

**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)
SMK NEGERI 1 PENGASIH**

HALAMAN JUDUL

Laporan ini disusun untuk mempertanggungjawabkan
Pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT)
Dosen Pembimbing Lapangan:
Dr. Siswanto, M.Pd



**Disusun Oleh:
Ika Nurjanah
14803241073
Pendidikan Akuntansi**

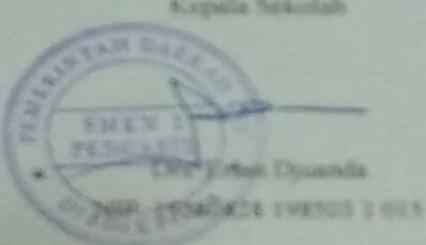
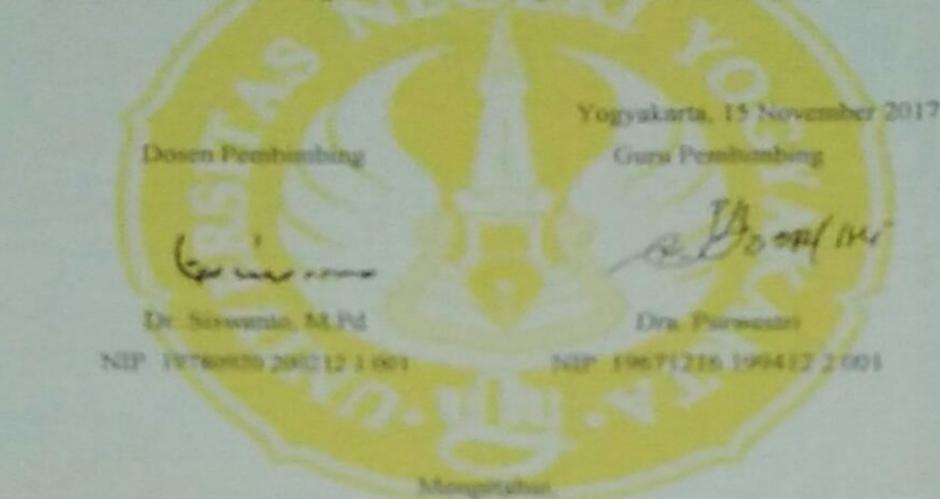
**JURUSAN PENDIDIKAN AKUNTANSI
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017**

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami pembimbing PLT di SMK Negeri 1 Pengasih, menerangkan bahwa mahasiswa di bawah ini:

Nama	Ika Nurjanah
NIM	14803241073
Fakultas/Prodi	Ekonomi/Pendidikan Akuntansi

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di SMK Negeri 1 Pengasih mulai tanggal 15 September 2017 sampai dengan tanggal 15 November 2017. Hasil kegiatan PLT terakup di dalam naskah laporan ini.



Kepala Sekolah

Koordinator PLT

Zaini Suwatra, S.Pd, M.Hum
NIP: 19780209 199412 2 001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan PLT (Praktik Lapangan Terbimbing) di SMKN 1 Pengasih yang dilaksanakan pada tanggal 15 September 2017 s/d 15 November 2017 dan akhirnya penulis dapat menyelesaikan laporan PLT ini.

Pelaksanaan PLT ini dapat terlaksana dengan baik dan berjalan lancar berkat kerjasama yang baik dari pihak-pihak yang terkait. Oleh karena itu, pada kesempatan ini tak lupa penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat melaksanakan kegiatan PLT dengan lancar.
2. Muhammad SAW yang syafa'atnya dinantikan di yaumul akhir nanti.
3. Orang tua yang selalu memberikan doa, semangat dan motivasi.
4. Prof. Dr. Sutrisna Wibawa, M.Pd, selaku rektor Universitas Negeri Yogyakarta beserta jajarannya yang telah memberikan kesempatan dan dukungan dalam pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT).
5. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) atas kerjasamanya selama pelaksanaan PLT.
6. Dr. Siswanto, M.Pd selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah membimbing penulis selama PLT.
7. Drs. Erlan Djuanda selaku Kepala SMK Negeri 1 Pengasih yang telah memberikan kami izin untuk melaksanakan kegiatan PPL.
8. Zumri Suatmi, S.Pd. M. Hum selaku Koordinator PLT SMK Negeri 1 Pengasih yang telah banyak memberikan kami informasi, bimbingan, pengarahan dan motivasi.
9. Dra. Purwestri selaku guru pembimbing yang telah membimbing penulis selama PLT di SMK Negeri 1 Pengasih.
10. Seluruh guru dan karyawan SMK Negeri 1 Pengasih terimakasih atas kerjasamanya.
11. Seluruh siswa SMK Negeri 1 Pengasih khususnya kelas X Akuntansi dan Keuangan Lembaga (AKL) baik X AKL 1 maupun X AKL 2.
12. Seluruh mahasiswa PLT UNY 2017 di SMK Negeri 1 Pengasih atas kerjasama dan kebersamaannya selama ini.
13. Seluruh pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini, yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa laporan PPL ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran agar laporan ini menjadi lebih baik. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis dan pembaca.

Yogyakarta, 15 November 2017

Penyusun

Ika Nurjanah

NIM. 14803241073

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
ABSTRAK	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. ANALISIS SITUASI.....	2
1. Kondisi Umum Sekolah	3
2. Kondisi non fisik sekolah.....	4
B. PERUMUSAN PROGRAM DAN RANCANGAN KEGIATAN PLT	6
1. Rumusan Program PLT	6
2. Rancangan Kegiatan PLT.....	6
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....	10
A. PERSIAPAN	10
1. Konsultasi dengan Guru Pembimbing.....	10
2. Persiapan Materi Pembelajaran	10
3. Pembuatan Perangkat Pembelajaran	10
4. Konsultasi Perangkat Pembelajaran.....	12
5. Persiapan Model, Metode, dan Media Pembelajaran.....	12
6. Pendekatan Pembelajaran.....	12
B. PELAKSANAAN PLT (PRAKTEK LAPANGAN TERBIMBING).....	12
1. Praktik mengajar	12
2. Metode Penyampaian Materi	14
3. Media Pembelajaran.....	15
4. Evaluasi Pembelajaran	15
5. Umpam Balik dari Guru Pembimbing.....	15
6. Praktik Non Mengajar	16
C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN REFLEKSI	17
1. Analisis hasil pelaksanaan.....	17
2. Refleksi hasil kegiatan	18
BAB III PENUTUP	20
A. KESIMPULAN	20
B. SARAN	20
DAFTAR PUSTAKA	22

**LAPORAN
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)
DI SMK NEGERI 1 PENGASIH**

**Oleh:
Ika Nurjanah
14803241073
Pendidikan Akuntansi/FE**

ABSTRAK

PLT dalam pengertiannya Praktik Lapangan Terbimbing merupakan salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh oleh setiap mahasiswa di semua jurusan pendidikan di Universitas Negeri Yogyakarta. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa agar memiliki kemampuan berupa ketrampilan dalam bidang pembelajaran dan manajerial sekolah atau lembaga, dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi keguruan atau kependidikan.

Kegiatan PLT terbagi dalam 2 tahapan yaitu persiapan mengajar dan pelaksanaan mengajar. Tahap persiapan dimulai dari observasi kelas yang dilaksanakan pada tanggal 08 Maret 2017. Selanjutnya mahasiswa menempuh mata kuliah *micro teaching* di kampus yang merupakan mata kuliah untuk melatih mahasiswa dalam mengajar. Ada beberapa program kerja PLT yang diprogramkan oleh praktikan antara lain, piket pagi (jabat tangan), piket presensi, piket perpusatakan, piket resepsionis, piket UKS, upacara bendera, dan lain-lain. Sedangkan untuk program PLT individu adalah menyusun perangkat administrasi mengajar yang terdiri dari Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), agenda mengajar, lembar kerja siswa, soal beserta kisi-kisis, kunci jawaban, serta pedoman penskoran, dan lain-lain. Praktikan juga melaksanakan praktik mengajar secara insidental.

Hasil dari pelaksanaan PLT selama kurang lebih dua bulan di SMK Negeri 1 Pengasih dapat dirasakan hasilnya oleh mahasiswa berupa penerapan ilmu pengetahuan dan praktik keguruan. Mahasiswa praktikan dapat menyelesaikan tugasnya dalam mengajar mata pelajaran Akuntansi Dasar untuk kelas X Akuntansi dan Keuangan Lembaga (AKL) serta menyelesaikan praktik mengajar incidental untuk mata pelajaran *Spreadsheet*. Praktik mengajar yang dilaksanakan untuk mata pelajaran Akuntansi Dasar sebanyak 17 kali pertemuan untuk dua kelas yaitu X AKL 1 dan X AKL 2, sedangkan untuk mata pelajaran *Spreadsheet* sebanyak 5 kali pertemuan.

Kata Kunci: Praktik Lapangan Terbimbing, mata pelajaran Akuntansi Dasar & *Spreadsheet*, Akuntansi dan Keuangan Lembaga.

BAB I

PENDAHULUAN

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) merupakan salah satu perguruan tinggi yang mencetak tenaga ahli kependidikan yaitu seorang guru. Oleh karena itu, UNY harus mampu meningkatkan kualitas lulusannya agar dapat bersaing dalam dunia kependidikan baik dalam skala nasional maupun internasional. Sejalan dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang ketiga, yaitu pengabdian kepada masyarakat (dalam hal ini masyarakat sekolah) maka tanggung jawab seorang mahasiswa setelah menyelesaikan tugas-tugas belajar di kampus ialah mentransformasikan dan menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dari kampus kepada masyarakat, khususnya masyarakat sekolah. Oleh karena itu, Universitas Negeri Yogyakarta menerjunkan mahasiswa kependidikan untuk melaksanakan program PLT sebagai wujud komitmen dan pengabdian Universitas Negeri Yogyakarta terhadap dunia kependidikan

Program Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan salah satu upaya yang dilakukan oleh pihak Universitas Negeri Yogyakarta sebagai suatu kegiatan latihan kependidikan yang bersifat intrakurikuler yang wajib ditempuh bagi setiap mahasiswa S1 yang mengambil program studi kependidikan. Dengan diadakannya kegiatan PLT yang dilaksanakan secara terpadu ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan kualitas penyelenggaraan proses pembelajaran. Program PLT akan memberikan pengalaman belajar nyata, dapat memperluas wawasan, melatih dan mengembangkan kompetensi mahasiswa dalam bidangnya, meningkatkan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab, dan kemampuan dalam memecahkan masalah, sehingga keberadaan program PLT ini sangat bermanfaat bagi mahasiswa sebagai tenaga kependidikan dalam mendukung profesi mereka.

Sebelum melaksanakan kegiatan PLT, setiap mahasiswa harus mampu memahami dan menyesuaikan diri terhadap kondisi lingkungan, serta proses pembelajaran di lokasi tempat PLT. Oleh karena itu, mahasiswa PLT diwajibkan untuk melaksanakan observasi baik observasi lingkungan maupun saat proses pembelajaran berlangsung. Pada program PLT tahun 2017 ini, penulis mendapat kesempatan untuk melaksanakan PLT di SMK Negeri 1 Pengasih yang beralamat di Jalan Kawijo 11 Pengasih, Kulon Progo 55652.

Praktik Pengalaman Lapangan (PLT) diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa sebagai wahana pembentukan tenaga kependidikan profesional yang siap memasuki dunia pendidikan sesuai dengan tuntutan Kurikulum 2013, serta menyiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan atau calon guru yang memiliki

nilai, sikap, pengetahuan dan keterampilan profesional, mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dikuasai kemudian mengkaji dan mengembangkan ke dalam praktik keguruan dan lembaga kependidikan.

Berdasarkan hasil observasi dan analisis situasi yang telah dilaksanakan, maka disusunlah program PLT yang diharapkan dapat menunjang pengembangan pembelajaran yang ada di SMK Negeri 1 Pengasih.

A. ANALISIS SITUASI

SMK 1 Pengasih merupakan salah satu Lembaga Pendidikan Menengah Kejuruan di Propinsi D.I. Yogyakarta yang resmi didirikan pada 1 Januari 1968. SMK ini sebelumnya bernama SMEA Swasta berubah menjadi SMEA Negeri di Wates berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 162/UKK3/1968 tanggal 2 Januari 1968 dengan membuka tiga kelas, dua jurusan yaitu Jurusan Tata Buku dan Tata Usaha.

SMEA Negeri Wates pada awalnya menyelenggarakan proses belajar mengajar di Gedung SMP N 1 Wates dan masuk pada waktu sore hari. Pada tahun 1995, sekolah ini mampu membeli tanah seluas 760 m² sehingga mampu menyelenggarakan proses belajar mengajar secara mandiri. Pada tahun 1995 mengalami peningkatan dengan membeli dan menempati tanah seluas 1.689 m².

Sejak tahun 1994 dengan dibelakangnya Kurikulum SMK maka di sekolah ini berlaku Pendidikan Sistem Ganda (PSG), dan dibentuklah Majelis Sekolah (MS). Pada tahun 1997 SMEA Wates berubah namanya menjadi SMK Negeri 1 Pengasih berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 036/O/1997 tanggal 7 Maret 1997.

SMK N 1 Pengasih berkembang pada tiap tahunnya. Dahulu yang hanya membuka dua kompetensi keahlian saja yang kini berubah menjadi kompetensi keahlian Akuntansi dan Administrasi Perkantoran, pada perkembangannya selalu bertambah salah satunya adalah kompetensi keahlian Penjualan. Pada tahun 2003 membuka kompetensi keahlian Tata Busana, tahun 2004 membuka kompetensi keahlian Multimedia, dan pada tahun 2005 membuka kompetensi keahlian Akomodasi Perhotelan. SMK 1 Pengasih sekarang telah memiliki enam Program Keahlian dengan segala prestasinya siap untuk menjadi sekolah berstandar internasional.

Visi:

Menjadi Lembaga Diklat bertaraf Internasional untuk menghasilkan SDM yang taqwa, profesional, mempunyai unjuk kerja dan mampu berkompetisi di tingkat Nasional maupun Internasional.

Misi:

1. Melaksanakan pendidikan dan latihan yang berwawasan keunggulan, dengan adanya:
 - a. Pendidik dan tenaga kependidikan yang kompeten.
 - b. Kurikulum yang sesuai dengan pasar kerja nasional dan internasional.
 - c. Sarana dan prasarana yang memadai serta lingkungan yang kondusif.
 - d. Jalinan kerja sama dengan stakeholder.
2. Melaksanakan pembelajaran dengan pendekatan CBT, PBT, dan Lifeskill untuk membentuk tamatan yang profesional.
3. Melaksanakan pembinaan kesiswaan yang terstruktur untuk membentuk insan yang taqwa.
4. Melaksanakan pengabdian masyarakat.
5. Menerapkan manajemen berbasis Sistem Manajemen Mutu (SMM)

1. Kondisi Umum Sekolah

1) Kondisi fisik sekolah

Kondisi fisik di SMK Negeri 1 Pengasih dapat dikategorikan sangat baik. Semua masyarakat sekolah berpartisipasi aktif dalam menjaga lingkungan sekolah tetap bersih dan rapih.

2) Alamat sekolah

Jl. Kowijo 11, Pengasi, Kulon Progo, Yogyakarta, 55652.

