JASA ANGKUT MUKLIS EXPRES			
LAPORAN PERUBAHAN MODAL			
Untuk Periode Yang Berakhir Bulan April 2013			
Modal Awal	5,000,000		
Laba Bersih Bulan April	1,800,000		
			6,800,000
Prive			(600,000)
Modal Akhir			6,200,000

JASA ANGKUT MUKLIS EXPRES			
NERACA			
Periode April 2013			
AKTIVA		PASIVA	
KAS	5,370,000	HUTANG	450,000
PERLENGKAPAN	80000		
PERALATAN	1200000	MODAL	6,200,000
TOTAL AKTIVA	6,650,000	TOTAL PASIVA	6,650,000

3. Penilaian Keterampilan

3.1 Penilaian keterampilan (Diskusi)

LEMBAR PENGAMATAN KETERAMPILAN (DISKUSI)

Mata Pelajaran :
KD :
Materi :

Hari/tanggal :
Pengamat :

NO	Nama Siswa	KETERAMPILAN					JUMLAH	NILAI	PREDIKAT
		A	B	C	D	E			
1	Adesvia Catriolita								
2	Ajeng Retno Rahayu								
3	Alfiananda Deni R.								
4	Aminatul Andriyani								
5	Aprilia Winarti								
6	Delis Safa Vianti								
7	Dwi Risqi Salsabila								
8	Lia Amalina								
9	Fika Wahyu S.								
10	Fitriyani								
11	Karina Fitriyani								
12	Nofisatul Wachidah								
13	Nia Apriliani								
14	Puritama Ibanisia W.								
15	Qurrota A'Yun								
16	Rini Arfiani								
17	Risqiyah Nur W.								
18	Septiana								
19	Siti Utari								
20	Uswatul Maghfiroh								
21	Waliyah								
22									
23									
24									
25									

Keterangan:

A : Kemampuan bekerjasama dalam kelompok

B : Kemampuan berkomunikasi secara lisan (menyampaikan ide/gagasan/komentar)

C : Kemampuan mengajukan pertanyaan

D : Kemampuan menjawab pertanyaan (memberikan penjelasan)

E : Kemampuan mengerjakan soal dengan tepat dan cepat

Rubrik Penilaian :

No	Aspek yang dinilai	Uraian	Skor
1	Kemampuan bekerjasama dalam kelompok	1.1 Mampu bekerjasama dengan semua anggota kelompok	5
		1.2 Mampu bekerjasama dengan beberapa anggota kelompok	4
		1.3 Hanya mampu bekerjasama dengan salah satu anggota kelompok	3
		1.4 Hanya mampu bekerja secara individu	2
		1.5 Bekerja secara individu dan mengganggu anggota kelompok lain	1
2	Kemampuan berkomunikasi secara lisan	2.1 Mampu berkomunikasi dengan benar dan jelas	5
		2.2 Mampu berkomunikasi dengan benar tetapi kurang jelas	4
		2.3 Mampu berkomunikasi dengan jelas tetapi kurang benar	3
		2.4 Kurang mampu berkomunikasi dengan benar dan jelas	2
		2.5 Tidak mampu berkomunikasi dengan benar dan jelas	1
3	Kemampuan mengajukan pertanyaan	3.1 Mampu menyampaikan pertanyaan dengan benar dan jelas	5
		3.2 Mampu menyampaikan pertanyaan dengan benar tetapi kurang lancar	4
		3.3 Mampu menyampaikan pertanyaan dengan jelas tetapi kurang benar	3
		3.4 Kurang mampu menyampaikan pertanyaan dengan benar dan jelas	2
		3.5 Tidak mampu menyampaikan pertanyaan dengan benar dan jelas	1
4	Kemampuan menjawab pertanyaan	4.1 Mampu menjawab pertanyaan dengan benar dan jelas	5
		4.2 Mampu menjawab pertanyaan dengan benar tetapi kurang jelas	4
		4.3 Mampu menjawab pertanyaan dengan jelas tetapi kurang benar	3
		4.4 Kurang mampu menjawab pertanyaan dengan benar dan jelas	2
		4.5 Tidak mampu menjawab pertanyaan dengan benar dan jelas	1
5	Kemampuan menghargai pendapat teman	5.1 Mampu menghargai dan mendengarkan pendapat orang lain	5
		5.2 Mampu menerima masukan orang lain tetapi kurang mampu menunjukkan sikap menghargai saat siswa lain	4

		menyampaikan pendapat	
		5.3 Mampu mendengarkan pendapat orang lain, tetapi agak sulit menerima masukan orang lain	3
		5.4 Kurang mampu menghargai dan mendengarkan pendapat orang lain	2
		5.5 Tidak mampu menghargai dan mendengarkan pendapat orang lain	1

Skor Maksimal : 5 x 5 = 25
Nilai Akhir = Skor maksimal x 4

3.2 Penilaian keterampilan (Laporan)

LEMBAR PENGAMATAN KETERAMPILAN (LAPORAN)

Mata Pelajaran : Hari/tanggal :
KD : Pengamat :
Materi :

NO	Nama Siswa	SIKAP			JUMLAH	NILAI	PREDIKAT
		A	B	C			

Keterangan:

- A: Kelengkapan isi tugas (laporan)
B : Tampilan laporan
C : Kemampuan mempresentasikan laporan

Rubrik Penilaian:

No.	Aspek yang dinilai	Skor		
		1	2	3
1	Kelengkapan isi tugas (laporan)	Lengkap 50 %	Lengkap lebih 50%	Lengkap 100%
2	Tampilan Laporan	Kurang rapi	Rapi	Sangat Rapi
3	Kemampuan mempresentasikan	Kurang baik	Baik	Sangat Baik
	Skor maksimum			9

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan
Nama Sekolah : SMK 17 Magelang
Mata Pelajaran : Akuntansi Dasar
Kelas/ Semester : X AK 1/ Gasal
Materi Pokok : Mengelola Dokumen Transaksi
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit
Jumlah Pertemuan : 1 pertemuan
Pertemuan ke : 2

IX. Kompetensi Inti

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

X. Kompetensi Dasar (KD) dan Indikator Pencapaian Kompetensi

No	Kompetensi Dasar (KD)	Indikator Pencapaian Kompetensi
1.	1.1 Mensyukuri hakikat akuntansi sebagai sistem informasi keuangan	1.1.1 Berdoa pada saat melakukan kegiatan sesuai agama yang dianut.
2.	2.1 Bersikap jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, responsif dan proaktif dalam melakukan tahapan akuntansi	2.1.1 Jujur dalam melaksanakan semua kegiatan; 2.1.2 Disiplin ketika mengikuti pelajaran dan mematuhi tata tertib; 2.1.3 Bertanggungjawab dalam melaksanakan semua tugas; 2.1.4 Menjaga lingkungan hidup di sekitar rumah tempat tinggal, sekolah dan masyarakat.
3.	3.1 Mengidentifikasi dan menganalisis dokumen transaksi	3.1.1 Mengidentifikasi dokumen transaksi keuangan 3.1.2 Menyebutkan dan menjelaskan macam-macam dokumen transaksi 3.1.3 Menganalisis dokumen transaksi 3.1.4. Mengidentifikasi cara menyimpan dokumen transaksi 3.1.5. Menyebutkan peralatan yang dibutuhkan untuk menyimpan dokumen transaksi
4.	4.1 Menyajikan dan menganalisis macam-macam dokumen transaksi dari berbagai transaksi	4.1.1 Menunjukkan contoh dokumen transaksi 4.1.2 Menganalisis transaksi dari setiap masing-masing dokumen transaksi

XI. Tujuan Pembelajaran

Dengan mengamati, mendiskusikan, menganalisis dan mempraktikkan, diharapkan siswa dapat:

- 8. Memahami dan menjelaskan dokumen transaksi
- 9. Memahami dan menjelaskan macam-macam dokumen transaksi
- 10. Menganalisis dokumen transaksi
- 11. Memahami cara menyimpan dokumen transaksi

12. Menyebutkan dan menjelaskan peralatan yang dibutuhkan untuk menyimpan dokumen transaksi

XII. Materi Pembelajaran

3. Pengertian dokumen trasaksi

Dokumen transaksi atau bukti transaksi atau bisa juga disebut bukti akuntansi adalah dokumen-dokumen dasar transaksi (baik yang dibuat sendiri maupun yang berasal dari pihak luar) yang digunakan sebagai sumber pencatatan atau penyusunan laporan keuangan oleh suatu unit usaha. Bentuk bukti transaksi keuangan dapat dibedakan menjadi dua yaitu:

- Bukti transaksi intern, yaitu bukti transaksi yang berasal dan dilakukan di dalam lingkungan perusahaan itu sendiri. Contohnya adalah bukti memorial antar bagian/divisi dalam perusahaan tersebut.
- Bukti transaksi ekstern, yaitu bukti transaksi yang melibatkan pihak luar perusahaan. Contohnya adalah kuitansi nota kontan, faktur nota kredit nota debet, cek, bilyet giro.

4. Macam-macam dokumen transaksi

- Kuitansi adalah catatan untuk transaksi penerimaan dan pengeluaran sejumlah uang.



- Faktur (Invoice) adalah bukti transaksi pembelian atau penjualan barang dagangan (secara kredit). Faktur asli untuk bukti transaksi pembelian kredit. Copy faktur untuk bukti penjualan kredit. Contoh bentuk faktur:

**PT. REKANINDO**
Jl. Tanah Abang V/No.200
Jakarta

No. Faktur : F-RK-7/12
Tanggal : 09 Desember 2013
Termin : 2/10;n/45
P.O. No. : PO-RK-9/13

Kepada : PT. KOMPUTINDO
Jl. Panorama No. 28, BDG

FAKTUR PENJUALAN

No.	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga (Rp./unit)	Total Harga (Rp.)
1	Notebook Acer 10" (AC-10)	14	Unit	3,100,000	43,400,000
2	Notebook Acer 11" (AC-11)	15	Unit	3,600,000	54,000,000
				Total Penjualan	97,400,000
				PPN 10%	9,740,000
				Utang Dagang	107,140,000

Catatan : Faktur Penjualan ini diasumsikan sudah dilampiri dengan Faktur Pajak Standar

Bagian Marketing,

Jtyu
(Ayunda)

Disetujui Oleh,

Rio
(Rio Ferdian)

Dibukukan Oleh,

()



PT. KOMPUTINDO
Jl. Panorama No. 28
Bandung

copy

FAKTUR PENJUALAN

AUTHORISED
DEALER NOTEBOOK

Kepada :
TRI COMP
Jl. A. Yani NO. 50
Bandung

No. Faktur : F-KO-12-01
Tanggal : 10 Desember 2013
Termin : 3/10;n/45
P.O. No. : PO-TC-10/12

No.	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga (Rp./unit)	Total Harga (Rp.)
1	Notebook Acer 10" (AC-10)	17	Unit	3,750,000	63,750,000
2	Notebook Acer 11" (AC-11)	11	Unit	4,375,000	48,125,000
				Total Penjualan	111,875,000
				PPN 10%	11,187,500
				Piutang Dagang	123,062,500

Kabag. Pemasaran,

Nabil
(Nabila S)

Kabag. Keuangan,

Raisa
(Raisa)

Dibukukan Oleh,

()

Catatan : Faktur Penjualan ini diasumsikan sudah dilampiri dengan Faktur Pajak Standar

- Nota debit adalah bukti transaksi pengembalian barang yang sudah dibeli (retur pembelian). Nota debit dibuat oleh pihak pembeli.

Masa Muda Tailor
Jl. H. Agus Salim No. 14 Semarang

Kepada Yth.
Toko ADA
Jl. Gatot Subroto No. 11 Semarang

Nota debit No. 09


Kami telah mendebit rekening Saudara sebagai berikut:

Kuitansi	Keterangan	Harga per unit	Jumlah
10 meter	Kain Famatex, warna tidak sesuai dengan pesanan	Rp22.000,00	Rp220.000,00
			Rp220.000,00

Semarang, 10 Mei 2007
Masa Muda Tailor
(Bayu Biru)

Gambar. VII.7 Contoh bentuk nota debit.

- Nota kredit adalah bukti transaksi penerimaan kembali barang yang telah dijual (retur penjualan) Nota Kredit dibuat oleh penjual ketika barang yang dijual dikembalikan oleh pembeli.



PT. HIMAKU
Jl. Kebon Jeruk No. 150
Jakarta

Nota Kredit No. : NK-12-1
Atas Faktur No. : F-HI-20/12
Tanggal : 23 Desember 2013

Kepada : PT. KOMPUTINDO
Jl. Panorama No. 28, BDG

NOTA KREDIT

No.	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga (Rp./unit)	Total Harga (Rp.)
1	Notebook Acer 10" (AC-10)	4	Unit	3,100,000	12,400,000
2	Notebook Acer 11" (AC-11)	5	Unit	3,600,000	18,000,000
				Total Penjualan	30,400,000
				PPN 10%	3,040,000
				Utang Dagang	33,440,000

Bagian Pemasaran,

Sando
(Sandoro)

Disetujui Oleh,

Sami
(Sandy)

Dibukukan Oleh,

()

Catatan : Faktur Penjualan ini diasumsikan sudah dilampiri dengan Faktur Pajak Standar

- Nota kontan adalah bukti pencatatan transaksi pembelian atau penjualan yang dilakukan secara tunai.

19

Toko Bahagia
Kios No. 102, Telp. 3554544
Pasar Senen, Jakarta

Nomor : 015
Tanggal : 4 Juni 2008

NOTA KONTAN

Kepada Yth.
Toko Sejahtera
Jl. Arteri Pondok Indah 45
Jakarta


No.	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1.	Jarum Jahit	2 dos	150.000	300.000
2.	Benang	4 dos	120.000	480.000
3.	Resleting	1 lusin	125.000	125.000
Total				905.000

Barang yang sudah dibeli tidak dapat dikembalikan atau ditukar.
Terima kasih atas kunjungan Anda di toko kami.

