

**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 dan diajukan guna memenuhi persyaratan dalam menempuh  
mata kuliah PLT**



**Disusun Oleh:  
Amrizal Tanjung Cemerlang  
14803244018**

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

## HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : Amrizal Tanjung Cemerlang  
NIM : 14803244018  
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

Mahasiswa PLT

  
Anis Kartika Sari, S.Pd

  
Amrizal Tanjung Cemerlang  
NIM. 14803244018

Mengetahui,

Kepala SMK 17 Magelang

Dosen Pembimbing PLT

  
Agung Nugroho, S.E.

  
Endra Marti 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 koordinator PLT SMK 17 Magelang yang telah memberikan bimbingan dan bantuan moral.
5. Ibu Anis Kartika Sari, S.Pd selaku guru pembimbing akuntansi yang telah memberikan bimbingan selama melaksanakan kegiatan PLT di SMK 17 Magelang.
6. Kepala LPPMP UNY beserta stafnya yang telah membantu pengkoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan PLT.
7. Bapak/Ibu Guru dan Karyawan SMK 17 Magelang yang banyak membantu dalam pelaksanaan PLT.

8. Seluruh peserta didik SMK 17 Magelang yang telah bekerja sama dengan baik.
9. Ayah, Ibu, Kakak, dan semua keluarga di rumah, atas doa dan segala dorongan baik moral maupun material.
10. Teman–teman seperjuangan PLT UNY 2017 di SMK 17 Magelang yang selalu memberi dukungan dan kerja samanya.
11. 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

Amrizal Tanjung Cemerlang

NIM. 14803244018

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	v
<b>ABSTRAK</b> .....	vi
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b> .....	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
<b>BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL</b> .....	15
A. Persiapan Kegiatan.....	15
B. Pelaksanaan Kegiatan Praktik Lapangan.....	16
C. Analisis Hasil Pelaksanaan.....	18
<b>BAB III. PENUTUP</b> .....	20
A. Kesimpulan.....	20
B. Saran.....	21
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	24
<b>LAMPIRAN</b> .....	25

**ABSTRAK**  
**LAPORAN**  
**PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)**  
**DI SMK 17 MAGELANG**  
**Amrizal Tanjung Cemerlang**  
**14803244018**  
**Pendidikan Akuntansi / FE**

*Magang III atau Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan kegiatan yang memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa terutama dalam hal mengajar. Selaras dengan pengertian tersebut, tujuan utama dari kegiatan Magang III atau PLT ini adalah mengembangkan kemampuan dan ketrampilan mahasiswa sebagai calon guru didalam proses transfer ilmu kepada peserta didik serta memberikan pengalaman yang dapat dijadikan sebagai bekal untuk mempermudah adaptasi mahasiswa ketika memasuki dunia kerja pada instansi pendidikan.*

*Sebelum melaksanakan PLT di sekolah, mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengenal lingkungan sekolah yang akan digunakan sebagai tempat magang terlebih dahulu melalui kegiatan observasi sekolah dan hasil dari kegiatan Observasi tersebut dapat dijadikan sebagai pedoman dalam perumusan program PLT yang akan dilaksanakan, analisis situasi dan kondisi kelas pada saat proses pembelajaran berlangsung, dan sarana pemahaman karakter siswa, serta mengetahui proses pembelajaran yang dilakukan oleh guru.*

*Waktu pelaksanaan dari kegiatan PLT ini adalah tanggal 15 September - 15 November 2017 dan bertempat di SMK 17 Magelang yang beralamat di Elo Jetis No.17 A, Magelang Utara. Kegiatan PLT diawali dengan observasi sekolah dan dilanjutkan pelaksanaannya yang terbagi menjadi beberapa tahap yaitu persiapan mengajar, pelaksanaan mengajar, dan evaluasi hasil mengajar. Kegiatan mengajar dilaksanakan setelah konsultasi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) kepada guru pembimbing yang telah ditentukan. Selain itu, praktikan juga berperan dalam kegiatan sekolah lainnya seperti pendampingan mengajar, kegiatan non mengajar, dan lain-lain. Dengan adanya pengalaman mengajar di sekolah ini diharapkan praktikan mempunyai bekal untuk menjadi tenaga pendidik yang handal dan profesional.*

*Hasil dari pelaksanaan PLT selama kurang lebih dua bulan di SMK 17 Magelang ini dapat dirasakan manfaatnya oleh mahasiswa berupa penerapan ilmu pengetahuan dan praktik keguruan di bidang pendidikan akuntansi. Dalam pelaksanaan program - program tersebut tidak pernah terlepas dari hambatan-hambatan. Akan tetapi hambatan tersebut dapat diatasi dengan adanya doa, usaha, dan ikhtiar.*

**Kata Kunci : PLT UNY 2017, SMK 17 Magelang, Pendidikan Akuntansi**

# 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. 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 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 berkompoten dibidangnya. Potensi dan minat belajar siswa SMK 17 Magelang cukup baik.

Sebelum pelajaran dimulai siswa dan guru berdoa terlebih dahulu dan dilanjutkan membaca *asmaul husna* yang dipimpin oleh seorang guru. Setelah membaca *asmaul husna* diadakan kegiatan literasi selama 15 menit agar siswa memiliki budaya membaca dan menulis. 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 4 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 Ibu Tuti Farandhila, S.Pd. 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						Jumlah
		D1	D2	D3	S1	S2	S3	
1.	Guru Tetap			1	11			12
2.	Guru Tidak Tetap				2	1		3
3.	Guru Bantu Sementara							
	<b>Jumlah</b>				14	1		15

##### 2. Data Pegawai

NO	Status Guru	Tingkat Pendidikan						Jumlah
		SD	SMP	SMA	Dip	S1	S2	
1.	Pegawai Tetap		1	2				3
2.	Pegawai Tidak Tetap			1				1
	<b>Jumlah</b>		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:

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

Secang Magelang			
11.	Nurul Chayati, SPd. I.	Paten Gunung Rt 1/10 Rejowinangun Magelang Selatan Kota Magelang	085643659987
12.	Tuti Farandila, SPd.	Harjosari Rt 5/2 Madyocondro Secang Kab. Magelang	085729361997
13.	Arum Puji Rahayu, SPd.	Jl. Kyai Mojo Rt 3/11 Cacaban Magelang Tengah Kota Magelang	087834378576
14.	Bagus Sunyoto, SPd.	Campur Rt 1/7 Pancuran Mas Secang Magelang	085878277799

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	27	0	23	0	23	1	29

Siswa SMK 17 Magelang berjumlah 148 siswa. Siswa kelas X berjumlah 44 siswa terdiri dari 44 siswi. Kelas XI berjumlah 53 yang terdiri dari 50 siswi dan 3 siswa. Kelas XII berjumlah 52 siswa yang terdiri 52 siswi. Siswa-siswi tersebut adalah individu yang sudah

terdaftar didalam database sekolah dengan melakukan registrasi ulang ditahun 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, terdapat beberapa siswa yang mendapat kepercayaan dari instansi yang digunakan sebagai tempat PKL, sehingga pasca sekolah siswa tersebut mendapatkan *link* atau mitra untuk 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. Teater
- b. Seni Musik
- c. Seni tari
- d. Kewirausahaan
- e. Pramuka
- f. Cakra
- g. Rohis

**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 Pengalaman Lapangan (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 di kelas sebagai bekal persiapan melaksanakan PLT nantinya. Adapun hasil observasi tersebut sebagai berikut:

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
<b>A</b>	<b>Perangkat Pembelajaran</b>	
	1. Kurikulum	Sistem kurikulum yang digunakan untuk kelas X Ak adalah kurikulum 2013 sedangkan sistem kurikulum yang digunakan untuk kelas XI Ak dan XII Ak adalah kurikulum spektrum.
	2. Silabus	Dilakukan revisi dari tahun ketahun.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	RPP untuk kelas X Ak sudah menggunakan sistem kurikulum 2013 sedangkan kelas XI Ak dan kelas XII Ak masih menggunakan system kurikulum KTSP dan disusun untuk setiap Kompetensi Dasar.
<b>B.</b>	<b>Proses Pembelajaran</b>	
	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 modultrainer, untuk materi diberikan. langsungsaatmelaksanakan
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.

<b>C</b>	12. Menutup pelajaran	Pelajaran ditutup dengan kesimpulan, pemberian tugas, dan salam.
	<b>Perilaku Siswa</b>	
	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 April 2017. 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 Praktik Lapangan Terbimbing (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 antarlain:

#### **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 di kelas.

## **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 2017.

## **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 social 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 gambarantentang 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		
Senin										
Selasa										
Rabu									X Ak	Etika Profesi
Kamis									X Ak	Ekonomi Bisnis
Jumat									XI Ak	Kas Bank
Sabtu									X Ak	Akuntansi Dasar
									XI Ak	Kas Bank

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 menumbuh 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 mahasiswa setelah 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 Praktik Pengalaman Lapangan 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 waktu kuliah sehingga terjadi benturan antar jam.
  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	
HARI	10	26	18	21	25	12	10
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	1 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
HARI	26	23	16	23	15	6	11
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	1 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	2 9 16 23 30	6 13 20 27	4 11 18 25
KAMIS	4 11 18 25	1 8 15 22 29	1 8 15 22 29	5 12 19 26	3 10 17 24 31	7 14 21 28	5 12 19 26
JUM'AT	5 12 19 26	2 9 16 23 30	2 9 16 23 30	6 13 20 27	4 11 18 25	1 8 15 22 29	6 13 20 27
SABTU	6 13 20 27	3 10 17 24	3 10 17 24 31	7 14 21 28	5 12 19 26	2 9 16 23 30	7 14 21 28

Magelang, 1 Juli 2017  
Kepala SMK 17 Magelang



**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	Ummum	Ramah 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
<b>2017</b>				<b>112</b>	<b>3</b>	<b>16</b>	<b>3</b>	<b>1</b>		<b>17</b>	<b>27</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>184</b>
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
<b>Jumlah</b>				<b>109</b>	<b>0</b>	<b>16</b>	<b>2</b>	<b>1</b>		<b>13</b>	<b>25</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>181</b>
<b>Jumlah Dalam 1 Tahun Pelajaran 2017/2018</b>				<b>221</b>	<b>3</b>	<b>32</b>	<b>5</b>	<b>2</b>		<b>30</b>	<b>52</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>365</b>
										Magelang, 1 Juli 2017				
										Kepala SMK 17 Magelang				
										Agung Nugroho, SE.				









LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN: 2017

NAMA MAHASISWA : AMRIZAL TANJUNG CEMERLANG

NAMA SEKOLAH : SMK 17 MAGELANG

NO. MAHASISWA : 14803244018

ALAMAT SEKOLAH : Kedungsari, Magelang

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

Utara, Kota Magelang

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
1	Jumat, 15 September 2017	14.00 - 15.00	Penyerahan PLT	<u>Hasil Kualitatif:</u> Mahasiswa PLT UNY 2017 diterima oleh kepala sekolah SMK 17 Magelang <u>Hasil Kuantitatif:</u> Penyerahan dihadiri oleh 15 orang, antara lain: DPL : 1 orang Kepala sekolah : Mahasiswa : 3 orang	



No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
26	Jumat, 20 Okt 2017	<del>07.50 - 08.30</del> 07.00 - 07.30	Senam pagi	Hasil kualitatif: Kegiatan senam pagi berjalan lancar Hasil kuantitatif: kegiatan dihadiri oleh 1 kepala sekolah, 12 guru, 1 karyawan, 3 mahasiswa PLT dan 155 siswa.	
		08.50 - 10.40	kegiatan / praktik mengajar di kelas	Hasil kualitatif: Kegiatan berjalan meng- cipat dengan materi mengidentifikasi has buku berjalan dengan lancar Hasil kuantitatif: KBM dihadiri oleh 1 mahasiswa PLT dan 10 siswa	



No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
48	Selasa, 14 NOV 2017	10.00 - 11.00	Penarbitan PLT	Hasil kualitatif: Mahasiswa PLT resmi ditarik Hasil kualitatif kegiatan diukur oleh 1 dosen DPL, 1 kepala sekolah, dan 3 mahasiswa PLT	
49	Rabu, 15 NOV 2017	13.00 - 14.00	Berpisahan PLT	Hasil kualitatif Mahasiswa PLT Resmi berpisah Hasil kualitatif: kegiatan diukur oleh seluruh warga sekolah	



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PLT  
2017

F03
Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK 17 Magelang  
ALAMAT SEKOLAH : Jln Elo Jetis No. 17 A Magelang Utara  
GURU PEMBIMBING : Anis Kartika Sari, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Amrizal Tanjung Cemerlang  
NIM : 14803244018  
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 8 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
<b>Jumlah</b>							<b>Rp 54.000,00</b>

Mengetahui:

Kepala Sekolah/ Pimpinan lembaga	Dosen Pembimbing Lapangan	Mahasiswa
Agung Nugroho, S.E	Endra Murti Sagoro, S.Pd, M.Sc. NIP. 198504092010121005	Amrizal Tanjung Cemerlang 14803244018

# SILABUS

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

Kompetensi Dasar	Materi pembelajaran	Kegiatan pembelajaran	Indicator	Penilaian	Alokasi waktu			Sumber Belajar
					TM	PS	PI	
1. Memahami Dasar-dasar Akuntansi Perusahaan jasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengertian Akuntansi</li> <li>- Spesialisasi dalam Akuntansi</li> <li>- Jabatan dalam bidang Akuntansi</li> <li>- Prinsip-prinsip Akuntansi</li> <li>- Dasar-dasar Akuntansi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjelaskan pengertian Akuntansi</li> <li>- Menjelaskan jabatan dalam bidang akuntansi</li> <li>- Menjelaskan prinsip-prinsip Akuntansi</li> <li>- Menjelaskan Dasar-dasar Akuntansi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengertian Akuntansi dijelaskan dengan rinci</li> <li>- Jabatan dalam bidang Akuntansi dijelaskan dengan rinci</li> <li>- Prinsip-prinsip Akuntansi dengan rinci</li> <li>- Dasar-dasar Akuntansi dijelaskan dengan rinci</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tes tertulis</li> <li>- Observasi</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arti Persamaan Dasar Akunt.</li> <li>- Pengertian Harta, Utang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjelaskan arti Persamaan Dasar Akuntansi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persamaan Dasar Akuntansi dijelaskan dengan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tes tertulis</li> <li>- Praktek</li> <li>- Tugas-tugas</li> </ul>	2	2 (4)		

Akunt.dalam perusahaan jasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dan Modal</li> <li>- Bentuk Persamaan Dasar Akuntansi</li> <li>- Pencatatan transaksi dalam Persamaan Dasar Akuntansi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjelaskan arti Harta,utang dan Modal</li> <li>- Menjelaskan dan member contoh bentuk Persamaan Dasar Akuntansi</li> <li>- Menjelaskan cara mencatat dalam Persamaan Dasar Akuntansi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rinci Harta,utang dan Modal dijelaskan dengan rinci</li> <li>- Contoh bentuk Persamaan Dasar Akuntansi dijelaskan dengan rinci</li> <li>- Pencatatan transaksi dalam Persamaan Dasar Akuntansi dijelaskan dengan rinci</li> </ul>					
3. Menyusun Laporan Keuangan dari Persamaan Dasar Akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengertian Laporan Keuangan</li> <li>- Penyusunan Laporan Keuangan dari Persamaan Dasar Akuntansi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjelaskan arti Laporan Keuangan</li> <li>- Menyusun Laporan keuangan dari Persamaan Dasar Akuntansi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Keuangan dijelaskan secara rinci</li> <li>- Laporan Keuangan dari Persamaan Dasar Akuntansi disusun secara rinci</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tes tertulis</li> <li>- Praktek</li> <li>- Tugas-tugas</li> </ul>	2	2 (4)		
4. Menyiapkan bukti transaksi keuangan perusahaan jasad menganalisa bukti transaksi keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengelompokan bukti transaksi keuangan</li> <li>- Pemberian kode akun</li> <li>- Penentuan jumlah debet dan kredit untuk akun-akun</li> <li>- Analisa bukti transaksi keuangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengelompokkan bukti transaksi keuangan</li> <li>- Memberi kode akun</li> <li>- Menentukan jumlah debet dan kredit untuk akun akun</li> <li>- Menganalisa bukti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti transaksi keuangan dikelompokkan dengan teliti</li> <li>- Kode akun dicatat dengan benar</li> <li>- Analisa bukti transaksi dibuat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tes tertulis</li> <li>- Praktek</li> <li>- Tugas-tugas</li> </ul>	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"> <li>- Pengertian jurnal</li> <li>- Perbedaan jurnal umum dan jurnal khusus</li> <li>- Pencatatan transaksi dalam jurnal</li> <li>- Rekapitulasi jurnal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjelaskan arti jurnal</li> <li>- Menyebutkan perbedaan jurnal umum dan jurnal khusus</li> <li>- Mencatat transaksi dalam jurnal</li> <li>- Membuat rekapitulasi jurnal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jurnal dijelaskan dengan rinci</li> <li>- Perbedaan jurnal umum dan jurnal khusus dijelaskan dengan rinci</li> <li>- Transaksi dicatat dalam jurnal dengan benar</li> <li>- Rekapitulasi jurnal dibuat dengan benar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktek</li> <li>- Tugas-tugas</li> </ul>	2	2 (4)		
6. Membukukan jumlah angka ke Buku Besar untuk perusahaan jasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengertian Buku Besar</li> <li>- Tata cara posting</li> <li>- Membukukan jumlah angka dari jurnal ke buku besar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjelaskan arti Buku Besar</li> <li>- Menjelaskan tata cara posting</li> <li>- Menjelaskan cara membukukan jumlah angka dari jurnal ke Buku Besar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku besar dijelaskan dengan rinci</li> <li>- Tata cara posting dijelaskan dengan benar</li> <li>- Jumlah angka dari jurnal ke buku besar terbukukan dengan benar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktek</li> <li>- Tugas-tugas</li> </ul>	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"> <li>- Menghitung selisih saldo akun dalam buku besar dan buku pembantu</li> <li>- Membukukan selisih saldo akun dalam buku besar dan buku pembantu</li> <li>- Menyusun daftar saldo/Neraca Saldo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjelaskan cara perhitungan selisih saldo akun dalam buku besar dan buku pembantu</li> <li>- Menjelaskan cara membukukan/menyusun selisih saldo akun dalam buku besar dan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selisih saldo akun dalam buku besar dan buku pembantu dihitung dengan benar</li> <li>- Selisih saldo akun dalam buku besar dan buku pembantu disusun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tes tertulis</li> <li>- Praktek</li> <li>- Tugas-tugas</li> </ul>				