3) Sarana dan prasarana

- Sarana kelas
 1. Meja kursi
 2. Papan tulis
 3. Proyektor
 4. Kipas tiap kelas
 5. Tempat sampah

• Prasarana

1. Loby/Resepsion is	11. Lab. Bahasa	21. Lapangan Basket
2. Ruang Tamu	12. Perpustakaan	22. Ruang ISO
	13. Kantin	23. Ruang OSIS,

3. Ruang Kepsek	14. Halaman Parkir	Rohis, & Pramuka
4. Ruang TU	15. Business Center	24. Ruang MRIT
5. Ruang Guru	16. Ruang UKS	25. Lab. Bank Mini & Kopsis
6. Ruang Kelas Teori	17. Masjid	26. Dapur
7. Lab. Multimedia	18. Ruang Sidang	
8. Lab. Komputer	19. Aula	
9. Lab. KKPI	20. Toilet	
10. Lab. Perhotelan		

2. Kondisi non fisik sekolah

1. Kegiatan kesiswaan

1) Kegiatan salaman pagi

Kegiatan pagi hari di SMK Negeri 1 Pengasih selalu diawali dengan kegiatan salaman pagi. Kegiatan salaman pagi diikuti oleh seluruh masyarakat sekolah baik guru, peserta didik maupun karyawan. Petugas piket salaman pagi sudah berada di pintu masuk sekolah pada pukul 06.30 dan berakhir pada pukul 07.00. Setiap orang yang masuk ke sekolah akan bersalaman terlebih dahulu dengan petugas piket dengan ucapan khasnya “Pagi”.

2) Doa pagi bersama

Setelah salaman pagi berakhir, kegiatan selanjutnya yaitu doa pagi bersama. Doa pagi dipimpin oleh satu orang guru dengan mengenakan pengeras suara. Doa pagi ini menggunakan berbagai macam bahasa mulai dari bahasa indonesia, bahasa jawa dan bahasa inggris.

3) Menyanyikan lagu Indonesia raya pada jam pertama sekolah

Kegiatan ini dilakukan di kelas dipimpin oleh peserta didik yang mendapatkan giliran untuk piket.

4) Menyanyikan lagu daerah pada jam terakhir sekolah

Kegiatan ini dilakukan di kelas dipimpin oleh peserta didik yang mendapatkan giliran untuk piket.

5) Kegiatan ekstrakurikuler sekolah

Tabel 1. Ekstrakurikuler SMK Negeri 1 Pengasih

NO	JENIS	HARI	WAKTU	PELATIH
----	-------	------	-------	---------

	KEGIATAN			
1	Kepramukaan/ PMR	Kamis kls X Jum'at kls XI	14.30-16.30 13.00-15.00	Tim pembina pramuka
2	Bela Diri Tarung Derajat	Sabtu	14.30-16.30	1. Drs. Giyana 2. Joko
3	Bola Basket	Selasa	14.30-16.30	Kusuma Dewi, S.Pd
4	Bola Voli	Senin	14.30-16.30	Farid A minudin, S.Pd. Jas
5	Seni Baca Al- Qur'an	Selasa	14.30-16.30	Damiri
6	Tonti	Menyesuaikan	14.30-16.30	DPT SMK Negeri 1 Pengasih
7	PIK R	Rabu	14.30-16.30	Isna Mansuuroh, S.Pd
8	Seni Tari	Senin	14.30-16.30	Istiwi Saparyanti, S.Sn
9	Debat Bahasa Inggris	Rabu	14.30-16.30	1. Zumri Suatmi, S.Pd. M. Hum 2. Dra. Neny Mariani, M. Hum
10	Pencak Silat	Rabu	14.30-16.30	Suharno, S.Pd
11	Seni Drama/Teater	Senin	14.30-16.30	Susanto, M.Sn

c) Bidang Akademis

Kegiatan belajar mengajar berlangsung di gedung SMKN 1 Pengasih. Sekolah masuk pukul 07.10, dan antara pukul 07.10 s/d 07.15 dilaksanakan doa bersama yang diikuti oleh seluruh warga sekolah. Proses belajar mengajar dimulai pukul 07.15 dengan setiap jam pelajaran adalah 45 menit dan KBM dilaksanakan paling akhir hingga jam ke-9. Peserta didik di SMK N 1 Pengasih memiliki potensi yang cukup bagus. Dalam bidang akademis siswa dipersiapkan untuk dapat langsung memasuki lapangan kerja, mampu berkarir, mampu berkompetensi, mengembangkan sikap profesional, atau melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi.

Sekolah juga tidak hanya memperhatikan pengembangan akademis secara formal saja melainkan juga mengembangkan potensi siswa secara nonformal yaitu melalui ekstrakurikuler. Kegiatan ini sebagai wahana

penyaluran dan pengembangan minat dan bakat para siswa SMK Negeri 1 Pengasih. Dalam kegiatan ekstrakurikuler para siswa berperan aktif, sehingga tidak hanya bidang akademisnya yang bagus tetapi non akademisnya juga terlatih. Siswa dibekali dengan kegiatan non akademis seperti OSIS, Pramuka, Rohis, PMR, dan kegiatan-kegiatan ekstrakurikuler yang lain sehingga siswa tidak hanya menguasai materi akademis tetapi juga dipersiapkan untuk menguasai keterampilan bidang non akademis.

B. PERUMUSAN PROGRAM DAN RANCANGAN KEGIATAN PLT

1. Rumusan Program PLT

Mata kuliah PLT mempunyai sasaran pihak sekolah dalam kegiatan yang terkait dengan pembelajaran. Program PLT diharapkan dapat memberikan pengalaman belajar, memperluas wawasan, melatih dan mengembangkan kompetensi yang diperlukan dalam bidangnya, meningkatkan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab, dan kemampuan dalam mengajar.

Pelaksanaan PLT melibatkan unsur-unsur Dosen Pembimbing PLT, Dosen Pamong, Guru Pembimbing, Koordinator PLT Sekolah, Kepala Sekolah, serta Tim PLT Universitas Negeri Yogyakarta. Program PLT dilaksanakan secara individu sesuai dengan prodi masing-masing untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon guru atau tenaga kependidikan. Program-program yang dikembangkan dalam kegiatan PLT difokuskan pada komunitas sekolah. Komunitas sekolah mencakup civitas internal sekolah (Kepala Sekolah, Guru, Karyawan, dan Siswa) serta masyarakat lingkungan sekolah.

Perumusan program yang disusun dalam kegiatan PLT di SMKN 1 Pengasih berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada tahap awal. Pemilihan program kerja difokuskan pada praktik mengajar.

2. Rancangan Kegiatan PLT

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) bertujuan untuk memberikan pengalaman dalam mempersiapkan dan melaksanakan pembelajaran sebagai bekal untuk menjadi seorang pendidik yang profesional. Kegiatan PLT dimulai sejak bulan Maret hingga 15 November 2017. Secara garis besar tahapan-tahapan yang dilalui dalam kegiatan PLT di SMKN 1 Pengasih adalah sebagai berikut:

a. Tahap Observasi Lapangan

Observasi lapangan dilaksanakan tanggal 08 Maret 2017. Pada tahap ini mahasiswa melakukan pengamatan mengenai hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan pembelajaran di kelas. Kegiatan ini diharapkan dapat memberikan informasi tidak hanya mengenai kegiatan mengajar saja tetapi juga mengenai sarana prasarana yang tersedia dan dapat mendukung kegiatan pembelajaran di tempat melaksanakan PLT.

Tahap observasi lapangan dilaksanaan bersamaan dengan penyerahan mahasiswa PLT kepada pihak sekolah (SMKN Negeri 1 Pengasih) oleh Ibu Sri Wening selaku Dosen Pamong PLT. Kegiatan ini diterima pihak sekolah yang diwakili oleh Ibu Zumri Suatmi, M.Hum. selaku koordinator PLT SMK Negeri 1 Pengasih beserta para guru pembimbing mahasiswa PLT.

Kegiatan ini mencakup pengamatan langsung dan wawancara dengan guru pembimbing dan siswa. Hal ini meliputi:

1) Observasi Lingkungan Sekolah

Dalam pelaksanaan observasi lingkungan sekolah, aspek-aspek yang diamati meliputi:

- a) Kondisi fisik sekolah
- b) Potensi siswa, guru, dan karyawan
- c) Fasilitas KBM, Media, Perpustakaan, dan Laboratorium
- d) Bimbingan belajar, bimbingan konseling
- e) Ekstrakurikuler dan organisasi siswa
- f) Tempat ibadah, kopsis, dan kesehatan lingkungan

2) Observasi Perangkat Pembelajaran

Dalam kegiatan ini mahasiswa melakukan pengamatan pada bahan ajar serta kelengkapan administrasi yang dipersiapkan Guru Pembimbing sebelum KBM berlangsung agar mahasiswa lebih mengenal perangkat pembelajaran. Observasi perangkat pembelajaran terdiri dari kurikulum, silabus, dan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP).

3) Observasi Proses Pembelajaran

Tahap ini meliputi kegiatan observasi proses KBM di kelas. Aspek-aspek yang diamati antara lain: membuka pelajaran, penyajian materi, metode pembelajaran, penggunaan bahasa, penggunaan waktu, cara memotivasi siswa, teknik bertanya, teknik penguasaan

kelas, penggunaan media, bentuk dan cara evaluasi, dan menutup pelajaran.

4) Observasi Perilaku Siswa

Mahasiswa mengamati perilaku siswa ketika di dalam kelas saat proses KBM berlangsung serta di luar kelas.

b. **Tahap Pengajaran Micro (*Micro Teaching*)**

Pengajaran Micro adalah sebuah kegiatan pembelajaran di mana waktu dan jumlah siswa terbatas. Dalam kegiatan interaksi yang terjadi antara mahasiswa dan Dosen Pembimbing PLT cukup intens. Sehingga mahasiswa dapat berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing mengenai gambaran kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan di sekolah tempat pelaksanaan PLT. Dalam pengajaran micro, mahasiswa dituntut untuk membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan bahan ajar yang kemudian diperaktikkan di depan teman satu kelompoknya yang berperan sebagai siswa. Kemudian dikomentari oleh Dosen *Micro Teaching* yang sekaligus sebagai Dosen Pembimbing Lapangan ketika PLT.

c. **Tahap Pembekalan**

Pembekalan diselenggarakan oleh Universitas Negeri Yogyakarta melalui fakultas dan jurusan masing-masing. Pembekalan dilaksanakan sebanyak 2 kali, pembekalan pertama oleh fakultas dan pembekalan ke 2 oleh jurusan. Dalam kegiatan ini mahasiswa diberi bekal materi mengenai keprofesionalan guru, motivasi, dan teknis-teknis pelaksanaan kegiatan PLT yang akan dilakukan.

d. **Tahap Penerjunan**

Tahap penerjunan merupakan awal dari kegiatan PLT. Pelaksanaan penerjunan terjadwal tanggal 15 September 2017, akan tetapi pihak sekolah dapat menerima mahasiswa PLT pada tanggal 18 September, sehingga penerjunan dilaksanakan pada tanggal 18 September 2017 oleh Ibu Sri Wening, M.Pd. selaku Dosen Pamong. Setelah penerjunan mahasiswa PLT resmi menjadi bagian dari SMKN 1 Pengasih selama 2 bulan.

e. **Tahap Praktik Mengajar**

Praktik mengajar dimulai tanggal 15 September 2017. Kegiatan PLT tidak bebarengan dengan tahun ajaran baru sehingga mahasiswa hanya meneruskan materi yang telah disampaikan Guru Pendamping sebelumnya. Kegiatan praktik mengajar meliputi: (1) Membuka

Pelajaran; (2) Kegiatan Inti Pembelajaran; dan (3) Menutup Pembelajaran.

f. Tahap Evaluasi

Tahap evaluasi dilaksanakan selama kegiatan PLT berlangsung. Evaluasi dilakukan bersama guru pembimbing dengan memberikan tambahan dan masukan kepada mahasiswa PLT tentang pembelajaran di kelas maupun perangkat pembelajaran yang telah disusun.

g. Tahap Pembuatan Laporan

Tahap pembuatan laporan merupakan tahap akhir dari kegiatan PLT sebelum tahap penarikan. Pembuatan laporan difokuskan pada minggu terakhir pelaksanaan PLT.

h. Tahap Penarikan

Penarikan dilakukan oleh Dosen Pamong PLT pada tanggal 18 November 2017 sesuai dengan kesepakatan Dosen, Mahasiswa, dan pihak sekolah berdasarkan waktu yang telah ditetapkan oleh LPPMP. Kegiatan ini menjadi tanda bahwa kegiatan PLT di SMKN 1 Pengasih telah berakhir.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. PERSIAPAN

Pelaksanaan kegiatan PLT diperlukan beberapa perencanaan yang harus dilakukan oleh mahasiswa praktik. Perencanaan-perencanaan tersebut antara lain:

1. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Konsultasi dengan guru pembimbing bertujuan untuk mengetahui materi yang akan disampaikan oleh mahasiswa PLT dalam melaksanakan praktik mengajarnya, sehingga sesuai dengan kompetensi keahlian yang diajarkan. Dalam kegiatan konsultasi ini, guru pembimbing memberikan tugas untuk membuat perangkat pembelajaran yaitu buku administrasi guru yang berisi agenda mengajar, silabus satu tahun, dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) selama mengajar selama praktik mengajar. Konsultasi ini sendiri berjalan selama kegiatan PLT dilaksanakan,

2. Persiapan Materi Pembelajaran

Dalam mempersiapkan materi pembelajaran, mahasiswa menggunakan berbagai sumber seperti buku, internet, dan modul untuk menambah materi yang disampaikan. Penggunaan buku mengacu pada buku yang biasa digunakan oleh guru dengan ditambah informasi lain dari internet.

3. Pembuatan Perangkat Pembelajaran

Perangkat pembelajaran yang disusun oleh mahasiswa yaitu agenda mengajar, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), dan komponen soal-soal (kisi-kisi soal, soal, dan kunci jawaban). RPP dibuat berdasarkan silabus yang telah disusun. Kegiatan pembelajaran menjelaskan tentang bagaimana proses belajar mengajar berlangsung. Dalam kegiatan pembelajaran di kelas ada tiga tahapan yang dilakukan yaitu: kegiatan memulai pelajaran (pendahuluan), kegiatan inti, dan kegiatan mengakhiri pembelajaran (penutup).

Untuk mendukung terlaksananya kegiatan pembelajaran yang baik, mahasiswa harus membuat RPP yang digunakan sebagai pedoman melaksanakan pembelajaran. RPP tersebut berisi materi, metode, media, dan sumber literatur yang akan dilakukan dalam proses pembelajaran.

1) Identifikasi

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

2) Alokasi Waktu

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

3) Kompetensi Inti

Standar kemampuan yang harus dikuasai oleh siswa sebagai hasil dari mempelajari mata pelajaran pengantar Ekonomi Bisnis.

4) Kompetensi Dasar

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

5) Indikator Keberhasilan

Indikator berfungsi untuk mengetahui ketercapaian hasil pembelajaran.

6) Materi Pembelajaran

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

7) Kegiatan Pembelajaran

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

8) Penilaian/Evaluasi

Penilaian ini meliputi sikap, pengetahuan dan keterampilan. Ketiga aspek tersebut dijelaskan instrumen seperti apa yang digunakan untuk mengukur aspek tersebut.

9) Model dan Metode Pembelajaran

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

10) Media, Alat dan Sumber Pembelajaran

Dalam setiap pembuatan RPP, alat, bahan, dan media begitu penting. Alat, bahan, dan media merupakan sarana yang digunakan untuk mentransferkan ilmu pengetahuan kepada peserta didik.