Toko Bahagia
Ttd
(Ahyani)

Contoh bentuk nota kontan.

- Cek (*cheque*) adalah suatu surat perintah yang tidak bersyarat kepada bank untuk membayar sejumlah uang tertentu saat waktu surat tersebut diserahkan kepada bank, lalu ditandatangani oleh pihak yang menjadi nasabah suatu bank serta mempunyai simpanan pada bank tersebut dalam bentuk giro.




22-06-2012


BANK CENTRAL ASIA
KCU BLITAR - SURABAYA
KCP JL. DARMO

No. CA 8680652
24-12-2012
CEK

Atas perintah cek ini dibayar kepada
Mochamad Irvan Adi Prayitno
Dua Milyar Tujuh Ratus Juta Rupiah
Rp. # 2.700.000.000 #

J. HENDRA HERMAWAN
1172203067202




Tanda tangan (dari org. perusahaan)

8500857 1 1 7 220306 7 2 02

- Bukti kas masuk dan bukti kas keluar* adalah bukti kas masuk yaitu bukti atas penerimaan uang ataupun kas yang dilengkapi dengan buktinya. Seperti contohnya: kwitansi dan nota. Bukti kas keluar yaitu suatu bukti transaksi pengeluaran kas ataupun pembayaran. Seperti contohnya: kwitansi dari kreditur dan nota kontan asli.



PT. KOMPUTINDO
Jl. Panorama No. 28
Bandung

AUTHORISED
DEALER NOTEBOOK

BUKTI KAS KELUAR

BKK No. : BKK 12-01
Tanggal : 4-Dec-13

Dibayarkan kepada : PT. HIMAKU

Jumlah Dibayar : #Empat Puluh Juta Lima Ratus Ribu Rupiah

Keterangan : Pelunasan utang dagang atas pembelian kredit tanggal 8 November 2013
Faktur F-HI-8/11

Rp. 40,500,000

Direktur,
Afgan
(Afgansyah)

Kabag. Keuangan,
Raisa
(Raisa)

Dibukukan Oleh,
()



PT. KOMPUTINDO

Jl. Panorama No. 28

Bandung

AUTHORISED

DEALER NOTEBOOK

BUKTI KAS MASUK

BKM No. : BKM 12-01

Tanggal : 3-Dec-13

Diterima dari : KASAGA COMP

Jumlah Diterima : #Dua Puluh Empat Juta Tujuh Ratus Tiga Puluh Lima Ribu Rupiah#

Keterangan : Diterima pelunasan piutang usaha dari KASAGA COMP atas penjualan kredit tanggal 25 November 2013 setelah potongan 3%

Rp.

24,735,000

Direktur,

Kabag. Keuangan,

Dibukukan Oleh,

Afgan

Raisa

()

(Afgansyah)

(Raisa)

()

- Bukti memorial adalah suatu bukti transaksi yang dikeluarkan oleh pimpinan perusahaan ataupun orang yang diberi wewenang untuk kejadian-kejadian yang berlangsung didalam internal perusahaan tersebut dan umumnya terjadi pada akhir periode seperti memo untuk mencatat gaji para pegawai yang masih dibayar.

UD " Subur Makmur"

Jln. Tentara Pelajar No. 4

Surakarta

BUKTI MEMORIAL

Dari : Kepala bagian akuntansi

Untuk : Urusan akuntansi

Subyek : Pembuatan jurnal penyelesaian

Isi memo : Gaji karyawan Rp. 5.000.000 akan dibayar tanggal 3 September 2006

Rekapitulasi		
No. Rek	Debet	Kredit
212	-	5.000.000
524	5.000.000	-

Disetujui Oleh

Dibukukan Oleh

Dibayarkan Oleh

(.....)

(.....)

(.....)

5. Menganalisis dokumen transaksi
- Analisis bukti transaksi merupakan proses penentuan akun dan pengaruhnya terhadap akun yang lain. Dalam menganalisis bukti transaksi keuangan dibutuhkan ketelitian yang tinggi. Analisis bukti transaksi bertujuan untuk memeriksa kebenaran dan keabsahan bukti transaksi dan semua informasi yang tercantum didalamnya. Dengan adanya analisis kita akan mengetahui kapan terjadinya transaksi, jatuh tempo pembayaran dan pengaruhnya terhadap akun yang ada pada perusahaan serta keuntungan yang dapat kita peroleh dari transaksi tersebut.
6. Cara menyimpan dokumen transaksi
- Bukti transaksi merupakan arsip yang penting bagi perusahaan. Oleh karena itu, penyimpanannya harus tertib agar mudah dicari apabila dibutuhkan dan agar tidak mudah rusak. Cara penyimpanan bukti transaksi yang baik adalah sebagai berikut :
- a. Kelompokkan jenis bukti transaksi

b. Urutkan tanggal transaksi. Mulailah dari tanggal yang termuda/ nomor dikeluarkannya bukti transaksi.

c. Apabila transaksi sering terjadi, pisahkan berdasarkan nama.

d. Simpanlah bukti-bukti tersebut dalam map, dan tulis judulnya pada halaman sampul untuk memudahkan dalam mencarinya.

- e. Simpan map tersebut dalam lemari arsip (filling cabinet) atau rak penyortir
 - f. Bukti transaksi yang sudah tidak digunakan lagi dapat dipindahkan ke gudang arsip atau secara berangsur-angsur dimusnahkan.
7. Peralatan yang dibutuhkan untuk menyimpan dokumen transaksi
- Berikut ini adalah peralatan yang membantu dalam pengelompokan dan penyimpanan bukti transaksi :
- a. Mesin Penjilid
Mesin penjilid ini digunakan untuk menjilid dokumen
 - b. Stapler (hecht machine stapler)
Alat ini terdiri dari penjepret (stapler) dan pembuka isi stapler
 - c. Pelubang Kertas (punched card machine/perforator)
Pelubang kertas digunakan untuk melubangi pinggiran kertas agar dapat dimasukan dalam map snelhecter
 - d. Mesin pemotong kertas (paper cutter/guillotine)
Mesin ini digunakan untuk memotong kertas sesuai dengan ukuran yang kita inginkan
 - e. Mesin penghancur dokumen (shredde)
 - f. Lemari arsip (filling cabinet)
Yaitu tempat meyimpan surat yang terdiri dari laci-laci secukupnya.
 - g. Rak penyortir
Yaitu tempat arsip-arsip yang disortir sebelum dimasukan ke dalam folder masing-masing

XIII. Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran

- 4. Pendekatan : Scientific
- 5. Metode : Ceramah, diskusi, praktik, dan tanya jawab
- 6. Model : *Discovey Learning*

XIV. Media, Alat dan Sumber Belajar

- 4. Media : *Slide Power Point*, Papan Tulis
- 5. Alat : Laptop, LCD, kertas soal, alat tulis
- 6. Sumber Belajar :
Hartati, Dwi. 2011. *Modul Akuntansi 1A*. Jakarta: Erlangga.

XV. Langkah-langkah Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	6. Memberi salam 7. Memperkenalkan diri 8. Meminta salah satu siswa untuk memimpin doa 9. Menanyakan kabar kepada siswa serta	6. Menjawab salam 7. Memperkenalkan diri 8. Salah satu siswa memimpin doa 9. Memberikan informasi perihal kehadiran 10. Mendengarkan penyampaian topik dan	10 Menit

	<p>mempresensi kehadiran siswa</p> <p>10. Menyampaikan topik pembelajaran yang akan dijelaskan beserta tujuan pembelajaran materi dokumen transaksi</p>	<p>tujuan pembelajaran materi dokumen transaksi</p>	
Inti	<p>6. Mengamati Memberikan instruksi kepada siswa untuk membaca <i>slide power point</i> tentang materi dokumen transaksi</p> <p>7. Menanya Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya terkait materi dokumen transaksi yang belum dipahami.</p> <p>8. Mengeksplorasi Memberikan intruksi kepada siswa untuk mencari informasi tentang materi dokumen transaksi.</p> <p>9. Mengasosiasi Memberikan intruksi kepada siswa untuk menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh tentang materi dokumen transaksi</p> <p>10. Mengkomunikasikan Memberikan intruksi kepada siswa untuk menyampaikan</p>	<p>6. Mengamati Membaca materi buku besar pembantu di <i>slide power point</i> tentang materi dokumen transaksi</p> <p>7. Menanya Mengajukan pertanyaan dan berdiskusi terkait materi dokumen transaksi yang belum dipahami.</p> <p>8. Mengeksplorasi Mengumpulkan informasi melalui berbagai referensi/media terkait materi dokumen transaksi.</p> <p>9. Mengasosiasi Menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh tentang materi dokumen transaksi</p> <p>10. Mengkomunikasikan Menyampaikan hasil diskusi yang telah dilakukan</p>	<p>110 Menit</p>

	hasil diskusi yang telah dilakukan		
Penutup	5. Merefleksikan kembali materi yang belum dipahami 6. Menyimpulkan materi bersama siswa 7. Memberikan tugas terkait materi 8. Guru mengakhiri pelajaran dengan mengucapkan salam.	5. Menanyakan materi yang belum dipahami 6. Memperhatikan dan menyimpulkan materi bersama guru. 7. Menerima dan mengerjakan tugas 8. Menjawab salam	15 Menit

XVI. Evaluasi dan Penilaian Hasil Belajar

No	Aspek Yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap f. Spiritual g. Jujur h. Disiplin i. Tanggung jawab j. Sopan santun	Observasi kinerja lewat rubrik	Selama pembelajaran
2	Pengetahuan	Latihan Soal	Selama pembelajaran
3	Keterampilan b. Kerjasama	Observasi kinerja lewat rubrik	Selama pembelajaran

Magelang, 23 Oktober 2017

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PLT

Rahayu Budiati, S.Pd.

Ahsan Fauzi

NIM. 14803241076

Mengetahui,

Kepala SMK 17 Magelang

Agung Nugroho, S.E

Contoh Instrumen

3. Lembar pengamatan sikap spiritual dan sikap sosial

Lembar pengamatan Sikap Spritual dan sikap sosial

Mata Pelajaran : Hari/tanggal :
KD : Pengamat :
Materi :

No	Nama Siswa	Sikap Spiritual			Jujur			Disiplin				Tanggung Jawab	Sopan Santun		Jumlah	Nilai	Predikat
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J		L	M			
1	Adesvia Catriolita																
2	Ajeng Retno Rahayu																
3	Alfiananda Deni R.																
4	Aminatul Andriyani																
5	Aprilia Winarti																
6	Delis Safa Vianti																
7	Dwi Risqi Salsabila																
8	Lia Amalina																
9	Fika Wahyu S.																
10	Fitriyani																
11	Karina Fitriyani																
12	Nofisatul Wachidah																
13	Nia Apriliani																
14	Puritama Ibanisia W.																
15	Qurrota A'Yun																
16	Rini Arfiani																
17	Risqiyah Nur W.																
18	Septiana																
19	Siti Utari																
20	Uswatul Maghfiroh																
21	Waliyah																
22																	
23																	
24																	
25																	

KETERANGAN :

A: Berdoa sebelum dan sesudah melakukan sesuatu

B: Mengucapkan rasa syukur atas karunia Tuhan

C: Memberi salam sebelum dan sesudah menyampaikan pendapat/ presentasi

D: Mengungkapkan perasaan terhadap sesuatu apa adanya

E: Tidak melakukan plagiat (mengambil/menyalin) tugas kelompok lain

F: Mengakui kesalahan atau kekurangan yang dimiliki

G: Masuk kelas tepat waktu

H: Mengumpulkan tugas tepat waktu

I: Memakai seragam sesuai tata tertib

J: Membawa buku tulis dan buku teks sesuai mata pelajaran

K: Melaksanakan tugas dengan baik

L: Menggunakan bahasa santun saat menyampaikan pendapat dan mengkritik pendapat teman

M: Menghormati orang yang lebih tua

Petunjuk Penskoran skor 1- 4 :

- 4 : selalu
- 3 : sering (lebih sering melakukan daripada tidak melakukan)
- 2 : kadang- kadang (lebih sering tidak melakukan daripada melakukan)
- 1 : tidak pernah

Perhitungan nilai menggunakan rumus:

Nilai = $\frac{\text{Jumlah}}{13}$

Predikat:

A : Apabila memperoleh nilai 3,33 - 4,00

B : Apabila memperoleh nilai 2,33 - 3,32

C : Apabila memperoleh nilai 1,33 – 2,32

D : Apabila memperoleh nilai 0 – 1,32

4. Penilaian Pengetahuan

- d. Jenis penilaian : Tes tertulis
- e. Bentuk penilaian : Uraian terbatas
- f. Instrumen penilaian : Soal tes uraian

Soal :

1. Analisalah akun-akun terkait yang akan di debit dan dikredit dari dokumen dibawah ini:

PD. Hadian
Jln. Flamboyan No. 11
Tangerang

BUKTI KAS MASUK

KM: No.

Diterima dari
Banyaknya uang
Untuk

: Bapak Suparman
: Seratus lima puluh ribu rupiah.
: Pembayaran penjualan buku tulis
sebanyak 10 buah @ Rp.15.000,00

Jumlah

Rp.150.000,00

Tangerang, 8 Oktober 2000
Yang menerima
Nuraeni

PD. Hadian
Jln. Flamboyan No. 11
Tangerang

BUKTI KAS KELUAR

KK: No.

Dibayar kepada
Banyaknya uang
Untuk

: Tuan Kaswian
: Dua ratus lima puluh ribu rupiah.
: Pembayaran pelunasan utang.