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

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

DAFTAR NILAI SEMESTER GASAL				
SMK 17 MAGELANG				
TAHUN AJARAN 2017/2018				
Mata Pelajaran: Akuntansi Dasar		Kelas: X Ak 2		
No. Urut	Nama Siswa	Tugas 1	Tugas 2	NA
1	Aditya Inajanah S.	85	90	87,5
2	Alfina Naurilla	100	100	100
3	Anifah	85	95	90
4	Anindita Rosmaya	85	90	87,5
5	Berliana Septin H.	70	70	70
6	Dina Nurcholifah	85	90	87,5
7	Eka Febrianty	80	85	82,5
8	Erni Susanti	80	85	82,5
9	Fentia Dwi K. P.	70	70	70
10	Findi Syarifatul A.	100	100	100
11	Maya Oktaviyani	100	100	100
12	Nia Kurniasih	100	100	100
13	Nila Riska A.	90	85	87,5
14	Putri Eka Junia R.	95	100	97,5
15	Rahmi Azizah	85	80	82,5
16	Rizki Rika Rosada	90	85	87,5
17	Sekar Mega Aulia	85	85	85
18	Septiyan Dwi A.	80	90	85
19	Sri Wahyuningsih	90	90	90
20	Wahyu Rizki Latifah	80	90	85
21	Wulan Uswatun K.	85	80	82,5
22	Putri Salma R.	75	80	77,5
23	Apriliani Wulandari	75	80	77,5



## 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 pengaruh transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi	3.1.1 Menjelaskan pengertian Persamaan dasar akuntansi 3.1.2 Menjelaskan unsur-unsur persamaan dasar akuntansi 3.1.3 Pengaruh transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi
4.	4.1 Mencatat pengaruh transaksi keuangan terhadap persamaan dasar akuntansi	4.1.1 Menunjukkan proses pencatatan persamaan dasar akuntansi 4.1.2 Mengelompokkan akun-akun pada persamaan dasar akuntansi 4.1.3 Menyimpulkan materi tentang persamaan dasar akuntansi

## III. Tujuan Pembelajaran

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

1. Memahami dan menjelaskan pengertian persamaan dasar akuntansi
2. Memahami unsur-unsur persamaan dasar akuntansi.
3. Memahami dan menjelaskan pengaruh transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi

## IV. Materi Pembelajaran

### 1. Pengertian Persamaan Dasar Akuntansi

Persamaan Dasar Akuntansi (PDA) adalah sistematika pencatatan yang menggambarkan suatu hubungan yang ada pada perusahaan, yaitu

pengaruh transaksi terhadap posisi keuangan perusahaan yang meliputi harta (aktiva) dengan sumber dananya. Harta yang diperoleh dari pemilik perusahaan disebut modal (ekuitas), sedangkan harta yang diperoleh dari pihak lain disebut kewajiban (utang).

Bentuk Persamaan Dasar Akuntansi (PDA) adalah sebagai berikut.

$$\mathbf{HARTA = MODAL}$$

Pada awal pendirian perusahaan, pemilik menyetor sejumlah dana sebagai investasi ke dalam perusahaan. Dalam perjalanannya harta perusahaan dapat diperoleh dari pihak lain, yang biasa disebut kewajiban (utang). Sehingga bentuk persamaan dasar akuntansinya akan menjadi:

$$\mathbf{HARTA = UTANG + MODAL}$$

## **2. Unsur-unsur Persaman Dasar Akuntansi**

Unsur-unsur persamaan dasar akuntansi terdiri dari:

### **a. Harta (Aktiva)**

Merupakan sumberdaya yang dimiliki oleh perusahaan yang akan memberikan nilai ekonomis pada masa yang akan datang. Harta terdiri dari:

#### **1) Harta Lancar (*Cuurent Assets*)**

Adalah semua harta yang diharapkan dapat dicairkan (diuangkan) tidak lebih dari satu tahun/satu siklus akuntansi. Harta lancar antara lain terdiri dari:

- a) Kas (*cash*), adalah semua harta yang tersedia dalam kas perusahaan maupun yang disimpan di bank, yang dapat diambil setiap saat.
- b) Surat berharga (*marketable securities*), adalah kepemilikan saham atau obligasi perusahaan lain yang bersifat sementara, yang sewaktu-waktu dapat dijual kembali.
- c) Piutang dagang (*accounts receivable*), adalah tagihan perusahaan kepada pihak lain (debitur) yang terjadi karena melakukan transaksi penjualan secara kredit.
- d) Piutang wesel (*notes receivable*), adalah surat perintah membayar kepada seseorang atau badan untuk membayar sejumlah uang pada tanggal yang telah ditentukan pada orang yang namanya disebut dalam surat.
- e) Piutang pendapatan atau pendapatan yang masih harus diterima (*accrued receivable*), adalah pendapatan yang telah menjadi hak perusahaan, tetapi belum diterima pembayarannya.

- f) Persekot beban atau beban yang dibayar di muka (*prepaid expense*), adalah pembayaran beban yang dibayar di muka, tetapi belum menjadi kewajiban pada periode yang bersangkutan.
- g) Perlengkapan (*supplies*), adalah seluruh perlengkapan yang dipakai demi kelancaran usaha, yang sifatnya habis dipakai.
- h) Persediaan barang dagangan (*merchandise inventory*), adalah barang yang dibeli dengan tujuan dijual kembali, dengan harapan mendapat laba.

## **2) Investasi Jangka Panjang**

Adalah penanaman modal pada perusahaan lain dalam jangka waktu yang panjang. Selain untuk memperoleh laba, investasi ini juga untuk mengontrol perusahaan tersebut.

## **3) Harta Tetap Berwujud**

Adalah kekayaan yang dimiliki perusahaan yang pemakaiannya (umur ekonomisnya) lebih dari satu tahun, digunakan untuk operasi dan tidak untuk dijual. Harta tetap berwujud antara lain terdiri dari:

- a) Tanah
- b) Gedung
- c) Mesin
- d) Peralatan toko

## **4) Harta tetap tak berwujud**

Adalah hak istimewa yang dimiliki perusahaan dan mempunyai nilai namun tidak mempunyai bentuk fisik. Harta tidak berwujud antara lain terdiri dari:

- a) *Goodwill*, adalah nilai lebih yang dimiliki suatu perusahaan karena keistimewaan tertentu.
- b) Hak paten, adalah hak tunggal yang diberikan pemerintah kepada seseorang atau badan karena penemuan tertentu.
- c) Hak cipta, adalah hak tunggal yang diberikan pemerintah kepada seseorang atau badan karena hasil karya seni atau tulisan/karya intelektual.
- d) Merek dagang, adalah hak yang diberikan pemerintah kepada suatu badan untuk menggunakan nama atau lambang bagi usahanya.
- e) *Franchise*, adalah hak istimewa yang diterima oleh seseorang atau badan dari pihak lain untuk mengomersialkan formula, teknik atau produk tertentu.

- f) Hak sewa, adalah hak untuk menggunakan harta tetap pihak lain dalam jangka waktu yang panjang sesuai dengan kesepakatan.

**b. Utang (*Liabilities*)**

Merupakan hak (klaim) terhadap harta dari pihak selain pemilik yang terjadi akibat transaksi di masa lalu. Utang terdiri dari 2 macam, yaitu:

**1) Utang Lancar**

Adalah utang yang harus dilunasi dalam waktu tidak lebih dari satu tahun. Utang lancar antara lain terdiri dari:

- a) Utang dagang/utang usaha (*account payable*), adalah utang yang muncul akibat adanya transaksi pembelian barang/jasa secara kredit yang tidak disertai perjanjian tertulis.
- b) Utang wesel/wesel bayar (*notes payable*), adalah janji tertulis untuk membayar kepada pihak lain dalam jumlah tertentu yang ditetapkan.
- c) Utang beban/beban terutang/beban yang harus dibayar (*accrued expense*), adalah utang karena perusahaan sudah mendapatkan manfaat tetapi perusahaan belum membayar.
- d) Utang pendapatan/pendapatan yang diterima di muka (*unearned revenue*), adalah pendapatan yang belum menjadi hak tetapi uangnya sudah diterima.

**2) Utang Jangka Panjang**

Adalah utang yang jangka waktu pelunasannya lebih dari satu tahun. Utang jangka panjang antara lain terdiri dari

- a) Kredit investasi, adalah utang dari lembaga keuangan yang digunakan untuk pelunasan usaha.
- b) Utang hipotek (*mortgage payable*), adalah utang jangka panjang dengan jaminan harta tetap/tidak bergerak, seperti tanah dan bangunan.
- c) Utang obligasi (*bonds payable*), adalah utang jangka panjang yang timbul akibat perusahaan menjual surat obligasi kepada masyarakat.

**c. Modal**

Modal adalah hak kepemilikan atas harta perusahaan yang merupakan kekayaan bersih, yaitu selisih harta dengan utang. Pemberian nama akun modal atau modal tergantung jenis perusahaannya.

**d. Pendapatan**

Adalah aliran masuk atau peningkatan lain atas aktiva atau penurunan kewajiban perusahaan sebagai akibat dari aktivitas penyerahan/ penjualan atau pembuatan barang, jasa atau aktivitas lain yang merupakan kegiatan utama perusahaan yang dilakukan secara terus-menerus.

**e. Beban**

Adalah arus keluar atau penggunaan lain atas aktiva atau peningkatan kewajiban karena adanya penyerahan atau pembuatan barang, jasa atau melakukan aktivitas lain yang merupakan kegiatan utama perusahaan yang dilakukan secara terus-menerus.

**f. Prive**

Adalah pengambilan aset (kas) perusahaan oleh pemilik untuk kepentingan pribadinya.

**3. Pengaruh Transaksi Terhadap Persamaan Dasar Akuntansi**

No.	Jenis Transaksi	Pengaruh PDA
1.	Penanaman uang pemilik perusahaan	Aset bertambah, ekuitas bertambah
2.	Pembelian tunai	Aset bertambah, mengurangi aset yang lain
3.	Pembelian kredit	Aset bertambah, liabilitas bertambah
4.	Penerimaan penghasilan	Aset bertambah, ekuitas bertambah
5.	Pembayaran hutang	Aset berkurang, liabilitas berkurang
6.	Penerimaan tagihan	Aset bertambah, aset lain berkurang
7.	Pembayaran beban	Harta berkurang, ekuitas berkurang
8.	Pengambilan uang untuk keperluan pribadi	Harta berkurang, ekuitas berkurang

**V. Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran**

1. Pendekatan : *Scientifik*
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 IA*. Jakarta: Erlangga.

## VII. Langkah-langkah Pembelajaran

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

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

### VIII. Evaluasi dan Penilaian Hasil Belajar

No	Aspek Yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Spiritual</li> <li>b. Jujur</li> <li>c. Disiplin</li> <li>d. Tanggung jawab</li> <li>e. Sopan santun</li> </ol>	Observasi kinerja lewat rubrik	Selama pembelajaran
2	Pengetahuan	Latihan Soal	Selama pembelajaran
3	Keterampilan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kerjasama</li> </ol>	Observasi kinerja lewat rubrik	Selama pembelajaran

Magelang, 11 Oktober 2017

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PLT

Anis Kartika Sari, S.Pd.

Amrizal Tanjung Cemerlang

NIM. 14803244018

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 K	Sopan Santun		Jumlah	Nilai	Predikat
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J		L	M			
1	Aditya Inajanah S.																
2	Alfina Naurilla																
3	Anifah																
4	Anindita Rosmaya																
5	Berliana Septin H.																
6	Dina Nurcholifah																
7	Eka Febrianty																
8	Erni Susanti																
9	Fentia Dwi K. P.																
10	Findi Syarifatul A.																
11	Maya Oktaviyani																
12	Nia Kurniasih																
13	Nila Riska A.																
14	Putri Eka Junia R.																
15	Rahmi Azizah																
16	Rizki Rika Rosada																
17	Sekar Mega Aulia																
18	Septiyan Dwi A.																
19	Sri Wahyuningsih																
20	Wahyu Rizki Latifah																
21	Wulan Uswatun K.																
22	Putri Salma R.																
23	Apriliani Wulandari																
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

## 2. Penilaian Pengetahuan

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

### Soal :

Berikut ini adalah transaksi-transaksi yang terjadi pada “BENGKEL AUAN BENGI” selama bulan April 2015:

- 1. Pak Jarwo menanamkan uangnya ke bengkel sebesar Rp.50.000.000,00.
- 4. Bengkel Auan Bengi membeli perlengkapan bengkel sebesar Rp.4.000.000,00 secara tunai.
- 6. Dibeli peralatan bengkel sebesar Rp.20.000.000,00 baru dibayar tunai Rp.12.000.000 sisa dilunasi 1 bulan lagi.
- 8. Diperoleh pinjaman dari Bank BNI cabang Yogyakarta sebesar Rp.30.000.000.
- 12. Membayar biaya listrik, air dan telepon sebesar Rp.600.000,00
- 15. Diterima pendapatan atas perbaikan kendaraan sebesar Rp.10.000.000,00 baru diterima tunai Rp.6.000.000,00 sisanya diterima dikemudian hari.
- 17. Pak Jarwo mengambil uang tunai untuk keperluan pribadi sebesar Rp.1.000.000,00.
- 20. Membayar biaya gaji karyawan sebesar Rp.3.000.000,00.
- 23. Membayar biaya iklan sebesar Rp.200.000,00.
- 25. Membayar utang kepada BNI sebesar Rp.5.000.000.
- 27. Diterima pelunasan dari pelanggan atas jasa yang telah diterima tanggal 15 April 2015 sebesar Rp.2.000.000,00.
- 30. Setelah diadakan pemeriksaan diketahui perlengkapan bengkel yang dipakai Rp.2.400.000

Dari transaksi di atas, buatlah Persamaan Dasar Akuntansinya!