11) Persiapan Media Pembelajaran

Media pembelajaran perlu diperhatikan dan dipersiapkan agar ketika pembelajaran berlangsung dengan adanya media pembelajaran ini dapat menciptakan suasana pembelajaran yang aktif, inovatif, kreatif dan menyenangkan pada siswa. Adanya media pembelajaran diharapkan dapat membantu siswa dalam memahami materi yang disampaikan

sehingga ilmu dan pengetahuan yang diberikan dapat terserap dengan baik.

4. Konsultasi Perangkat Pembelajaran

Mahasiswa melakukan konsultasi perangkat pembelajaran yang telah disusun kepada guru pembimbing dan melakukan beberapa kali revisi untuk perangkat pembelajaran yang telah dibuat.

5. Persiapan Model, Metode, dan Media Pembelajaran

Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) sangat erat kaitannya dengan mempersiapkan model, metode, dan media pembelajaran yang akan digunakan. Mahasiswa menggunakan model pembelajaran *Problem Based Learning* (PBL), sedangkan untuk media pembelajaran, mahasiswa menggunakan media power point, *whiteboard*, dan *jobsheet* untuk pembelajaran sedangkan metode yang digunakan antara lain metode ceramah plus, diskusi, tanya jawab, dan pemberian tugas serta beberapa metode yang telah dipelajari dalam *micro teaching*.

6. Pendekatan Pembelajaran

Pendekatan yang digunakan yaitu pendekatan ilmiah (*scientific approach*). pendekatan ini menekankan pada kegiatan siswa di dalam kelas di mana tercipta suasana dengan 5M (Mengamati, Menanya, Mengexplorasi, Mengasosiasi, dan Mengkomunikasikan).

B. PELAKSANAAN PLT (PRAKTEK LAPANGAN TERBIMBING)

1. Praktik mengajar

Kegiatan PLT dilaksanakan secara individu sesuai dengan jurusan masing-masing program studi. Praktik mengajar dimulai pada tanggal 15 September hingga 15 November 2017. Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di SMKN 1 Pengasih dimulai pukul 07.00 WIB dan berakhir pukul 14.30 WIB dengan durasi setiap jam pelajarannya adalah 45 menit.

Mahasiswa pratikan mendapatkan tugas mengajar 2 kelas yaitu kelas X AKL 1 dan X AKL 2 pada mata pelajaran Akuntansi Dasar setiap hari Selasa untuk X AKL 1 dan Kamis untuk X AKL 2 masing-masing di jam pelajaran ke 5-9. Praktik mengajar dilakukan dengan 2 cara, yaitu:

7. Praktik mengajar secara terbimbing

Praktik mengajar secara terbimbing yaitu mahasiswa PLT ditemani/didampingi oleh guru pembimbing dalam melaksanakan praktik mengajar di dalam kelas. Guru pembimbing memberikan penilaian tentang apa yang dilakukan mahasiswa PLT di dalam kelas saat praktik

mengajar. Selain itu juga memberikan bimbingan di luar kelas melalui konsultasi beberapa masalah yang dihadapi dalam praktik mengajar. Praktik mengajar secara terbimbing dilaksanakan sebanyak 5 kali pertemuan.

8. Praktik mengajar mandiri

Praktik mengajar mandiri yaitu mahasiswa melaksanakan praktik mengajar di dalam kelas secara mandiri tanpa didampingi oleh guru pembimbing. Mahasiswa dipercaya untuk mengelola kelas dengan kemampuan mengajar yang diperoleh dari perkuliahan terutama *Micro Teaching*.

Untuk menyampaikan materi di depan kelas, praktikan melakukan beberapa kegiatan, yaitu:

a. Membuka Pelajaran

Tujuan membuka pelajaran yaitu agar siswa siap untuk memperoleh materi ajar, baik secara fisik maupun mental. Membuka pelajaran meliputi kegiatan berikut:

- 1) Membuka pelajaran dengan salam
- 2) Menanyakan kabar
- 3) Presensi siswa
- 4) Apersepsi materi ajar
- 5) Penyampaian materi ajar

b. Menyampaikan materi pelajaran

Agar penyampaian materi dapat berjalan dengan lancar, maka guru harus menciptakan suasana kelas yang kondusif. Metode yang digunakan adalah ceramah, demonstrasi, tanya jawab, dan pemberian tugas.

c. Penggunaan Bahasa

Dalam proses pembelajaran, praktikan menggunakan bahasa yang komunikatif yaitu bahasa Indonesia, diselingi dengan bahasa Jawa yang sesuai dengan bahasa daerah agar siswa tidak bosan dalam menerima pembelajaran.

d. Penggunaan Waktu

Waktu dialokasikan untuk membuka pelajaran, menyampaikan materi ajar, dan menutup pelajaran.

e. Gerak

Selama pembelajaran di kelas, praktikan berusaha tidak hanya berdiri di depan kelas saja, tetapi juga berjalan mengelilingi, mendekati dan

membantu siswa dalam menirukan ragam gerak bagi siswa yang mengalami kesulitan siswa secara personal.

f. Memotivasi Siswa

Kegiatan ini dilakukan dengan cara memberi penguatan kepada siswa terkait materi yang telah diajarkan dan memberikan penjelasan beberapa manfaat yang akan diperoleh para siswa dengan menguasai materi yang telah diajarkan baik dalam lingkup waktu yang singkat maupun jangka panjang ketika siswa lulus nanti dan siap menembus dunia kerja.

g. Teknik Bertanya

Pertanyaan yang diajukan mahasiswa kepada siswa dilakukan ketika akan memulai pelajaran sebagai apersepsi dan setelah menjelaskan materi untuk mengetahui pemahaman siswa.

h. Teknik Penguasaan Kelas

Kegiatan ini yang dilakukan yaitu dengan berjalan mengelilingi dan mendekati siswa untuk dipantau agar tetap fokus dan berkonsentrasi menerima materi pelajaran. Metode yang digunakan dalam praktik mengajar yaitu:

- 1) Ceramah
- 2) *Cooperative Learning*
- 3) *Scientific Learning*

i. Evaluasi dan Penilaian

Evaluasi hasil belajar dilakukan bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam menguasai kompetensi dasar yang telah diajarkan, dan untuk mengetahui apa yang harus dilakukan oleh guru sehingga mengambil keputusan berdasarkan hasil evaluasi tersebut.

Selain melaksanakan praktik mengajar terjadwal, mahasiswa PLT juga melaksanakan praktik mengajar insidental. Dalam hal ini mahasiswa praktikan mendapatkan tugas untuk melaksanakan praktik mengajar dalam mata pelajaran *Spreadsheet* yang dilaksanakan sebanyak 5 kali pertemuan yakni pada 29 September 2017 untuk X AKL 1 dan X AKL 2, 04 Oktober 2017 untuk X AKL 1, 11 November 2017 untuk X AKL 1 dan X AKL 2.

2. Metode Penyampaian Materi

Penyampaian materi yang dilakukan menggunakan beberapa merode, antara lain:

- a. Metode Ceramah, digunakan untuk menerangkan materi dan memberikan materi tambahan yang tidak ada dalam buku.

- b. Metode Diskusi, digunakan untuk membahas suatu permasalahan yang berhubungan dengan materi yang disampaikan, sehingga dapat tercipta suatu kerjasama dan kekompakan.
- c. Metode Tanya Jawab, digunakan apabila materi yang disampaikan belum jelas dan ketika ingin mengetahui seberapa jauh siswa memahami materi yang telah disampaikan.
- d. Metode Demonstrasi, metode ini digunakan untuk memberikan contoh langkah-langkah dalam mengerjakan sesuatu hal. Dalam hal ini mahasiswa memberikan demonstrasi pada materi posting buku besar menggunakan laptop.
- e. Metode Pemberian Tugas, digunakan untuk memberikan pekerjaan rumah untuk siswa belajar menganalisis sendiri soal-soal latihan yang berkaitan dengan materi yang telah disampaikan.

3. Media Pembelajaran

Media pembelajaran yang tersedia yaitu LCD Proyektor, *Whiteboard*, spidol, penghapus, dan fasilitas lainnya yang mendukung kegiatan belajar mengajar, seperti buku kemajuan kelas dan presensi. Namun untuk LCD Proyektor jumlahnya terbatas, setiap kelas belum tentu terpasang LCD Proyektor dan untuk peminjaman di MRIT juga terbatas, sehingga belum tentu mendapat pinjaman LCD Proyektor untuk pembelajaran. Jadi, untuk kegiatan pembelajaran mahasiswa PLT lebih sering menggunakan *whiteboard* sebagai media pembelajaran.

4. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi hasil belajar dilakukan bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam menguasai kompetensi dasar yang telah diajarkan, dan untuk mengetahui apa yang harus dilakukan oleh guru sehingga mengambil keputusan berdasarkan hasil evaluasi tersebut. Evaluasi pembelajaran yang dilakukan yaitu dengan pemberian tugas tertulis, baik dilaksanakan setelah pembelajaran ataupun saat pembelajaran serta melakukan permainan tanya jawab dan game edukasi.

5. Umpulan Balik dari Guru Pembimbing

Umpulan balik dari guru pembimbing sangat diperlukan oleh mahasiswa PLT untuk evaluasi praktik mengajar. Umpulan balik dari guru pembimbing yang diterima mahasiswa PLT bersifat koreksi dan evaluasi, sehingga mahasiswa senantiasa meningkatkan kemampuannya dalam praktik mengajar lebih baik. Umpulan balik dilakukan di luar jam mengajar.

6. Praktik Non Mengajar

a. Upacara Bendera

Selama pelaksanaan PLT praktikan selalu mengikuti pelaksanaan upacara bendera setiap hari Senin yang dilakukan setiap 2 minggu sekali. Praktikan juga ikut mempersiapkan dan mengatur siswa agar tidak ramai dan siap mengikuti upacara bendera. Selain upacara bendera rutin hari Senin, mahasiswa juga mengikuti beberapa Upacara Bendera untuk memperingati hari-hari penting, diantaranya Upacara memperingati Hari Kesaktian Pancasila, Upacara memperingati Hari Jadi Kabupaten Kulon Progo, Upacara Pelantikan Tonti SMKN 1 Pengasih, Upacara memperingati Hari Sumpah Pemuda, dan Upacara memperingati Hari Pahlawan.

b. Piket

Piket yang dilaksanakan oleh mahasiswa terdiri dari beberapa hal, antara lain:

1) Piket Jabat Tangan

Piket jabat tangan merupakan piket yang dilaksanakan setiap pagi dimulai pukul 06.30 hingga bel masuk yaitu pukul 07.00 WIB. Mahasiswa beserta siswa dan wali kelas menyambut kedatangan warga sekolah di loby dengan memberikan salam dan jabat tangan. Mahasiswa praktikan mendapatkan jadwal jabat tangan pada hari Rabu dan Jumat.

2) Piket Presensi

Piket presensi merupakan piket yang dilaksanakan setiap pagi antara jam pertama dan kedua serta siang hari antara jam ke 7 dan 8. Sistem dari piket ini yaitu mengedarkan presensi ke setiap kelas untuk mengetahui daftar siswa yang tidak mengikuti pelajaran. Mahasiswa praktikan mendapatkan jadwal piket presensi di hari Rabu dan Jumat.

3) Piket *Basecamp*

Mahasiswa PLT mendapatkan *basecamp* yang terpisah-pisah, sehingga untuk piket *basecamp* dilaksanakan *rolling* sesuai jadwal setiap minggunya berdasarkan jurusan. Piket *basecamp* terdiri dari:

a) Piket Perpustakaan

Mahasiswa PLT yang mendapatkan *basecamp* di perpustakaan melaksanakan piket perpustakaan seperti membantu petugas perpustakaan merekap data peminjaman buku, memberikan

sampul untuk buku baru, memberi nomor inventaris, dan menginput data siswa untuk pembuatan kartu perpustakaan.

b) **Piket ISO**

Mahasiswa PLT yang mendapatkan *basecamp* di Ruang ISO melaksanakan piket ISO dengan rutin membersihkan ruang ISO setiap hari.

c) **Piket Resepsionis**

Mahasiswa PLT yang mendapatkan *basecamp* di resepsionis melaksanakan piket antara lain menjadi guru piket, melayani keperluan guru, karyawan, dan siswa serta menyambut tamu yang datang.

d) **Piket UKS**

Mahasiswa PLT yang mendapatkan *basecamp* di UKS melaksanakan piket antara lain menjaga dan merawat apabila ada siswa yang sakit, melayani permintaan obat, merekap data penggunaan obat, dan merekap KMS siswa.

c. **Administrasi Guru**

Tugas guru bukan hanya sebatas mengajar di kelas, salah satu tugas lainnya adalah membuat administrasi guru. Begitupula mahasiswa praktikan, selain prakrik mengajar di kelas, praktikan harus membuat administrasi guru seperti agenda harian, analisis butir soal, analisis hasil ulangan. Administrasi tersebut harus dilengkapi praktikan selama pelaksanaan PLT di sekolah.

C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN REFLEKSI

1. Analisis hasil pelaksanaan

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

- a. Konsultasi secara berkesinambungan dengan guru pembimbing sangat diperlukan demi lancarnya pelaksanaan mengajar. Banyak hal yang dapat dikonsultasikan dengan guru pembimbing, baik materi, metode maupun media pembelajaran yang paling sesuai dan efektif dilakukan dalam pembelajaran kelas.
- b. Metode yang disampaikan kepada peserta didik harus bervariasi sesuai dengan tingkat pemahaman dan daya konsentrasi.

- c. Memberikan evaluasi dapat menjadi umpan balik dari peserta didik untuk mengetahui seberapa banyak materi yang telah disampaikan dapat diserap oleh peserta didik.

2. Refleksi hasil kegiatan

- a. Manfaat bagi Mahasiswa

Menjalani profesi sebagai guru selama pelaksanaan PLT, telah memberikan gambaran yang cukup jelas bahwa untuk menjadi seorang guru tidak hanya cukup dalam hal penguasaan materi dan pemilihan metode serta model pembelajaran yang sesuai dan tepat bagi siswa, namun juga dituntut untuk menjadi manajer kelas yang handal sehingga metode dan skenario pembelajaran dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana pembelajaran yang telah disiapkan.

Pengelolaan kelas yang melibatkan seluruh anggota kelas yang memiliki karakter yang berbeda sering kali menuntut kesiapan guru untuk mengantisipasi, menghadapi dan mengatasi berbagai permasalahan yang mungkin terjadi dalam proses pembelajaran. Komunikasi dengan para siswa di luar jam pelajaran sangat efektif untuk mengenal pribadi siswa sekaligus untuk menggali informasi yang berkaitan dengan kegiatan pembelajaran khususnya mengenai kesulitan–kesulitan yang dihadapi siswa.

Kesiapan fisik dan mental sangat penting guna menunjang kelancaran proses belajar mengajar. Komunikasi yang baik yang terjalin dengan para siswa, guru, teman-teman satu lokasi, dan seluruh komponen sekolah telah membangun kesadaran untuk senantiasa meningkatkan kualitas.