Jumlah

Rp.250.000,00

Tangerang, 8 Oktober 2000
Yang mengeluarkan
Nuraeni

2. Analisalah Jumlah akun-akun terkait yang akan di debit dan dikredit dari bukti transaksi soal no.1

KUNCI JAWABAN

1. Akun yang terkait pada bukti kas masuk yang dicatat PD.Hadian adalah kas bertambah (debit) dan penjualan bertambah(kredit) , karena ada penjualan secara kredit
Akun yang terkait pada bukti kas keluar yang dicatat PD.Hadian adalah utang berkurang (debit) dank as berkurang (kredit), karena ada pelunasan utang tanpa potongan
2. Akun yang terkait pada bukti kas masuk yang dicatat PD.Hadian adalah kas bertambah (debit) dan penjualan bertambah(kredit) sebesar Rp 150.000 , karena ada penjualan secara kredit
Akun yang terkait pada bukti kas keluar yang dicatat PD.Hadian adalah utang berkurang (debit) dank as berkurang (kredit)sebesar Rp 250.000, karena ada pelunasan utang tanpa potongan

4. Penilaian Keterampilan

4.1 Penilaian keterampilan (Diskusi)

LEMBAR PENGAMATAN KETERAMPILAN (DISKUSI)

Mata Pelajaran :
KD :
Materi :

Hari/tanggal :
Pengamat :

NO	Nama Siswa	KETERAMPILAN					JUMLAH	NILAI	PREDIKAT
		A	B	C	D	E			
1	Adesvia Catriolita								
2	Ajeng Retno Rahayu								
3	Alfiananda Deni R.								
4	Aminatul Andriyani								
5	Aprilia Winarti								
6	Delis Safa Vianti								
7	Dwi Risqi Salsabila								
8	Lia Amalina								
9	Fika Wahyu S.								
10	Fitriyani								
11	Karina Fitriyani								
12	Nofisatul Wachidah								
13	Nia Apriliani								
14	Puritama Ibanisia W.								
15	Qurrota A'Yun								
16	Rini Arfiani								
17	Risqiyah Nur W.								
18	Septiana								
19	Siti Utari								
20	Uswatul Maghfiroh								
21	Waliyah								
22									
23									
24									
25									

Keterangan:

A : Kemampuan bekerjasama dalam kelompok

B : Kemampuan berkomunikasi secara lisan (menyampaikan ide/gagasan/komentar)

C : Kemampuan mengajukan pertanyaan

D : Kemampuan menjawab pertanyaan (memberikan penjelasan)

E : Kemampuan mengerjakan soal dengan tepat dan cepat

Rubrik Penilaian :

No	Aspek yang dinilai	Uraian	Skor
1	Kemampuan bekerjasama dalam kelompok	1.1 Mampu bekerjasama dengan semua anggota kelompok	5
		1.2 Mampu bekerjasama dengan beberapa anggota kelompok	4
		1.3 Hanya mampu bekerjasama dengan salah satu anggota kelompok	3
		1.4 Hanya mampu bekerja secara individu	2
		1.5 Bekerja secara individu dan mengganggu anggota kelompok lain	1
2	Kemampuan berkomunikasi secara lisan	2.1 Mampu berkomunikasi dengan benar dan jelas	5
		2.2 Mampu berkomunikasi dengan benar tetapi kurang jelas	4
		2.3 Mampu berkomunikasi dengan jelas tetapi kurang benar	3
		2.4 Kurang mampu berkomunikasi dengan benar dan jelas	2
		2.5 Tidak mampu berkomunikasi dengan benar dan jelas	1
3	Kemampuan mengajukan pertanyaan	3.1 Mampu menyampaikan pertanyaan dengan benar dan jelas	5
		3.2 Mampu menyampaikan pertanyaan dengan benar tetapi kurang lancar	4
		3.3 Mampu menyampaikan pertanyaan dengan jelas tetapi kurang benar	3
		3.4 Kurang mampu menyampaikan pertanyaan dengan benar dan jelas	2
		3.5 Tidak mampu menyampaikan pertanyaan dengan benar dan jelas	1
4	Kemampuan menjawab pertanyaan	4.1 Mampu menjawab pertanyaan dengan benar dan jelas	5
		4.2 Mampu menjawab pertanyaan dengan benar tetapi kurang jelas	4
		4.3 Mampu menjawab pertanyaan dengan jelas tetapi kurang benar	3
		4.4 Kurang mampu menjawab pertanyaan dengan benar dan jelas	2
		4.5 Tidak mampu menjawab pertanyaan dengan benar dan jelas	1
5	Kemampuan menghargai pendapat teman	5.1 Mampu menghargai dan mendengarkan pendapat orang lain	5
		5.2 Mampu menerima masukan orang lain tetapi kurang mampu menunjukkan sikap menghargai saat siswa lain	4

		menyampaikan pendapat	
		5.3 Mampu mendengarkan pendapat orang lain, tetapi agak sulit menerima masukan orang lain	3
		5.4 Kurang mampu menghargai dan mendengarkan pendapat orang lain	2
		5.5 Tidak mampu menghargai dan mendengarkan pendapat orang lain	1

Skor Maksimal : 5 x 5 = 25
Nilai Akhir = Skor maksimal x 4

4.2 Penilaian keterampilan (Laporan)

LEMBAR PENGAMATAN KETERAMPILAN (LAPORAN)

Mata Pelajaran : Hari/tanggal :
KD : Pengamat :
Materi :

NO	Nama Siswa	SIKAP			JUMLAH	NILAI	PREDIKAT
		A	B	C			

Keterangan:

A: Kelengkapan isi tugas (laporan)

B : Tampilan laporan

C : Kemampuan mempresentasikan laporan

Rubrik Penilaian:

No.	Aspek yang dinilai	Skor		
		1	2	3
1	Kelengkapan isi tugas (laporan)	Lengkap 50 %	Lengkap lebih 50%	Lengkap 100%
2	Tampilan Laporan	Kurang rapi	Rapi	Sangat Rapi
3	Kemampuan mempresentasikan	Kurang baik	Baik	Sangat Baik
	Skor maksimum			9

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan
Nama Sekolah : SMK 17 Magelang
Mata Pelajaran : Ekonomi Bisnis
Kelas/ Semester : X AK 1/ Gasal
Materi Pokok : Pola Perilaku Konsumen
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit
Jumlah Pertemuan : 1 pertemuan
Pertemuan ke : 1

XVII. Kompetensi Inti

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

XVIII. Kompetensi Dasar (KD) dan Indikator Pencapaian Kompetensi

No	Kompetensi Dasar (KD)	Indikator Pencapaian Kompetensi
1.	1.1 Mensyukuri hakikat akuntansi sebagai sistem informasi keuangan	1.1.1 Berdoa pada saat melakukan kegiatan sesuai agama yang dianut.
2.	2.1 Bersikap jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, responsif dan proaktif dalam melakukan tahapan akuntansi	2.1.1 Jujur dalam melaksanakan semua kegiatan; 2.1.2 Disiplin ketika mengikuti pelajaran dan mematuhi tata tertib; 2.1.3 Bertanggungjawab dalam melaksanakan semua tugas; 2.1.4 Menjaga lingkungan hidup di sekitar rumah tempat tinggal, sekolah dan masyarakat.
3.	3.1 Mengidentifikasi dan menganalisis bentuk-bentuk perilaku konsumsi dan pola perilaku konsumen	3.1.1 Mengidentifikasi bentuk-bentuk perilaku konsumsi dan pola perilaku konsumen 3.1.2 Menyebutkan dan menjelaskan bentuk-bentuk perilaku konsumsi dan pola perilaku konsumen
4.	4.1 Mengevaluasi bentuk-bentuk perilaku konsumsi dan pola perilaku konsumen	4.1.1 Menunjukkan bentuk-bentuk perilaku konsumsi dan pola perilaku konsumen

XIX. Tujuan Pembelajaran

Dengan mengamati, mendiskusikan, menganalisis dan mempraktikkan, diharapkan siswa dapat:

- 13. Memahami bentuk-bentuk perilaku konsumsi dan pola perilaku konsumen
- 14. Menjelaskan bentuk-bentuk perilaku konsumsi dan pola perilaku konsumen
- 15. Menunjukkan bentuk-bentuk perilaku konsumsi dan pola perilaku konsumen

XX. Materi Pembelajaran

- A. Bentuk-bentuk Perilaku Konsumsi
Bila dilihat dari segi pertimbangan rasional (akal sehat), perilaku konsumen dalam berbelanja dibedakan menjadi dua macam: (1) perilaku konsumsi rasional; dan (2) perilaku konsumsi irasional.
 - 1. Perilaku Konsumsi Rasional.

Adalah perilaku konsumen yang didasari atas pertimbangan rasional (nalar) dalam mengkonsumsi suatu produk. Suatu pembelian dapat dikatakan rasional, bila dasar pertimbangannya adalah sebagai berikut.

a. Produk tersebut mampu memberikan kegunaan optimal (optimum utility) bagi konsumen.

Suatu pembelian dapat dikatakan rasional bila dalam membeli barang, barang tersebut benar-benar dapat memenuhi kebutuhan kita. Semakin lama jangka waktu pemuasannya, maka akan semakin baik. Misalnya, akan lebih baik jika kita membeli pakaian yang dapat digunakan dalam banyak acara daripada membeli pakaian yang hanya bisa digunakan dalam satu acara.

b. Produk tersebut benar-benar dibutuhkan konsumen.

Butuh tidaknya kita akan barang tersebut dapat dilihat dari posisi barang tersebut dalam skala prioritas kita. Bila manusia membeli barang yang ada di posisi paling atas dalam skala prioritas, berarti manusia telah melakukan tindakan konsumsi yang rasional.

c. Mutu produk terjamin.

Bagaimana kita tahu mutu produk itu terjamin? Bila barang tersebut merupakan makanan, barang tersebut sudah terdaftar di Departemen Kesehatan. Bagi kaum muslim, suatu produk dapat terjamin bila telah mendapatkan sertifikasi halal dari MUI.

d. Harga terjangkau dan sesuai dengan kemampuan konsumen yang membeli.

Suatu pembelian dapat dikategorikan sebagai rasional, bila ada kesesuaian antara harga yang harus dibayar dan uang yang dimiliki.

2. Perilaku Konsumsi Tidak Rasional (Irrasional)

Sebuah tindakan dalam berbelanja dapat dikatakan tidak rasional bila seorang konsumen memutuskan membeli barang tanpa pertimbangan yang baik. Contoh perilaku konsumsi irrasional:

a. Membeli barang hanya karena tertarik dengan iklannya.

Banyak iklan yang menipu atau menyembunyikan informasi. Kalau kalian memperhatikan sebuah iklan dan keesokan harinya kalian membeli barang karena barang itu kelihatan bagus di iklan, berarti kalian termasuk konsumen yang irrasional.

b. Tertarik membeli barang hanya karena mereknya yang terkenal.

Banyak orang yang menganggap kalau mereka punya barang merek tertentu mereka akan dianggap hebat. Namun, kalau kalian membeli jeans hanya karena mereknya yang terkenal tanpa meneliti dan membandingkan kualitasnya dengan produk lain, maka perilakumu dapat dikatakan irrasional.

c. Membeli barang hanya karena obral atau untuk memperoleh bonus.

Pikirkanlah tujuanmu saat membeli barang obral atau barang yang ada bonusnya. Apakah kalian membeli barang memang karena membutuhkan barang tersebut, atautkah karena obral? Karena bila kalian membeli hanya untuk obral atau bonus, kalian dikategorikan sebagai konsumen yang irrasional.

d. Konsumsi hanya untuk pamer atau gengsi, bukan karena kebutuhan akan barang tersebut.

Memiliki baju yang bermerek mungkin terlihat keren di mata teman-temanmu. Tetapi bila baju itu telah kalian kenakan, apakah teman-temanmu masih dapat mengenali mereknya sepiantas lalu? Bila demikian, apakah pengeluaranmu sebanding dengan penghargaan yang kalian peroleh?

B. Pola Perilaku Konsumen

Coba luangkan waktumu untuk mengamati kesibukan di pagi hari! Suasana pagi yang ramai dengan kesibukan orang-orang yang ingin bergegas menuju tempat beraktivitas. Siapa sajakah mereka? Bisakah kalian menemukan jawabannya? Betul! Mereka adalah pegawai yang menuju kantor, guru dan murid yang tidak ingin terlambat masuk sekolah, serta para pembeli yang ingin berbelanja.

Aktivitas yang mereka lakukan merupakan perwujudan dari pilihan yang telah mereka ambil dengan harapan dapat mengalokasikan sumber daya yang mereka miliki untuk mencapai tujuan yang optimal.

Bila kita amati lebih jauh, mereka adalah para konsumen. Kegiatan utama konsumen membeli barang dan jasa untuk memenuhi kebutuhannya. Dari sudut pandang ekonomi mikro, konsumen memiliki pola tertentu dalam menjalankan kegiatannya. Berikut akan dibahas lebih dalam.

1. Pendekatan Teori

Kegiatan utama konsumen adalah membeli barang dan jasa dengan tujuan memperoleh kepuasan (utility). Pola perilaku konsumen dalam membeli barang dan jasa tersebut dapat dijelaskan dengan pendekatan:

1. Teori Kardinal
2. Teori Ordinal
3. Teori Atribut

Teori ke 2 dan 3 akan kalian pelajari di perguruan tinggi nanti. Sekarang kalian akan mempelajari teori kardinal.