### Jawaban :

BENGKEL AUAN BENGI										
Persamaan Dasar Akuntansi										
Untuk yang berakhir pada periode April 2015										
Tanggal	AKTIVA					PASSIVA				
	Kas	Piutang	Perfengkapan	Peralatan	Sewa ddim	Utang usaha	Modal Tn. Jarwo	Keterangan		
1	Rp 50.000.000						Rp 50.000.000	Modal Tn. Jarwo		
4	Rp (4.000.000)		Rp 4.000.000				Rp 50.000.000	Pembelian Perfengkapan		
Saldo	Rp 46.000.000		Rp 4.000.000							
6	Rp (12.000.000)			Rp 20.000.000		Rp 8.000.000		Pembelian Peralatan		
Saldo	Rp 34.000.000		Rp 4.000.000	Rp 20.000.000		Rp 8.000.000				
8	Rp 30.000.000					Rp 30.000.000		Utang Usaha		
saldo	Rp 64.000.000		Rp 4.000.000	Rp 20.000.000		Rp 38.000.000				
12	Rp (600.000)						Rp (600.000)	Beban Listnk. air & telepon		
Saldo	Rp 63.400.000		Rp 4.000.000	Rp 20.000.000		Rp 38.000.000	Rp 49.400.000			
15	Rp 6.000.000	Rp 4.000.000					Rp 10.000.000	Pendapatan Jasa		
Saldo	Rp 69.400.000	Rp 4.000.000	Rp 4.000.000	Rp 20.000.000		Rp 38.000.000	Rp 59.400.000			
17	Rp (1.000.000)						Rp (1.000.000)	Prive		
Saldo	Rp 68.400.000	Rp 4.000.000	Rp 4.000.000	Rp 20.000.000		Rp 38.000.000	Rp 58.400.000			
20	Rp (3.000.000)						Rp (3.000.000)	Beban gaji karyawan		
Saldo	Rp 65.400.000	Rp 4.000.000	Rp 4.000.000	Rp 20.000.000		Rp 38.000.000	Rp 55.400.000			
23	Rp (200.000)						Rp (200.000)	Beban Iklan		
Saldo	Rp 65.200.000	Rp 4.000.000	Rp 4.000.000	Rp 20.000.000		Rp 38.000.000	Rp 55.200.000			
25	Rp (5.000.000)						Rp (5.000.000)	Pembayaran utang		
Saldo	Rp 60.200.000	Rp 4.000.000	Rp 4.000.000	Rp 20.000.000		Rp 33.000.000	Rp 55.200.000			
27	Rp 2.000.000	Rp (2.000.000)						Pembayaran piutang		
Saldo	Rp 62.200.000	Rp 2.000.000	Rp 4.000.000	Rp 20.000.000		Rp 33.000.000	Rp 55.200.000			
30	Rp 62.200.000		Rp (2.400.000)				Rp (2.400.000)	Pemakaian Perfengkapan		
Saldo	Rp 62.200.000	Rp 2.000.000	Rp 1.600.000	Rp 20.000.000		Rp 33.000.000	Rp 52.800.000			
Total			Rp 85.800.000				Rp 85.800.000			

### 3. Penilaian Keterampilan

#### 3.1 Penilaian keterampilan (Diskusi)

##### LEMBAR PENGAMATAN KETERAMPILAN (DISKUSI)

Mata Pelajaran :

Hari/tanggal :

KD :

Pengamat :

Materi :

NO	Nama Siswa	KETERAMPILAN					JUMLAH	NILAI	PREDIKAT
		A	B	C	D	E			
1	Aditya Inajanah								
2	Alfina Naurilla								
3	Anifah								
4	Anindita Rosmaya								
5	Berliana Septin H.								
6	Dina Nurcholifah								
7	Eka Febrianty								
8	Erni Susanti								
9	Fentia Dwi K. P.								
10	Findi Syarifatul Aini								
11	Maya Oktaviyani								
12	Nia Kurniasih								
13	Nila Riska Anggraeni								
14	Putri Eka Junia R.								
15	Rahmi Azizah								
16	Rizki Rika Rosada								
17	Sekar Mega Aulia								
18	Septiyan Dwi A.								
19	Sri Swahyuningsih								
20	Wahyu Rizki Latifah								
21	Wulan Uswatun K.								
22	Putri Salma R.								
23	Apriliani Wulandari								

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 :**

<b>No</b>	<b>Aspek yang dinilai</b>	<b>Uraian</b>	<b>Skor</b>
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 :  $5 \times 5 = 25$

**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			
1	Aditya Inajanah						
2	Alfina Naurilla						
3	Anifah						
4	Anindita Rosmaya						
5	Berliana Septin H.						
6	Dina Nurcholifah						
7	Eka Febrianty						
8	Erni Susanti						
9	Fentia Dwi K. P.						
10	Findi Syarifatul Aini						
11	Maya Oktaviyani						
12	Nia Kurniasih						
13	Nila Riska Anggraeni						
14	Putri Eka Junia R.						
15	Rahmi Azizah						
16	Rizki Rika Rosada						
17	Sekar Mega Aulia						
18	Septiyan Dwi A.						
19	Sri Swahyuningsih						
20	Wahyu Rizki Latifah						
21	Wulan Uswatun K.						
22	Putri Salma R.						
23	Apriliani Wulandari						
24	Aditya Inajanah						
25	Alfina Naurilla						

**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
	<b>Skor maksimum</b>			<b>9</b>

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

### TAHUN PELAJARAN 2017/2018

<b>Satuan Pendidikan</b>	: Sekolah Menengah Kejuruan
<b>Nama Sekolah</b>	: SMK 17 Magelang
<b>Mata Pelajaran</b>	: Akuntansi Dasar
<b>Kelas/ Semester</b>	: X AK 2/ Gasal
<b>Materi Pokok</b>	: Menyusun laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi
<b>Alokasi Waktu</b>	: 3 x 45 menit
<b>Jumlah Pertemuan</b>	: 1 pertemuan
<b>Pertemuan ke</b>	: 1

#### 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 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

## XI. Tujuan Pembelajaran

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

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

## **XII. Materi Pembelajaran**

4. Pengertian Laporan Keuangan  
Laporan keuangan (financial statement) adalah laporan yang menyampaikan informasi keuangan yang dipercaya kepada pihak yang berkepentingan.
5. 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

## **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 : Buku dan Modul  
Hartati, Dwi. 2011. *Modul Akuntansi 1A*. Jakarta: Erlangga.  
Mulyani, Sri. 2005. *Mengerjakan Persamaan Dasar Akuntansi*. Solo: CV HaKa MJ

## XV. Langkah-langkah Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Siswa	
<b>Pendahuluan</b>	6. Memberi salam 7. Memperkenalkan diri 8. Meminta salah satu siswa untuk memimpin doa 9. Menanyakan kabar kepada siswa serta mempresensi kehadiran siswa 10. Menyampaikan topik pembelajaran yang akan dijelaskan beserta tujuan pembelajaran materi menyusun laporan keuangan	6. Menjawab salam 7. Memperkenalkan diri 8. Salah satu siswa memimpin doa 9. Memberikan informasi perihal kehadiran 10. Mendengarkan penyampaian topik dan tujuan pembelajaran materi menyusun laporan keuangan	10 Menit
<b>Inti</b>	<b>6. Mengamati</b> Memberikan instruksi kepada siswa untuk membaca <i>slide power point</i> tentang materi menyusun laporan keuangan <b>7. Menanya</b> Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya terkait materi menyusun laporan keuangan yang belum dipahami. <b>8. Mengeksplorasi</b> Memberikan intruksi kepada siswa untuk mencari informasi tentang materi	<b>6. Mengamati</b> Membaca materi buku besar pembantu di <i>slide power point</i> tentang materi menyusun laporan keuangan <b>7. Menanya</b> Mengajukan pertanyaan dan berdiskusi terkait materi menyusun laporan keuangan yang belum dipahami. <b>8. Mengeksplorasi</b> Mengumpulkan informasi melalui berbagai referensi/media terkait materi menyusun laporan keuangan. <b>9. Mengasosiasi</b> Menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh tentang materi menyusun laporan keuangan <b>10. Mengkomunikasikan</b>	110 Menit

	<p>menyusun laporan keuangan.</p> <p><b>9. Mengasosiasi</b> Memberikan intruksi kepada siswa untuk menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh tentang materi menyusun laporan keuangan</p> <p><b>10. Mengkomunikasikan</b> Memberikan intruksi kepada siswa untuk menyampaikan hasil diskusi yang telah dilakukan</p>	Menyampaikan hasil diskusi yang telah dilakukan	
<b>Penutup</b>	<p>5. Merefleksikan kembali materi yang belum dipahami</p> <p>6. Menyimpulkan materi bersama siswa</p> <p>7. Memberikan tugas terkait materi</p> <p>8. Guru mengakhiri pelajaran dengan mengucapkan salam.</p>	<p>5. Menanyakan materi yang belum dipahami</p> <p>6. Memperhatikan dan menyimpulkan materi bersama guru.</p> <p>7. Menerima dan mengerjakan tugas</p> <p>8. Menjawab salam</p>	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	Observasi kinerja	Selama

	b. Kerjasama	lewat rubrik	pembelajaran
--	--------------	--------------	--------------

Magelang, 1 November 2017

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PLT

Anis Kartika Sari, S.Pd.

Amrizal Tanjung Cemerlang

NIM. 14803244018

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		K	L			
1	Aditya Inajanah S.																
2	Alfina Naurilla																
3	Anifah																
4	Anindita Rosmaya																
5	Berliana Septin H.																
6	Dina Nurcholifah																
7	Eka Febrianty																
8	Erni Susanti																
9	Fentia Dwi K. P.																
10	Findi Syarifatul A.																
11	Maya Oktaviyani																
12	Nia Kurniasih																
13	Nila Riska A.																
14	Putri Eka Junia R.																
15	Rahmi Azizah																
16	Rizki Rika Rosada																
17	Sekar Mega Aulia																
18	Septiyan Dwi A.																
19	Sri Wahyuningsih																
20	Wahyu Rizki Latifah																
21	Wulan Uswatun K.																
22	Putri Salma R.																
23	Apriliani Wulandari																
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 :

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	
<b>JUMLAH</b>		6,650,000		6,650,000		

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

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)
<b>Modal Akhir</b>		<b>6,200,000</b>

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
<b>TOTAL AKTIVA</b>	<b>6,650,000</b>	<b>TOTAL PASIVA</b>	<b>6,650,000</b>

#### 4. Penilaian Keterampilan

##### 4.1 Penilaian keterampilan (Diskusi)

#### LEMBAR PENGAMATAN KETERAMPILAN (DISKUSI)

Mata Pelajaran :

Hari/tanggal :

KD :

Pengamat :

Materi :

NO	Nama Siswa	KETERAMPILAN					JUMLAH	NILAI	PREDIKAT
		A	B	C	D	E			
1	Aditya Inajanah								
2	Alfina Naurilla								
3	Anifah								
4	Anindita Rosmaya								
5	Berliana Septin H.								
6	Dina Nurcholifah								
7	Eka Febrianty								
8	Erni Susanti								
9	Fentia Dwi K. P.								
10	Findi Syarifatul Aini								
11	Maya Oktaviyani								
12	Nia Kurniasih								
13	Nila Riska Anggraeni								
14	Putri Eka Junia R.								
15	Rahmi Azizah								
16	Rizki Rika Rosada								
17	Sekar Mega Aulia								
18	Septiyan Dwi A.								
19	Sri Swahyuningsih								
20	Wahyu Rizki Latifah								
21	Wulan Uswatun K.								
22	Putri Salma R.								
23	Apriliani Wulandari								
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 :**

<b>No</b>	<b>Aspek yang dinilai</b>	<b>Uraian</b>	<b>Skor</b>
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 :  $5 \times 5 = 25$

**Nilai Akhir = Skor maksimal x 4**



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
	<b>Skor maksimum</b>			<b>9</b>

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

### TAHUN PELAJARAN 2017/2018

<b>Satuan Pendidikan</b>	: Sekolah Menengah Kejuruan
<b>Nama Sekolah</b>	: SMK 17 Magelang
<b>Mata Pelajaran</b>	: Ekonomi Bisnis
<b>Kelas/ Semester</b>	: X AK 2/ Gasal
<b>Materi Pokok</b>	: Model dan Pelaku Ekonomi
<b>Alokasi Waktu</b>	: 2 x 45 menit
<b>Jumlah Pertemuan</b>	: 1 pertemuan
<b>Pertemuan ke</b>	: 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 ilmu ekonomi sebagai ilmu yang mempelajari perilaku manusia dalam memilih dan menciptakan kemakmuran	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 model dan pelaku ekonomi	3.1.1 Menyebutkan dan menjelaskan model ekonomi 3.1.2 Menyebutkan dan menjelaskan macam-macam pelaku ekonomi
4.	4.1 Mengklasifikasikan macam-macam pelaku ekonomi	4.1.1 Menjelaskan tugas dan fungsi macam-macam pelaku ekonomi

## XIX. Tujuan Pembelajaran

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

11. Memahami dan menjelaskan model ekonomi
12. Memahami dan menjelaskan macam-macam pelaku ekonomi
13. Menjelaskan tugas dan fungsi macam-macam pelaku ekonomi.

## XX. Materi Pembelajaran

### 1. Model Ekonomi

Dalam pembahasan kali ini kita akan bahas hubungan antar pelaku ekonomi agar dapat mengetahui bagaimana arus kegiatan ekonomi di masyarakat tersebut berlangsung. Ada beberapa model hubungan antarpelaku ekonomi, mulai dari yang paling sederhana hingga yang paling lengkap dan kompleks sebagai berikut.

- a. Model kegiatan ekonomi sederhana (dua sektor)
- b. Model dengan campur tangan pemerintah (tiga sektor)
- c. Model kegiatan ekonomi terbuka (empat sektor)

## **2. Pelaku Ekonomi**

Pelaku ekonomi adalah pihak-pihak yang melakukan kegiatan ekonomi. Secara garis besar, pelaku ekonomi dapat dikelompokkan menjadi 4 pelaku, yaitu rumah tangga konsumen, rumah tangga produsen/perusahaan, Pemerintah dan Masyarakat Luar Negeri. Setiap pelaku ekonomi ada yang berperan sebagai produsen, konsumen, atau distributor. Secara garis besar para pelaku ini dikategorikan menjadi empat sektor, yakni rumah tangga atau para konsumen (RTK) produsen (RTP), pemerintah, dan Masyarakat luar negeri. Keempat pelaku ini pun ada dalam sistem perekonomian di Indonesia.

### **a. Rumah tangga Konsumen**

Mereka adalah pelaku ekonomi yang utama karena rumah tangga konsumen meminta barang dan jasa dari pasar barang dan jasa (output). Untuk itu kita harus mengkonsumsi atau membeli barang dan jasa. Rumah tangga ikut menentukan barang apa yang akan diproduksi. Kegiatan ini juga merupakan kegiatan ekonomi. Maka tidak aneh kalau rumah tangga kita termasuk salah satu pelaku ekonomi. Rumah tangga konsumen juga menawarkan tenaga kerja, tanah, kapital, dan kewirausahaan.

### **b. Rumah tangga Produsen**

Mereka adalah produsen/atau perusahaan yang dibentuk oleh pengusaha atau wirausahawan dengan tujuan mencari laba dengan cara menggabungkan tenaga kerja (sumber daya manusia), modal, dan tanah atau sumber daya alam untuk menghasilkan barang dan jasa. Mereka menjalankan fungsi produksi atau bertindak sebagai produsen baik secara perorangan maupun secara kolektif atau terorganisasi. Produsen akan mengelola usahanya dengan beberap acara atau bentuk seperti perusahaan perorangan (PO), berpartner, misalnya CV, firma, atau akan membentuk perseroan (PT). Usaha perseorangan merupakan bentuk yang paling sederhana. Ini adalah usaha/perusahaan yang dimiliki hanya oleh satu orang. Contohnya adalah petani, seorang dokter, tukang listrik, dan sebagainya. Yang kedua adalah berpartner atau partnership. Ini bentuk usaha yang melibatkan dua orang atau lebih individu untuk menyertakan sumber daya mereka dengan tujuan mencari laba.