- b. Faktor pendukung

Kegiatan praktik mengajar dapat berjalan dengan lancar karena berbagai faktor yang mendukungnya. Faktor pendukung kegiatan praktik mengajar antara lain:

- 1) Guru pembimbing mempercayakan kelas sepenuhnya kepada mahasiswa PLT.
- 2) Umpam balik yang diberikan guru pembimbing sangat membantu mahasiswa PLT dalam melaksanakan kegiatan praktik mengajar.
- 3) Siswa-siswa dapat bekerja sama dengan baik dalam kegiatan mengajar.
- 4) Sekolah tidak membedakan mahasiswa PLT dengan warga sekolah lainnya (guru dan karyawan) sehingga mahasiswa merasa nyaman berada di sekolah.

c. Faktor Penghambat

Dalam setiap pelaksanaan kegiatan tentunya akan ditemukan ketidaksesuaian antara rencana dan pelaksanaan. Hal itu menjadi hambatan bagi mahasiswa PLT dalam melaksanakan kegiatan mengajar. Hambatan-hambatan tersebut antara lain:

- 1) Jadwal mengajar yang terlalu panjang (yaitu 5 jam pelajaran) dan berada di jam-jam akhir (jam ke 5-9) membuat konsentrasi siswa tidak maksimal.
- 2) Terdapat berbagai sifat dan perilaku siswa yang berbeda-beda dan kurang sesuai dengan peraturan sekolah dan pembelajaran sehingga mengharuskan mahasiswa PLT memberikan perhatian kepada siswa-siswi tersebut.
- 3) Format perangkat pembelajaran berbeda dengan apa yang dipelajari saat perkuliahan, sehingga harus membuat sesuai dengan format dari sekolah.

d. Usaha Mengatasi

- 1) Menjelaskan Materi dengan Menarik
- 2) Menjelaskan materi kepada peserta didik dengan lebih menarik dan disertai dengan contoh-contoh konkret.
- 3) Melakukan konsultasi dengan guru pembimbing
- 4) Mengkonsultasikan materi yang akan diajarkan di kelas dan memilih materi dari sumber-sumber buku yang tepat.
- 5) Mencari referensi lain yang berhubungan dengan Akuntansi Dasar
- 6) Mencari sumber-sumber referensi lain yang berhubungan dengan materi Akuntansi Dasar yang telah disesuaikan dengan silabus.
- 7) Melakukan konsultasi dalam pembuatan perangkat pembelajaran sehingga dapat memenuhi kebutuhan siswa.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan salah satu kegiatan yang memberikan bekal bagi mahasiswa PLT untuk mempersiapkan diri sebagai calon pendidik agar apabila menjadi pendidik/guru, dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan baik. Pelaksanaan PLT dimulai pada 15 September 2017 s/d 15 November 2017 dengan 1 mata pelajaran yaitu Akuntansi Dasar untuk kelas X dapat berjalan lancar sesuai dengan yang telah direncanakan. Berdasarkan uraian di atas, kegiatan PLT dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan PLT memberikan pengalaman kepada mahasiswa PLT mengenai pengalaman mengajar secara langsung di dalam kelas atau di luar kelas.
2. Tugas mahasiswa dalam program PLT yaitu yakni menyusun perangkat pembelajaran meliputi, agenda mengajar, RPP, dan pembuatan media pembelajaran.
3. Mahasiswa praktikan diberikan tanggung jawab mengajar mata pelajaran Akuntansi Dasar untuk kelas X Akuntansi dan Keuangan Lembaga serta mata pelajaran *Spreadsheets* untuk kegiatan incidental.
4. Mahasiswa melaksanakan praktik mengajar Akuntansi Dasar sebanyak 17 kali pertemuan dan 5 kali pertemuan untuk mata pelajaran *Spreadsheets* sebagai praktik mengajar incidental.
5. Mahasiswa melaksanakan praktik mengajar pada hari Selasa dan Hari Kamis untuk mata pelajaran Akuntansi Dasar dan hari Sabtu untuk mata pelajaran *Spreadsheets*.
6. PLT sebagai tempat untuk membekali mahasiswa dalam belajar menjadi calon pendidik sebagai lulusan kependidikan.

B. SARAN

1. Bagi Mahasiswa PLT
 - a. Sebelum mengajar, mahasiswa sebaiknya mempersiapkan segalanya secara matang, baik materi, fisik, maupun mental.
 - b. Mahasiswa membuat perangkat pembelajaran dengan sungguh-sungguh.

- c. Sebaiknya mahasiswa PLT lebih sering berkonsultasi dan berkomunikasi dengan guru pembimbing, baik sebelum mengajar maupun setelah mengajar, sehingga mahasiswa PLT dapat mengerti kekurangannya dalam praktik mengajar dan dapat diperbaiki di pertemuan selanjutnya.
 - d. Perlunya meningkatkan kedisiplinan mahasiswa PLT.
 - e. Meningkatkan sosialisasi dengan warga sekolah, baik siswa, guru, maupun karyawan.
 - f. Perlunya meningkatkan kreativitas mahasiswa dalam setiap kegiatan.
 - g. Hendaknya mahasiswa memanfaatkan waktu sebaik-baiknya untuk mendapatkan pengetahuan dan pengalaman mengajar.
2. Bagi Pihak SMKN 1 Pengasih
 - a. Bimbingan dari pihak sekolah lebih diintensifkan dan komunikasi antara pihak sekolah dengan mahasiswa PLT lebih ditingkatkan, sehingga akan memudahkan pelaksanaan PLT.
 - b. Pihak sekolah diharapkan tetap mendukung adanya program PLT.
 3. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta
 - a. Pihak UNY sebaiknya memberikan pengawasan secara langsung untuk mengetahui sejauh mana mahasiswa mampu mengembangkan kompetensi sebagai guru.
 - b. Pihak UNY diharapkan memberikan penjelasan pelaksanaan PLT secara rinci agar mahasiswa tidak mengalami banyak kesulitan dan tidak membuat mahasiswa bingung. Terutama dalam proses pembuatan laporan.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Pembekalan KKN–PLT UNY. 2017. *Materi Pembekalan PLT*. Yogyakarta: UNY

Tim Penyusun Buku Panduan Pengajaran Mikro. 2017. *Panduan Pengajaran Mikro*. Yogyakarta: UNY

LAMPIRAN

**FORMAT OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH*)**

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Sekolah : Smkn 1 Pengasih	Nama : Ika Nurjanah
Alamat Sekolah : Jl. Kawijo 10, Pengasih	Nim : 14803241073
	Fak/Jur : Ekonomi/ Pend.Akuntansi

No	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi fisik sekolah	Dapat dikategorikan baik, sarana dan prasarana lengkap dan dapat digunakan dengan baik.	
2	Potensi Siswa		
3	Potensi Guru		
4	Potensi Karyawan		
5	Fasilitas KBM, media	Tersedia media pembelajaran di dalam kelas berupa LCD dan papan tulis. Fasilitas lain yang mendukung pembelajaran yaitu meja, kursi, fentilasi, almari, dan kipas angin.	Tidak semua ruang kelas terdapat kipas angin.
6	Perpustakaan	Buku-buku di perpustakaan tertata rapi dan urut berdasarkan kategori, sehingga mempermudah dalam pencarian.	
7	Laboratorium	Terdapat laboratorium komputer akuntansi sebanyak 1 ruang, laboratorium mulitmedia 3 ruang, laboratorium bahasa 1 ruang, dan laboratorium KKPI 1 ruang.	
8	Bimbingan Konseling	Bimbingan konseling di sekolah berjalan dengan semestinya, selalu menyediakan informasi-informasi yang <i>uptodate</i> , terutama untuk kelas XII mengenai perkuliahan.	
9	Bimbingan Belajar	Sekolah mengadakan bimbingan belajar berupa les untuk kelas XII	Khusus untuk les bahasa

		serta les bahasa inggris, les bahasa mandarin diwajibkan untuk jurusan perhotelan.mandarin.	
10	Ekstrakurikuler	Ekstrakurikuler terdiri dari basket, bola voli, tapak suci, pramuka, karawitan, tari, seni baca al Quran, debat Bahasa Inggris, dan teater	
11	Organisasi dan Fasilitas OSIS	Terdapat ruang OSIS tersendiri, sehingga pengurus OSIS dapat melaksanakan kegiatan di ruangan tersebut.	
12	Organisasi dan Fasilitas UKS	Ruang UKS bersih dan nyaman, fasilitas di dalamnya cukup lengkap.	
13	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Terdapat karya tulis ilmiah remaja dengan nama PIK-R KKPL	
14	Karya Ilmiah Guru		
15	Koperasi Siswa	Koperasi siswa berjalan dengan baik, ruangan kopsis menjadi satu dengan raung bank mini cabe rawit.	
16	Tempat Ibadah	Terdapat Masjid yang bersih dan luas.	
17	Kesehatan Lingkungan	Lingkungan sekolah dibersihkan setiap hari, dan setiap hari Jumat diadakan kebersihan secara menyeluruh	
18	Lain-lain.....		

*) Catatan : sebagai bahan penyusunan program kerja PLT.

Yogyakarta, 07 Maret 2017

Koordinator PLT Sekolah

Mahasiswa,

Zumri Suatmi, M.Hum.

Ika Nurjanah

NIP. 19700828 199802 2 016

NIM. 14803241073

FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN/PELATIHAN

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama : Ika Nurjanah	Pukul : 07.15 - 12.10 Wib
No. Mahasiswa : 14803241073	Sekolah : Smkn 1 Pengasih
Tgl. Observasi : 07 Maret 2017	Fak/Jur : Ekonomi/Pend. Akuntansi

No	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum	Menggunakan kurikulum 2013
	2. Silabus	Ada
	3. RPP	Ada
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka Pelajaran	Dibuka dengan salam, berdoa, dan mengabsen siswa. Selain itu juga melakukan apersepsi dengan cara mengaitkan materi pada pertemuan kali itu dengan materi pertemuan lalu.
	2. Penyajian Materi	Pada pertemuan 8 Maret, guru hanya menyampaikan soal untuk dikerjakan di hari tersebut, materi telah disampaikan pertemuan sebelumnya. Guru mereview materi dengan dikaitkan langsung dengan soal yang diberikan.
	3. Metode Pembelajaran	Metode pembelajaran yang digunakan di dalam kelas yaitu diskusi dan tanya jawab. Guru bertanya kepada siswa dan saling berdiskusi.
	4. Penggunaan Bahasa	Guru menggunakan bahasa indonesia dan bahasa jawa di dalam kelas.
	5. Penggunaan Waktu	Penggunaan waktu cukup efektif, materi tersampaikan seluruhnya
	6. Gerak	Guru hanya di depan saja
	7. Cara Memotivasi Siswa	Guru menjelaskan bagaimana kelanjutan materi dan hasil yang akan diperoleh setelah siswa selesai mengerjakan soal.
	8. Teknik Bertanya	Guru menjelaskan soal dan bertanya kaitan

		antara materi pertemuan sebelumnya dengan soal. Contohnya: guru bertanya "Pada Buku besar pembantu Utang kolom REF diisi apa anak-anak? Nomor akun atau nomor bukti transaksi?"
	9. Teknik Penguasaan Kelas	Guru berdiskusi dengan siswa, bertanya terkait dengan soal yang dikaitkan dengan materi. Mula-mula bertanya pada seluruh siswa dan apabila tidak ada yang bisa menjawab guru menunjuk salah satu siswa. Dengan hal ini diharapkan kelas dapat terkondisikan dan semua siswa fokus dengan apa yang disampaikan guru.
	10. Penggunaan Media	Guru menggunakan papan tulis dan spidol.
	11. Bentuk & Cara Evaluasi	Evaluasi dilakukan dengan cara pemberian soal. Soal terdiri dari pencatatan transaksi dari bukti transaksi hingga pembuatan neraca lajur.
	12. Menutup Pelajaran	Guru menyampaikan kegiatan minggu depan kemudian ditutup dengan berdoa dan salam.
C	Perilaku Peserta Didik	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Beberapa siswa mendengarkan penjelasan guru dan beberapa yang lain sibuk sendiri.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Sopan kepada guru, karyawan, dan warga sekolah lainnya.

Yogyakarta, 07 Maret 2017

Koordinator PLT Sekolah

Mahasiswa,

Zumri Suatmi, M.Hum.

NIP. 19700828 199802 2 016

Ika Nurjanah

NIM. 14803241073

FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama : Ika Nurjanah	Pukul : 07.10 - 12.10 WIB
NIM : 14803241073	Sekolah : SMKN 1 Pengasih
Tgl. Observasi : 07 Maret 2017	Fak/Jur : Ekonomi/Pend. Akuntansi

No	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum	Menggunakan kurikulum 2013
	2. Silabus	Ada
	3. RPP	Ada
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka Pelajaran	Dibuka dengan salam, berdoa, dan mengabsen siswa. Selain itu juga melakukan apersepsi dengan cara mengaitkan materi pada pertemuan kali itu dengan materi pertemuan lalu.
	2. Penyajian Materi	Pada pertemuan 8 Maret, guru hanya menyampaikan soal untuk dikerjakan di hari tersebut, materi telah disampaikan pertemuan sebelumnya. Guru mereview materi dengan dikaitkan langsung dengan soal yang diberikan.
	3. Metode Pembelajaran	Metode pembelajaran yang digunakan di dalam kelas yaitu diskusi dan tanya jawab. Guru bertanya kepada siswa dan saling berdiskusi.
	4. Penggunaan Bahasa	Guru menggunakan bahasa indonesia dan bahasa jawa di dalam kelas.
	5. Penggunaan Waktu	Penggunaan waktu cukup efektif, seluruh materi tersampaikan
	6. Gerak	Guru hanya berada di depan saja
	7. Cara Memotivasi Siswa	Guru menjelaskan bagaimana kelanjutan materi dan hasil yang akan diperoleh setelah siswa selesai mengerjakan soal.

	8. Teknik Bertanya	Guru menjelaskan soal dan bertanya kaitan antara materi pertemuan sebelumnya dengan soal. Contohnya: guru bertanya ‘‘Pada Buku besar pembantu Utang kolom REF diisi apa anak-anak? Nomor akun atau nomor bukti transaksi?’’
	9. Teknik Penguasaan Kelas	Guru berdiskusi dengan siswa, bertanya terkait dengan soal yang dikaitkan dengan materi. Mula-mula bertanya pada seluruh siswa dan apabila tidak ada yang bisa menjawab guru menunjuk salah satu siswa. Dengan hal ini diharapkan kelas dapat terkondisikan dan semua siswa fokus dengan apa yang disampaikan guru.
	10. Penggunaan Media	Guru menggunakan papan tulis dan spidol.
	11. Bentuk & Cara Evaluasi	Evaluasi dilakukan dengan cara pemberian soal. Soal terdiri dari pencatatan transaksi dari bukti transaksi hingga pembuatan neraca lajur.
	12. Menutup Pelajaran	Guru menyampaikan kegiatan minggu depan kemudian ditutup dengan berdoa dan salam.
C	Perilaku Peserta Didik	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Beberapa siswa mendengarkan penjelasan guru dan beberapa yang lain sibuk sendiri.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Sopan kepada guru, karyawan, dan warga sekolah lainnya.

Yogyakarta, 07 Maret 2017

Guru Pembimbing

Mahasiswa,

Dra. Purwestri

Ika Nurjanah

NIP. 19671216 199412 2 001

NIM. 14803241073

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH	: SMK N 1 PENGASIH	NAMA MAHASISWA	: IKA NURJANAH
ALAMAT SEKOLAH	: JL. KAWIJO 11 KULON PROGO	NIM	: 14803241073
GURU PEMBIMBING	: Dra. PURWESTRI	FAKULTAS/PRODI	: FE/PEND. AKUNTANSI
		DOSEN PEMBIMBING	: Dr. SISWANTO, M.Pd.