Untuk memahami teori kardinal perlu beberapa anggapan (asumsi) dasar, yaitu:

- a. Kepuasan (utility) setiap konsumen dapat diukur dengan satuan tertentu. Sebagai contoh, apabila kalian mengonsumsi sebatang coklat, maka kalian bisa menyatakan kepuasan yang kalian peroleh sebesar misalnya 50 satuan utilitas. Lebih lanjut kepuasan konsumen dianggap bersifat dapat dijumlahkan. Apabila bersama coklat kalian juga mengonsumsi makanan kecil yang kalian nilai memberi kepuasan 25, maka kepuasan total kalian akan menjadi $50 + 25 = 75$ satuan kepuasan.
- b. Dalam setiap kegiatan konsumsi berlaku The Law of Diminishing Marginal Utility yaitu semakin banyak unit barang yang dikonsumsi maka tambahan kepuasan (marginal utility) yang diperoleh dari setiap suatu tambahan barang yang dikonsumsi akan menurun.
- c. Konsumen selalu berusaha mendapatkan kepuasan maksimum.
- d. Konsumen menggunakan seluruh anggaran yang dimilikinya.

2. Teori Nilai Konsumen

Pada halaman sebelumnya, kita telah membahas tentang pendekatan teori kardinal yang di dalamnya telah disinggung mengenai marginal utility, law of diminishing marginal utility, dan total utility. Di dalam teori nilai konsumen, akan dibahas secara lebih lanjut!

Dalam ilmu ekonomi, berbagai keputusan yang diambil oleh konsumen dalam melakukan konsumsi dijelaskan dengan teori nilai guna. Nilai guna atau utilitas berarti kepuasan yang diperoleh konsumen dari konsumsi suatu barang atau jasa. Nilai guna total seorang konsumen biasanya meningkat saat ia mengkonsumsi suatu produk dalam jumlah yang semakin meningkat, namun pada tingkat yang umumnya lebih lambat. Artinya, setiap unit tambahan yang dikonsumsi menambahkan nilai guna marginal yang lebih kecil dibandingkan dengan unit sebelumnya, sejalan dengan kejenuhan individu bersangkutan terhadap produk tersebut. Pada umumnya, kita dapat menggolongkan teori nilai guna ke dalam empat macam sebagai berikut.

XXI. Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran

- 7. Pendekatan : Scientific
- 8. Metode : Ceramah, diskusi, praktik, dan tanya jawab
- 9. Model : *Discovey Learning*

XXII. Media, Alat dan Sumber Belajar

- 7. Media : *Slide Power Point*, Papan Tulis
- 8. Alat : Laptop, LCD, kertas soal, alat tulis
- 9. Sumber Belajar : Modul Ekonomi Bisnis

XXIII. Langkah-langkah Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	11. Memberi salam 12. Memperkenalkan diri 13. Meminta salah satu siswa untuk memimpin doa 14. Menanyakan kabar kepada siswa serta mempresensi kehadiran siswa 15. Menyampaikan topik pembelajaran yang akan dijelaskan beserta tujuan pembelajaran	11. Menjawab salam 12. Memperkenalkan diri 13. Salah satu siswa memimpin doa 14. Memberikan informasi perihal kehadiran 15. Mendengarkan penyampaian topik dan tujuan pembelajaran	5 Menit
Inti	11. Mengamati Memberikan instruksi kepada siswa untuk membaca <i>slide power point</i> materi 12. Menanya Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya terkait materi 13. Mengeksplorasi Memberikan intruksi kepada siswa untuk mencari informasi tentang materi 14. Mengasosiasi Memberikan intruksi kepada siswa untuk menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh terkait	11. Mengamati Membaca materi buku besar pembantu di <i>slide power point</i> materi 12. Menanya Mengajukan pertanyaan dan berdiskusi terkait materi 13. Mengeksplorasi Mengumpulkan informasi melalui berbagai referensi/media terkait materi 14. Mengasosiasi Menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh terkait materi 15. Mengkomunikasikan Menyampaikan hasil diskusi yang telah dilakukan	75 Menit

	<p>materi</p> <p>15. Mengkomunikasikan</p> <p>Memberikan intruksi kepada siswa untuk menyampaikan hasil diskusi yang telah dilakukan</p>		
Penutup	<p>9. Merefleksikan kembali materi yang belum dipahami</p> <p>10. Menyimpulkan materi bersama siswa</p> <p>11. Memberikan tugas terkait materi</p> <p>12. Guru mengakhiri pelajaran dengan mengucapkan salam.</p>	<p>9. Menanyakan materi yang belum dipahami</p> <p>10. Memperhatikan dan menyimpulkan materi bersama guru.</p> <p>11. Menerima dan mengerjakan tugas</p> <p>12. Menjawab salam</p>	<p>10 Menit</p>

XXIV. Evaluasi dan Penilaian Hasil Belajar

No	Aspek Yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap k. Spiritual l. Jujur m. Disiplin n. Tanggung jawab o. Sopan santun	Observasi kinerja lewat rubrik	Selama pembelajaran
2	Pengetahuan	Latihan Soal	Selama pembelajaran
3	Keterampilan c. Kerjasama	Observasi kinerja lewat rubrik	Selama pembelajaran

Magelang, 31 Oktober 2017

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PLT

Rahayu Budiati, S.Pd.

Ahsan Fauzi

NIM. 14803241076

Mengetahui,

Kepala SMK 17 Magelang

Agung Nugroho, S.E

Contoh Instrumen

5. Lembar pengamatan sikap spiritual dan sikap sosial

Lembar pengamatan Sikap Spritual dan sikap sosial

Mata Pelajaran : Hari/tanggal :
KD : Pengamat :
Materi :

No	Nama Siswa	Sikap Spiritual			Jujur			Disiplin				Tanggung Jawab	Sopan Santun		Jumlah	Nilai	Predikat
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J		L	M			
1	Adesvia Catriolita																
2	Ajeng Retno Rahayu																
3	Alfiananda Deni R.																
4	Aminatul Andriyani																
5	Aprilia Winarti																
6	Delis Safa Vianti																
7	Dwi Risqi Salsabila																
8	Lia Amalina																
9	Fika Wahyu S.																
10	Fitriyani																
11	Karina Fitriyani																
12	Nofisatul Wachidah																
13	Nia Apriliani																
14	Puritama Ibanisia W.																
15	Qurrota A'Yun																
16	Rini Arfiani																
17	Risqiyah Nur W.																
18	Septiana																
19	Siti Utari																
20	Uswatul Maghfiroh																
21	Waliyah																
22																	
23																	
24																	
25																	

KETERANGAN :

A: Berdoa sebelum dan sesudah melakukan sesuatu

B: Mengucapkan rasa syukur atas karunia Tuhan

C: Memberi salam sebelum dan sesudah menyampaikan pendapat/ presentasi

D: Mengungkapkan perasaan terhadap sesuatu apa adanya

E: Tidak melakukan plagiat (mengambil/menyalin) tugas kelompok lain

F: Mengakui kesalahan atau kekurangan yang dimiliki

G: Masuk kelas tepat waktu

H: Mengumpulkan tugas tepat waktu

I: Memakai seragam sesuai tata tertib

J: Membawa buku tulis dan buku teks sesuai mata pelajaran

K: Melaksanakan tugas dengan baik

L: Menggunakan bahasa santun saat menyampaikan pendapat dan mengkritik pendapat teman

M: Menghormati orang yang lebih tua

Petunjuk Penskoran skor 1- 4 :

- 4 : selalu
- 3 : sering (lebih sering melakukan daripada tidak melakukan)
- 2 : kadang- kadang (lebih sering tidak melakukan daripada melakukan)
- 1 : tidak pernah

Perhitungan nilai menggunakan rumus:

Nilai = $\frac{\text{Jumlah}}{13}$

Predikat:

A : Apabila memperoleh nilai 3,33 - 4,00

B : Apabila memperoleh nilai 2,33 - 3,32

C : Apabila memperoleh nilai 1,33 – 2,32

D : Apabila memperoleh nilai 0 – 1,32

6. Penilaian Pengetahuan

- g. Jenis penilaian : Tes tertulis
- h. Bentuk penilaian : Uraian terbatas
- i. Instrumen penilaian : Soal tes uraian

5. Penilaian Keterampilan

5.1 Penilaian keterampilan (Diskusi)

LEMBAR PENGAMATAN KETERAMPILAN (DISKUSI)

Mata Pelajaran :
KD :
Materi :

Hari/tanggal :
Pengamat :

NO	Nama Siswa	KETERAMPILAN					JUMLAH	NILAI	PREDIKAT
		A	B	C	D	E			
1	Adesvia Catriolita								
2	Ajeng Retno Rahayu								
3	Alfiananda Deni R.								
4	Aminatul Andriyani								
5	Aprilia Winarti								
6	Delis Safa Vianti								
7	Dwi Risqi Salsabila								
8	Lia Amalina								
9	Fika Wahyu S.								
10	Fitriyani								
11	Karina Fitriyani								
12	Nofisatul Wachidah								
13	Nia Apriliani								
14	Puritama Ibanisia W.								
15	Qurrota A'Yun								
16	Rini Arfiani								
17	Risqiyah Nur W.								
18	Septiana								
19	Siti Utari								
20	Uswatul Maghfiroh								
21	Waliyah								
22									
23									
24									
25									

Keterangan:

A : Kemampuan bekerjasama dalam kelompok

B : Kemampuan berkomunikasi secara lisan (menyampaikan ide/gagasan/komentar)

C : Kemampuan mengajukan pertanyaan

D : Kemampuan menjawab pertanyaan (memberikan penjelasan)

E : Kemampuan mengerjakan soal dengan tepat dan cepat

Rubrik Penilaian :

No	Aspek yang dinilai	Uraian	Skor
1	Kemampuan bekerjasama dalam kelompok	1.1 Mampu bekerjasama dengan semua anggota kelompok	5
		1.2 Mampu bekerjasama dengan beberapa anggota kelompok	4
		1.3 Hanya mampu bekerjasama dengan salah satu anggota kelompok	3
		1.4 Hanya mampu bekerja secara individu	2
		1.5 Bekerja secara individu dan mengganggu anggota kelompok lain	1
2	Kemampuan berkomunikasi secara lisan	2.1 Mampu berkomunikasi dengan benar dan jelas	5
		2.2 Mampu berkomunikasi dengan benar tetapi kurang jelas	4
		2.3 Mampu berkomunikasi dengan jelas tetapi kurang benar	3
		2.4 Kurang mampu berkomunikasi dengan benar dan jelas	2
		2.5 Tidak mampu berkomunikasi dengan benar dan jelas	1
3	Kemampuan mengajukan pertanyaan	3.1 Mampu menyampaikan pertanyaan dengan benar dan jelas	5
		3.2 Mampu menyampaikan pertanyaan dengan benar tetapi kurang lancar	4
		3.3 Mampu menyampaikan pertanyaan dengan jelas tetapi kurang benar	3
		3.4 Kurang mampu menyampaikan pertanyaan dengan benar dan jelas	2
		3.5 Tidak mampu menyampaikan pertanyaan dengan benar dan jelas	1
4	Kemampuan menjawab pertanyaan	4.1 Mampu menjawab pertanyaan dengan benar dan jelas	5
		4.2 Mampu menjawab pertanyaan dengan benar tetapi kurang jelas	4
		4.3 Mampu menjawab pertanyaan dengan jelas tetapi kurang benar	3
		4.4 Kurang mampu menjawab pertanyaan dengan benar dan jelas	2
		4.5 Tidak mampu menjawab pertanyaan dengan benar dan jelas	1
5	Kemampuan menghargai pendapat teman	5.1 Mampu menghargai dan mendengarkan pendapat orang lain	5
		5.2 Mampu menerima masukan orang lain tetapi kurang mampu menunjukkan sikap menghargai saat siswa lain	4

		menyampaikan pendapat	
		5.3 Mampu mendengarkan pendapat orang lain, tetapi agak sulit menerima masukan orang lain	3
		5.4 Kurang mampu menghargai dan mendengarkan pendapat orang lain	2
		5.5 Tidak mampu menghargai dan mendengarkan pendapat orang lain	1

Skor Maksimal : 5 x 5 = 25
Nilai Akhir = Skor maksimal x 4

5.2 Penilaian keterampilan (Laporan)

LEMBAR PENGAMATAN KETERAMPILAN (LAPORAN)

Mata Pelajaran : Hari/tanggal :

KD : Pengamat :

Materi :

NO	Nama Siswa	SIKAP			JUMLAH	NILAI	PREDIKAT
		A	B	C			

Keterangan:

A: Kelengkapan isi tugas (laporan)

B : Tampilan laporan

C : Kemampuan mempresentasikan laporan

Rubrik Penilaian:

No.	Aspek yang dinilai	Skor		
		1	2	3
1	Kelengkapan isi tugas (laporan)	Lengkap 50 %	Lengkap lebih 50%	Lengkap 100%
2	Tampilan Laporan	Kurang rapi	Rapi	Sangat Rapi
3	Kemampuan mempresentasikan	Kurang baik	Baik	Sangat Baik
	Skor maksimum			9

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan
Nama Sekolah : SMK 17 Magelang
Mata Pelajaran : Etika Profesi
Kelas/ Semester : X AK 1/ Gasal
Materi Pokok : Regulasi dan Profesi Industri Jasa Keuangan
Alokasi Waktu : 2 x 35 menit
Jumlah Pertemuan : 1 pertemuan
Pertemuan ke : 1

XXV. Kompetensi Inti

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

XXVI. Kompetensi Dasar (KD) dan Indikator Pencapaian Kompetensi

No	Kompetensi Dasar (KD)	Indikator Pencapaian Kompetensi
1.	1.1 Mensyukuri hakikat akuntansi sebagai sistem informasi keuangan	1.1.1 Berdoa pada saat melakukan kegiatan sesuai agama yang dianut.
2.	2.1 Bersikap jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, responsif dan proaktif dalam melakukan tahapan akuntansi	2.1.1 Jujur dalam melaksanakan semua kegiatan; 2.1.2 Disiplin ketika mengikuti pelajaran dan mematuhi tata tertib; 2.1.3 Bertanggungjawab dalam melaksanakan semua tugas; 2.1.4 Menjaga lingkungan hidup di sekitar rumah tempat tinggal, sekolah dan masyarakat.
3.	3.1 Mengidentifikasi dan menganalisis regulasi dan profesi industri jasa keuangan	3.1.1 Mengidentifikasi regulasi dan profesi industri jasa keuangan 3.1.2 Menyebutkan dan menjelaskan regulasi dan profesi industri jasa keuangan
4.	4.1 Mengevaluasi regulasi dan profesi industri jasa keuangan	4.1.1 Menunjukkan regulasi dan profesi industri jasa keuangan