### **c. Pemerintah/Rumah Tangga Negara**

Peranan rumah tangga negara atau pemerintah dalam kegiatan ekonomi anatar lain:

- 1) Pengatur
- 2) Konsumen
- 3) Sebagai produsen

- 4) Pembuat dan pelaksana aturan main
- 5) Menjamin kompetisi
- 6) Menyediakan barang publik

**d. Masyarakat Luar Negeri**

Masyarakat ekonomi luar negeri adalah pelaku ekonomi yang berhubungan dengan transaksi luar negeri, sektor ini mencakup ekspor dan impor barang dan jasa serta aliran modal yang berkaitan dengan transaksi investasi perbankan. Peran rumah tangga konsumsi adalah sebagai berikut:

- 1) Konsumen
- 2) Pemasok atau penilik faktor produksi
- 3) Ikut mempengaruhi mengenai apa yang akan diproduksi oleh perusahaan

**XXI. Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran**

7. Pendekatan : *Scientifik*
8. Metode : *Ceramah, diskusi, 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 : *Buku dan Modul*

**XXIII. Langkah-langkah Pembelajaran**

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Siswa	
<b>Pendahuluan</b>	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 materi model dan pelaku ekonomi	11. Menjawab salam 12. Memperkenalkan diri 13. Salah satu siswa memimpin doa 14. Memberikan informasi perihal kehadiran 15. Mendengarkan penyampaian topik dan tujuan pembelajaran materi model dan pelaku ekonomi	10 Menit

<b>Inti</b>	<p><b>11. Mengamati</b> Memberikan instruksi kepada siswa untuk membaca <i>slide power point</i> tentang materi model dan pelaku ekonomi</p> <p><b>12. Menanya</b> Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya terkait materi model dan pelaku ekonomi yang belum dipahami.</p> <p><b>13. Mengeksplorasi</b> Memberikan intruksi kepada siswa untuk mencari informasi tentang materi model dan pelaku ekonomi</p> <p><b>14. Mengasosiasi</b> Memberikan intruksi kepada siswa untuk menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh tentang materi model dan pelaku ekonomi</p> <p><b>15. Mengkomunikasikan</b> Memberikan intruksi kepada siswa untuk menyampaikan hasil diskusi yang telah dilakukan</p>	<p><b>11. Mengamati</b> Membaca materi buku besar pembantu di <i>slide power point</i> tentang materi model dan pelaku ekonomi</p> <p><b>12. Menanya</b> Mengajukan pertanyaan dan berdiskusi terkait materi model dan pelaku ekonomi yang belum dipahami.</p> <p><b>13. Mengeksplorasi</b> Mengumpulkan informasi melalui berbagai referensi/media terkait materi model dan pelaku ekonomi</p> <p><b>14. Mengasosiasi</b> Menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh tentang materi model dan pelaku ekonomi</p> <p><b>15. Mengkomunikasikan</b> Menyampaikan hasil diskusi yang telah dilakukan</p>	110 Menit
<b>Penutup</b>	9. Merefleksikan kembali materi yang belum dipahami	9. Menanyakan materi yang belum dipahami 10. Memperhatikan dan menyimpulkan materi	15 Menit

	10. Menyimpulkan materi bersama siswa 11. Memberikan tugas terkait materi 12. Guru mengakhiri pelajaran dengan mengucapkan salam.	bersama guru. 11. Menerima dan mengerjakan tugas 12. Menjawab salam	
--	---	---	--

#### 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, 1 November 2017

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PLT

Anis Kartika Sari, S.Pd.

Amrizal Tanjung Cemerlang

NIM. 14803244018

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 K	Sopan Santun		Jumlah	Nilai	Predikat
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J		L	M			
1	Aditya Inajanah S.																
2	Alfina Naurilla																
3	Anifah																
4	Anindita Rosmaya																
5	Berliana Septin H.																
6	Dina Nurcholifah																
7	Eka Febrianty																
8	Erni Susanti																
9	Fentia Dwi K. P.																
10	Findi Syarifatul A.																
11	Maya Oktaviyani																
12	Nia Kurniasih																
13	Nila Riska A.																
14	Putri Eka Junia R.																
15	Rahmi Azizah																
16	Rizki Rika Rosada																
17	Sekar Mega Aulia																
18	Septiyan Dwi A.																
19	Sri Wahyuningsih																
20	Wahyu Rizki Latifah																
21	Wulan Uswatun K.																
22	Putri Salma R.																
23	Apriliani Wulandari																
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

### Soal :

1. Sebutkan dan jelaskan model ekonomi di indonesia!
2. Sebutkan dan jelaskan pelaku ekonomi di indonesia!

### Jawaban :

1. Ada beberapa model hubungan antarpelaku ekonomi, mulai dari yang paling sederhana hingga yang paling lengkap dan kompleks sebagai berikut.
  - a. Model kegiatan ekonomi sederhana (dua sektor)
  - b. Model dengan campur tangan pemerintah (tiga sektor)
  - c. Model kegiatan ekonomi terbuka (empat sektor)
2. Secara garis besar para pelaku ini dikategorikan menjadi empat sektor, yakni rumah tangga atau para konsumen (RTK) produsen (RTP), pemerintah, dan Masyarakat luar negeri.
  - a. Rumah Tangga Konsumen (RTK)

Mereka adalah pelaku ekonomi yang utama karena rumah tangga konsumen meminta barang dan jasa dari pasar barang dan jasa (output). Untuk itu kita harus mengkonsumsi atau membeli barang dan jasa.
  - b. Rumah Tangga Produsen (RTP)

Mereka adalah produsen/atau perusahaan yang dibentuk oleh pengusaha atau wirausahawan dengan tujuan mencari laba dengan cara menggabungkan tenaga kerja (sumber daya manusia), modal, dan tanah atau sumber daya alam untuk menghasilkan barang dan jasa.
  - c. Pemerintah

Peranan rumah tangga negara atau pemerintah dalam kegiatan ekonomi antara lain:

    - 1) Pengatur
    - 2) Konsumen
    - 3) Sebagai produsen
    - 4) Pembuat dan pelaksana aturan main
    - 5) Menjamin kompetisi
    - 6) Menyediakan barang publik
  - d. Masyarakat Luar Negeri

Masyarakat ekonomi luar negeri adalah pelaku ekonomi yang berhubungan dengan transaksi luar negeri, sektor ini mencakup ekspor dan impor barang dan jasa serta aliran modal yang berkaitan dengan transaksi investasi perbankan.

## 5. Penilaian Keterampilan

### 5.1 Penilaian keterampilan (Diskusi)

#### LEMBAR PENGAMATAN KETERAMPILAN (DISKUSI)

Mata Pelajaran :

Hari/tanggal :

KD :

Pengamat :

Materi :

NO	Nama Siswa	KETERAMPILAN					JUMLAH	NILAI	PREDIKAT
		A	B	C	D	E			
1	Aditya Inajanah								
2	Alfina Naurilla								
3	Anifah								
4	Anindita Rosmaya								
5	Berliana Septin H.								
6	Dina Nurcholifah								
7	Eka Febrianty								
8	Erni Susanti								
9	Fentia Dwi K. P.								
10	Findi Syarifatul Aini								
11	Maya Oktaviyani								
12	Nia Kurniasih								
13	Nila Riska Anggraeni								
14	Putri Eka Junia R.								
15	Rahmi Azizah								
16	Rizki Rika Rosada								
17	Sekar Mega Aulia								
18	Septiyan Dwi A.								
19	Sri Swahyuningsih								
20	Wahyu Rizki Latifah								
21	Wulan Uswatun K.								
22	Putri Salma R.								
23	Apriliani Wulandari								
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 :**

<b>No</b>	<b>Aspek yang dinilai</b>	<b>Uraian</b>	<b>Skor</b>
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 :  $5 \times 5 = 25$

**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	KETERAMPILAN					JUMLAH	NILAI	PREDIKAT
		A	B	C	D	E			
1	Aditya Inajanah								
2	Alfina Naurilla								
3	Anifah								
4	Anindita Rosmaya								
5	Berliana Septin H.								
6	Dina Nurcholifah								
7	Eka Febrianty								
8	Erni Susanti								
9	Fentia Dwi K. P.								
10	Findi Syarifatul Aini								
11	Maya Oktaviyani								
12	Nia Kurniasih								
13	Nila Riska Anggraeni								
14	Putri Eka Junia R.								
15	Rahmi Azizah								
16	Rizki Rika Rosada								
17	Sekar Mega Aulia								
18	Septiyan Dwi A.								
19	Sri Swahyuningsih								
20	Wahyu Rizki Latifah								
21	Wulan Uswatun K.								
22	Putri Salma R.								
23	Apriliani Wulandari								
24									
25									

**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
	<b>Skor maksimum</b>			<b>9</b>

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

### TAHUN PELAJARAN 2017/2018

<b>Satuan Pendidikan</b>	: Sekolah Menengah Kejuruan
<b>Nama Sekolah</b>	: SMK 17 Magelang
<b>Mata Pelajaran</b>	: Ekonomi Bisnis
<b>Kelas/ Semester</b>	: X AK 2/ Gasal
<b>Materi Pokok</b>	: Pola Perilaku Konsumen dan Produsen
<b>Alokasi Waktu</b>	: 2 x 45 menit
<b>Jumlah Pertemuan</b>	: 2 pertemuan
<b>Pertemuan ke</b>	: 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 ilmu ekonomi sebagai ilmu yang mempelajari perilaku manusia dalam memilih dan menciptakan kemakmuran.	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 pola perilaku konsumen dan produsen	3.1.1 Menjelaskan pengertian konsumsi 3.1.2 Menjelaskan fungsi konsumsi 3.1.3 Menjelaskan tujuan konsumsi 3.1.4 Menjelaskan pola perilaku konsumen 3.1.5 Menjelaskan tentang pendekatan nilai guna Kardinal 3.1.6 Menjelaskan pola perilaku produsen
4.	4.1 Mengkorelasikan pola perilaku konsumen dan produsen pada kehidupan	4.1.1 Menghubungkan teori pola perilaku konsumen dengan kehidupan sehari-hari 4.1.2 Menghubungkan teori pola perilaku produsen dengan kehidupan sehari-hari

## XXVII. Tujuan Pembelajaran

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

14. Memahami dan menjelaskan pengertian konsumsi
15. Memahami dan menjelaskan fungsi konsumsi
16. Memahami dan menjelaskan tujuan konsumsi

17. Memahami dan menjelaskan pola perilaku konsumen
18. Memahami dan menjelaskan tentang pendekatan nilai guna Kardinal
19. Memahami dan menjelaskan tentang pola perilaku produsen
20. Menghubungkan teori pola perilaku konsumen dan produsen dalam kehidupan sehari-hari.

## **XXVIII. Materi Pembelajaran**

### **1. Perilaku Konsumen**

#### **a. Pengertian Konsumsi**

Konsumsi diartikan sebagai kegiatan manusia mengurangi atau menghabiskan nilai guna suatu barang atau jasa untuk memenuhi kebutuhan, baik secara berangsur-angsur maupun sekaligus habis.

#### **b. Fungsi Konsumsi**

Kegiatan konsumsi yang dilakukan oleh konsumen pada dasarnya memiliki fungsi sebagai berikut:

- 1) Untuk memenuhi kebutuhan manusia.
- 2) Memberikan kesenangan pada manusia.
- 3) Indikator untuk mengukur tingkat status sosial manusia.
- 4) Menambah tingkat permintaan masyarakat.

#### **c. Tujuan Konsumsi**

Coba jelaskan, apa tujuan kamu makan, minum, berpakaian, menonton TV, atau piknik ke pantai? Jawabannya tentu adalah untuk memenuhi kebutuhan. Makan, minum, dan berpakaian adalah untuk memenuhi kebutuhan fisik secara langsung.

Sedangkan menonton TV dan piknik adalah untuk memenuhi kebutuhan rohani. Kedua jenis kebutuhan tersebut dipenuhi secara langsung oleh benda konsumsi. Artinya, benda konsumsi tersebut secara langsung kamu gunakan untuk memenuhi kebutuhanmu.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa kegiatan konsumsi yang dilakukan manusia pada umumnya bertujuan untuk memenuhi kebutuhan hidup atau untuk memperoleh kepuasan.

#### **d. Pola Perilaku Konsumen**

Perilaku konsumen merupakan tindakan–tindakan yang terlibat secara langsung dalam memperoleh, mengkonsumsi, dan membuang suatu produk atau jasa, termasuk proses keputusan yang mendahului dan mengikuti tindakan– tindakan tersebut. Perilaku konsumen menitikberatkan pada aktivitas yang berhubungan dengan konsumsi dari individu. Perilaku konsumen berhubungan dengan alasan dan tekanan yang mempengaruhi pemilihan,

pembelian, penggunaan, dan pembuangan barang dan jasa yang bertujuan untuk memuaskan kebutuhan dan keinginan pribadi

#### **e. Pendekatan nilai guna (Utility) Kardinal**

Pendekatan kardinal juga disebut sebagai pendekatan *marginal utility*. Pendekatan Kardinal dalam analisis konsumen didasarkan pada asumsi bahwa tingkat kepuasan yang diperoleh konsumen dari konsumsi suatu barang dapat diukur/dikuantifikasi dengan satuan tertentu, seperti uang, jumlah atau buah.

Semakin besar jumlah barang yang dikonsumsi, semakin besar pula tingkat kepuasan konsumen. Konsumen yang rasional akan berusaha memaksimalkan kepuasannya dengan pendapatan yang dimilikinya.

Beberapa pakar ekonomi telah mengembangkan gagasan mengenai konsep nilai guna. Seperti dari hasil penelitian Herman Heinrich Gossen mengenai nilai guna total (*Total Utility*) dan nilai guna marjinal (*Marginal Utility*) yang terkandung dalam Hukum Gossen I dan Hukum Gossen II.

##### **1) Hukum Gossen I**

Menurut penelitian Herman Heinrich Gossen, Pemenuhan kebutuhan Akan suatu barang dilakukan secara terus menerus, kenikmatan dari mengkonsumsi barang tersebut mula-mula semakin tinggi, namun setiap tambahan satu unit barang akan membuat tambahan kenikmatan menurun sampai akhirnya akan mencapai titik jenuh (mencapai titik nol).

##### **2) Hukum Gossen II**

Mengingat sumber daya yang terbatas, pemenuhan kebutuhan primer akan lebih tinggi tingkat kepuasannya daripada pemenuhan kebutuhan sekunder. Demikian pula pemenuhan kebutuhan sekunder lebih tinggi tingkat kepuasan/kegunaannya daripada kebutuhan mewah atau kebutuhan tersier.

## **2. Perilaku Produsen**

### **a. Pengertian Produksi**

Produksi dapat kita lihat dimana saja. Produksi yang paling sederhana adalah seseorang membuka salon kecantikan di rumahnya. Ia sudah dapat mendapat penghasilan dari salonnya tersebut. Inilah yang dimaksud dengan produksi, sesuatu yang berkaitan dengan penambahan nilai guna suatu objek. Nilai guna yang ditambahkan dalam contoh diatas adalah bagaimana sebuah rumah tidak hanya digunakan sebagai tempat tinggal namun dapat berfungsi juga untuk menghasilkan pendapatan bagi pemiliknya.

### **b. Tujuan Produksi**

Dari pengertian tersebut, jelas bahwa kegiatan produksi mempunyai tujuan yang meliputi:

- 1) jasa untuk memenuhi kebutuhan konsumen
- 2) Meningkatkan nilai guna barang atau jasa.
- 3) Meningkatkan kemakmuran masyarakat.
- 4) Memperoleh keuntungan sebesar - besarnya.
- 5) Memperluas lapangan usaha.
- 6) Menjaga kesinambungan usaha perusahaan.
- 7) Memenuhi kebutuhan rumah tangga produksi maupun rumah konsumsi
- 8) Memenuhi kebutuhan sesuai perkembangan zaman dan kemajuan teknologi serta penduduk yang semakin meningkat.
- 9) Memacu tumbuhnya usaha produksi lain sehingga dapat menyerang pengangguran.
- 10) Meningkatkan pendapatan masyarakat atau pendapatan Negara.
- 11) Memproduksi barang-barang ekspor berarti meningkatkan sumber devisa Negara.

#### **c. Faktor-faktor Produksi**

Kegiatan produksi tentunya memerlukan unsur - unsur yang dapat digunakan dalam proses produksi. Unsur – unsur ini meliputi Sumber Daya Alam, tenaga manusia, modal, dan kewirausahaan. Semua unsur – unsur tersebut dinamakan faktor produksi. Jadi, faktor produksi adalah semua unsur yang menopang usaha penciptaan nilai atau usaha memperbesar barang dan jasa.

#### **d. Pola Perilaku Produsen**

##### **1) Produksi Jangka Pendek**

Produksi jangka pendek berarti terdapat satu faktor produksi yang bersifat tetap sedangkan faktor produksi lainnya bersifat variabel (berubah - ubah). Dalam hal ini jangka pendek dan jangka panjang tidak terkait dengan lamanya waktu yang digunakan dalam proses produksi suatu barang, tetapi lebih kepada sifat factor produksi yang digunakan.

##### **2) Produksi Jangka Panjang**

Produksi dalam jangka panjang bukan berarti proses produksi yang dilakukan membutuhkan waktu yang panjang. Jangka panjang yang dimaksudkan dalam artian ini adalah semua variable yang digunakan dalam produksi berubah – ubah.