No.	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Sabtu, 23 September 2017	Menyusun matriks program PLT	Tersusun matriks program PLT terhitung dari 18 September 2017-18 November 2017	Tidak ada hambatan	-
		Penerjunan PLT UNY 2017	Mahasiswa peserta Program PLT UNY sejumlah 15 orang diserahkan oleh pihak UNY yang diwakilkan oleh Dosen Pemimpin Lapangan Dr. Sri Wening kepada pihak SMK N 1 Pengasih dan diterima oleh Koordinator SMK N 1 Pengasih Zumri Suatmi, M.Hum beserta guru pembimbing PLT.	Tidak ada hambatan	-
		Konsultasi guru pembimbing	Melakukan bimbingan dan konsultasi mengenai materi apa saja yang akan diajarkan dan kelas apa saja yang diajar. Materi yang akan diajarkan tentang persamaan dasar akuntansi, bukti transaksi, jurnal,	Tidak ada hambatan	-

		dan buku besar untuk kelas X AKL 1 dan X AKL 2.		
	Membuat media pembelajaran	Membuat media berupa lembar kerja siswa untuk mengerjakan soal persamaan dasar akuntansi	Tidak ada hambatan	-
	Piket jabat tangan	Piket jabat tangan merupakan kebiasaan yang dilakukan setiap pagi untuk menyambut peserta didik, guru maupun tamu yang hadir di lobby depan sekolah. Dilaksanakan oleh peserta didik, wali kelas dan mahasiswa PLT.	Tidak ada hambatan	-
	Piket Perpustakaan	Membantu petugas perpustakaan merekap data peminjaman buku, memberikan sampul pada buku baru, dan memberikan nomor inventaris untuk buku baru.	Tidak ada hambatan	-
	Pendampingan Latihan Lomba CCA	Ikut serta membimbing siswa peserta lomba CCA (Cerdas Cermat Agama) bersama Ibu Hj. Sukanti dan Bapak Suharno.	Tidak ada hambatan	-
	Piket presensi kelas	Melakukan piket pesensi kehadiran siswa dan guru di setiap kelas.	Tidak ada hambatan	-
	Praktik Mengajar Mandiri	Melaksanakan pembelajaran dengan materi Persamaan Dasar Akuntansi.	Tidak ada hambatan	-
	Rapat Koordinasi LKS (Lomba Kompetensi Siswa)	Mengikuti rapat koordinasi LKS (Lomba Kompetensi Siswa) dan ikut serta menjadi bagian dari panitia LKS untuk mempersiapkan LKS.	Tidak ada hambatan	-
	Membuat RPP	Membuat RPP KD 3.6 dan 4.6 tentang Persamaan Dasar Akuntansi	Tidak ada hambatan	-

2 Sabtu, 30 September 2017	Upacara bendera	Mengikuti upacara bendera bersama siswa, guru dan karyawan SMK N 1 Pengasih.	Tidak ada hambatan	-
	Piket jabat tangan	Piket jabat tangan dilaksanakan oleh peserta didik, wali kelas dan mahasiswa PLT.	Tidak ada hambatan	-
	Piket Perpustakaan	Membantu petugas perpustakaan merekap data peminjaman buku, memberikan sampul pada buku baru, dan memberikan nomor inventaris untuk buku baru.	Tidak ada hambatan	-
	Konsultasi	Melaksanakan konsultasi dengan guru pembimbing mengenai RPP dan pembelajaran yang telah dilakukan dan yang akan dilakukan	Tidak ada hambatan	-
	Membuat media pembelajaran	Membuat media berupa lembar kerja siswa untuk mengerjakan soal persamaan dasar akuntansi	Tidak ada hambatan	-
	Praktik Mengajar Terbimbing	Melaksanakan pembelajaran dengan materi Persamaan Dasar Akuntansi dengan didampingi oleh guru pembimbing	Tidak ada hambatan	-
	Piket presensi	Melakukan piket pesensi kehadiran siswa dan guru di setiap kelas.	Tidak ada hambatan	-
	Pengajian Tahun Baru Hijriyah	Mengikuti acara pengajian memperingati Tahun Baru Hijriyah yang diadakan oleh Rohis SMKN 1 Pengasih bersama warga sekolah	Tidak ada hambatan	-
	Praktik Mengajar Insidental	Melaksanakan pembelajaran secara insidental untuk mengisi jam guru pembimbing yang kosong yaitu pada mata pelajaran <i>Spreadsheet</i> dengan materi HLOOKUP, VLOOKUP, dan Fungsi IF.	Tidak ada hambatan	-

		Menyusun materi	Membuat hadout materi dan menyeleksi materi apa saja yang akan diajarkan kepada peserta didik.	Tidak ada hambatan	-
3	Sabtu, 07 Oktober 2017	Upacara Hari Kesaktian Pancasila	Mengikuti Upacara Bendera memperingati Hari Kesaktian Pancasila 1 Oktober 2017.	Tidak ada hambatan	-
		Praktek mengajar terbimbing	Melaksanakan pembelajaran dengan materi persamaan dasar akuntansi dan transaksi bisnis dengan di dampingi guru pembimbing.	Tidak ada hambatan	-
		Piket jabat tangan	Piket jabat tangan dilaksanakan oleh peserta didik, wali kelas dan mahasiswa PLT.	Tidak ada hambatan	-
		Piket presensi	Melakukan piket pesensi kehadiran siswa dan guru di setiap kelas.	Tidak ada hambatan	-
		Membuat RPP	Membuat RPP KD 3.7 dan 4.7 tentang Transaksi Bisnis dan Bukti Transaksi	Tidak ada hambatan	-
		Piket Resepsonis	Melaksanakan piket sebagai guru piket dengan melayani siswa, guru, karyawan, dan tamu di resepsionis.	Tidak ada hambatan	-
		Membuat media pembelajaran	Membuat media berupa power point dan lembar kerja siswa	Tidak ada hambatan	-
4	Sabtu, 14 Oktober 2017	Membuat media pembelajaran	Membuat media berupa power point dan lembar kerja siswa	Tidak ada hambatan	-
		Upacara bendera	Mengikuti upacara bendera bersama siswa, guru dan karyawan SMK N 1 Pengasih.	Tidak ada hambatan	-

		Piket Perpustakaan	Membantu petugas perpustakaan merekap data peminjaman buku, memberikan sampul pada buku baru, dan memberikan nomor inventaris untuk buku baru.	Tidak ada hambatan	-
		Piket UKS	Menjaga UKS dan melayani serta merawat jika ada siswa yang sakit	Tidak ada hambatan	-
		Praktek mengajar terbimbing	Melaksanakan pembelajaran dengan materi persamaan dasar akuntansi dan transaksi bisnis dengan di dampingi guru pembimbing.	Tidak ada hambatan	-
		Membuat Soal UTS	Membuat soal UTS untuk materi Persamaan Dasar Akuntansi	Tidak ada hambatan	-
		Konsultasi	Melaksanakan konsultasi dengan guru pembimbing mengenai RPP dan pembelajaran yang telah dilakukan dan yang akan dilakukan	Tidak ada hambatan	-
		Piket presensi	Melakukan piket pesensi kehadiran siswa dan guru di setiap kelas.	Tidak ada hambatan	-
		Konsultasi guru pembimbing	Konsultasi dengan guru pembimbing terkait dengan buku teks yang akan digunakan	Tidak ada hambatan	-
		Membuat RPP	Membuat RPP KD 3.7 dan 4.7 tentang Transaksi Bisnis dan Bukti Transaksi	Tidak ada hambatan	-
5 Sabtu, 21 Oktober 2017		Upacara Hari Jadi Kulon Progo	Mengikuti Upacara Bendera memperingati Hari Jadi Kulon Progo dengan menggunakan pakaian adat jawa	Tidak ada hambatan	-
		Piket presensi	Melakukan piket pesensi kehadiran siswa dan guru di setiap kelas.	Tidak ada hambatan	-
		Praktek mengajar mandiri	Melaksanakan pembelajaran dengan materi transaksi bisnis secara mandiri serta UTS Persamaan Dasar Akuntansi	Tidak ada hambatan	-

		Piket jabat tangan	Piket jabat tangan dilaksanakan oleh peserta didik, wali kelas dan mahasiswa PLT.	Tidak ada hambatan	-
		Piket Perpustakaan	Membantu petugas perpustakaan merekap data peminjaman buku, memberikan sampul pada buku baru, dan memberikan nomor inventaris untuk buku baru.	Tidak ada hambatan	-
		Membuat media pembelajaran	Membuat media berupa power point dan lembar kerja siswa	Tidak ada hambatan	-
		Rapat Koordinasi LKS (Lomba Kompetensi Siswa)	Mengikuti rapat koordinasi LKS (Lomba Kompetensi Siswa) dan ikut serta menjadi bagian dari panitia LKS untuk mempersiapkan LKS.	Tidak ada hambatan	-
		Kerja Bakti	Mengikuti kerja bakti untuk mempersiapkan tempat dan keperluan LKS (Lomba Kompetensi Siswa)	Tidak ada hambatan	-
		Praktik mengajar mandiri	Mengajar kelas X BDP 2 tanpa di dampingi guru pembimbing.	Tidak ada hambatan	-
6	Sabtu, 28 Oktober 2017	LKS (Lomba Kompetensi Siswa)	Ikut serta melaksanakan kegiatan Lomba Kompetensi Siswa (LKS) yang bertempat di SMKN 1 Pengasih.	Tidak ada hambatan	-
		Praktek mengajar mandiri	Melaksanakan pembelajaran dengan materi jurnal secara mandiri	Tidak ada hambatan	-
		Piket presensi	Melakukan piket pesensi kehadiran siswa dan guru di setiap kelas.	Tidak ada hambatan	-

		Koreksi Jawaban	Mengoreksi jawaban UTS siswa dan menganalisisnya	Tidak ada hambatan	-
		Piket jabat tangan	Piket jabat tangan dilaksanakan oleh peserta didik, wali kelas dan mahasiswa PLT.	Tidak ada hambatan	-
		Mengumpulkan materi	Mengumpulkan materi tentang jurnal umum dan khusus melalui media internet, surat kabar dan buku yang relevan.	Tidak ada hambatan	-
7 Sabtu, 04 November 2017		Piket jabat tangan	Piket jabat tangan dilaksanakan oleh peserta didik, wali kelas dan mahasiswa PLT.	Tidak ada hambatan	-
		Piket presensi	Melakukan piket pesensi kehadiran siswa dan guru di setiap kelas.	Tidak ada hambatan	-
		Mengumpulkan materi	Mengumpulkan materi tentang jurnal umum dan khusus melalui media internet, surat kabar dan buku yang relevan.	Tidak ada hambatan	-
		Menyusun RPP	Menyusun RPP KD 3.8 dan 4.8 tentang menerapkan buku jurnal, konsep debet dan kredit, saldo normal, sistematikan pencatatan, dan bentuk jurnal	Tidak ada hambatan	-
		Piket Resepsonis	Melaksanakan piket sebagai guru piket dengan melayani siswa, guru, karyawan, dan tamu di resepsionis.	Tidak ada hambatan	-
		Praktek mengajar mandiri	Melaksanakan pembelajaran dengan materi jurnal secara mandiri	Tidak ada hambatan	-
		Praktik Mengajar Insidental	Melaksanakan pembelajaran secara insidental untuk mengisi jam guru pembimbing yang kosong yaitu pada mata pelajaran <i>Spreadsheet</i>	Tidak ada hambatan	-

			dengan materi HLOOKUP, VLOOKUP, dan Fungsi IF.		
8 Sabtu, 11 November 2017	Piket jabat tangan	Piket jabat tangan dilaksanakan oleh peserta didik, wali kelas dan mahasiswa PLT.	Tidak ada hambatan	-	
	Praktik mengajar mandiri	Melaksanakan ulangan harian untuk KD 3.8 dan 4.8 tentang menerapkan buku jurnal, konsep debet dan kredit, saldo normal, sistematikan pencatatan, dan bentuk jurnal	Tidak ada hambatan	-	
	Piket UKS	Menjaga UKS dan melayani serta merawat jika ada siswa yang sakit	Tidak ada hambatan	-	
	Membuat media pembelajaran	Membuat media berupa power point dan lembar kerja siswa	Tidak ada hambatan	-	
	Upacara Hari Pahlawan	Mengikuti Upacara Bendera untuk memperingati Hari Pahlawan	Tidak ada hambatan	-	
	Piket presensi	Melakukan piket pesensi kehadiran siswa dan guru di setiap kelas.	Tidak ada hambatan	-	
	Praktik Mengajar Insidental	Melaksanakan pembelajaran secara insidental untuk mengisi jam guru pembimbing yang kosong yaitu pada mata pelajaran <i>Spreadsheet</i> yang diisi dengan ulangan harian	Tidak ada hambatan	-	
	Koreksi Jawaban	Mengoreksi jawaban Ulangan Harian siswa dan meganalisisnya	Tidak ada hambatan	-	
9 Sabtu, 18 November 2017	Piket jabat tangan	Piket jabat tangan dilaksanakan oleh peserta didik, wali kelas dan mahasiswa PLT.	Tidak ada hambatan	-	
	Praktek mengajar	Melaksanakan pembelajaran KD 3.9 dan 4.9 dengan materi	Tidak ada hambatan	-	

	mandiri	Menerapkan Posting		
	Piket presensi	Melakukan piket pesensi kehadiran siswa dan guru di setiap kelas.	Tidak ada hambatan	-
	Mengumpulkan materi	Mengumpulkan materi tentang buku besar dan posting melalui media internet, surat kabar dan buku yang relevan.	Tidak ada hambatan	-
	Piket Resepsonis	Melaksanakan piket sebagai guru piket dengan melayani siswa, guru, karyawan, dan tamu di resepsionis.	Tidak ada hambatan	-
	Piket UKS	Menjaga UKS dan melayani serta merawat jika ada siswa yang sakit		
	Menyusun RPP	Menyusun RPP KD 3.9 dan 4.9 tentang Menerapkan Posting	Tidak ada hambatan	-
	Penarikan PLT	Mengikuti acara penarikan mahasiswa PLT oleh dosen pamong	Tidak ada hambatan	-

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan

Kulon Progo, 15 November 2017
Mahasiswa PLT

Drs. Erlan Djuanda
NIP. 19580828 198503 1 015

Dr. Siswanto, M.Pd.
NIP. 19780920 200212 1 001

Ika Nurjanah
NIM. 14803241073



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

CATATAN HARIAN PLT

NAMA MAHASISWA : Ika Nurjanah
NO. MAHASISWA : 14803241073
FAK/JUR/PR.STUDI : Ekonomi / Pend. Akuntansi / Pend. Akuntansi

TAHUN:2017

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 PENGASIH
ALAMAT SEKOLAH : JL Kawijo 11 Pengasih

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
1.	Senin, 18 September 2017	11.00 - 12.00 WIB	Penerjunan / Penyerahan Mahasiswa PLT	Kualitatif: - Mahasiswa resmi diserahkan di SMKN 1 Pengasih dan menjadi bagian dari sekolah. Kuantitatif: - Diikuti oleh orang, terdiri dari 15 mahasiswa, 1 dosen pembimbing, dan guru SMKN 1 Pengasih.	F
2.	Selasa, 19 September	19.00 - 20.30 WIB	Membuat media pembelajaran	Kualitatif: - Terselesaikannya media pembelajaran berupa soal & lembar kerja persamaan dasar akuntansi. Kuantitatif: - Telah selesai soal & lembar kerja persamaan dasar akuntansi sebanyak 4 soal.	C'