XXVII. Tujuan Pembelajaran

Dengan mengamati, mendiskusikan, menganalisis dan mempraktikkan, diharapkan siswa dapat:

- 16. Memahami regulasi dan profesi industri jasa keuangan
- 17. Menjelaskan regulasi dan profesi industri jasa keuangan
- 18. Menunjukkan regulasi dan profesi industri jasa keuangan

XXVIII. Materi Pembelajaran

- 1. Regulasi terkait industri jasa keuangan
 - a. Undang-Undang No. 10 Tahun 1998 tentang Perbankan
 - b. Undang-Undang No. 40 Tahun 2014 tentang Perasuransian
 - c. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan tentang Perisahaan Pembiayaan
 - d. Undang-Undang No. 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal
 - e. Undang-Undang No. 11 Tahun 1992 tentang Dana Pensiun
- 2. Profesi di sector industry jasa keuangan
 - a. Akuntan
 - b. Aktuaris
 - c. Konsultan Hukum

- d. Notaris
- e. Penilai
- f. Broker
- g. Pengelola Dana (Manajer Investasi – Perorangan)

XXIX. Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran

- 10. Pendekatan : Scientific
- 11. Metode : Ceramah, diskusi, praktik, dan tanya jawab
- 12. Model : *Discovey Learning*

XXX. Media, Alat dan Sumber Belajar

- 10. Media : *Slide Power Point*, Papan Tulis
- 11. Alat : Laptop, LCD, kertas soal, alat tulis
- 12. Sumber Belajar : Modul Ekonomi Bisnis

XXXI. Langkah-langkah Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	16. Memberi salam 17. Memperkenalkan diri 18. Meminta salah satu siswa untuk memimpin doa 19. Menanyakan kabar kepada siswa serta mempresensi kehadiran siswa 20. Menyampaikan topik pembelajaran yang akan dijelaskan beserta tujuan pembelajaran	16. Menjawab salam 17. Memperkenalkan diri 18. Salah satu siswa memimpin doa 19. Memberikan informasi perihal kehadiran 20. Mendengarkan penyampaian topik dan tujuan pembelajaran	10 Menit
Inti	16. Mengamati Memberikan instruksi kepada siswa untuk membaca <i>slide power point</i> materi 17. Menanya Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya terkait materi 18. Mengeksplorasi Memberikan intruksi kepada siswa untuk mencari informasi tentang materi 19. Mengasosiasi Memberikan intruksi kepada siswa untuk menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh terkait	16. Mengamati Membaca materi buku besar pembantu di <i>slide power point</i> materi 17. Menanya Mengajukan pertanyaan dan berdiskusi terkait materi 18. Mengeksplorasi Mengumpulkan informasi melalui berbagai referensi/media terkait materi 19. Mengasosiasi Menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh terkait materi 20. Mengkomunikasikan Menyampaikan hasil diskusi yang telah dilakukan	110 Menit

	<p>materi</p> <p>20. Mengkomunikasikan</p> <p>Memberikan intruksi kepada siswa untuk menyampaikan hasil diskusi yang telah dilakukan</p>		
Penutup	<p>13. Merefleksikan kembali materi yang belum dipahami</p> <p>14. Menyimpulkan materi bersama siswa</p> <p>15. Memberikan tugas terkait materi</p> <p>16. Guru mengakhiri pelajaran dengan mengucapkan salam.</p>	<p>13. Menanyakan materi yang belum dipahami</p> <p>14. Memperhatikan dan menyimpulkan materi bersama guru.</p> <p>15. Menerima dan mengerjakan tugas</p> <p>16. Menjawab salam</p>	<p>15 Menit</p>

XXXII. Evaluasi dan Penilaian Hasil Belajar

No	Aspek Yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap p. Spiritual q. Jujur r. Disiplin s. Tanggung jawab t. Sopan santun	Observasi kinerja lewat rubrik	Selama pembelajaran
2	Pengetahuan	Latihan Soal	Selama pembelajaran
3	Keterampilan d. Kerjasama	Observasi kinerja lewat rubrik	Selama pembelajaran

Magelang, 31 Oktober 2017

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PLT

Rahayu Budiati, S.Pd.

Ahsan Fauzi

NIM. 14803241076

Mengetahui,

Kepala SMK 17 Magelang

Agung Nugroho, S.E

Contoh Instrumen

7. Lembar pengamatan sikap spiritual dan sikap sosial

Lembar pengamatan Sikap Spritual dan sikap sosial

Mata Pelajaran : Hari/tanggal :

KD : Pengamat :

Materi :

No	Nama Siswa	Sikap Spiritual			Jujur			Disiplin				Tanggung Jawab	Sopan Santun		Jumlah	Nilai	Predikat
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J		L	M			
1	Adesvia Catriolita																
2	Ajeng Retno Rahayu																
3	Alfiananda Deni R.																
4	Aminatul Andriyani																
5	Aprilia Winarti																
6	Delis Safa Vianti																
7	Dwi Risqi Salsabila																
8	Lia Amalina																
9	Fika Wahyu S.																
10	Fitriyani																
11	Karina Fitriyani																
12	Nofisatul Wachidah																
13	Nia Apriliani																
14	Puritama Ibanisia W.																
15	Qurrota A'Yun																
16	Rini Arfiani																
17	Risqiyah Nur W.																
18	Septiana																
19	Siti Utari																
20	Uswatul Maghfiroh																
21	Waliyah																
22																	
23																	
24																	
25																	

KETERANGAN :

A: Berdoa sebelum dan sesudah melakukan sesuatu

B: Mengucapkan rasa syukur atas karunia Tuhan

C: Memberi salam sebelum dan sesudah menyampaikan pendapat/ presentasi

D: Mengungkapkan perasaan terhadap sesuatu apa adanya

E: Tidak melakukan plagiat (mengambil/menyalin) tugas kelompok lain

F: Mengakui kesalahan atau kekurangan yang dimiliki

G: Masuk kelas tepat waktu

H: Mengumpulkan tugas tepat waktu

I: Memakai seragam sesuai tata tertib

J: Membawa buku tulis dan buku teks sesuai mata pelajaran

K: Melaksanakan tugas dengan baik

L: Menggunakan bahasa santun saat menyampaikan pendapat dan mengkritik pendapat teman

M: Menghormati orang yang lebih tua

Petunjuk Penskoran skor 1- 4 :

- 4 : selalu
- 3 : sering (lebih sering melakukan daripada tidak melakukan)
- 2 : kadang- kadang (lebih sering tidak melakukan daripada melakukan)
- 1 : tidak pernah

Perhitungan nilai menggunakan rumus:

Nilai = Jumlah

13

Predikat:

A : Apabila memperoleh nilai 3,33 - 4,00

B : Apabila memperoleh nilai 2,33 - 3,32

C : Apabila memperoleh nilai 1,33 – 2,32

D : Apabila memperoleh nilai 0 – 1,32

8. Penilaian Pengetahuan

- j. Jenis penilaian : Tes tertulis
- k. Bentuk penilaian : Uraian terbatas
- l. Instrumen penilaian : Soal tes uraian

6. Penilaian Keterampilan

6.1 Penilaian keterampilan (Diskusi)

LEMBAR PENGAMATAN KETERAMPILAN (DISKUSI)

Mata Pelajaran :
KD :
Materi :

Hari/tanggal :
Pengamat :

NO	Nama Siswa	KETERAMPILAN					JUMLAH	NILAI	PREDIKAT
		A	B	C	D	E			
1	Adesvia Catriolita								
2	Ajeng Retno Rahayu								
3	Alfiananda Deni R.								
4	Aminatul Andriyani								
5	Aprilia Winarti								
6	Delis Safa Vianti								
7	Dwi Risqi Salsabila								
8	Lia Amalina								
9	Fika Wahyu S.								
10	Fitriyani								
11	Karina Fitriyani								
12	Nofisatul Wachidah								
13	Nia Apriliani								
14	Puritama Ibanisia W.								
15	Qurrota A'Yun								
16	Rini Arfiani								
17	Risqiyah Nur W.								
18	Septiana								
19	Siti Utari								
20	Uswatul Maghfiroh								
21	Waliyah								
22									
23									
24									
25									

Keterangan:

A : Kemampuan bekerjasama dalam kelompok

B : Kemampuan berkomunikasi secara lisan (menyampaikan ide/gagasan/komentar)

C : Kemampuan mengajukan pertanyaan

D : Kemampuan menjawab pertanyaan (memberikan penjelasan)

E : Kemampuan mengerjakan soal dengan tepat dan cepat

Rubrik Penilaian :

No	Aspek yang dinilai	Uraian	Skor
1	Kemampuan bekerjasama dalam kelompok	1.1 Mampu bekerjasama dengan semua anggota kelompok	5
		1.2 Mampu bekerjasama dengan beberapa anggota kelompok	4
		1.3 Hanya mampu bekerjasama dengan salah satu anggota kelompok	3
		1.4 Hanya mampu bekerja secara individu	2
		1.5 Bekerja secara individu dan mengganggu anggota kelompok lain	1
2	Kemampuan berkomunikasi secara lisan	2.1 Mampu berkomunikasi dengan benar dan jelas	5
		2.2 Mampu berkomunikasi dengan benar tetapi kurang jelas	4
		2.3 Mampu berkomunikasi dengan jelas tetapi kurang benar	3
		2.4 Kurang mampu berkomunikasi dengan benar dan jelas	2
		2.5 Tidak mampu berkomunikasi dengan benar dan jelas	1
3	Kemampuan mengajukan pertanyaan	3.1 Mampu menyampaikan pertanyaan dengan benar dan jelas	5
		3.2 Mampu menyampaikan pertanyaan dengan benar tetapi kurang lancar	4
		3.3 Mampu menyampaikan pertanyaan dengan jelas tetapi kurang benar	3
		3.4 Kurang mampu menyampaikan pertanyaan dengan benar dan jelas	2
		3.5 Tidak mampu menyampaikan pertanyaan dengan benar dan jelas	1
4	Kemampuan menjawab pertanyaan	4.1 Mampu menjawab pertanyaan dengan benar dan jelas	5
		4.2 Mampu menjawab pertanyaan dengan benar tetapi kurang jelas	4
		4.3 Mampu menjawab pertanyaan dengan jelas tetapi kurang benar	3
		4.4 Kurang mampu menjawab pertanyaan dengan benar dan jelas	2
		4.5 Tidak mampu menjawab pertanyaan dengan benar dan jelas	1
5	Kemampuan menghargai pendapat teman	5.1 Mampu menghargai dan mendengarkan pendapat orang lain	5
		5.2 Mampu menerima masukan orang lain tetapi kurang mampu menunjukkan sikap menghargai saat siswa lain	4

		menyampaikan pendapat	
		5.3 Mampu mendengarkan pendapat orang lain, tetapi agak sulit menerima masukan orang lain	3
		5.4 Kurang mampu menghargai dan mendengarkan pendapat orang lain	2
		5.5 Tidak mampu menghargai dan mendengarkan pendapat orang lain	1

Skor Maksimal : 5 x 5 = 25
Nilai Akhir = Skor maksimal x 4

6.2 Penilaian keterampilan (Laporan)

LEMBAR PENGAMATAN KETERAMPILAN (LAPORAN)

Mata Pelajaran : Hari/tanggal :

KD : Pengamat :

Materi :

NO	Nama Siswa	SIKAP			JUMLAH	NILAI	PREDIKAT
		A	B	C			

Keterangan:

A: Kelengkapan isi tugas (laporan)

B : Tampilan laporan

C : Kemampuan mempresentasikan laporan

Rubrik Penilaian:

No.	Aspek yang dinilai	Skor		
		1	2	3
1	Kelengkapan isi tugas (laporan)	Lengkap 50 %	Lengkap lebih 50%	Lengkap 100%
2	Tampilan Laporan	Kurang rapi	Rapi	Sangat Rapi
3	Kemampuan mempresentasikan	Kurang baik	Baik	Sangat Baik
	Skor maksimum			9

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Satuan Pendidikan	: Sekolah Menengah Kejuruan
Nama Sekolah	: SMK 17 Magelang
Mata Pelajaran	: Kartu Persediaan
Kelas/ Semester	: XI AK 1 /I
Alokasi Waktu	: 4 x 45 menit
Pertemuan ke-	: 1
Standar Kompetensi	: Mengelola Kartu Persediaan
Kompetensi Dasar	: Mencatat mutasi Persediaan Barang dagang
Indikator	: 1. Mengidentifikasi Sistem pencatatan Persediaan 2. Melakukan pencatatan persediaan periodik 3. Melakukan pencatatan persediaan perpetual 4. Mengidentifikasi penilaian persediaan barang dagang dengan system fisik 5. Mengidentifikasi penilaian persediaan barang dagang dengan system perpetual

I. Tujuan Pembelajaran

Setelah pembelajaran ini diharapkan

- Siswa dapat mengidentifikasi Sistem pencatatan Persediaan
- Siswa dapat melakukan pencatatan persediaan periodic
- Siswa dapat melakukan pencatatan persediaan perpetual
- Siswa dapat mengidentifikasi penilaian persediaan barang dagang dengan system fisik
- Siswa dapat mengidentifikasi penilaian persediaan barang dagang dengan system perpetual

II. Materi

- Sistem pencatatan Persediaan

Pada dasarnya ada dua system pencatatan persediaan barang dagangan, antara lain :

1. Sistem pencatatan persediaan periodik (*periodic inventory system*)
2. Sistem pencatatan persediaan perpetual (*perpetual inventory system*)

- Melakukan pencatatan persediaan periodic

Pencatatan system periodic (*periodic system*) disebut juga pencatatan sistem fisik (*physical system*) karena penghitungan jumlah dan nilai persediaan hanya akan diketahui pada akhir periode saja untuk penyiapan pembuatan laporan keuangan. Akun persediaan akan diperbaharui nilainya hanya pada akhir periode saja sebelum penyusunan laporan keuangan melalui penghitungan fisik persediaan (*stock opname*) di gudang.