### **XXIX. Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran**

10. Pendekatan : Scientific  
 11. Metode : Ceramah, diskusi, 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 : Buku dan Modul

**XXXI. Langkah-langkah Pembelajaran**

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Siswa	
<b>Pendahuluan</b>	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 materi pola perilaku konsumen dan produsen	16. Menjawab salam 17. Memperkenalkan diri 18. Salah satu siswa memimpin doa 19. Memberikan informasi perihal kehadiran 20. Mendengarkan penyampaian topik dan tujuan pembelajaran materi pola perilaku konsumen dan produsen	10 Menit
<b>Inti</b>	<b>16. Mengamati</b> Memberikan instruksi kepada siswa untuk membaca <i>slide power point</i> tentang materi pola perilaku konsumen dan produsen <b>17. Menanya</b> Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya	<b>16. Mengamati</b> Membaca materi buku besar pembantu di <i>slide power point</i> tentang materi pola perilaku konsumen dan produsen <b>17. Menanya</b> Mengajukan pertanyaan dan berdiskusi terkait materi pola perilaku konsumen dan produsen yang belum dipahami. <b>18. Mengeksplorasi</b> Mengumpulkan informasi melalui berbagai	110 Menit

	<p>terkait materi pola perilaku konsumen dan produsen yang belum dipahami.</p> <p><b>18. Mengeksplorasi</b> Memberikan intruksi kepada siswa untuk mencari informasi tentang materi pola perilaku konsumen dan produsen</p> <p><b>19. Mengasosiasi</b> Memberikan intruksi kepada siswa untuk menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh tentang materi pola perilaku konsumen dan produsen</p> <p><b>20. Mengkomunikasikan</b> Memberikan intruksi kepada siswa untuk menyampaikan hasil diskusi yang telah dilakukan</p>	<p>referensi/media terkait materi pola perilaku konsumen dan produsen</p> <p><b>19. Mengasosiasi</b> Menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh tentang materi pola perilaku konsumen dan produsen</p> <p><b>20. Mengkomunikasikan</b> Menyampaikan hasil diskusi yang telah dilakukan</p>	
<b>Penutup</b>	<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>	15 Menit

**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, 8 November 2017

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PLT

Anis Kartika Sari, S.Pd.

Amrizal Tanjung Cemerlang

NIM. 14803244018

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		K	L			
1	Aditya Inajanah S.																
2	Alfina Naurilla																
3	Anifah																
4	Anindita Rosmaya																
5	Berliana Septin H.																
6	Dina Nurcholifah																
7	Eka Febrianty																
8	Erni Susanti																
9	Fentia Dwi K. P.																
10	Findi Syarifatul A.																
11	Maya Oktaviyani																
12	Nia Kurniasih																
13	Nila Riska A.																
14	Putri Eka Junia R.																
15	Rahmi Azizah																
16	Rizki Rika Rosada																
17	Sekar Mega Aulia																
18	Septiyan Dwi A.																
19	Sri Wahyuningsih																
20	Wahyu Rizki Latifah																
21	Wulan Uswatun K.																
22	Putri Salma R.																
23	Apriliani Wulandari																
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

## 8. Penilaian Pengetahuan

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

### Soal :

1. Jelaskan tentang hukum gossen I!
2. Jelaskan tentang hukum Gossen II!
3. Sebutkan dan jelaskan fungsi dari konsumsi!
4. Sebutkan dan jelaskan tujuan produksi!
5. Jelaskan pengertian pola perilaku konsumen!

### Jawaban :

1. **Hukum Gossen I:** Menurut penelitian Herman Heinrich Gossen, Pemenuhan kebutuhan akan suatu barang dilakukan secara terus menerus, kenikmatan dari mengkonsumsi barang tersebut mula-mula semakin tinggi, namun setiap tambahan satu unit barang akan membuat tambahan kenikmatan menurun sampai akhirnya akan mencapai titik jenuh (mencapai titik nol).
2. **Hukum Gossen II:** Mengingat sumber daya yang terbatas, pemenuhan kebutuhan primer akan lebih tinggi tingkat kepuasaannya daripada pemenuhan kebutuhan sekunder. Demikian pula pemenuhan kebutuhan sekunder lebih tinggi tingkat kepuasan/kegunaannya daripada kebutuhan mewah atau kebutuhan tersier.
3. Fungsi dari konsumsi, yaitu:
  - a) Untuk memenuhi kebutuhan manusia.
  - b) Memberikan kesenangan pada manusia.
  - c) Indikator untuk mengukur tingkat status sosial manusia.
  - d) Menambah tingkat permintaan masyarakat.
4. Tujuan dari produksi, yaitu:
  - a) jasa untuk memenuhi kebutuhan konsumen
  - b) Meningkatkan nilai guna barang atau jasa.
  - c) Meningkatkan kemakmuran masyarakat.
  - d) Memperoleh keuntungan sebesar - besarnya.
  - e) Memperluas lapangan usaha.
  - f) Menjaga kesinambungan usaha perusahaan.
  - g) Memenuhi kebutuhan rumah tangga produksi maupun rumah konsumsi
  - h) Memenuhi kebutuhan sesuai perkembangan zaman dan kemajuan teknologi serta penduduk yang semakin meningkat.

- i) Memacu tumbuhnya usaha produksi lain sehingga dapat menyerang pengangguran.
  - j) Meningkatkan pendapatan masyarakat atau pendapatan Negara.
  - k) Memproduksi barang-barang ekspor berarti meningkatkan sumber devisa Negara.
5. Perilaku konsumen merupakan tindakan–tindakan yang terlibat secara langsung dalam memperoleh, mengkonsumsi, dan membuang suatu produk atau jasa, termasuk proses keputusan yang mendahului dan mengikuti tindakan– tindakan tersebut. Perilaku konsumen menitikberatkan pada aktivitas yang berhubungan dengan konsumsi dari individu. Perilaku konsumen berhubungan dengan alasan dan tekanan yang mempengaruhi pemilihan, pembelian, penggunaan, dan pembuangan barang dan jasa yang bertujuan untuk memuaskan kebutuhan dan keinginan pribadi

## 6. Penilaian Keterampilan

### 6.1 Penilaian keterampilan (Diskusi)

#### LEMBAR PENGAMATAN KETERAMPILAN (DISKUSI)

Mata Pelajaran :

Hari/tanggal :

KD :

Pengamat :

Materi :

NO	Nama Siswa	KETERAMPILAN					JUMLAH	NILAI	PREDIKAT
		A	B	C	D	E			
1	Aditya Inajanah								
2	Alfina Naurilla								
3	Anifah								
4	Anindita Rosmaya								
5	Berliana Septin H.								
6	Dina Nurcholifah								
7	Eka Febrianty								
8	Erni Susanti								
9	Fentia Dwi K. P.								
10	Findi Syarifatul Aini								
11	Maya Oktaviyani								
12	Nia Kurniasih								
13	Nila Riska Anggraeni								
14	Putri Eka Junia R.								
15	Rahmi Azizah								
16	Rizki Rika Rosada								
17	Sekar Mega Aulia								
18	Septiyan Dwi A.								
19	Sri Swahyuningsih								
20	Wahyu Rizki Latifah								
21	Wulan Uswatun K.								
22	Putri Salma R.								
23	Apriliani Wulandari								
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 :**

<b>No</b>	<b>Aspek yang dinilai</b>	<b>Uraian</b>	<b>Skor</b>
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 :  $5 \times 5 = 25$

**Nilai Akhir = Skor maksimal x 4**



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
	<b>Skor maksimum</b>			<b>9</b>

## 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 2/ Gasal  
**Materi Pokok** : Sektor Indsutri Jasa Keuangan  
**Alokasi Waktu** : 2 x 45 menit  
**Jumlah Pertemuan** : 1 pertemuan  
**Pertemuan ke** : 1

#### XXXIII. 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.

**XXXIV. Kompetensi Dasar (KD) dan Indikator Pencapaian Kompetensi**

No	Kompetensi Dasar (KD)	Indikator Pencapaian Kompetensi
1.	1.1 Mensyukuri hakikat etika profesi sebagai sikap hidup dalam menjalankan kehidupan sebagai pengemban profesi	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 sektor industri jasa keuangan	3.1.1 Menjelaskan pengertian sektor industri jasa 3.1.2 Menjelaskan pengertian sektor industri jasa keuangan 3.1.3 Menjelaskan ciri-ciri entitas dalam sektor industri jasa keuangan. 3.1.4. Menjelaskan macam-macam entitas dalam sektor industri jasa keuangan
4.	4.1 Mengklasifikasikan macam-macam entitas dalam sektor industri jasa keuangan	4.1.1 Menjelaskan tugas dan fungsi macam-macam entitas dalam sektor industri jasa keuangan

**XXXV. Tujuan Pembelajaran**

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

21. Memahami dan menjelaskan pengertian sektor industri jasa
22. Memahami dan menjelaskan pengertian sektor industri jasa keuangan
23. Memahami dan menjelaskan ciri-ciri entitas dalam sektor industri jasa keuangan.
24. Memahami dan menjelaskan macam-macam entitas dalam sektor industri jasa keuangan
25. Menjelaskan tugas dan fungsi macam-macam entitas dalam sektor industri jasa keuangan

## **XXXVI. Materi Pembelajaran**

### **1. Pengertian Sektor Industri Jasa**

Sektor industri jasa dapat diartikan sebagai kegiatan usaha memberikan jasa atau pelayanan yang memberikan keuntungan.

### **2. Pengertian Sektor Industri Jasa Keuangan**

Menurut DFID (*Department for International Development*) sektor industri jasa keuangan adalah seluruh perusahaan besar atau kecil, lembaga formal dan informal di dalam perekonomian yang memberikan pelayanan keuangan kepada konsumen, para pelaku bisnis, dan lembaga keuangan lainnya.

### **3. Ciri-ciri Entitas Dalam Sektor Industri Jasa Keuangan**

Ada lebih dari satu jenis entitas di lingkungan kita. Untuk mempermudah dalam mengidentifikasi entitas yang termasuk dalam sektor industri jasa keuangan, perlu dipahami terlebih dahulu ciri-ciri dari entitas sektro indsutri jasa keuangan,.

Berikut ini ciri-ciri entitas dalam sektor industri jasa keuangan, antara lain:

- a. Tidak memproduksi suatu barang.
- b. Tidak memiliki persediaan bahan baku.
- c. Aktivitasnya lebih ke arah investasi.
- d. Mayoritas pengeluaran untuk membayar pegawai.
- e. Memiliki sumber permodalan yang sebagian besar berasal dari modal sendiri atau investasi dengan bunga yang rendah.
- f. Aset dalam neraca hanya terdiri atas piutang, kas, dan aset tetap.

### **4. Entitas-entitas Sektor Industri Jasa Keuangan**

Entitas-entitas industri bisnis yang termasuk dalam sektor industri jasa keuangan, yaitu:

#### **a. Perbankan**

Menurut Undang-Undang No. 10 Tahun 1998, bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kembali pada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Tujuan adanya perbankan yaitu untuk menunjang pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan, pertumbuhan ekonomi dan stabilitas nasional ke arah peningkatan kesejahteraan rakyat.

#### **b. Perasuransian**

Asuransi berasal dari kata *assurance* atau *insurance* yang artinya jaminan atau perlindungan. Secara umum asuransi adalah suatu mekanisme bentuk pengalihan resiko pihak tertanggung (individu atau badan usaha) kepada pihak

penanggung (perusahaan asuransi) dengan membayar premi. Premi merupakan kewajiban yang harus dibayarkan oleh tertanggung kepada penanggung atas jasa pengalihan resiko.

Ada macam-macam asuransi yang dapat dipilih sesuai dengan kebutuhan polis. Ditinjau dari tujuan operasionalnya, asuransi dibagi menjadi dua golongan, yaitu:

- 1) Asuransi komersial.
- 2) Asuransi sosial

Ditinjau dari jenisnya, asuransi dibagi menjadi dua golongan, yaitu:

- 1) Asuransi jiwa
- 2) Asuransi umum

### **c. Pegadaian**

Pegadaian merupakan lembaga keuangan bukan bank yang memberikan pinjaman kepada masyarakat dengan jaminan barang-barang berharga tertentu. Keberadaan pegadaian memiliki tujuan sebagai berikut:

- 1) Memberikan solusi pendanaan yang cepat untuk pengembangan usaha ataupun keperluan yang tidak terduga melalui kredit/pembiayaan berbasis gadai dan fidusia.
- 2) Melakukan kegiatan lainnya:
  - a) Pelayanan jasa titipan, pelayanan jasa taksiran, sertifikasi dan perdagangan, logam mulia serta batu permata.
  - b) Jasa transfer uang, jasa transaksi pembayaran, dan jasa administrasi pinjaman.

### **d. Perusahaan Pembiayaan**

Menurut Peraturan Presiden No. 9 Tahun 2009, perusahaan pembiayaan adalah badan usaha yang melakukan kegiatan pembiayaan dalam bentuk penyediaan dana atau barang modal. Jenis-jenis perusahaan pembiayaan terdiri atas sewa guna usaha (*leasing*), anjak piutang, kartu kredit, pembiayaan konsumen, dan modal ventura.

### **e. Pasar Modal**

Pasar modal diartikan sebagai sistem keuangan yang terorganisir termasuk didalamnya adalah bank-bank komersial dan lembaga perantara di bidang keuangan, serta keseluruhan surat-surat berharga yang beredar. Adapun instrumen pada pasar modal, yaitu saham, right issues, obligasi, waran, dan reksadana.

Manfaat pasar modal adalah sebagai berikut:

- 1) Menyediakan alternatif sumber pendanaan bagi dunia usaha.

- 2) Penyebaran kepemilikan perusahaan bagi masyarakat luas.
- 3) Keterbukaan dan profesionalisme perusahaan yang menciptakan iklim usaha yang sehat.
- 4) Memberikan wahan investasi bagi investor.
- 5) Menciptakan lapangan kerja/profesi dibidang pasar modal.

**XXXVII. Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran**

13. Pendekatan : Scientific
14. Metode : Ceramah, diskusi, dan tanya jawab
15. Model : *Discovey Learning*

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

13. Media : *Slide Power Point*, Papan Tulis
14. Alat : Laptop, LCD, kertas soal, alat tulis
15. Sumber Belajar : Buku dan Modul

**XXXIX. Langkah-langkah Pembelajaran**

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Siswa	
<b>Pendahuluan</b>	21. Memberi salam 22. Memperkenalkan diri 23. Meminta salah satu siswa untuk memimpin doa 24. Menanyakan kabar kepada siswa serta mempresensi kehadiran siswa 25. Menyampaikan topik pembelajaran yang akan dijelaskan beserta tujuan pembelajaran materi sektor industri jasa keuangan	21. Menjawab salam 22. Memperkenalkan diri 23. Salah satu siswa memimpin doa 24. Memberikan informasi perihal kehadiran 25. Mendengarkan penyampaian topik dan tujuan pembelajaran materi sektor industri jasa keuangan	10 Menit
<b>Inti</b>	<b>21. Mengamati</b> Memberikan instruksi kepada siswa untuk membaca <i>slide power point</i> tentang materi	<b>21. Mengamati</b> Membaca materi buku besar pembantu di <i>slide power point</i> tentang materi sektor industri jasa keuangan  <b>22. Menanya</b> Mengajukan pertanyaan dan	110 Menit

	<p>sektor industri jasa keuangan</p> <p><b>22. Menanya</b> Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya terkait materi sektor industri jasa keuangan yang belum dipahami.</p> <p><b>23. Mengeksplorasi</b> Memberikan intruksi kepada siswa untuk mencari informasi tentang materi sektor industri jasa keuangan</p> <p><b>24. Mengasosiasi</b> Memberikan intruksi kepada siswa untuk menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh tentang materi sektor industri jasa keuangan</p> <p><b>25. Mengkomunikasikan</b> Memberikan intruksi kepada siswa untuk menyampaikan hasil diskusi yang telah dilakukan</p>	<p>berdiskusi terkait materi sektor industri jasa keuangan yang belum dipahami.</p> <p><b>23. Mengeksplorasi</b> Mengumpulkan informasi melalui berbagai referensi/media terkait materi sektor industri jasa keuangan</p> <p><b>24. Mengasosiasi</b> Menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh tentang materi sektor industri jasa keuangan</p> <p><b>25. Mengkomunikasikan</b> Menyampaikan hasil diskusi yang telah dilakukan</p>	
<b>Penutup</b>	<p>17. Merefleksikan kembali materi yang belum dipahami</p> <p>18. Menyimpulkan materi bersama siswa</p> <p>19. Memberikan tugas terkait materi</p> <p>20. Guru mengakhiri</p>	<p>17. Menanyakan materi yang belum dipahami</p> <p>18. Memperhatikan dan menyimpulkan materi bersama guru.</p> <p>19. Menerima dan mengerjakan tugas</p> <p>20. Menjawab salam</p>	15 Menit

	pelajaran dengan mengucapkan salam.		
--	-------------------------------------	--	--

**XL. Evaluasi dan Penilaian Hasil Belajar**

No	Aspek Yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap u. Spiritual v. Jujur w. Disiplin x. Tanggung jawab y. Sopan santun	Observasi kinerja lewat rubrik	Selama pembelajaran
2	Pengetahuan	Latihan Soal	Selama pembelajaran
3	Keterampilan e. Kerjasama	Observasi kinerja lewat rubrik	Selama pembelajaran

Magelang, 30 Oktober 2017

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PLT

Anis Kartika Sari, S.Pd.