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
3.	Selasa, 19 September 2017	07.30 - 08.00 WIB	Retak Data Peminjaman Buku Perpustakaan	<u>Kualitatif:</u> - Telah tersusun dengan rapi data peminjaman buku di perpustakaan dari bulan Mei hingga Agustus. <u>Kuantitatif:</u> -	- (-) -
4.		08.00 - 09.30 WIB	Pendampingan Latihan Lomba CCA	<u>Kualitatif:</u> - Ikut serta membimbing siswa peserta lomba Cerdas Cermat Agama bercerama dengan Ibu Hj. Sukafini dan Bapak Suharno. <u>Kuantitatif:</u> - Diikuti oleh 6 orang, 3 siswa peserta lomba, 2 guru pembimbing, dan 1 mahasiswa.	
5.		10.15 - 14.30 WIB	Praktik Mengajar	<u>Kualitatif:</u> - Melaksanakan pembelajaran di kelas X AKL 1 dengan materi Persamaan Dasar Akuntansi. Siswa aktif bertanya. <u>Kuantitatif:</u> - Diikuti oleh 32 siswa dan membahas 4 soal tentang Persamaan Dasar Akuntansi.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
6.	Rabu, 20 September 2017	06.30 - 08.00 WIB	Piket Harian	<p><u>Kualitatif:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ikut serta dalam piket, jabat tangan di loby bersama siswa dan guru. - Mengedarkan presensi pagi ke setiap kelas. <p><u>Kuantitatif:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Diikuti oleh 40 orang, terdiri dari 32 siswa, 1 pegawai kelas, 5 mahasiswa, dan 2 guru. - 2 orang mengedarkan presensi pagi ke setiap kelas. (6 kelas). 	f.
7.		08.00 - 10.00 WIB	Piket Perpustakaan	<p><u>Kualitatif:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan sampul pada buku-buku baru serta memberikan stampel. <p><u>Kuantitatif:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Diikuti oleh 4 orang, terdiri dari 2 mahasiswa dan 2 pegawai perpustakaan. Buku yg diberi sampul dan stampel sebanyak 6 buah. 	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan Paraf DPL
8.	Jumat, 22 September 2017	06.30 - 08.00 WIB	Piket Harian	<u>Kualitatif:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Ikut serta dalam piket jibat tangan di loby bersama siswa dan guru. - Mengedarkan presensi pagi ke setiap ruang kelas. <u>Kuantitatif:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh 40 orang, terdiri dari 32 siswa, 3 guru, dan 5 mahasiswa. - 2 orang mengedarkan presensi pagi ke setiap ruang kelas. (6 kelas) 	{}
9.		08.00 - 10.30 WIB	Pendampingan Latihan Lomba CCA	<u>Kualitatif:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Ikut serta membimbing siswa peserta lomba Cerdas Cermat Agama bersama dengan Ibu Hj. Sukatin. <u>Kuantitatif:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh 5 orang, terdiri dari 3 siswa, 1 mahasiswa, dan 1 guru pembimbing. 	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Para DPL
10.	Jumat, 22 September 2017	15.30 - 17.00 WIB	Pembuatan Media Pembelajaran.	<u>Kualitatif:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Terselesaikannya media administrasi pembelajaran berupa RPP. <u>Kuantitatif:</u> <ul style="list-style-type: none"> - RPP untuk 1 kali perlakuan telah selesai. 	f *
11.	Sabtu, 23 September 2017	07.30 - 08.00 WIB	Piket Perpustakaan	<u>Kualitatif:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Buku-buku pelajaran baru disampul dan distempel. <u>Kuantitatif:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan 5 orang. 	L *
12.		13.00 - 14.30 WIB	Penda Koordinasi LKS	<u>Kualitatif:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Tersusunnya agenda u/ persiapan lomba LKS tgl 24-25 Oktober. <u>Kuantitatif:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh 57 orang. 	
13.		14.30 - 16.00 WIB	Pendampingan Latihan Lomba CCA	<u>Kualitatif:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Ikut serta membimbing siswa peserta lomba cerdas cermat Agama. <u>Kuantitatif:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh 4 orang, terdiri dari 3 siswa dan 1 mahasiswa 	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
14.	Minggu, 24 September 2017	18.30 - 20.00 WIB	Membuat Administrasi Pembelajaran	<u>Kualitatif:</u> Terselesaikannya RPP untuk 1 kali pertemuan. <u>Kuantitatif:</u> RPP KD 37 selesai beserta soal latihan.	F
15.	Senin, 25 September 2017	07.00 - 08.00 WIB	Upacara hari senin	<u>Kualitatif:</u> TERSELLENGGARANYA upacara rutin setiap hari Senin. <u>Kuantitatif:</u> Upacara dilaksanakan seluruh siswa, guru, dan karyawan.	
16.		08.30 - 10.30 WIB	Pilek Perpustakaan	<u>Kualitatif:</u> Mengambil buku-buku baru dan memberikan nomer inventaris. <u>Kuantitatif:</u> Dilakukan 5 orang dg pembagian tugas 3 orang mengambil dan 2 orang memberi nomer inventaris.	
17.		11.00 - 11.30 WIB	Konsultasi	<u>Kualitatif:</u> Mengkonsultasikan RPP untuk pertemuan yg akan datang <u>Kuantitatif:</u> RPP & KD direvisi dengan baik.	G

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
18.	Senin, 25 September 2017	17.00 - 20.30 WIB	Membuat Media Pembelajaran	<u>Kualitatif:</u> Terselesaikannya media untuk pertemuan yg akan datang. <u>Kuantitatif:</u> 1 media Power Point dan 1 soal latihan siap digunakan.	
19.	Selasa, 26 September 2017	10.00 - 14.30 WIB	Praktik Mengajar	<u>Kualitatif:</u> Mengajarkan materi Persamaan Dasar Akuntansi dg soal-soal. <u>Kuantitatif:</u> Diikuti oleh 31 siswa kelas XI AKL 1.	
20.	Rabu, 27 September 2017	06.30 - 08.00 WIB	Piket Pagi	<u>Kualitatif:</u> Melaksanakan piket jabat tangan dan presensi kelas. <u>Kuantitatif:</u> Diikuti oleh 37 orang, 32 siswa, 5 mahasiswa, dan 1 guru kelas.	
21.		08.00 - 09.30 WIB	Piket Perpustakaan	<u>Kualitatif:</u> Menyampuli buku dan memberi nomer inventaris. <u>Kuantitatif:</u> Dilakukan 4 orang, dg pembagian tugas 2 org. menyampul eten, 2 orang memberi nomer inventaris.	✓.

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Riferensi Paraf DPL
22.	Rabu, 27 September 2017	16.00 - 19.30 WIB	Membuat Media Pembelajaran	<u>Kualitatif:</u> Terselesaikannya media untuk pembelajaran yg akan datang. <u>Kuantitatif:</u> 1 Media power point dan soal Latihan untuk pertemuan yang akan datang.	
23.	Kamis, 28 September 2017	07.00 - 08.00 WIB	Piket Perpustakaan	<u>Kualitatif:</u> Mengambil buku dan memberi nomer inventaris. <u>Kuantitatif:</u> Dilakukan oleh 5 orang. 2 pegawai perpustakaan & 3 org mahasiswa.	
24.		10.00 - 14.30 wtb	Praktik Mengajar	<u>Kualitatif:</u> Terlaksananya pembelajaran dengan materi Persamaan Dasar Akantansi melalui soal-soal. <u>Kuantitatif:</u> Dilakukan oleh 31 siswa kelas XI AKL 2	
25.	Jumat, 29 September 2017	06.30 - 08.00 WIB	Piket Pagi	<u>Kualitatif:</u> Melaksanakan piket jabat tangan dan presensi kelas. <u>Kuantitatif:</u> Dilakukan oleh 35 orang. terdiri dari 30 siswa dan 5 mahasiswa.	C.

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
26.	Jum'at, 28-September 2017	08.00 - 11.00 WIB	Pengajian memperingati Tahun Baru Hijriyah.	<u>Kualitatif:</u> Mengikuti pengajian yg diisi oleh ustad dan hiburan dari siswa. <u>Kuantitatif:</u> Dikuti oleh seluruh warga sekolah, siswa, guru, karyawan, dan mahasiswa PPG serta PLT.	
27.		19.30 - 21.00 WIB	Mengumpulkan materi	<u>Kualitatif:</u> Tersedianya materi spreadsheet yaitu VLOOKUP & HLOOKUP. <u>Kuantitatif:</u> Materi 1 bab untuk 1 pertemuan selesai & siap digunakan.	
28.	Sabtu, 30 September 2017	07.00 - 09.30 WIB	Praktik Mengajar	<u>Kualitatif:</u> Melaksanakan pembelajaran dg materi VLOOKUP, HLOOKUP, dan fungsi IF. <u>Kuantitatif:</u> Dilakukan oleh 32 siswa & AKL 2.	
29.		10.00 - 13.00 WIB	Praktik Mengajar	<u>Kualitatif:</u> Melaksanakan pembelajaran dg materi, VLOOKUP, HLOOKUP, dan fungsi IF. <u>Kuantitatif:</u> Dilakukan oleh 32 siswa & AKL 1.	-6-

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/ Kuantitatif Kualitatif/ Kualitatif	Keterangan/ Panti DPL
30	Minggu, 01 Oktober 2017	07.00 - 08.00 w	Upacara Memperingati Hari Kesaktian Pancasila	<u>Kuantitatif</u> : Dilakukan seluruh siswa, guru, karyawati, mahasiswa ppk, dan mahasiswa PPG. <u>Kualitatif</u> : Upacara berjalan dg khidmat, dan amanat tersampaikan dengan baik.	
31.		20.00 - 21.30 WIB	Membuat Soal	<u>Kuantitatif</u> : Membuat 1 soal latihan PDA beserta kunci jawaban. <u>Kualitatif</u> : Soal siap dibagikan kepada siswa.	
32	Senin, 02 Oktober 2017	07.30 - 10.00 WIB	Membuat RPP	<u>Kuantitatif</u> : Membuat 1 KD RPP untuk pembelajaran. <u>Kualitatif</u> : RPP siap digunakan untuk pembelajaran.	
		11.00 - 14.00 WIB	Pilot Resepsonis	<u>Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 4 mahasiswa <u>Kualitatif</u> : Menjaga Resepsonis sebagai guru pilot, melayani tamu	{ .

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif, Kualitatif	Keterangan Parai DPL
33	Senin, 02 - 10 - 2017	20.00 - 22.00 WIB	Membuat Media	<u>Kuantitatif</u> : 1 Media selesai dan siap digunakan. <u>Kualitatif</u> : Media berupa power point.	
34	Selasa, 03 Oktober 2017	07.00 - 09.00 WIB	Piket Resepsiunis	<u>Kuantitatif</u> : Dilaksanakan oleh 4 mahasiswa <u>Kualitatif</u> : Sebagai guru piket, melayani tamu, dan guru serta karyawan	
35	R	10.00 - 14.30 WIB	Pembelajaran	<u>Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 32 siswa X AKL1 <u>Kualitatif</u> : Menyampaikan soal PDA dan materi Transaksi Bisnis.	
36.	Rabu, 04 Oktober 2017	06.30 - 07.00 WIB	Piket Jabat Tangan	<u>Kuantitatif</u> : Dilukut 1 kelas + wali kelas, dan 5 mahasiswa. <u>Kualitatif</u> : Mengambut kedatangan siswa, guru, dan karyawan di toby dg bergabut tangan-	-/-

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Penjelasan
37.	Rabu, 04 Oktober 2017	08.00 - 11.00 WIB	Picket Resepsiunis	<u>Kuantitatif:</u> Dilaksanakan oleh 4 mahasiswa <u>Kualitatif:</u> Menyediakan piker, melayani tamu, guru, karyawan dsb.	
38		13.00 - 14.00 WIB	Picket Presensi	<u>Kuantitatif:</u> Dilaksanakan oleh 2 mahasiswa <u>Kualitatif:</u> Mengedarkan presensi ke kelas X.	
39.	Jum'at, 06 Oktober 2017	06.30 - 08.00 WIB	Picket Jabat Tangan & Presensi	<u>Kuantitatif:</u> Dilaksanakan oleh 1 kelas dg wali kelas dan 5 mahasiswa <u>Kualitatif:</u> Dilanjutkan dg presensi pagi oleh 2 mahasiswa.	
40.		09.00 - 10.30 WIB	Picket Resepsiunis	<u>Kuantitatif:</u> Menyambut kedatangan siswa guru, karyawan dg tegasjabotongan di Loby. Dilanjutkan dg mengedarkan presensi ke kelas-kelas. <u>Kualitatif:</u> Dilaksanakan oleh 4 mahasiswa <u>Kualitatif:</u> Menyediakan piker, melayani tamu, guru, dan karyawan	-6-

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Para DPL
41	Jum'at, 06 Oktober 2017	19.30 - 21.30 WIB	Membuat soal	<u>Kuantitatif:</u> Menyelesaikan 1 soal PDA <u>Kualitatif:</u> Menyelesaikan soal PDA untuk latihan ke-2.	
42	Sabtu, 07 Oktober 2017	08.00 - 10.30 WIB	Membuat RPP	<u>Kuantitatif:</u> RPP 1 pertemuan selesai <u>Kualitatif:</u> RPP KD. 37 Transaksi Bisnis selesai.	
43		11.00 - 13.30 WIB	Piket Resepsiونis	<u>Kuantitatif:</u> Dilaksanakan oleh 8 mahasiswa <u>Kualitatif:</u> Menjadi guru piket, melayani tamu, guru, dan karyawan.	
44	Minggu, 08 Oktober 2017	19.30 - 21.00 WIB	Membuat Media	<u>Kuantitatif:</u> Menyelesaikan 1 media untuk pertemuan hari Selasa. <u>Kualitatif:</u> Menyelesaikan PPT dan soal latihan	-C

				Kuantitatif	Kualitatif	Keterangan/ Paraf DPL
45	Senin, 09 Oktober 2017	07.00 - 08.00 WIB	Upacara Bendera		<u>Kuantitatif:</u> Dikuti oleh siswa, guru, karyawan, dan mahasiswa PLT. <u>Kualitatif:</u> Upacara berjalan dg hidmat.	
46		08.30 - 11.00 WIB	Piket Perpustakaan		<u>Kuantitatif:</u> Dilakukan oleh 34 orang <u>Kualitatif:</u> Mengentry data siswa untuk pembuatan kartu PERPUS.	
47		19.30 - 21.30 WIB	Membuat Media		<u>Kuantitatif:</u> 1. Media pembelajaran siap digunakan. <u>Kualitatif:</u> Media berupa PPT dan soal latihan.	
48	Selasa, 10 Oktober 2017	07.30 - 08.30 WIB	Piket UKS		<u>Kuantitatif:</u> Dilaksanakan oleh 2 orang <u>Kualitatif:</u> Merekap data pengunjung UKS dan penggunaan obat.	
49		10.00 - 14.30 WIB	Praktik Mengajar		<u>Kuantitatif:</u> Dilakukan oleh 32 siswa KAKL <u>Kualitatif:</u> Menyelesaikan soal PDA dan pengenalan Transaksi Bisnis.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
50	Rabu, 11 Oktober 2017	06.30 - 07.00 WIB	Picket Pagi	<u>Kuantitatif:</u> Dilakukan oleh 1 kelas, 1 guru wali kelas, & 5 mahasiswa <u>Kualitatif:</u> Menyambut kedatangan siswa, guru, karyawan di loby dg berjabat tangan.	
51		08.00 - 09.30 WIB	Picket UKS	<u>Kuantitatif:</u> Dilaksanakan oleh 2 mahasiswa <u>Kualitatif:</u> Merelap data pengunjung UKS & penggunaan obat.	
52		10.00 - 12.30 WIB	Membuat Soal UTS	<u>Kuantitatif:</u> 1 KD selesai w/ evaluasi, yaitu PDA & laporan keuangan. <u>Kualitatif:</u> Membuat soal berupa transaksi.	
53	Kamis, 12 Oktober 2017	13.00 - 14.00 WIB	Picket Presensi	<u>Kuantitatif:</u> Dilakukan oleh 2 mahasiswa <u>Kualitatif:</u> Mengedarkan presensi ke kelas 2.	
54	Kamis, 12 Oktober 2017	07.30 - 09.00 WIB	Picket UKS	<u>Kuantitatif:</u> Dilaksanakan oleh 2 mahasiswa <u>Kualitatif:</u> Merelap data pengunjung uks dan penggunaan obat.	-6,