- Pencatatan persediaan perpetual

Disebut sistem periodik karena penghitungan jumlah dan nilai persediaan hanya akan diketahui pada akhir periode saja untuk penyiapan pembuatan laporan keuangan. Akun persediaan akan diperbaharui nilainya hanya pada akhir periode saja sebelum penyusunan laporan keuangan melalui penghitungan fisik persediaan (*stock opname*) di gudang.

- Penilaian persediaan barang dagang dengan system fisik

- 1. Metode Identifikasi Khusus (*Specific Identifications Method*)**

Dengan metode ini, setiap barang yang masuk (dibeli) diberi tanda pengenal yang menunjukkan harga satuan sesuai faktur yang diterima. Barang X yang masuk (dibeli) diberi tanda pengenal khusus sesuai kelompoknya masing-masing (berdasarkan tanggal pembelian).

- 2. Metode Rata-rata (*Average Method*)**

- a. Metode Rata-rata Sederhana (*Simple Average Method*)**

Dengan metode ini, harga rata-rata per satuan barang dihitung dengan cara membagi total harga per satuan setiap transaksi pembelian dengan jumlah transaksi pembelian termasuk persediaan awal periode.

- b. Metode Rata-rata Tertimbang (*Weighted Average Method*)**

Dengan metode ini, harga per satuan barang dihitung dengan cara membagi jumlah harga pembelian barang yang tersedia untuk dijual, dengan jumlah satuan (kuantitas).

- 3. Masuk Pertama Keluar Pertama *First in First Out (FIFO)***

Menurut metode ini, barang yang lebih dulu masuk (dibeli) dianggap yang lebih dulu keluar (dijual). Nilai persediaan akhir dihitung dengan cara mengalikan barang yang masih ada dengan harga per satuan.

4. Masuk Terakhir Keluar Pertama (*Last In First Out*)

Menurut metode ini, barang yang terakhir masuk dianggap barang yang lebih dulu keluar. Nilai persediaan akhir dihitung dengan cara mengalikan barang yang masih ada dengan harga per satuan.

5. Metode persediaan dasar (*Basic stock method*)

Persediaan dasar adalah persediaan yang secara minimal harus ada untuk mempertahankan kestabilan jumlah persediaan barang dagang suatu perusahaan. Nilai persediaan barang dagang akhir periode dihitung sebagai berikut.

- (1) Apabila kuantitasnya lebih banyak daripada kuantitas persediaan dasar, nilai persediaan adalah nilai persediaan dasar ditambah dengan harga pasar kelebihanannya.
- (2) Apabila kuantitasnya lebih sedikit daripada kuantitas persediaan dasar, nilai persediaan adalah nilai persediaan dasar dikurangi dengan harga pasar kekurangannya.

6. Metode taksiran

Penentuan nilai persediaan barang dagang dengan metode taksiran dilakukan dengan metode laba kotor dan metode harga eceran.

a. Metode laba kotor (*Cross margin method*)

Pada metode ini, informasi yang diperlukan untuk menemukan nilai persediaan akhir adalah barang tersedia untuk dijual, nilai penjualan bersih (neto), dan persentase laba kotor dari penjualan netto.

b. Metode harga eceran (*Retail method*)

Metode ini banyak digunakan oleh perusahaan-perusahaan yang langsung melayani konsumen seperti toko atau supermarket. Data yang diperlukan untuk menentukan nilai persediaan akhir adalah harga jual seluruh barang menurut harga eceran dan hasil penjualan yang telah terjadi.

$$\begin{aligned} \text{Harga Pokok Penjualan} &= \text{Rp } 12.000.000,00 - \text{Rp } 3.200.000,00 \\ &= \text{Rp } 8.000.000,00 \end{aligned}$$

- Penilaian persediaan barang dagang dengan system perpetual

Dalam pencatatan persediaan dengan sistem perpetual, setiap terjadi transaksi penjualan barang dagang diadakan perhitungan dan pencatatan harga pokok penjualan. Penilaian persediaan akhir dengan sistem perpetual dapat dilakukan dengan:

a. Metode Masuk Pertama Keluar Pertama (*First In First Out*)

Nilai persediaan akhir barang dagang dihitung dengan mengasumsikan barang yang masuk pertama adalah barang yang dijual lebih dulu dan kekurangannya mengambil barang yang masuk berikutnya.

b. Metode Masuk Terakhir Keluar Pertama (*Last In First Out*)

Nilai persediaan akhir barang dagang dihitung dengan anggapan barang yang terakhir masuk yang lebih dulu dijual dan kekurangannya mengambil barang yang sudah masuk sebelumnya.

c. Metode rata-rata bergerak (*Moving average method*)

Setiap terjadi transaksi pembelian harus dihitung harga beli rata-rata tiap satuan, sehingga harga barang dagang tiap satuan selalu berubah-ubah. Harga rata-rata tiap satuan sebagai dasar untuk menghitung nilai persediaan akhir barang dagang

III. Model pembelajaran

- Contextual teaching and learning

Metode pembelajaran:

- Ceramah bervariasi
- Tanya jawab
- Penugasan

IV.Langkah-langkah pembelajaran

Pertemuan 1:

No	Kegiatan siswa	Alokasi waktu
1	Pendahuluan Apersepsi <ul style="list-style-type: none">• Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai	5 menit
2	Kegiatan inti Eksplorasi <ul style="list-style-type: none">• Siswa menemukan Sistem pencatatan Persediaan• Siswa menemukan cara melakukan pencatatan persediaan fisik• Siswa menemukan identifikasi penilaian persediaan barang dagang dengan system fisik Elaborasi: <ul style="list-style-type: none">• Siswa mengidentifikasi Sistem pencatatan Persediaan• Siswa melakukan pencatatan persediaan fisik• Siswa mengidentifikasi penilaian persediaan barang dagang dengan system fisik Konfirmasi: <ul style="list-style-type: none">• Guru menegaskan Siswa menemukan Sistem pencatatan Persediaan• Guru menegaskan cara melakukan pencatatan persediaan fisik• Guru menegaskan identifikasi penilaian persediaan barang dagang dengan system fisik	75 menit
3	Penutup <ul style="list-style-type: none">• Guru memberi tugas kepada siswa untuk materi berikutnya	10 menit

Pertemuan 2:

No	Kegiatan siswa	Alokasi waktu
1	Pendahuluan Apersepsi <ul style="list-style-type: none">• Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai	5 menit
2	Kegiatan inti Eksplorasi <ul style="list-style-type: none">• Siswa menemukan Sistem pencatatan Persediaan• Siswa menemukan cara melakukan pencatatan persediaan perpetual	75 menit

	<ul style="list-style-type: none"> Siswa menemukan identifikasi penilaian persediaan barang dagang dengan system perpetual <p>Elaborasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Siswa mengidentifikasi Sistem pencatatan Persediaan Siswa melakukan pencatatan persediaan perpetual Siswa mengidentifikasi penilaian persediaan barang dagang dengan system perpetual <p>Konfirmasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru menegaskan Siswa menemukan Sistem pencatatan Persediaan Guru menegaskan cara melakukan pencatatan persediaan perpetual Guru menegaskan identifikasi penilaian persediaan barang dagang dengan system perpetual 	
3	<p>Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru memberi tugas kepada siswa untuk materi berikutnya 	10 menit

V. Sumber belajar/ media pembelajaran

Sumber belajar:

- Dwi Harti. 2011. Modul Akuntansi 2B. Jakarta : Penerbit Erlangga.
- Modul Akuntansi Mengelola Kartu Persediaan

Media : internet, papan tulis, modul akuntansi 2 B

VI.Penilaian hasil belajar

- Tes Tertulis
- Tes Praktek
- Tugas Terstruktur

1. PT. Hanoman adalah perusahaan yang mengelola khusus mengeni barang kondensator model M150. Adapu data mengenai persediaan barang dagang sebagai berikut:

1 Maret	Persediaan 4.000 unit @ Rp. 800
4 Maret	Pembelian 3.000 unit @ Rp. 850
7 Maret	Penjualan 5.000 unit
13 Maret	Pembelian 4.000 unit @ Rp. 875
19 Maret	penjualan 5.000 unit
22 Maret	pembelian 2.000 unit @ Rp. 900
30 Maret	Penjualan 2.500 unit

Buatlah kartu persediaan dalam metode FIFO, LIFO, DAN Rata-rata bergerak.

Jawaban:

o FIFO

tgl	PEMBELIAN			PENJUALAN			SALDO		
	Unit	Harga/ unit	Jumlah	unit	Harga / unit	Jumlah	unit	Harga/u nit	Jumlah

Mar 1							4000	800	3200000
Mar 4	3000	850	2550000				4000 3000	800 850	3200000 2550000
Mar 7				4000 1000	8000 850	3200000 850000	2000	850	1700000

Mar 13	4000	875	3500000				2000 4000	850 875	1700000 3500000
Mar 19				2000 3000	850 875	1700000 2625000	1000	875	875000
Mar 22	2000	900	1800000				1000 2000	875 900	875000 1800000
Mar 30				1000 1500	875 900	875000 1350000			
							500	900	450000

LIFO

Tgl	PEMBELIAN			PENJUALAN			SALDO		
	Unit	Harga/ unit	Jumlah	unit	Harga / unit	Jumlah	unit	Harga/u nit	Jumlah
Mar 1							4000	800	3200000
Mar 4	3000	850	2550000				4000 3000	800 850	3200000 2550000
Mar 7				3000 2000	850 800	2550000 1600000	2000	800	1600000
Mar 13	4000	875	3500000				2000 4000	800 875	1600000 3500000
Mar 19				4000 1000	875 800	3500000 800000	1000	800	800000
Mar 22	2000	900	1800000				1000 2000	800 900	800000 1800000
Mar 30				2000 500	900 800	1800000 400000			
							500	800	400000

Metode rata-rata bergerak

Tgl	PEMBELIAN			PENJUALAN			SALDO		
	Unit	Harga/ unit	Jumlah	unit	Harga/ unit	Jumlah	unit	Harga/u nit	Jumlah
Mar 1							4000	800	3200000
Mar 4	3000	850	2550000				7000	821,43	5750000
Mar 7				5000	821,43	4107150	2000	821,43	1642850
Mar 13	4000	875	3500000				6000	857,14	5142850
Mar 19				5000	857,14	4285700	1000	875,14	857140
Mar 22	2000	900	1800000				3000	885,72	82657150
Mar 30				2500	885,72	2214300	500	885,72	2657150

Norma Penilaian

Soal no 1	Skor Max
Lifo	10
1. Fifo	10
2. Rata-rata bergerak	10
Jumlah	30 / 3 = 10

Magelang, 5 Oktober 2017

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Rahayu Budiati, S.Pd.

Ahsan Fauzi

NIP.

NIM. 14803241076

Mengetahui,

Kepala SMK 17 Magelang

Agung Nugroho, S.E

NIP.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Satuan Pendidikan	: Sekolah Menengah Kejuruan
Nama Sekolah	: SMK 17 Magelang
Mata Pelajaran	: Kartu Persediaan
Kelas/ Semester	: XI AK 1 /I
Alokasi Waktu	: 4 x 45 menit
Pertemuan ke-	: 3
Standar Kompetensi	: Mengelola Kartu Persediaan
Kompetensi Dasar	: Menghitung HPP dan Laba Kotor
Indikator	: 1. Mengidentifikasi Sistem pencatatan Persediaan 2. Mengidentifikasi penilaian persediaan barang dagang dengan system fisik 3. Menghitung HPP dan laba kotor pada sistem fisik 4. Mengidentifikasi penilaian persediaan barang dagang dengan sistem perpetual 5. Menghitung HPP dan laba kotor pada sistem perpetual

VII. Tujuan Pembelajaran

Setelah pembelajaran ini diharapkan

- Siswa dapat mengidentifikasi Sistem pencatatan Persediaan
- Siswa dapat mengidentifikasi penilaian persediaan barang dagang dengan system fisik
- Siswa dapat menghitung HPP dan laba kotor pada sistem fisik
- Siswa dapat mengidentifikasi penilaian persediaan barang dagang dengan sistem perpetual
- Siswa dapat menghitung HPP dan laba kotor pada sistem perpetual

VIII. Materi

- Sistem pencatatan Persediaan

Pada dasarnya ada dua system pencatatan persediaan barang dagangan, antara lain :

3. Sistem pencatatan persediaan periodik (*periodic inventory system*)
4. Sistem pencatatan persediaan periodik (*periodic inventory system*)

- Rumus mencari HPP

Persediaan awal	Rp. Xxx....
Pembelian	<u>Rp. Xxx....</u>
Barang tersedia untuk dijual	Rp. Xxx....
Persediaan akhir	<u>Rp. Xxx....</u>
Harga Pokok penjualan	Rp. Xxx....
• Rumus mencari laba kotor	
Total Penjualan	Rp. Xxx....
Harga Pokok Penjualan (HPP)	<u>Rp. Xxx....</u>
Laba Kotor	Rp. Xxx....