Amrizal Tanjung Cemerlang

NIM. 14803244018

Mengetahui,

Kepala SMK 17 Magelang

Agung Nugroho, S.E

**Contoh Instrumen**

**9. 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 K	Sopan Santun		Jumlah	Nilai	Predikat
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J		L	M			
1	Aditya Inajanah S.																
2	Alfina Naurilla																
3	Anifah																
4	Anindita Rosmaya																
5	Berliana Septin H.																
6	Dina Nurcholifah																
7	Eka Febrianty																
8	Erni Susanti																
9	Fentia Dwi K. P.																
10	Findi Syarifatul A.																
11	Maya Oktaviyani																
12	Nia Kurniasih																
13	Nila Riska A.																
14	Putri Eka Junia R.																
15	Rahmi Azizah																
16	Rizki Rika Rosada																
17	Sekar Mega Aulia																
18	Septiyan Dwi A.																
19	Sri Wahyuningsih																
20	Wahyu Rizki Latifah																
21	Wulan Uswatun K.																
22	Putri Salma R.																
23	Apriliani Wulandari																
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

## 10. Penilaian Pengetahuan

- m. Jenis penilaian : Tes tertulis
- n. Bentuk penilaian : Uraian terbatas
- o. Instrumen penilaian : Soal tes uraian

### Soal :

1. Jelaskan pengertian sektor industri jasa keuangan!
2. Sebutkan ciri-ciri entitas dalam sektor industri jasa keuangan!
3. Sebutkan macam-macam entitas dalam sektor industri jasa keuangan dan jelaskan tujuan serta fungsi dari masing-masing entitas!
4. Pak Harto ingin membeli sebuah mobil. Namun, Pak Harto sangat takut dengan resiko yang timbul akibat berkendara dengan mobil seperti kecelakaan dan kemalingan. Resiko tersebut membuat Pak Harto belum yakin untuk membeli sebuah mobil. Untuk mengatasi resiko diatas, entitas apa yang harus dipilih Pak Harto? Mengapa?
5. Bu Harni adalah seorang petani kopi di Desa Baturaden. Setiap musim panen Bu Harni selalu kesulitan didalam mendistribusikan biji kopinya sehingga biji kopi Bu Harni hanya laku di pasar lokal dan sulit bagi Bu Harni untuk memasok biji kopinya ke kafe-kafe di kota. Untuk mengatasi masalah tersebut, entitas apa yang harus dipilih Bu Harni? Mengapa?

### Jawaban :

1. sektor industri jasa keuangan adalah seluruh perusahaan besar atau kecil, lembaga formal dan informal di dalam perekonomian yang memberikan pelayanan keuangan kepada konsumen, para pelaku bisnis, dan lembaga keuangan lainnya.
2. Ciri-ciri entitas dalam sektor industri jasa keuangan, yaitu:
  - a. Tidak memproduksi suatu barang.
  - b. Tidak memiliki persediaan bahan baku.
  - c. Aktivitasnya lebih ke arah investasi.
  - d. Mayoritas pengeluaran untuk membayar pegawai.
  - e. Memiliki sumber permodalan yang sebagian besar berasal dari modal sendiri atau investasi dengan bunga yang rendah.
  - f. Aset dalam neraca hanya terdiri atas piutang, kas, dan aset tetap.
3. Entitas-entitas industri bisnis yang termasuk dalam sektor industri jasa keuangan, yaitu:
  - a. Perbankan
  - b. Perasuransian
  - c. Pegadaian

- d. Perusahaan pembiayaan
  - e. Pasar modal
4. Dari kasus di atas, entitas bisnis yang harus dipilih adalah perasuransian. Entitas perasuransian dipilih karena asuransi merupakan bentuk pengalihan resiko dari pihak tetanggung kepada pihak penanggung sehingga Pak Harto tidak perlu khawatir lagi apabila sewaktu-waktu terjadi hal-hal dengan resiko yang cukup besar.
  5. Dari kasus di atas, entitas bisnis yang harus dipilih adalah perusahaan pembiayaan. Perusahaan pembiayaan dipilih karena didalamnya ada sewa guna usaha (*leasing*) yang memungkinkan Bu Harni untuk menyewa mobil sebagai sarana transportasi dalam mendistribusikan biji kopinya.

## 7. Penilaian Keterampilan

### 7.1 Penilaian keterampilan (Diskusi)

#### LEMBAR PENGAMATAN KETERAMPILAN (DISKUSI)

Mata Pelajaran :

Hari/tanggal :

KD :

Pengamat :

Materi :

NO	Nama Siswa	KETERAMPILAN					JUMLAH	NILAI	PREDIKAT
		A	B	C	D	E			
1	Aditya Inajanah								
2	Alfina Naurilla								
3	Anifah								
4	Anindita Rosmaya								
5	Berliana Septin H.								
6	Dina Nurcholifah								
7	Eka Febrianty								
8	Erni Susanti								
9	Fentia Dwi K. P.								
10	Findi Syarifatul Aini								
11	Maya Oktaviyani								
12	Nia Kurniasih								
13	Nila Riska Anggraeni								
14	Putri Eka Junia R.								
15	Rahmi Azizah								
16	Rizki Rika Rosada								
17	Sekar Mega Aulia								
18	Septiyan Dwi A.								
19	Sri Swahyuningsih								
20	Wahyu Rizki Latifah								
21	Wulan Uswatun K.								
22	Putri Salma R.								
23	Apriliani Wulandari								
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 :**

<b>No</b>	<b>Aspek yang dinilai</b>	<b>Uraian</b>	<b>Skor</b>
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 :  $5 \times 5 = 25$

**Nilai Akhir = Skor maksimal x 4**

## 7.2 Penilaian keterampilan (Laporan)

### LEMBAR PENGAMATAN KETERAMPILAN (LAPORAN)

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

NO	Nama Siswa	KETERAMPILAN					JUMLAH	NILAI	PREDIKAT
		A	B	C	D	E			
1	Aditya Inajanah								
2	Alfina Naurilla								
3	Anifah								
4	Anindita Rosmaya								
5	Berliana Septin H.								
6	Dina Nurcholifah								
7	Eka Febrianty								
8	Erni Susanti								
9	Fentia Dwi K. P.								
10	Findi Syarifatul Aini								
11	Maya Oktaviyani								
12	Nia Kurniasih								
13	Nila Riska Anggraeni								
14	Putri Eka Junia R.								
15	Rahmi Azizah								
16	Rizki Rika Rosada								
17	Sekar Mega Aulia								
18	Septiyan Dwi A.								
19	Sri Swahyuningsih								
20	Wahyu Rizki Latifah								
21	Wulan Uswatun K.								
22	Putri Salma R.								
23	Apriliani Wulandari								
24									
25									

**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
	<b>Skor maksimum</b>			<b>9</b>

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

### TAHUN PELAJARAN 2017/2018

<b>Satuan Pendidikan</b>	: Sekolah Menengah Kejuruan
<b>Nama Sekolah</b>	: SMK 17 Magelang
<b>Mata Pelajaran</b>	: Etika Profesi
<b>Kelas/ Semester</b>	: X AK 2/ Gasal
<b>Materi Pokok</b>	: Regulasi dan Profesi dalam Sektor Industri Jasa Keuangan
<b>Alokasi Waktu</b>	: 2 x 45 menit
<b>Jumlah Pertemuan</b>	: 1 pertemuan
<b>Pertemuan ke</b>	: 1

#### XLI. 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.

## XLII. Kompetensi Dasar (KD) dan Indikator Pencapaian Kompetensi

No	Kompetensi Dasar (KD)	Indikator Pencapaian Kompetensi
1.	1.1 Mensyukuri hakikat etika profesi sebagai sikap hidup dalam menjalankan kehidupan sebagai pengemban profesi	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 dalam sektor industri jasa keuangan	3.1.1 Menjelaskan pengertian regulasi 3.1.2 Menjelaskan beberapa regulasi sektor industri jasa keuangan. 3.1.3 Menjelaskan macam-macam profesi dalam sektor industri jasa keuangan.
4.	4.1 Mengklasifikasikan macam-macam profesi dalam sektor industri jasa keuangan	4.1.1 Menjelaskan tugas dan fungsi macam-macam profesi dalam sektor industri jasa keuangan

## XLIII. Tujuan Pembelajaran

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

26. Memahami dan menjelaskan pengertian regulasi
27. Memahami dan menjelaskan beberapa regulasi sektor industri jasa keuangan.
28. Memahami dan menjelaskan macam-macam profesi dalam sektor industri jasa keuangan.
29. Menjelaskan tugas dan fungsi macam-macam profesi dalam sektor industri jasa keuangan

## XLIV. Materi Pembelajaran

### 1. Regulasi Sektor Industri Jasa Keuangan

Terdapat beberapa regulasi atau peraturan yang mengatur tentang berjalannya suatu kegiatan di sektor industri jasa keuangan, yaitu:

**a. Undang-Undang No.10 Tahun 1998 tentang Perbankan**

- 1) Bab I tentang ketentuan umum.
- 2) Bab II tentang asas, fungsi, dan tujuan.
- 3) Bab III jenis dan usaha bank.
- 4) Bab IV tentang perizinan, bentuk hukum, dan kepemilikan.
- 5) Bab V tentang pembinaan dan pengawasan.
- 6) Bab VI tentang dewan komisaris, direksi, dan tenaga asing.
- 7) Bab VII tentang rahasia bank.
- 8) Bab VIII tentang ketentuan pidana dan saksi administratif.
- 9) Bab IX tentang ketentuan peralihan.
- 10) Bab X tentang ketentuan penutup.

**b. Undang-Undang No.40 Tahun 2014 tentang Perasuransian**

- 1) Bab I tentang ketentuan umum.
- 2) Bab II tentang ruang lingkup usaha perasuransian.
- 3) Bab III tentang bentuk badan hukum dan kepemilikan perusahaan perasuransian.
- 4) Bab IV tentang perizinan usaha.
- 5) Bab V tentang penyelenggaraan usaha.

**2. Profesi di Sektor Industri Jasa Keuangan**

Peraturan diciptakan untuk dilaksanakan dan tentunya pelaksana dari peraturan tersebut adalah orang-orang yang berprofesi dalam sektor industri jasa keuangan. Terdapat beberapa profesi yang ada di dalam sektor industri jasa keuangan, antara lain:

**a. Akuntan**

Akuntan adalah praktisi akuntansi yang merupakan ahli pengukuran, pengungkapan, atau pemberian kepastian mengenai informasi keuangan yang membantu pihak yang membutuhkan informasi dan membantu didalam pengambilan keputusan yang bersifat finansial. Akuntan terbagi dalam beberapa jenis, antara lain:

- 1) Akuntan manajemen.
- 2) Akuntan publik.
- 3) Akuntan pemerintah.
- 4) Akuntan pendidik.

**b. Aktuaris**

Aktuaris adalah seorang ahli yang dapat mengaplikasikan ilmu keuangan dan teori statistik untuk menyelesaikan persoalan-persoalan bisnis aktual. Secara umum aktuaris bekerja di bidang konsultasi, perusahaan asuransi jiwa, pensiun, dan investasi.

**c. Konsultan Hukum**

Konsultan hukum dalam praktiknya juga dikenal dengan sebutan pengacara. Adapun tugas dari konsultan hukum, sebagai berikut:

- 1) Memegang teguh kepentingan keselamatan, kesehatan, dan kesejahteraan publik.
- 2) Melaksanakan pelayanan hanya dalam bidang yang dikuasainya.
- 3) Mengeluarkan pernyataan umum hanya dengan cara yang objektif dan benar.
- 4) Bertindak untuk setiap pemberi kerja atau klien sebagai agen yang setia dan terpercaya.
- 5) Menghindarkan diri dari tindakan-tindakan yang menipu.
- 6) Memperlakukan dirinya secara terhormat, bertanggung jawab, beretika, dan mematuhi hukum untuk memperbaiki kehormatan, reputasi, dan manfaat profesinya sebagai konsultan hukum.

**d. Notaris**

Notaris merupakan pejabat umum yang berwenang untuk membuat akta autentik mengenai semua perbuatan, perjanjian, dan penetapan yang diharuskan oleh peraturan perundang-undangan untuk dinyatakan dalam akta autentik, menjamin tanggal kepastian pembuatan akta, menyimpan akta. Prosedur menjadi notaris tercantum dalam UU No.30 Tahun 2004 tentang jabatan notaris.

**e. Penilai**

Profesi penilai merupakan salah satu jenis profesi yang ada di sektor industri jasa keuangan yang bertugas untuk menilai atau menaksir objek jual beli. Dalam praktik sehari-hari, terdapat dua bidang jasa profesi penilai yaitu bidang jasa penilaian properti dan bidang jasa penilaian bisnis.

**f. Broker**

Broker merupakan profesi yang bertugas membantu menjembatani atau sebagai mediator dalam transaksi jual beli. Broker merupakan orang yang paling tepat untuk berkonsultasi karena karena pekerjaannya adalah memantau kondisi pasar dan informasinya setiap saat. Selain itu, broker juga membantu mengeksekusi transaksi jual beli. Broker merupakan pekerjaan yang berbasis komisi sehingga besarnya pendapatan tergantung pada besarnya nilai transaksi.

### g. Pengelola Dana

Pengelola dana adalah orang yang melakukan pembentukan portofolio investasi dengan melakukan jual beli saham dan obligasi. Secara dasar, pengelolaan dana atau manajer investasi mirip dengan broker namun ada perbedaan. Perbedaannya yaitu broker bekerja berdasarkan perintah nasabah sementara manajer investasi melakukannya berdasarkan perintahnya sendiri atau perorangan. Untuk bisa menjalani profesi sebagai manajer investasi, perlu mendapatkan izin dari wakil manajer investasi.

### h. Marketing

Marketing merupakan profesi yang bertugas memasarkan produk dan membutuhkan kesabaran, keuletan, dan ketekunan untuk bisa berhasil menjalankan tugasnya.