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf SPL
55	Kamis, 12 Oktober 2017	10.00 - 14.30 WIB	Praktik Mengajar	<u>Kuantitatif:</u> Dilakukan oleh 32 Siswa x AKL 2 <u>Kualitatif:</u> Menyelesaikan, Pembahasan PDA dan pengenalan Transaksi.	
56	Jumat, 13 Oktober 2017	06.30 - 08.00 WIB	Piket Pagi & Presensi	<u>Kuantitatif:</u> Dilakukan 1 kelas, wali kelas & 5 mahasiswa, piket presensi oleh 2 mahasiswa. <u>Kualitatif:</u> Menyambut kedatangan siswa, guru, karyawan dg berjabat tangan. Mengedarkan presensi ke kelas.	
57.		09.00 - 10.00 WIB	Piket UTS	<u>Kuantitatif:</u> Dilaksanakan oleh 2 mahasiswa <u>Kualitatif:</u> Merekap data KMS siswa.	
58		10.30 - 11.00 WIB	Konsultasi dg Guru	<u>Kuantitatif:</u> Dilaksanakan oleh mahasiswa dan guru pembimbing. <u>Kualitatif:</u> Mengkonsultasikan soal UTS dan melaksanakan revisi.	
59		19.30 - 21.30 WIB	Membuat RPP	<u>Kuantitatif:</u> Membuat 1 RPP <u>Kualitatif:</u> RPP 1 KD selesai hingga evaluasi.	-6-

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Peran Diri
60	Sabtu, 14 Oktober 2017	08.00 - 11.00 WIB	Piket UTS	<u>Kuantitatif:</u> Dilaksanakan oleh 2 mahasiswa <u>Kualitatif:</u> Mereka datar karena sifat-sifatnya.	
61	Minggu, 15 Oktober 2017	07.00 - 08.00 WIB	Upacara Hari Jadi Kulon Progo	<u>Kuantitatif:</u> Dilakukan oleh guru, siswa, karyawannya, & mahasiswa <u>Kualitatif:</u> Upacara berjalan dg hidmat.	
62	Senin, 16 Oktober 2017	07.30 - 10.00 WIB	Piket Perpustakaan	<u>Kuantitatif:</u> Dilaksanakan oleh 1 mahasiswa dan 1 petugas perpus. <u>Kualitatif:</u> Menginput data siswa untuk kegiatan perpustakaan.	
63		19.00 - 21.30 WIB	Membuat Media	<u>Kuantitatif:</u> Menyelesaikan tugas media. <u>Kualitatif:</u> Media berupa PDF dan soal latihan.	
64	Selasa, 17 Oktober 2017	10.00 - 14.30 WIB	Praktik Mengajar	<u>Kuantitatif:</u> Dilakukan oleh 3+ siswa x 4 Kel. <u>Kualitatif:</u> Melaksanakan UTS dan mengoreksikan jawaban umum.	-C-

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
65	Rabu, 18 Oktober 2017	06.30 - 08.00 WIB	Piket Pagi & Piket Presensi	<u>Kuantitatif:</u> Dilakukan oleh siswa 1 kelas, guru wali kelas, & 5 mhs. Presensi pagi 2 mahasiswa. <u>Kualitatif:</u> Mengambut kedatangan siswa guru, karyawannya di lobby dg berjabat tangan. Mengedarkan presensi ke kelas.	
66		08.30 - 10.00 WIB	Piket Perpustakaan	<u>Kuantitatif:</u> Dilaksanakan oleh 2 mahasiswa <u>Kualitatif:</u> Menginput data siswa untuk pembuatan kartu perpustakaan.	
67.		12.30 - 14.30 WIB	Rapat Koordinasi LKS	<u>Kuantitatif:</u> Diikuti 45 orang di ruang sidang. <u>Kualitatif:</u> Melaksanakan koordinasi final LKS.	
68.	Kamis, 19 Oktober 2017	07.30 - 09.00 WIB	Piket Perpustakaan	<u>Kuantitatif:</u> Dilaksanakan oleh 3 mahasiswa dan 2 petugas perpus. <u>Kualitatif:</u> Mengambil buku baru dan memberi nomor inventaris.	✓.

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Perih DPL
69.	Kamis, 19 Oktober 2017	10.00 - 14.30 WIB	Praktik Mengajar	<u>Kuantitatif:</u> Diikuti oleh 32 siswa x AKL 2 <u>Kualitatif:</u> Melaksanakan UTS dan pengenalan Jurnal.	
70	Jumat, 20 Oktober 2017	06.30 - 08.00 WIB	Piket Pagi & Piket Presensi	<u>Kualitatif:</u> Mengambil kedatangan siswa, guru karyawan ditanya dg bayarbot tangan. Mengedarkan presensi. <u>Kuantitatif:</u> Dilaksanakan oleh 1 kelas dan wali kelas serta 5 mahasiswa. Presensi dilaksanakan 2 mahasiswa.	
71		08.30 - 11.00 WIB	Piket Perpustakaan	<u>Kuantitatif:</u> Dilaksanakan oleh 2 orang <u>Kualitatif:</u> Menginput data siswa Kelas 8 untuk pembuatan kartu.	
72.	Sabtu, 21 Oktober 2017	07.00 - 10.00 WIB	Kerja Bakti	<u>Kuantitatif:</u> Dilaksanakan oleh seluruh warga sekolah. <u>Kualitatif:</u> Membersihkan lingkungan sekolah ur UKS.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Penelitian DPL
73	Sabtu, 21 Oktober 2017	19.30 - 21.00 WIB	Membuat RPP	<u>Kualitatif</u> : RPP w/ 1 pertemuan selesai <u>Kuantitatif</u> : KD 3 + selesai beserta soal latihan .	
74	Senin, 23 Oktober 2017	08.00 - 17.00 WIB	LKS (Lomba Kompetensi Siswa)	<u>Kualitatif</u> : Mempersiapkan tempat dan perlengkapan w/ LKS . <u>Kuantitatif</u> : Dilaksanakan oleh seluruh panitia yang terdiri dari guru, karyawan, mahasiswa PLT, dan OSIS .	
75	Selasa, 24 Oktober 2017	06.30 - 17.00 WIB	LKS (Lomba Kompetensi Siswa)	<u>Kualitatif</u> : Mempersiapkan & melayani peserta LKS serta membantu menyiapkan konsumsi. <u>Kuantitatif</u> : Dilaksanakan oleh seluruh panitia LKS .	
76	Rabu, 25 Oktober 2017	06.30 - 16.00 WIB	LKS (Lomba Kompetensi Siswa)	<u>Kualitatif</u> : Mempersiapkan & melayani peserta LKS serta membantu menyiapkan konsumsi. <u>Kuantitatif</u> : Dilaksanakan oleh seluruh panitia LKS .	

				Pemb DPL
77.	Rabu, 25 Oktober 2017	19.00 - 21.00 WIB	Koreksi jawaban siswa	<u>Kuantitatif:</u> Mengoreksi jawaban UTS 32 siswa. <u>Kualitatif:</u> Jawaban UTS siswa selesai dikoreksi & dapat dikembalikan.
78.	Kamis, 26 Oktober 2017	10.00 - 14.30 WIB	Praktik mengajar	<u>Kuantitatif:</u> Dilakukan oleh 32 siswa x AKL 2 <u>Kualitatif:</u> Menyampaikan materai jurnal khusus.
79.	Jumat, 27 Oktober 2017	06.30 - 08.00 WIB	Pikef Harian	<u>Kuantitatif:</u> Menyambut kedatangan siswa, guru, & karyawan dg bersabot tangan di loby. Mengedarkan presensi ke setiap kelas. <u>Kualitatif:</u> Dilakukan oleh 1 kelas & guru untuk kelas, serta 5 mahasiswa. Presensi dilaksanakan 2 org.
80.	Sabtu, 28 Oktober 2017	08.00 - 09.00 WIB	Koreksi Jawaban siswa	<u>Kuantitatif:</u> Mengoreksi jawaban UTS 32 siswa. <u>Kualitatif:</u> Jawaban siswa siap dikembalikan.

					Pra DPL
81	Minggu, 29 Oktober 2017	19.30 - 21.00 WIB	Mengumpulkan materi	<u>Kuantitatif</u> : Materi w/ 1 pertemuan siap diberikan. <u>Kualitatif</u> : Materi jurnal umum siap diberikan.	
82	Senin, 30 Oktober 2017	07.00 - 08.00 WIB	Upacara Hari Sumpah Pemuda	<u>Kuantitatif</u> : Dilakukan seluruh warga sekolah. <u>Kualitatif</u> : Upacara berjalan dg lancar, siswa mengikuti dg khidmat.	
83		08.00 - 11.00 WIB	Piket Resepsiionis	<u>Kuantitatif</u> : Dilaksanakan oleh w/ mahasiswa <u>Kualitatif</u> : Mengjadi guru piket, melagari keperluan bantuan guru/karty.	
84		19.30 - 21.00 WIB	Membuat Media	<u>Kuantitatif</u> : Media w/ 1 pertemuan selesai berupa PPT & lembar kerja <u>Kualitatif</u> : Media w/ 1 KD selesai & siap digunakan.	



LAPORAN PENGELOUARAN DANA PELAKSANAAN PLT UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH : SMKN 1 PENGASIH
ALAMAT SEKOLAH : JL. KAWIJO 11 KULON PROGO
GURU PEMBIMBING : Dra. PURWESTRI

NAMA MAHASISWA : IKA NURJANAH
NIM : 14803241073
FAKULTAS/PRODI : EKONOMI/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING : Dr. SISWANTO, M.Pd.

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana				Jumlah
			Sekolah	Mahasiswa	Pemda/Kabupaten	Sponsor	
1	Membuat administrasi guru	Membuat administrasi guru yang terdiri dari: RPP, Silabus, agenda mengajar, soal ulangan, kisi-kisi ulangan, pedoman penilaian, analisis butir soal dan nilai.		Rp 20.000,00			Rp 20.000,00
2	Mengajar di kelas	Membuat media dan bahan ajar untuk 22 kali pertemuan di kelas	Rp. 27.000,00				Rp. 27.000,00
3	Menggandakan	Menggandakan soal UTS dan soal UH	Rp. 96.000,00				Rp. 96.000,00

	soal ulangan	masing-masing sejumlah 32 sesuai jumlah siswa di kelas					
4	Iuran kelompok PLT	Untuk membayai biaya operasional PLT selama 2 bulan, membeli seragam batik, nametag dan kenang-kenangan.		Rp. 230.000			Rp. 230.000,00
5	Pembuatan laporan PLT	Membuat laporan PLT yang akan didistribusikan kepada DPL, LPPMP dan sekolah.		Rp. 60.000			Rp. 60.000
Jumlah			Rp 123.000,00	Rp 310.000,00			Rp 433.000

Mengetahui,

Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan

Kulon Progo, 15 November 2017

Mahasiswa PLT

Drs. Erlan Djuanda

NIP. 19580828 198503 1 015

Dr. Siswanto, M.Pd

NIP. 19780920 200212 1 001

Ika Nurjanah

NIM. 14803241073

SILABUS MATA PELAJARAN: AKUNTANSI DASAR

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Pengasih
Kelas /Semester	: X/Gasal
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi Keuangan dan Lembaga
Mata Pelajaran	: Akuntansi Dasar
Durasi Pembelajaran	: 180 Jam Pelajaran
Kompetensi Inti:	

KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2 : Menghayati dan mengamalkan perilaku perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

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

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

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi 1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya			Mengamati <ul style="list-style-type: none"> • mempelajari buku teks maupun sumber lain tentang pengertian, tujuan dan peran akuntansi • diskusi kelompok 	Tugas <ul style="list-style-type: none"> • diskusi kelompok • membuat notula 	1 minggu x 5 Jp	a. Rusma Wulan Sari, S.E., Wulan Widayati, S.Pd., 2017, Akuntansi Dasar SMK/SMA Kelas X Kurikulum 2013.

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> <p>1.3. Menyadari bahwa Tuhan YME memerintahkan kepada manusia untuk mencatat setiap kegiatan ekonomi agar terjadi keakuratan, ketertiban, kepercayaan terhadap hasil yang diperoleh</p> <p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi</p> <p>3.1 Memahami pengertian, tujuan, peran akuntansi dan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi</p>		<p>Hakekat Akuntansi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian akuntansi • Tujuan akuntansi • Peran akuntansi 	<p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • diskusi kelompok <p>Mengeskplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang pengertian, tujuan dan peran akuntansi dalam perusahaan <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menguraikan kembali 	<p>• Merangkum hasil diskusi secara kelompok</p> <p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas dan kelompok <p>Portofolio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan tertulis kelompok <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis bentuk 		<p>Surakarta : Putra Nugraha</p> <p>b. Drs. Toto Sucipto , 2014, Pengantar Akuntansi Keuangan sesuai Kurikulum 13, SMK Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen Klas X. Bogor : Yudhistira Dunia Buku Sekolah</p> <p>c. Situs internet yang relevan</p> <p>d. Buku bacaan yang relevan</p>

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.1 Mengelompokkan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi sesuai perannya	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Pengertian Akuntansi, • Memahami Tujuan Akuntansi, • Memahami Peran Akuntansi • Mengidentifikasi pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi sesuai dengan perannya 		<p>informasi yang diperoleh tentang pengertian, tujuan dan peran akuntansi dalam perusahaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • menyimpulkan dari keseluruhan materi <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama proses diskusi • menjelaskan/mempresentasikan hasil diskusi kelompok dalam bentuk tulisan tentang pengertian, tujuan dan peran akuntansi dalam perusahaan 	uraian dan/atau pilihan ganda		

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>1.1. Menunjukkan keimanan sebagai rasa syukur dan keyakinan terhadap kebesaran Sang Pencipta karena menyadari keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya yang diatur oleh Sang Pencipta.</p> <p>1.2. Menyadari kebesaran Tuhan yang menciptakan alam semesta dan semua unsur di dalamnya.</p>			<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diberikan ilustrasi/tayangan/gambar dari suatu kegiatan bisnis perusahaan • mempelajari berbagai sumber tentang pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi • diskusi kelas • diskusi kelompok <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi <p>Mengesplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • mengumpulkan 	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • diskusi kelompok • membuat notula • Merangkum hasil diskusi secara kelompok <p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelompok <p>Portofolio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan 	1 minggu x 5 Jp	<ul style="list-style-type: none"> • Buku teks Pengantar Akuntansi, buku referensi yang relevan • Laporan keuangan, kuitansi, bukti piutang, bukti retur • Majalah, Koran, internet
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajarinya.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (disiplin, jujur, teliti, tanggung jawab, obyektif, kritis, kreatif, inovatif, santun, peduli dan ramah lingkungan) dalam melakukan pekerjaan sebagai bagian dari sikap ilmiah.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memgetahui Jenis-jenis profesi akuntansi 	Bidang-bidang dan Etika Profesi Akuntansi				
3.2. Memahami jenis-jenis profesi						