IX.Model pembelajaran

- *Contextual teaching and learning*
- Metode pembelajaran:
- Ceramah bervariasi
 - Tanya jawab
 - Penugasan

X. Langkah-langkah pembelajaran

Pertemuan 3:

No	Kegiatan siswa	Alokasi waktu
1	Pendahuluan Apersepsi <ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai 	5 menit
2	Kegiatan inti Eksplorasi <ul style="list-style-type: none"> • Siswa menemukan Sistem pencatatan Persediaan • Siswa menemukan identifikasi penilaian persediaan barang dagang dengan system fisik • Siswa menemukan identifikasi HPP dan laba kotor pada sistem fisik Elaborasi: <ul style="list-style-type: none"> • Siswa mengidentifikasi Sistem pencatatan Persediaan • Siswa mengidentifikasi penilaian persediaan barang dagang dengan system fisik • Siswa mengidentifikasi hpp dan laba kotor pada sistem fisik Konfirmasi: <ul style="list-style-type: none"> • Guru menegaskan Siswa menemukan Sistem pencatatan Persediaan • Guru menegaskan identifikasi penilaian persediaan 	75 menit

	barang dagang dengan system fisik <ul style="list-style-type: none"> Guru menegaskan cara mencari hpp dan laba kotor dalam sistem fisik 	
3	Penutup <ul style="list-style-type: none"> Guru memberi tugas kepada siswa untuk materi berikutnya 	10 menit

Pertemuan 2:

No	Kegiatan siswa	Alokasi waktu
1	Pendahuluan Apersepsi <ul style="list-style-type: none"> Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai 	5 menit
2	Kegiatan inti Eksplorasi <ul style="list-style-type: none"> Siswa menemukan Sistem pencatatan Persediaan Siswa menemukan identifikasi penilaian persediaan barang dagang dengan system perpetual Siswa menemukan identifikasi HPP dan laba kotor pada sistem perpetual Elaborasi: <ul style="list-style-type: none"> Siswa mengidentifikasi Sistem pencatatan Persediaan Siswa mengidentifikasi penilaian persediaan barang dagang dengan system perpetual Siswa mengidentifikasi hpp dan laba kotor pada sistem perpetual Konfirmasi: <ul style="list-style-type: none"> Guru menegaskan Siswa menemukan Sistem pencatatan Persediaan Guru menegaskan identifikasi penilaian persediaan barang dagang dengan system perpetual Guru menegaskan cara mencari hpp dan laba kotor dalam sistem perpetual 	75 menit
3	Penutup <ul style="list-style-type: none"> Guru memberi tugas kepada siswa untuk materi berikutnya 	10 menit

XI.Sumber belajar/ media pembelajaran

Sumber belajar:

- Dwi Harti. 2011. Modul Akuntansi 2B. Jakarta : Penerbit Erlangga.
- Modul Akuntansi Mengelola Kartu Persediaan

Media : internet, papan tulis, modul akuntansi 2 B

XII. Penilaian hasil belajar

- Tes Tertulis
- Tes Praktek
- Tugas Terstruktur

Berikut adalah transaksi PT. Dipa Jaya selama Bulan Juli 2017.

Tanggal	Keterangan	Kuantitas	Harga/unit	Jumlah
1 Juli	Persediaan awal	100 unit	Rp.10.000	Rp. 1.000.000
5 Juli	Pembelian	500 unit	Rp.12.000	Rp. 6.000.000
12 Juli	Pembelian	100 unit	Rp.15.000	Rp. 1.500.000
22 Juli	Penjualan	300 unit	Rp.25.000	Rp. 7.500.000
27 Juli	Pembelian	100 unit	Rp 20.000	Rp. 2.000.000
30 Juli	Penjualan	50 unit	Rp.30.000	Rp. 1.500.000

Diminta:

Apabila perusahaan tersebut menggunakan perhitungan sistem fisik, pada masing-masing metode (FIFO, LIFO, Rata-rata Sederhana, dan Rata-rata Tertimbang) tentukan:

- a. Nilai persediaan akhir
- b. Harga Pokok Penjualan (HPP)
- c. Laba kotor

Kuantitas Persediaan Akhir :

= Persediaan (unit) yang siap dijual – unit terjual
= (Persediaan awal + pembelian) – penjualan
= (100 + 500 + 100 + 100) – (300 + 50)
= 800 – 350
= 450 unit

1. Sistem Fisik (Periodik)

A. Metode FIFO

- a. Nilai persediaan akhir
100 x 20.000 = Rp. 2.000.000
100 x 15.000 = Rp. 1.500.000
250 x 12.000 = Rp. 3.000.000
Rp. 6.500.000

- b. Harga Pokok Penjualan
Persediaan awal Rp. 1.000.000
Pembelian Rp. 9.500.000

BTUD	Rp. 10.500.000
Persediaan akhir	<u>Rp. 6.500.000</u>
HPP	Rp. 4.000.000

c. Laba Kotor

Penjualan	Rp. 9.000.000
HPP	<u>Rp. 4.000.000</u>
Laba Kotor	Rp. 5.000.000

B. Metode LIFO

a. Nilai persediaan akhir

$$100 \times 10.000 = \text{Rp. } 1.000.000$$

$$350 \times 12.000 = \text{Rp. } 4.200.000$$

$$\text{Rp. } 5.200.000$$

b. Harga Pokok Penjualan

Persediaan awal	Rp. 1.000.000
Pembelian	<u>Rp. 9.500.000</u>
BTUD	Rp. 10.500.000
Persediaan akhir	<u>Rp. 5.200.000</u>
HPP	Rp. 5.300.000

c. Laba Kotor

Penjualan	Rp. 9.000.000
HPP	<u>Rp. 5.300.000</u>
Laba Kotor	Rp. 3.700.000

C. Metode Rata-Rata Sederhana

a. Nilai persediaan akhir

$$= (10.000 + 12.000 + 15.000 + 20.000) : 4$$

$$= 57.000 : 4$$

$$= 14.250$$

$$\text{Jadi Nilai persediaan akhir} = \text{Rp. } 14.250 \times 450 = \text{Rp. } 6.412.500$$

b. Harga Pokok Penjualan

Persediaan awal	Rp. 1.000.000
Pembelian	<u>Rp. 9.500.000</u>
BTUD	Rp. 10.500.000
Persediaan akhir	<u>Rp. 6.412.500</u>
HPP	Rp. 4.087.500

c. Laba Kotor

Penjualan	Rp. 9.000.000
HPP	<u>Rp. 4.087.500</u>
Laba Kotor	Rp. 4.912.500

D. Metode Rata-Rata Tertimbang

a. Nilai persediaan akhir

= Rp. 10.500.000 : 800 unit

= Rp. 13.125

Jadi Nilai persediaan akhir = Rp. 13.125 x 450 = Rp. 5.906.250

b. Harga Pokok Penjualan

Persediaan awal	Rp. 1.000.000
Pembelian	<u>Rp. 9.500.000</u>
BTUD	Rp. 10.500.000
Persediaan akhir	<u>Rp. 5.906.250</u>
HPP	Rp. 4.593.750

c. Laba Kotor

Penjualan	Rp. 9.000.000
HPP	<u>Rp. 4.593.750</u>
Laba Kotor	Rp. 4.406.250

Norma Penilaian

Soal no 1	Skor Max
Lifo	10
3. Fifo	10
4. Rata-rata bergerak	10
Jumlah	30 / 3 = 10

Magelang, 22 Oktober 2017

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Rahayu Budiati, S.Pd.

Ahsan Fauzi

NIP.

NIM. 14803241076

Mengetahui,
Kepala SMK 17 Magelang

Agung Nugroho, S.E

NIP.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Satuan Pendidikan	: Sekolah Menengah Kejuruan
Nama Sekolah	: SMK 17 Magelang
Mata Pelajaran	: Kas Bank
Kelas/ Semester	: XI AK 1 /I
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Pertemuan ke-	: 3
Standar Kompetensi	: Membukukan Mutasi Kas Bank
Kompetensi Dasar	: Mengidentifikasi dan menganalisis pembukuan mutasi Kas Bank
Indikator	: <ol style="list-style-type: none">1. Mengidentifikasi prosedur pencatatan transaksi penerimaan Kas Bank2. Mengidentifikasi bukti penerimaan kas bank.3. Mengidentifikasi bukti pengeluaran kas bank.4. Mengidentifikasi jumlah pengeluaran dan penerimaan kas bank untuk setiap transaksi.

XIII. Tujuan Pembelajaran

Setelah pembelajaran ini diharapkan

- Siswa dapat mengidentifikasi prosedur pencatatan transaksi penerimaan Kas Bank
- Siswa dapat mengidentifikasi bukti penerimaan kas bank
- Siswa dapat mengidentifikasi bukti pengeluaran kas bank
- Siswa dapat mengidentifikasi jumlah pengeluaran dan penerimaan kas bank untuk setiap transaksi

XIV. Materi

- **Prosedur pencatatan transaksi penerimaan Kas Bank**

Prosedur pencatatan transaksi penerimaan kas bank adalah :

- a. Setiap penerimaan kas dibuatkan bukti transaksi yaitu bukti kas masuk
- b. Bukti kas masuk tersebut akan dicatat dalam jurnal penerimaan kas
- c. Setelah dicatat dalam jurnal, kas tersebut disetor ke bank. Sebagai bukti penyetoran diterima slip setoran dari bank.
- d. Setoran tersebut oleh bank akan dicatat dalam rekening koran atas nama perusahaan.

- **Dokumen Penerimaan Kas**

Berikut ini adalah dokumen yang terkait dalam penerimaan kas bank :

- Faktur penjualan tunai;
 - Daftar surat pelunasan piutang dari debitur;
 - Memo dari bank atas penerimaan piutang melalui transfer;
 - Bukti setor ke bank, untuk mengecek dana yang disetorkan ke bank;
 - Bukti penerimaan kas yang dibuat perusahaan.
- **Dokumen Pengeluaran Kas**

Berikut ini adalah dokumen yang terkait dalam pengeluaran kas :

- Bukti pengeluaran kas yang dibuat sendiri oleh perusahaan;
- Faktur pembelian tunai;
- Bukti penerimaan barang;
- Bukti pengeluaran kas kecil;
- Faktur pembelian kredit, sebagai bukti pendukung pembayaran utang.

XV. Model pembelajaran

- *Contextual teaching and learning*

Metode pembelajaran:

- Ceramah bervariasi
- Tanya jawab
- Penugasan

XVI. Langkah-langkah pembelajaran

Pertemuan 3:

No	Kegiatan siswa	Alokasi waktu
1	Pendahuluan Apersepsi <ul style="list-style-type: none">• Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai	5 menit
2	Kegiatan inti Eksplorasi <ul style="list-style-type: none">• Siswa menemukan Sistem pencatatan Persediaan• Siswa menemukan identifikasi penilaian persediaan barang dagang dengan system fisik• Siswa menemukan identifikasi HPP dan laba kotor pada sistem fisik Elaborasi: <ul style="list-style-type: none">• Siswa mengidentifikasi Sistem pencatatan Persediaan• Siswa mengidentifikasi penilaian persediaan barang dagang dengan system fisik• Siswa mengidentifikasi hpp dan laba kotor pada sistem fisik	75 menit

	Konfirmasi: <ul style="list-style-type: none"> • Guru menegaskan Siswa menemukan Sistem pencatatan Persediaan • Guru menegaskan identifikasi penilaian persediaan barang dagang dengan system fisik • Guru menegaskan cara mencari hpp dan laba kotor dalam sistem fisik 	
3	Penutup <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberi tugas kepada siswa untuk materi berikutnya 	10 menit

Pertemuan 2:

No	Kegiatan siswa	Alokasi waktu
1	Pendahuluan Apersepsi <ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai 	5 menit
2	Kegiatan inti Eksplorasi <ul style="list-style-type: none"> • Siswa menemukan Sistem pencatatan Persediaan • Siswa menemukan identifikasi penilaian persediaan barang dagang dengan system perpetual • Siswa menemukan identifikasi HPP dan laba kotor pada sistem perpetual Elaborasi: <ul style="list-style-type: none"> • Siswa mengidentifikasi Sistem pencatatan Persediaan • Siswa mengidentifikasi penilaian persediaan barang dagang dengan system perpetual • Siswa mengidentifikasi hpp dan laba kotor pada sistem perpetual Konfirmasi: <ul style="list-style-type: none"> • Guru menegaskan Siswa menemukan Sistem pencatatan Persediaan • Guru menegaskan identifikasi penilaian persediaan barang dagang dengan system perpetual • Guru menegaskan cara mencari hpp dan laba kotor dalam sistem perpetual 	75 menit
3	Penutup <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberi tugas kepada siswa untuk materi berikutnya 	10 menit

XVII. Sumber belajar/ media pembelajaran

Sumber belajar:

- Dwi Harti. 2011. Modul Akuntansi 2B. Jakarta : Penerbit Erlangga.
- Modul Akuntansi Mengelola Kartu Persediaan

Media : internet, papan tulis, modul akuntansi 2 B

XVIII. Penilaian hasil belajar

- Tes Tertulis

- Tes Praktek
- Tugas Terstruktur

Soal :

Contoh Pencatatan Mutasi Penerimaan Kas Bank

Berikut ini adalah data mutasi penerimaan kas PT Karya Cipta pada 4 April 2017 :

Penerimaan cek dari Bank BCA No.B.0046544 dari PD Chindy Restiani untuk pelunasan faktur No. Fj.211 seharga Rp.8.500.000,00. Bukti kas No. BKM-501.

Contoh Pencatatan Mutasi Pengeluaran Kas Bank

Berikut ini adalah data mutasi pengeluaran kas PT Karya Cipta pada 1 April 2017 :

Pengeluaran cek No. CB.000312 sebesar Rp.4.200.000,00 untuk gaji karyawan bulan maret 2017. Bukti kas No. BKK-501.