## XLV. Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran

- 16. Pendekatan : *Scientifik*
- 17. Metode : *Ceramah, diskusi, dan tanya jawab*
- 18. Model : *Discovey Learning*

## XLVI. Media, Alat dan Sumber Belajar

- 16. Media : *Slide Power Point, Papan Tulis*
- 17. Alat : *Laptop, LCD, kertas soal, alat tulis*
- 18. Sumber Belajar : *Buku dan Modul*

## XLVII. Langkah-langkah Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Siswa	
<b>Pendahuluan</b>	26. Memberi salam 27. Memperkenalkan diri 28. Meminta salah satu siswa untuk memimpin doa 29. Menanyakan kabar kepada siswa serta mempresensi kehadiran siswa 30. Menyampaikan topik pembelajaran yang akan dijelaskan beserta tujuan pembelajaran	26. Menjawab salam 27. Memperkenalkan diri 28. Salah satu siswa memimpin doa 29. Memberikan informasi perihal kehadiran 30. Mendengarkan penyampaian topik dan tujuan pembelajaran materi regulasi dan profesi dalam sektor industri jasa keuangan	10 Menit

	materi regulasi dan profesi dalam sektor industri jasa keuangan		
<b>Inti</b>	<p><b>26. Mengamati</b> Memberikan instruksi kepada siswa untuk membaca <i>slide power point</i> tentang materi regulasi dan profesi dalam sektor industri jasa keuangan</p> <p><b>27. Menanya</b> Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya terkait materi regulasi dan profesi dalam sektor industri jasa keuangan yang belum dipahami.</p> <p><b>28. Mengeksplorasi</b> Memberikan intruksi kepada siswa untuk mencari informasi tentang materi regulasi dan profesi dalam sektor industri jasa keuangan</p> <p><b>29. Mengasosiasi</b> Memberikan intruksi kepada siswa untuk menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh tentang materi regulasi dan profesi dalam sektor industri jasa keuangan</p>	<p><b>26. Mengamati</b> Membaca materi buku besar pembantu di <i>slide power point</i> tentang materi regulasi dan profesi dalam sektor industri jasa keuangan</p> <p><b>27. Menanya</b> Mengajukan pertanyaan dan berdiskusi terkait materi regulasi dan profesi dalam sektor industri jasa keuangan yang belum dipahami.</p> <p><b>28. Mengeksplorasi</b> Mengumpulkan informasi melalui berbagai referensi/media terkait materi regulasi dan profesi dalam sektor industri jasa keuangan</p> <p><b>29. Mengasosiasi</b> Menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh tentang materi regulasi dan profesi dalam sektor industri jasa keuangan</p> <p><b>30. Mengkomunikasikan</b> Menyampaikan hasil diskusi yang telah dilakukan</p>	110 Menit

	<b>30. Mengkomunikasikan</b> Memberikan intruksi kepada siswa untuk menyampaikan hasil diskusi yang telah dilakukan		
<b>Penutup</b>	21. Merefleksikan kembali materi yang belum dipahami 22. Menyimpulkan materi bersama siswa 23. Memberikan tugas terkait materi 24. Guru mengakhiri pelajaran dengan mengucapkan salam.	21. Menanyakan materi yang belum dipahami 22. Memperhatikan dan menyimpulkan materi bersama guru. 23. Menerima dan mengerjakan tugas 24. Menjawab salam	15 Menit

**XLVIII. Evaluasi dan Penilaian Hasil Belajar**

No	Aspek Yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap z. Spiritual aa. Jujur bb. Disiplin cc. Tanggung jawab dd. Sopan santun	Observasi kinerja lewat rubrik	Selama pembelajaran
2	Pengetahuan	Latihan Soal	Selama pembelajaran
3	Keterampilan f. Kerjasama	Observasi kinerja lewat rubrik	Selama pembelajaran

Magelang, 7 November 2017

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PLT

Anis Kartika Sari, S.Pd.

Amrizal Tanjung Cemerlang

NIM. 14803244018

Mengetahui,

Kepala SMK 17 Magelang

Agung Nugroho, S.E

**Contoh Instrumen**

**11. 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 K	Sopan Santun		Jumlah	Nilai	Predikat
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J		L	M			
1	Aditya Inajanah S.																
2	Alfina Naurilla																
3	Anifah																
4	Anindita Rosmaya																
5	Berliana Septin H.																
6	Dina Nurcholifah																
7	Eka Febrianty																
8	Erni Susanti																
9	Fentia Dwi K. P.																
10	Findi Syarifatul A.																
11	Maya Oktaviyani																
12	Nia Kurniasih																
13	Nila Riska A.																
14	Putri Eka Junia R.																
15	Rahmi Azizah																
16	Rizki Rika Rosada																
17	Sekar Mega Aulia																
18	Septiyan Dwi A.																
19	Sri Wahyuningsih																
20	Wahyu Rizki Latifah																
21	Wulan Uswatun K.																
22	Putri Salma R.																
23	Apriliani Wulandari																
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

## 12. Penilaian Pengetahuan

- p. Jenis penilaian : Tes tertulis
- q. Bentuk penilaian : Uraian terbatas
- r. Instrumen penilaian : Soal tes uraian

### Soal :

1. Jelaskan pengertian regulasi sektor industri jasa keuangan menurut saudara!
2. Sebutkan isi dari UU No.40 Tahun 2014 tentang perasuransian!
3. Sebutkan isi dari UU No. 10 Tahun 1998 tentang perbankan!
4. Sebutkan dan jelaskan macam-macam profesi dalam sektor industri jasa keuangan!

### Jawaban :

1. Regulasi sektor industri jasa keuangan adalah regulasi atau peraturan yang mengatur tentang berjalannya suatu kegiatan di sektor industri jasa keuangan
2. UU No.40 Tahun 2014 tentang Perasuransian:
  - a. Bab I tentang ketentuan umum.
  - b. Bab II tentang ruang lingkup usaha perasuransian.
  - c. Bab III tentang bentuk badan hukum dan kepemilikan perusahaan perasuransian.
  - d. Bab IV tentang perizinan usaha.
  - e. Bab V tentang penyelenggaraan usaha.
3. UU No.10 tahun 1998 tentang Perbankan:
  - a. Bab I tentang ketentuan umum.
  - b. Bab II tentang asas, fungsi, dan tujuan.
  - c. Bab III jenis dan usaha bank.
  - d. Bab IV tentang perizinan, bentuk hukum, dan kepemilikan.
  - e. Bab V tentang pembinaan dan pengawasan.
  - f. Bab VI tentang dewan komisaris, direksi, dan tenaga asing.
  - g. Bab VII tentang rahasia bank.
  - h. Bab VIII tentang ketentuan pidana dan saksi administratif.
  - i. Bab IX tentang ketentuan peralihan.
  - j. Bab X tentang ketentuan penutup.
4. Macam-macam profesi dalam sektor industri jasa keuangan, yaitu:
  - a. Akuntan
  - b. Aktuaris
  - c. Konsultan hukum
  - d. Notaris
  - e. Penilai

- f. Broker
- g. Pengelola dana
- h. Marketing

## 8. Penilaian Keterampilan

### 8.1 Penilaian keterampilan (Diskusi)

#### LEMBAR PENGAMATAN KETERAMPILAN (DISKUSI)

Mata Pelajaran :

Hari/tanggal :

KD :

Pengamat :

Materi :

NO	Nama Siswa	KETERAMPILAN					JUMLAH	NILAI	PREDIKAT
		A	B	C	D	E			
1	Aditya Inajanah								
2	Alfina Naurilla								
3	Anifah								
4	Anindita Rosmaya								
5	Berliana Septin H.								
6	Dina Nurcholifah								
7	Eka Febrianty								
8	Erni Susanti								
9	Fentia Dwi K. P.								
10	Findi Syarifatul Aini								
11	Maya Oktaviyani								
12	Nia Kurniasih								
13	Nila Riska Anggraeni								
14	Putri Eka Junia R.								
15	Rahmi Azizah								
16	Rizki Rika Rosada								
17	Sekar Mega Aulia								
18	Septiyan Dwi A.								
19	Sri Swahyuningsih								
20	Wahyu Rizki Latifah								
21	Wulan Uswatun K.								
22	Putri Salma R.								
23	Apriliani Wulandari								
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 :**

<b>No</b>	<b>Aspek yang dinilai</b>	<b>Uraian</b>	<b>Skor</b>
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 :  $5 \times 5 = 25$

**Nilai Akhir = Skor maksimal x 4**



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
	<b>Skor maksimum</b>			<b>9</b>

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

- Nama sekolah : SMK 17 Magelang
- Mata Pelajaran : Kas Bank
- Kelas/Semester : XI AK 1 / Gasal
- Alokasi Waktu : 2 x 45 menit
- Pertemuan ke : 1
- Standar Kompetensi : Memproses dokumen dana kas di bank
- Kompetensi Dasar : Mengelola Administrasi Kas Bank
- Indikator : 1. Menyebutkan pengertian kas bank.  
2. Menunjukkan dokumen transaksi mutasi kas bank.
- Nilai Karakter : Mandiri, Kerja keras (bersungguh – sungguh dalam mengatasi hambatan belajar dan keinginan untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari suatu yang dipelajari, dilihat, dan didengar) dan bertanggungjawab

Bangsa

## **I. Tujuan Pembelajaran**

Setelah siswa mengkaji dan menganalisis dari berbagai sumber siswa mampu:

1. Menyebutkan pengertian kas bank.
2. Menunjukkan dokumen transaksi mutasi kas bank.

## **II. Metode Pembelajaran**

Pendekatan : Pendekatan ilmiah (*scientific approach*)

Model : Model *Discovery Learning* dan *Problem based Learning*

Metode : 1. Ceramah plus  
2. Diskusi  
3. Permainan

## **III. Materi Pembelajaran**

### **A. Pengertian Kas**

Kas adalah aktiva lancar perusahaan yang terdiri dari uang kertas, uang logam, dan surat berharga yang bersifat seperti uang, yaitu dapat diterima sebagai alat pembayaran atau alat tukar, termasuk juga simpanan di bank yang dapat digunakan sewaktu – waktu.

Motif utama perusahaan memegang uang kas, antara lain:

1. Motif transaksi, yaitu kas diperlukan untuk memenuhi pembayaran – pembayaran yang timbul dari kegiatan bisnis.
2. Motif berjaga-jaga, yaitu kas diperlukan untuk berjaga-jaga apabila terjadi kebutuhan pembayaran kas yang tidak terduga.
3. Motif spekulasi, yaitu kas diperlukan untuk melakukan transaksi spekulatif agar mendapat keuntungan jika ada peluang jangka pendek.

### **B. Komposisi Kas**

#### **1. Komponen-komponen yang Termasuk ke Dalam Golongan Kas**

- a. Uang tunai.
- b. Uang simpanan di bank dalam bentuk tabungan atau dalam bentuk giro.
- c. Cek yang diterima dari pihak lain.
- d. Cek perjalanan.
- e. Cek kasir.
- f. Wesel pos.

## **2. Komponen-komponen yang Tidak Termasuk ke Dalam Golongan Kas**

- a. Deposito berjangka.
- b. Surat berharga.
- c. Wesel tagih.
- d. Cek mundur.
- e. Perangko pos.
- f. Dana kas untuk tujuan khusus.

## **C. Manajemen dan Pengendalian Kas**

Dalam mengelola kas bank, dibutuhkan peralatan yang tentunya sangat penting bagi pengelolaan kas pada perusahaan. Apabila keadaan memungkinkan, sebaiknya perusahaan menggunakan peralatan, seperti *mechanic cash register*, *check protector*, stempel tanggal dan peralatan mekanis lainnya.

Selain pemisahan fungsi penerimaan dan pengeluaran serta penyimpanan, pengendalian internal terhadap kas dapat dilakukan dengan menerapkan sistem berikut ini:

1. Penggunaan rekening bank.
2. Transfer dana elektronik.
3. Sistem kas kecil.
4. Proteksi fisik atas saldo kas.

## **D. Pengawasan Kas**

Kas merupakan aktiva yang mudah dipindahtangankan sehingga memungkinkan terjadinya penyimpangan atau penyalahgunaan kas. Maka dari itu perlu adanya pengawasan terhadap kas yang dilakukan melalui pengawasan penerimaan dan pengeluaran kas.

### **1. Cara pengawasan Penerimaan Kas**

- a. Adanya bagian-bagian yang terpisah dalam menangani penerimaan kas.
- b. Setiap penerimaan kas segera dicatat dalam jurnal penerimaan kas dan langsung disetor di bank.
- c. Setiap saat diadakan pemeriksaan terhadap bagian-bagian yang menangani penerimaan kas.
- d. Setiap hari dibuat laporan penerimaan kas.

### **2. Cara Pengawasan Kas Keluar**

- a. Adanya bagian-bagian yang terpisah dalam menangani pengeluaran kas.

- b. Setiap pengeluaran kas yang jumlahnya besar sebaiknya memakai cek, sedangkan pengeluaran yang jumlahnya kecil dibiayai dengan dana kas kecil.
- c. Setiap saat diadakan pemeriksaan terhadap bagian-bagian yang menangani pengeluaran kas.
- d. Setiap hari dibuat laporan pengeluaran kas.

**E. Pemeriksaan Kas**

Pemeriksaan intern terhadap kas yang dilakukan secara tiba-tiba merupakan bagian dari system pengawasan kas. Pemeriksaan kas dilakukan dengan cara-cara berikut:

- 1. Mengadakan verifikasi terhadap catatan-catatan dan cek-cek yang terkait dengan pengelolaan kas dalam periode tertentu.
- 2. Mengadakan pemeriksaan kas secara fisik dengan cara menghitung uang tunai dan surat-surat yang mempunyai sifat seperti kas.
- 3. Bagi perusahaan yang menyetor semua uang yang diterima ke bank dan semua pengeluaran menggunakan cek, saldo kas menurut catatan perusahaan harus sama saldo kas menurut laporan dari bank.

**F. Perhitungan Kas**

Pemeriksaan fisik kas dilakukan oleh petugas yang tidak terkait dengan tugas pengelolaan kas. Uang tunai dan benda-benda yang tergolong dalam kas dihitung dan dilaporkan secara rinci mengenai jenis dan nilainya.

Saldo kas dapat dihitung sebagai berikut:

Saldo kas awal periode	Rp.....
Penerimaan kas dalam satu periode	<u>Rp.....</u> +
	Rp.....
Pengeluaran kas dalam satu periode	<u>(Rp.....)</u>
Saldo kas akhir periode	<u>Rp.....</u>

### G. Prosedur Penerimaan Kas

Umumnya perusahaan yang berskala besar memisahkan rekening penerimaan penerimaan dan pengeluaran kas dengan tujuan untuk memudahkan pengawasan dan mempermudah rekonsiliasi tiap bulannya.

Ada dua jenis transaksi penerimaan bank, yaitu:

#### 1. Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

#### 2. Penerimaan Kas dari Piutang

- a. Bagian Sekretariat
- b. Bagian Piutang
- c. Bagian Kas
- d. Bagian Jurnal dan Laporan

### H. Prosedur Pengeluaran Kas Bank

Prosedur pengeluaran kas bank yang dilakukan setiap bagian adalah sebagai berikut:

1. Bagian yang meminta kas bank mengisi *cash request form* (CRF) dan meminta persetujuan dari kepala bagiannya. Kemudian menyerahkan CRF ke bagian keuangan.
2. Setelah bagian keuangan (*finance department*) menerima *cash request form* (CRF), dan memeriksa dana pada rekening bank, kemudian bagian keuangan meminta persetujuan dari kepala bagian keuangan (*head of finance department*) pada lembar CRF. Selanjutnya menyiapkan bukti penarikan bank.
3. Setelah menerima bukti penarikan bank, kasir menyiapkan bukti bank keluar sebanyak tiga lembar.
4. Setelah mencocokkan bukti bank keluar dan bukti penarikan bank, bagian akuntansi mencatat pada jurnal bank keluar.

### IV. Langkah – langkah Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	1. Mengucapkan salam	1. Menjawab salam	10 menit

	<p>pembuka</p> <p>2. Meminta salah satu peserta didik memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek.</p> <p>3. Menanyakan kabar dan mempresensi peserta didik.</p> <p>4. Mengkondisikan dan memberi motivasi kepada peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran dan memberikan sedikit latihan konsentrasi kepada peserta didik.</p> <p>5. Menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.</p> <p>6. Apersepsi tentang materi</p>	<p>pembuka dari guru</p> <p>2. Berdoa bersama dipimpin salah satu peserta didik dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek.</p> <p>3. Memberikan informasi mengenai kehadiran diri.</p> <p>4. Mendengarkan dan memperhatikan guru</p> <p>5. Menyimak topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.</p> <p>6. Menyimak dan menjawab</p>	
--	--	---	--

	Memproses dokumen dana kas di bank	pertanyaan yang diberikan oleh guru	
Inti	<b>Kegiatan eksplorasi</b>		25 menit
	1. Menjelaskan tentang a. pengertian kas b. komposisi kas c. manajemen dan pengendalian kas d. pengawasan kas e. pemeriksaan kas f. perhitungan kas g. prosedur penerimaan kas h. prosedur pengeluaran kas	1. Mendengarkan guru yang sedang menjelaskan dan menyimak mengenai materi-materi yang disampaikan	
	<b>Elaborasi</b>		
	1. Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang telah dipelajari. 2. Mengadakan permainan dan pemberian contoh soal.	1. Peserta didik bertanya apabila ada yang masih belum jelas tentang materi telah dibahas 2. Siswa memperhatikan dengan seksama aturan mainnya.	
<b>Konfirmasi</b>			

	1. Melemparkan pertanyaan terkait dengan materi yang telah dipelajari kepada peserta didik setelah permainan tersebut.	1. Menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru dengan benar atau bahkan menanyakan pertanyaan pada guru mengenai materi yang belum paham.	
Akhir	1. Bersama- sama peserta didik menyimpulkan materi yang sudah dipelajari. 2. Menyampaikan materi yang akan disampaikan selanjutnya yaitu 3. Mengakhiri pembelajaran dengan memberi salam kepada peserta didik.	1. Bersama guru menyimpulkan materi yang sudah dipelajari 2. Mendengarkan penjelasan dari guru 3. Menjawab salam	10 menit

## V. Alat, Bahan, Media dan Sumber Belajar

### 1. Alat dan bahan

Modul, buku paket, Spidol, Whiteboard, Penghapus dan LCD.

### 2. Media

*Slide PowerPoint*

### 3. Sumber belajar

Harti, Dwi. 2011. *Modul Akuntansi jilid 2A*. Jakarta: Erlangga.

## VI. Penilaian

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Teknik	Bentuk Instrumen	Instrumen
1.	Memahami mengenai pengertian kas bank dan dokumen mutase kas bank	Non Tes	Pengamatan	Pengamatan

1. Teknik : Lisan (non tes)
2. Bentuk Instrumen : Pertanyaan secara lisan terkait dengan kas bank
3. Instrumen : Soal lisan untuk menilai keaktifan siswa melalui diskusi dan tanya jawab

**Lembar penilaian keaktifan dikelas (Diberi skor 1 apabila siswa aktif dalam kelas)**

No. Urut	Nama Siswa	Keaktifan
1	Yonesa Rosarah	
2	Adista Nur Fadhilah	
3	Ainin Fabillah	
4	Ayu Anis Sabella	
5	Deasy Siti Rahmadani	
6	Devi Nurjanah	
7	Dias Febrin	
8	Dina Septia Arianti	
9	Dinda Ayuningtyas	
10	Elok Wahyu Kurniawati	
11	Erlinda	

12	Eva Dwi Jayanti	
13	Fani Nurlitasari	
14	Heranita Adista Damayanti	
15	Isnainy Nurjanah	
16	Izzatunnisa	
17	Lisa Uswatun Khasanah	
18	Lu'ay Durrotul Hikmah	
19	Marselina Devitasari	
20	Mutaqin	
21	Nofita Aprilia	
22	Nurul Khiroh	
23	Rahayu Nidaul Khusna	
24	Riana Nur Faida	
25	Risa Ayu Widiati	
26	Romi Ala Hudal Majid	
27	Siti Alfiana Nurul Azizah	
28	Vita Albarokah	
29	Brilian Meifathi Sabilla	

Magelang, 13 Oktober 2017

Mengetahui,  
Guru Pembimbing PLT

Mahasiswa PLT

Anis Kartika Sari, S.P

Amrizal Tanjung C.  
NIM. 14803244018

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama sekolah	: SMK 17 Magelang
Mata Pelajaran	: Kas Bank
Kelas/Semester	: XI AK 1 / Gasal
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Pertemuan ke	: 1
Standar Kompetensi	: Mengidentifikasi Kas Bank
Kompetensi Dasar	: Mengelola Administrasi Kas Bank
Indikator	: 3. Menjelaskan pengertian selisih kas 4. Menunjukkan proses pencatatan selisih kas 5. Menunjukkan dokumen transaksi kas bank.
Nilai Karakter	: Mandiri, Kerja keras (bersungguh – sungguh dalam mengatasi hambatan belajar dan keinginan untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari suatu yang dipelajari, dilihat, dan didengar) dan bertanggungjawab

Bangsa

### VII. Tujuan Pembelajaran

Setelah siswa mengkaji dan menganalisis dari berbagai sumber siswa mampu:

1. Menjelaskan pengertian selisih kas.
2. Menunjukkan proses pencatatan selisih kas.
3. Menunjukkan dokumen transaksi kas bank.

### VIII. Metode Pembelajaran

Pendekatan : Pendekatan ilmiah (*scientific approach*)

Model : Model *Discovery Learning* dan *Problem based Learning*

- Metode :
1. Ceramah plus
  4. Diskusi
  5. Tanya Jawab

## IX. Materi Pembelajaran

### A. Pengertian Selisih Kas

Selisih kas adalah selisih antara kas menurut catatan dengan perhitungan secara fisik. Apabila kas menurut perhitungan fisik lebih besar dari perhitungan kas pada catatan, maka selisihnya disebut “selisih kas lebih (*cash overage*)”. Namun apabila perhitungan kas secara fisik lebih kecil dari perhitungan kas pada catatan, maka selisihnya disebut “selisih kas kurang (*cash shortage*)”.

Penyebab terjadinya selisih kas:

1. Adanya pengeluaran terlalu besar karena tidak adanya uang receh.
2. Adanya penerimaan terlalu besar karena tidak adanya uang receh.
3. Adanya kesalahan pencatatan.

### B. Pencatatan Selisih Kas

1. Adanya selisih kas yang diketahui pada saat terjadinya transaksi belum dicatat dalam jurnal. Sebagai contoh penerimaan piutang yang jumlahnya lebih besar dari uang yang seharusnya diterima.

**Contoh:** tanggal 5 Januari 2004 diterima pelunasan faktur sebesar Rp. 4.987.400,00. Karena tidak ada uang receh, maka jumlah yang diterima adalah Rp.4.985.000,00.

Jurnal yang dibuat:

2004		Kas	Rp.4.985.000	
Januari	5	Piutang Dagang		Rp.4.984.700
		Selisih Kas		Rp. 300

2. Adanya selisih kas yang diketahui pada saat transaksi sudah dicatat dalam jurnal dan tidak diketahui penyebab terjadinya perbedaan.

**Contoh:** saldo kas menurut catatan per 1 Januari 2004 sebesar Rp.52.720.000,00. Setelah dilakukan perhitungan secara fisik jumlah kas yang ada sebesar Rp.52.725.000,00. Setelah diadakan pemeriksaan tidak diketahui penyebab perbedaan.

Maka Jurnalnya adalah

2004		Kas	Rp.5.000	
Januari	1	Selisih Kas		Rp.5.000

3. Adanya selisih kas yang disebabkan karena adanya salah pencatatan. Dalam pencatatan apabila terjadi kesalahan pencatatan sehingga mengakibatkan adanya perbedaan antara catatan kas dengan perhitungan kas secara fisik maka

harus diadakan pembetulan dengan membuat jurnal koreksi. Untuk membuat jurnal koreksi, hal-hal yang harus diperhatikan adalah, sebagai berikut:

- a. Bagaimana kesalahan pencatatannya.
- b. Bagaimana pencatatan yang sebenarnya.
- c. Membuat jurnal koreksi.

Contoh: saldo kas menurut catatan per 31 Mei 2004 sebesar Rp.48.600.000,00 dalam perhitungan secara fisik jumlah kas yang ada Rp.46.800.000,00. Setelah diadakan pemeriksaan, dalam catatan terdapat kekeliruan, yaitu transaksi tanggal 5 Mei 2004 pembayaran utang Rp.2.800,00 dicatat sebesar Rp.1.000.000,00.

Maka Jurnal koreksinya adalah:

**a. Kesalahan Pencatatan**

2004	5	Utang Dagang	Rp.1.000.000	
Mei		Kas		Rp.1.000.000

**b. Pencatatan yang Sebenarnya**

2004	5	Utang Dagang	Rp.2.800.000	
Mei		Kas		Rp.2.800.000

**c. Jurnal Koreksi**

2004	5	Utang Dagang	Rp.1.800.000	
Mei		Kas		Rp.1.800.000

**C. Dokumen Transaksi Penerimaan Kas**

Dalam pengamanan kas untuk penerimaan kas, antara lain dijelaskan bahwa setiap penerimaan kassegera dicatat dalam jurnal penerimaan kas dan kas tersebut segera disetor ke bank sehingga kas perusahaan umumnya ada di bank terkecuali dana kas kecil. Dokumen-dokumen transaksi penerimaan kas adalah:

**1. Bukti Kas Masuk**

**"Rico Consultan"**  
Jln. Slamet Riyadi No. 41  
Surakarta

BKK	
No	BKM 011
Tgl	2 Agustus 2006

**BUKTI KAS MASUK**

Diterima dari : Sinta & Co  
Uang sejumlah : Rp. 2.000.000  
Dengan huruf : *Dua Juta Rupiah*  
Keterangan : Penyelesaian Pekerjaan

Rekapitulasi		
No. Rek	Debet	Kredit
111	2.000.000	-
411	-	2.000.000

Disetujui Oleh (.....)

Dibukukan Oleh (.....)

Dibayarkan Oleh (.....)

**Jurnal Penerimaan Kas**

Tanggal	Keterangan	Bukti		Debit		Kredit						
		Tgl	No Cek	Kas	Potongan Penjualan	Piutang	Penjualan	Serba Serbi				
								akun	No	Jmlh		
Agu 2	Sinta&Co	2 Agu		2.000.000		2.000.000						

Setelah bukti kas masuk dicatat dalam jurnal penerimaan kas seperti diatas, maka cek yang diterima segera disetor di bank dan akan menerima bukti setoran dari bank yang berupa slip setoran.

**2. Slip Setoran dari Kas Bank**

Contoh : Isi Slip Setoran BRI

<b>PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.</b>		<b>SLIP PENYETORAN</b>
		<b>DEPOSIT SLIP</b>
Cabang .....		Tanggal, Bulan, Tahun 20...
<input type="checkbox"/> BritAma <input type="checkbox"/> BritAma Dollar <input checked="" type="checkbox"/> Simpedes <input type="checkbox"/> Simaskot <input type="checkbox"/> Giro <input type="checkbox"/> Tabungan Haji <input type="checkbox"/> Pinjaman		
Disetor ke / Deposit to		isi nomor rekening tujuan disini
Nomor Rekening / Acc. No.		nama pemilik rekening
Nama / Name		cabang rekening
Kanca / KCP / BRI Unit / Branch		Sub Total
Mata Uang / Currency		370.000,-
		Kurs / Rate **
Penyetor / Depositor		Biaya / Charges **
Nama / Name		Total
Alamat / Address		Terbilang / Amount in Words
Sumber Dana / Source of Fund		TIGA RATUS TUJUH PULUH RIBU RUPIAH
Keterangan / Remarks		Teller
keterangan transfer		TT. Penyetor / Depositor's Signature

Sesuai Peraturan Bank Indonesia yang berkaitan dengan Prinsip Mengenai Nasabah :  
 \* Khusus diisi bagi nasabah yang tidak memiliki rekening di BRI dengan jumlah Penyetoran > Rp. 100 juta tunai dan dilampiri fotocopy identitas  
 \*\* Diisi oleh Bank.

**D. Dokumen-dokumen Transaksi Pengeluaran Kas**

Dalam pengawasan kas khususnya pengeluaran kas disebutkan bahwa setiap pengeluaran yang jumlahnya besar sebaiknya memakai cek. Dokumen-dokumen yang berkaitan transaksi pengeluaran kas, antara lain:

**a) Memo Perintah Pengeluaran Cek**

PERINTAH PENGELUARAN CEK	
No.	006
Tanggal	04 Januari 2004
<b>Perintah Pengeluaran Cek</b>	
Ditujukan Kepada: PT. Sahabat	
Jl. Diponegoro No.26 Semarang	
Jumlah	: Rp.8.200.000,00
Didebitkan ke r	
Disetujui oleh:	Diterima oleh:
Untuk	yan faktur No.007/F/04 Rp.8.200.000
(Bambang)	(Handoko)

b) Cek



c) Bukti Kas Keluar

**"Rico Consultan"**  
Jln. Slamet Riyadi No. 41  
Surakarta

BKK	
No	BKK 109
Tgl	5 Agustus 2006

**BUKTI KAS KELUAR**

Dibayar kepada : Anggga & Co  
 Uang sejumlah : Rp. 1.000.000  
 Dengan huruf : Satu Juta Rupiah  
 Keterangan : Pelunasan utang dagang

Rekapitulasi		
No. Rek	Debet	Kredit
111	-	1.000.000
211	1.000.000	-

Disetujui Oleh (.....)

Dibukukan Oleh (.....)

Dibayarkan Oleh (.....)

**Jurnal Pengeluaran Kas**

Tanggal	Keterangan	Bukti		Debit			Kredit	
		Tgl	No Cek	Utang	Serba-Serbi		Kas	Potongan Pembelian
					akun	No		
Agu 2	Sinta&Co	2 Agu		8.200.000			8.200.000	

**X. Langkah – langkah Pembelajaran**

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	<p>7. Mengucapkan salam pembuka</p> <p>8. Meminta salah satu peserta didik memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek.</p> <p>9. Menanyakan kabar dan mempresensi peserta didik.</p> <p>10. Mengkondisikan dan memberi motivasi kepada peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran dan memberikan sedikit latihan konsentrasi kepada peserta didik.</p> <p>11. Menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.</p> <p>12. Apersepsi tentang materi Mengidentifikasi Kas Bank</p>	<p>7. Menjawab salam pembuka dari guru</p> <p>8. Berdoa bersama dipimpin salah satu peserta didik dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek.</p> <p>9. Memberikan informasi mengenai kehadiran diri.</p> <p>10. Mendengarkan dan memperhatikan guru</p> <p>11. Menyimak topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.</p> <p>12. Menyimak dan menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru</p>	10 menit
Inti	<b>Kegiatan eksplorasi</b>		25 menit
	<p>2. Menjelaskan tentang</p> <p>i. Pengertian selisih kas</p> <p>j. Perhitungan selisih</p>	<p>2. Mendengarkan guru yang sedang menjelaskan dan menyimak mengenai</p>	

	kas k. Dokumen transaksi penerimaan kas l. Dokumen Transaksi pengeluaran kas	materi-materi yang disampaikan	
	<b>Elaborasi</b>		
	3. Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang telah dipelajari. 4. Mengadakan sesi tanya jawab dan pemberian contoh soal.	3. Peserta didik bertanya apabila ada yang masih belum jelas tentang materi telah dibahas 4. Siswa memperhatikan dengan seksama	
	<b>Konfirmasi</b>		
	2. Melemparkan pertanyaan terkait dengan materi yang telah dipelajari kepada peserta didik setelah permainan tersebut.	2. Menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru dengan benar atau bahkan menanyakan pertanyaan pada guru mengenai materi yang belum paham.	
Akhir	4. Bersama- sama peserta didik menyimpulkan materi yang sudah dipelajari. 5. Menyampaikan materi yang akan disampaikan selanjutnya yaitu 6. Mengakhiri pembelajaran dengan memberi salam kepada peserta didik.	4. Bersama guru menyimpulkan materi yang sudah dipelajari 5. Mendengarkan penjelasan dari guru 6. Menjawab salam	10 menit

## XI. Alat, Bahan, Media dan Sumber Belajar

1. Alat dan bahan  
Modul, buku paket, Spidol, Whiteboard, Penghapus dan LCD.
2. Media  
*Slide PowerPoint*
3. Sumber belajar  
Harti, Dwi. 2011. *Modul Akuntansi jilid 2A*. Jakarta: Erlangga.

## XII. Penilaian

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Teknik	Bentuk Instrumen	Instrumen
1.	Memahami mengenai pengertian kas bank dan dokumen mutase kas bank	Non Tes	Pengamatan	Pengamatan

1. Teknik : Lisan (non tes)
2. Bentuk Instrumen : Pertanyaan secara lisan terkait dengan kas bank
3. Instrumen : Soal lisan untuk menilai keaktifan siswa melalui diskusi dan tanya jawab

### Lembar penilaian keaktifan dikelas (*Diberi skor 1 apabila siswa aktif dalam kelas*)

No. Urut	Nama Siswa	Keaktifan
1	Yonesa Rosarah	
2	Adista Nur Fadhilah	
3	Ainin Fabillah	
4	Ayu Anis Sabella	
5	Deasy Siti Rahmadani	
6	Devi Nurjanah	
7	Dias Febrian	
8	Dina Septia Arianti	

9	Dinda Ayuningtyas	
10	Elok Wahyu Kurniawati	
11	Erlinda	
12	Eva Dwi Jayanti	
13	Fani Nurlitasari	
14	Heranita Adista Damayanti	
15	Isnainy Nurjanah	
16	Izzatunnisa	
17	Lisa Uswatun Khasanah	
18	Lu'ay Durrotul Hikmah	
19	Marselina Devitasari	
20	Mutaqin	
21	Nofita Aprilia	
22	Nurul Khiroh	
23	Rahayu Nidaul Khusna	
24	Riana Nur Faida	
25	Risa Ayu Widiati	
26	Romi Ala Hudal Majid	
27	Siti Alfiana Nurul Azizah	
28	Vita Albarokah	
29	Brilian Meifathi Sabilla	

Magelang, 20 Oktober 2017

Mengetahui,  
Guru Pembimbing PLT

Mahasiswa PLT

Anis Kartika Sari, S.Pd

Amrizal Tanjung C.  
NIM. 14803244018

## DOKUMENTASI



*Gambar: Kegiatan Praktek Belajar Mengajar*



*Gambar: Kegiatan Praktek Belajar Mengajar*