Jawaban :

Tanggal	Nomor Bukti	Diterima dari	Debet Kas No. Akun 11	Kredit	
				Piutang	Penjualan Tunai
				No. Akun 113	No Akun 411
4 April	BKM-501	PD Chidy Restiani	Rp. 8.000.000,00	Rp.8.500.000,00	-

Tgl.	Nomor Bukti	Dibayarkan Kepada	No. Cek	Debet				Kredit
				Utang Dagang (211)	Pembe lian (511)	Beban Gaji (521)	Kas Kecil (112)	Kas (111)
1 April	BKK-501	Gaji Karyawan	CB.000312			Rp.4.200.000,00		Rp.4.200.000,00

Norma Penilaian

Soal no 1	Skor Max
Lifo	10
5. Fifo	10
6. Rata-rata bergerak	10
Jumlah	30 / 3 = 10

Magelang, 25 Oktober 2017

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Rahayu Budiati, S.Pd.

Ahsan Fauzi

NIP.

NIM. 14803241076

Mengetahui,

Kepala SMK 17 Magelang

Agung Nugroho, S.E

NIP.

A

Berikut ini merupakan transaksi yang terjadi di PT Karya Cipta selama bulan Maret 2017.

Tanggal	Keterangan	Kuantitas	Harga/unit	Jumlah
1 Maret	Persediaan Awal	150 unit	Rp. 15.000	Rp. 2.250.000
4 Maret	Pembelian	400 unit	Rp. 16.000	Rp. 6.400.000
8 Maret	Pembelian	380 unit	Rp. 15.500	Rp. 5.890.000
14 Maret	Penjualan	490 unit	Rp. 18.000	Rp. 8.820.000
17 Maret	Pembelian	360 unit	Rp. 17.000	Rp. 6.120.000
19 Maret	Penjualan	330 unit	Rp. 20.000	Rp. 6.600.000
23 Maret	Pembelian	420 unit	Rp. 17.500	Rp. 7.350.000
27 Maret	Penjualan	350 unit	Rp. 21.000	Rp. 7.350.000

Berdasarkan transaksi diatas, anda diminta :

1. Apabila perusahaan menggunakan Sistem Fisik, tentukan nilai persediaan akhir, HPP, dan laba kotor dengan menggunakan metode FIFO, LIFO, dan Rata-Rata Tertimbang!
2. Apabila perusahaan menggunakan Sistem Perpetual, tentukan nilai persediaan akhir, HPP, dan laba kotor dengan menggunakan metode FIFO dan Rata-Rata Bergerak!

B

Berikut ini merupakan transaksi yang terjadi di PT Matahari Bersinar selama bulan April 2017.

Tanggal	Keterangan	Kuantitas	Harga/unit	Jumlah
1 April	Persediaan Awal	100 unit	Rp. 12.500	Rp. 1.250.000
3 April	Pembelian	340 unit	Rp. 13.000	Rp. 4.420.000
5 April	Pembelian	300 unit	Rp. 14.000	Rp. 4.200.000
11 April	Penjualan	420 unit	Rp. 16.000	Rp. 6.720.000
18 April	Penjualan	160 unit	Rp. 17.000	Rp. 2.720.000
21 April	Pembelian	330 unit	Rp. 15.000	Rp. 4.950.000
25 April	Penjualan	220 unit	Rp. 17.500	Rp. 3.850.000
29 April	Pembelian	250 unit	Rp. 14.000	Rp. 3.500.000

Berdasarkan transaksi diatas, anda diminta :

1. Apabila perusahaan menggunakan Sistem Fisik, tentukan nilai persediaan akhir, HPP, dan laba kotor dengan menggunakan metode FIFO, LIFO, dan Rata-Rata Sederhana!
2. Apabila perusahaan menggunakan Sistem Perpetual, tentukan nilai persediaan akhir, HPP, dan laba kotor dengan menggunakan metode LIFO dan Rata-Rata Bergerak!

PAKET A

1. Sistem Fisik

Persediaan akhir :
1710-1170 = 540

a. FIFO

- Nilai persediaan akhir
 $420 \times 17.500 = 7.350.000$
 $120 \times 17.000 = 2.040.000$
Total = **9.390.000**
- HPP
 Persediaan awal 2.250.000
 Pembelian 25.760.000
 BTUD 28.010.000
 Persediaan akhir 9.390.000
 HPP 18.620.000
- Laba Kotor
 Penjualan 22.770.000
 HPP 18.620.000
 Laba Kotor 4.150.000

b. LIFO

- Nilai persediaan akhir
 $150 \times 15.000 = 2.250.000$
 $390 \times 16.000 = 6.240.000$
Total = **8.490.000**
- HPP
 Persediaan awal 2.250.000
 Pembelian 25.760.000
 BTUD 28.010.000
 Persediaan akhir 8.490.000
 HPP 19.520.000
- Laba Kotor
 Penjualan 22.770.000
 HPP 19.520.000
 Laba Kotor 3.250.000

c. Rata-Rata Tertimbang

- Nilai persediaan akhir
 $16.380,1 \times 540 = \mathbf{8.845.254}$
- HPP
 Persediaa awal 2.250.000
 Pembelian 25.760.000
 BTUD 28.010.000
 Persediaan akhir 8.845.254
 HPP 19.164.746
- Laba Kotor
 Penjualan 22.770.000
 HPP 19.164.746
 Laba Kotor 3.605.254

Tanggal		Persediaan Masuk			Persediaan Keluar			Saldo		
		Unit	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)	Unit	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)	Unit	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)
Juli 2017	1							150	15,000	2,250,000
	4	400	16,000	6,400,000				150	15,000	2,250,000
								400	16,000	6,400,000
	8	380	15,500	5,890,000				150	15,000	2,250,000
								400	16,000	6,400,000
								380	15,500	5,890,000
	14				150	15,000	2,250,000	60	16,000	960,000
					340	16,000	5,440,000	380	15,500	5,890,000
	17	360	17,000	6,120,000				60	16,000	960,000
								380	15,500	5,890,000
								360	17,000	6,120,000
	19				60	16,000	960,000	110	15,500	1,705,000
					270	15,500	4,185,000	360	17,000	6,120,000
	23	420	17,500	7,350,000				110	15,500	1,705,000
								360	17,000	6,120,000
								420	17,500	7,350,000
	27				110	15,500	1,705,000	120	17,000	2,040,000
					240	17,000	4,080,000	420	17,500	7,350,000
Jumlah		1,560		25,760,000	1,170		18,620,000	540		9,390,000

- a.

Nilai Persediaan Akhir

9,390,000
- b.

Harga Pokok Penjualan

Persediaan awal

2,250,000

Pembelian

25,760,000

BTUD

28,010,000

Persediaan akhir

9,390,000

HPP

18,620,000
- c.

Laba Kotor

Penjualan

22,770,000

HPP

18,620,000

Laba Kotor

4,150,000

Tanggal		Persediaan Masuk			Persediaan Keluar			Saldo		
		Unit	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)	Unit	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)	Unit	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)
Juli 2017	1							150	15,000	2,250,000
	4	400	16,000	6,400,000				550	15,727.3	8,650,000
	8	380	15,500	5,890,000				930	15,634.4	14,540,000
	14				490	15,634.4	7,660,860	440	15,634.4	6,879,140
	17	360	17,000	6,120,000				800	16,248.9	12,999,140
	19				330	16,249	5,362,145	470	16,248.9	7,636,995
	23	420	17,500	7,350,000				890	16,839.3	14,986,995
	27				350	16,839.3	5,893,762	540	16,839.3	9,093,233
Jumlah		1,560		25,760,000	1,170		18,916,767	540		9,093,233

- a.

Nilai Persediaan Akhir

9,093,233
- b.

Harga Pokok Penjualan

Persediaan awal

2,250,000

Pembelian

25,760,000

BTUD

28,010,000

Persediaan akhir

9,093,233

HPP

18,916,767
- c.

Laba Kotor

Penjualan

22,770,000

HPP

18,916,767

Laba Kotor

3,853,233

PAKET B

1. Sistem Fisik

Persediaan akhir :

$1320 - 800 = 520$

a. FIFO

- Nilai persediaan akhir
 $250 \times 14.000 = 3.500.000$
 $270 \times 15.000 = 4.050.000$
Total = **7.550.000**
- HPP
 Persediaan awal 1.250.000
 Pembelian 17.070.000
 BTUD 18.320.000
 Persediaan akhir 7.550.000
 HPP 10.770.000
- Laba Kotor
 Penjualan 13.290.000
 HPP 10.770.000
 Laba Kotor 2.520.000

b. LIFO

- Nilai persediaan akhir
 $100 \times 12.500 = 1.250.000$
 $340 \times 13.000 = 4.420.000$
 $80 \times 14.000 = 1.120.000$
Total = **6.790.000**
- HPP
 Persediaan awal 1.250.000
 Pembelian 17.070.000
 BTUD 18.320.000
 Persediaan akhir 6.790.000
 HPP 11.530.000
- Laba Kotor
 Penjualan 13.290.000
 HPP 11.530.000
 Laba Kotor 1.760.000

c. Rata-Rata Sederhana

- Nilai persediaan akhir
 $68.500 : 5 = 13.700 \times 520 = \mathbf{7.124.000}$
- HPP
 Persediaan awal 1.250.000
 Pembelian 17.070.000
 BTUD 18.320.000
 Persediaan akhir 7.124.000
 HPP 11.196.000
- Laba Kotor
 Penjualan 13.290.000
 HPP 11.196.000
 Laba Kotor 2.094.000

Tanggal		Persediaan Masuk			Persediaan Keluar			Saldo		
		Unit	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)	Unit	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)	Unit	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)
Juli 2017	1							100	12,500	1,250,000
	3	340	13,000	4,420,000				100	12,500	1,250,000
								340	13,000	4,420,000
	5	300	14,000	4,200,000				100	12,500	1,250,000
								340	13,000	4,420,000
								300	14,000	4,200,000
	11				300	14,000	4,200,000	100	12,500	1,250,000
					120	13,000	1,560,000	220	13,000	2,860,000
	18				160	13,000	2,080,000	100	12,500	1,250,000
								60	13,000	780,000
	21	330	15,000	4,950,000				100	12,500	1,250,000
								60	13,000	780,000
								330	15,000	4,950,000
	25				220	15,000	3,300,000	100	12,500	1,250,000
								60	13,000	780,000
								110	15,000	1,650,000
	29	250	14,000	3,500,000				100	12,500	1,250,000
								60	13,000	780,000
								110	15,000	1,650,000
								250	14,000	3,500,000
Jumlah		1,220		17,070,000	800		11,140,000	520		7,180,000

- a.

Nilai Persediaan Akhir

7,180,000
- b.

Harga Pokok Penjualan

Persediaan awal

1,250,000

Pembelian

17,070,000

BTUD

18,320,000

Persediaan akhir

7,180,000

HPP

11,140,000
- c.

Laba Kotor

Penjualan

13,290,000

HPP

11,140,000

Laba Kotor

2,150,000

Tanggal		Persediaan Masuk			Persediaan Keluar			Saldo		
		Unit	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)	Unit	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)	Unit	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)
Juli 2017	1							100	12,500	1,250,000
	3	340	13,000	4,420,000				440	12,886.4	5,670,000
	5	300	14,000	4,200,000				740	13,337.8	9,870,000
	11				420	13,337.8	5,601,892	320	13,337.8	4,268,108
	18				160	13,337.8	2,134,054	160	13,337.8	2,134,054
	21	330	15,000	4,950,000				490	14,457.3	7,084,054
	25				220	14,457.3	3,180,596	270	14,457.3	3,903,458
	29	250	14,000	3,500,000				520	14,237.4	7,403,458
Jumlah		1,220		17,070,000	800		10,916,542	520		7,403,458

- a.

Nilai Persediaan Akhir

7,403,458
- b.

Harga Pokok Penjualan

Persediaan awal

1,250,000

Pembelian

17,070,000

BTUD

18,320,000

Persediaan akhir

7,403,458

HPP

10,916,542
- c.

Laba Kotor

Penjualan

13,290,000

HPP

10,916,542

Laba Kotor

2,373,458

Daftar Nilai Ulangan Harian Kartu Persediaan kelas XI Ak 1

No	Nama	Nilai UH	Nilai Remedial	Nilai Akhir
1	Yonesa Rosarah	100	-	100
2	Adista Nur Fadhillah	70	100	73
3	Ainin Fabillah	57	75	73
4	Ayu Anis Sabella	41	88	73
5	Deasy Siti Rahmadani	33	99	73
6	Devi Nurjanah	87	-	87
7	Dias Febrian	47	91	73
8	Dina Septia Arianti	85	-	85
9	Dinda Ayuningtyas	72	100	73
10	Elok Wahyu Kurniawati	67	97	73
11	Erlinda	80	-	80
12	Eva Dwi Jayanti	66	78	73
13	Fani Nurlitasari	75	-	80
14	Heranita Adista Damayanti	55	79	73
15	Isnainy Nurjanah	31	100	73
16	Izzatunnisa	60	73	73
17	Lisa Uswatun Khasanah	64	98	73
18	Lu'ay Durrotul Hikmah	59	97	73
19	Marselina Devitasari	90	-	90
20	Mutaqin	43	80	73
21	Nofita Aprilia	63	76	73
22	Nurul Khiroh	100	-	100
23	Rahayu Nidaul Khusna	100	-	100
24	Riana Nur Faida	57	63	73
25	Risa Ayu Widiati	83	-	83
26	Romi Ala Hudal Majid	18	65	73
27	Siti Alfiani Nurul Azizah	39	46	73
28	Vita Albarokah	47	85	73
29	Brilian Meifathi Sabilla	58	88	73

DOKUMENTASI

1. Dokumentasi Kegiatan Praktek Mengajar



2. Dokumentasi Kegiatan Non-Praktek Mengajar