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
akuntansi (bidang-bidang spesialisasi akuntansi, pentingnya etika profesi)	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi profesi akuntansi (bidang-bidang spesialisasi akuntansi, pentingnya etika profesi) 		<p>berbagai informasi tentang pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menguraikan kembali deskripsi pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi • menyimpulkan dari keseluruhan materi <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama proses diskusi • menjelaskan/mempresentasikan hasil diskusi dalam bentuk tulisan tentang pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi 	<p>tertulis kelompok</p> <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda 		
4.2 Mengelompokkan profesi akuntansi (bidang-bidang spesialisasi akuntansi, pentingnya etika profesi)						

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>1.1. Menunjukkan keimanan sebagai rasa syukur dan keyakinan terhadap kebesaran Sang Pencipta karena menyadari keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya yang diatur oleh Sang Pencipta.</p> <p>1.2. Menyadari kebesaran Tuhan yang menciptakan alam semesta dan semua unsur di dalamnya.</p> <p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajarinya.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (disiplin, jujur, teliti, tanggung jawab, obyektif, kritis, kreatif, inovatif, santun, peduli dan ramah lingkungan) dalam melakukan pekerjaan sebagai bagian dari sikap ilmiah.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p>	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan Jenis badan usaha Menjelaskan bentuk 	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> Diberikan ilustrasi / tayangan / gambar tentang profesi, dan jabatan dalam akuntansi mempelajari berbagai sumber bacaan tentang profesi dan jabatan dalam akuntansi <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang profesi, dan jabatan dalam akuntansi <p>Mengesplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> mengumpulkan berbagai informasi 	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> mencari tulisan/berita terkait profesi, dan jabatan akuntansi kemudian didiskusikan membuat notula diskusi kelompok merangkum hasil diskusi secara kelompok <p>Observasi</p>	1 minggu x 5 Jp	<ul style="list-style-type: none"> Buku teks Pengantar Akuntansi, buku referensi yang relevan Majalah, Koran, internet 	

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
3.3. Memahami jenis dan bentuk badan usaha	badan usaha		tentang profesi, dan jabatan dalam akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> • Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas dan kelompok 		
4.3 Mengelompokkan jenis dan bentuk badan usaha	<ul style="list-style-type: none"> • Mengklasifikasi berbagai jenis dan bentuk badan usaha 	<ul style="list-style-type: none"> • Jenis dan Bentuk Badan Usaha 	<p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang profesi, dan jabatan dalam akuntansi • menyimpulkan dari keseluruhan materi <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama proses diskusi • menjelaskan / mempresentasikan hasil diskusi kelompok dalam bentuk tulisan tentang profesi, dan jabatan dalam akuntansi 	<p>Portofolio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan tertulis kelompok <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda 		

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>1.1. Menunjukkan keimanan sebagai rasa syukur dan keyakinan terhadap kebesaran Sang Pencipta karena menyadari keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya yang diatur oleh Sang Pencipta.</p> <p>1.2. Menyadari kebesaran Tuhan yang menciptakan alam semesta dan semua unsur di dalamnya.</p> <p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajarinya.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (disiplin,jujur, teliti, tanggung jawab, obyektif,kritis, kreatif, inovatif, santun, peduli dan ramah lingkungan) dalam melakukan pekerjaan sebagai bagian dari sikap ilmiah.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p>		<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diberikan ilustrasi / tayangan / gambar tentang bidang spesialisasi akuntansi • mempelajari berbagai sumber bacaan tentang bidang spesialisasi akuntansi <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang bidang spesialisasi akuntansi <p>Mengeskplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • mengumpulkan berbagai informasi tentang bidang 	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • mencari tulisan/berita terkait bidang spesialisasi akuntansi kemudian didiskusikan • membuat notula diskusi kelompok • merangkum hasil diskusi secara kelompok <p>Observasi</p>	2 minggu x 5 Jp	<ul style="list-style-type: none"> • Buku teks Pengantar Akuntansi, buku referensi yang relevan • Majalah, Koran, internet 	

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
3.4 Memahami asumsi, prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi.			spesialisasi akuntansi Asosiasi <ul style="list-style-type: none">menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang bidang spesialisasi akuntansimenyimpulkan dari keseluruhan materi Komunikasi <ul style="list-style-type: none">memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama proses diskusimenjelaskan / mempresentasikan hasil diskusi kelompok dalam bentuk tulisan tentang bidang spesialisasi akuntansi	<ul style="list-style-type: none">Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas dan kelompok Portofolio <ul style="list-style-type: none">Laporan tertulis kelompok Tes <ul style="list-style-type: none">Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda		
4.4. Mengelompokkan asumsi, prinsip-prinsip dan konsep dasar akutansi	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan Prinsip-prinsip Akuntansi Memahami konsep dasar akuntansi 	Prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi				
1.1. Menunjukkan keimanan sebagai			Mengamati	Tugas	4 minggu	• Buku teks

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>rasa syukur dan keyakinan terhadap kebesaran Sang Pencipta karena menyadari keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya yang diatur oleh Sang Pencipta.</p> <p>1.2. Menyadari kebesaran Tuhan yang menciptakan alam semesta dan semua unsur di dalamnya.</p> <p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajarinya.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (disiplin, jujur, teliti, tanggung jawab, obyektif, kritis, kreatif, inovatif, santun, peduli dan ramah lingkungan) dalam melakukan pekerjaan sebagai bagian dari sikap ilmiah.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>3.5 Memahami tahapan siklus akuntansi</p>	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan tahapan siklus akuntansi tahapan siklus akuntansi Mengidentifikasi Tahapan siklus akuntansi 		<ul style="list-style-type: none"> Diberikan ilustrasi/tayangan/gambar tentang jenis dan bentuk badan usaha mempelajari berbagai sumber bacaan tentang jenis dan bentuk badan usaha diskusi kelas tentang ilustrasi/tayangan/gambar diskusi kelompok membahas ilustrasi/tayangan/gambar <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang jenis dan bentuk badan usaha <p>Mengesplorasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> diskusi kelompok membuat notula merangkum hasil diskusi kelompok <p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas dan kelompok <p>Portofolio</p> <ul style="list-style-type: none"> Laporan tertulis 	x 5 Jp	<p>Pengantar Akuntansi, buku referensi yang relevan</p> <p>• Majalah, Koran, internet</p>

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.5 Mengelompokkan tahapan siklus akuntansi		Tahapan siklus akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> • mengumpulkan berbagai informasi tentang jenis dan bentuk badan usaha <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang jenis dan bentuk badan usaha • menyimpulkan dari keseluruhan materi <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama proses diskusi • menjelaskan/mempresentasikan hasil diskusi kelompok dalam bentuk tulisan tentang jenis dan bentuk badan usaha 	kelompok Tes • Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda		

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>1.1. Menunjukkan keimanan sebagai rasa syukur dan keyakinan terhadap kebesaran Sang Pencipta karena menyadari keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya yang diatur oleh Sang Pencipta.</p> <p>1.2. Menyadari kebesaran Tuhan yang menciptakan alam semesta dan semua unsur di dalamnya.</p> <p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajarinya.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (disiplin, jujur, teliti, tanggung jawab, obyektif, kritis, kreatif, inovatif, santun, peduli dan ramah lingkungan) dalam melakukan pekerjaan sebagai bagian dari sikap ilmiah.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p>	<p>Mampu menjelaskan tentang :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian Persamaan Dasar 	<p>Persamaan dasar akuntansi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian persamaan dasar 	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • mempelajari berbagai sumber bacaan tentang prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi • diskusi kelas • diskusi kelompok <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi <p>Mengesplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • mengumpulkan berbagai informasi tentang prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi 	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diskusi kelompok • Membuat notula • Merangkum hasil diskusi kelompok <p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas dan kelompok 	7 minggu x 5 Jp	<ul style="list-style-type: none"> • Buku teks Pengantar Akuntansi, buku referensi yang relevan • Majalah, Koran, internet

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
3.6. Menerapkan persamaan dasar akuntansi (PDA)	Akuntansi <ul style="list-style-type: none">• Unsur-unsur persamaan dasar akuntansi• Bentuk persamaan dasar akuntansi• Fungsi persamaan dasar akuntansi• Analisis pengaruh transaksi ke persamaan dasar akuntansi• Teknik mencatat transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi• Praktek Menyusun persamaan dasar akuntansi	akuntansi <ul style="list-style-type: none">• Unsur-unsur persamaan dasar akuntansi• Bentuk persamaan dasar akuntansi• Fungsi persamaan dasar akuntansi• Analisis pengaruh transaksi ke persamaan dasar akuntansi• Teknik mencatat transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi• Menyusun persamaan dasar akuntansi	Asosiasi <ul style="list-style-type: none">• menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi• menyimpulkan dari keseluruhan materi Komunikasi <ul style="list-style-type: none">• memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama proses diskusi• menjelaskan/mempresentasikan hasil diskusi dalam bentuk tulisan tentang prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi	Portofolio <ul style="list-style-type: none">• Laporan tertulis kelompok Tes <ul style="list-style-type: none">• Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda		
4.6. Membuat Persamaan Dasar Akuntansi (PDA)						
1.1. Menunjukkan keimanan sebagai rasa syukur dan keyakinan terhadap kebesaran Sang Pencipta karena menyadari keteraturan dan			Mengamati <ul style="list-style-type: none">• diberikan ilustrasi/tayangan dari	Tugas <ul style="list-style-type: none">• mencari contoh	4 minggu x 5 Jp	<ul style="list-style-type: none">• Buku teks Pengantar Akuntansi, buku

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>kompleksitas alam dan jagad raya yang diatur oleh Sang Pencipta.</p> <p>1.2. Menyadari kebesaran Tuhan yang menciptakan alam semesta dan semua unsur di dalamnya.</p> <p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajarinya.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (disiplin, jujur, teliti, tanggung jawab, obyektif, kritis, kreatif, inovatif, santun, peduli dan ramah lingkungan) dalam melakukan pekerjaan sebagai bagian dari sikap ilmiah.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>3.7. Memahami transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang dan manufacture</p>	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan tentang Transaksi Bisnis Menjelaskan tentang kelompok Transaksi Bisnis Menjelaskan jenis Transaksi Bisnis Menjelaskan 	<p>Transaksi bisnis perusahaan</p> <ul style="list-style-type: none"> Pengertian transaksi bisnis Kelompok transaksi bisnis Jenis transaksi bisnis Pengaruh transaksi bisnis pada proses 	<p>suatu kegiatan dokumentasi bisnis perusahaan</p> <ul style="list-style-type: none"> mempelajari berbagai sumber bacaan tentang tahap-tahap proses pencatatan transaksi diskusi kelas terkait pemberian studi kasus diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang tahap-tahap proses pencatatan transaksi <p>Mengesplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> mengumpulkan berbagai informasi 	<p>kegiatan bisnis perusahaan dan membuat penjelasannya</p> <ul style="list-style-type: none"> membuat notula diskusi kelompok merangkum hasil diskusi kelompok <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas dan kelompok</p>		<p>referensi yang relevan</p> <ul style="list-style-type: none"> Majalah, Koran, internet

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.7. Mengelompokkan transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang dan manufacture	<p>pengaruh transaksi bisnis pada proses pencatatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi berbagai transaksi bisnis 	pencatatan	<p>tentang tahap-tahap proses pencatatan transaksi</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang tahap-tahap proses pencatatan • menyimpulkan dari keseluruhan materi <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama proses diskusi • menjelaskan/memprese ntaikan hasil diskusi kelompok dalam bentuk tulisan tentang tahap-tahap proses pencatatan 	Portofolio Laporan tertulis kelompok Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda		

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>1.1. Menunjukkan keimanan sebagai rasa syukur dan keyakinan terhadap kebesaran Sang Pencipta karena menyadari keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya yang diatur oleh Sang Pencipta.</p> <p>1.2. Menyadari kebesaran Tuhan yang menciptakan alam semesta dan semua unsur di dalamnya.</p>			<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • diberikan ilustrasi/tayangan dari suatu kegiatan transaksi bisnis perusahaan • membaca buku teks maupun sumber lain tentang transaksi bisnis perusahaan • diskusi kelas terkait ilustrasi/tayangan • diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang transaksi bisnis perusahaan 	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • diskusi kelompok • membuat notula diskusi kelompok • merangkum hasil diskusi • studi kasus individu <p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cek list lembar pengamatan kegiatan diskusi kelompok 	2 minggu x 5 Jp	<ul style="list-style-type: none"> • Buku teks Pengantar Akuntansi, buku referensi yang relevan • Majalah, Koran, internet
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajarinya.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (disiplin, jujur, teliti, tanggung jawab, obyektif, kritis, kreatif, inovatif, santun, peduli dan ramah lingkungan) dalam melakukan pekerjaan sebagai bagian dari sikap ilmiah.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan pencatatan transaksi 	Tahap-tahap proses pencatatan transaksi				

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
3.8. Menerapkan buku jurnal, konsep debet dan kredit, saldo normal, sistematika pencatatan, dan bentuk jurnal	dalam dokumen <ul style="list-style-type: none">• Menjelaskan pencatatan transaksi dalam jurnal umum		Mengesplorasi <ul style="list-style-type: none">• mengumpulkan berbagai informasi tentang transaksi bisnis perusahaan Asosiasi <ul style="list-style-type: none">• menguraikan kembali deskripsi transaksi bisnis perusahaan• Menyimpulkan dari materi keseluruhan Komunikasi <ul style="list-style-type: none">• memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama proses diskusi• menjelaskan/mempresentasikan hasil diskusi kelompok dalam bentuk tulisan tentang transaksi bisnis perusahaan	<ul style="list-style-type: none">• Cek list lembar pengamatan tugas individu Portofolio <ul style="list-style-type: none">• Laporan tertulis kelompok• Laporan tertulis individu Tes <ul style="list-style-type: none">• Tes tertulis uraian dan/atau pilihan ganda		
4.8. Melakukan pencatatan buku jurnal, konsep debet dan kredit, saldo normal, sistematika pencatatan, dan bentuk jurnal	<ul style="list-style-type: none">• Menjelaskan konsep debet kredit• Menjelaskan tentang Neraca Saldo• Melakukan langkah-langkah pencatatan transaksi dalam jurnal					

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
Jumlah Jam Semester Gasal						110 JP
KELAS X SEMESTER 2						
1.3. Menunjukkan keimanan sebagai rasa syukur dan keyakinan terhadap kebesaran Sang Pencipta karena menyadari keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya yang diatur oleh Sang Pencipta.			Mengamati <ul style="list-style-type: none"> diberikan ilustrasi/tayangan dari suatu kegiatan transaksi bisnis perusahaan membaca buku teks maupun sumber lain tentang transaksi bisnis perusahaan diskusi kelas terkait ilustrasi/tayangan diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus Menanya <ul style="list-style-type: none"> berdiskusi untuk 	Tugas <ul style="list-style-type: none"> diskusi kelompok membuat notula diskusi kelompok merangkum hasil diskusi studi kasus individu Observasi <ul style="list-style-type: none"> Cek list lembar 	3 minggu x 5 Jp	<ul style="list-style-type: none"> Buku teks Pengantar Akuntansi, buku referensi yang relevan Majalah, Koran, internet
1.4. Menyadari kebesaran Tuhan yang menciptakan alam semesta dan semua unsur di dalamnya.						
2.4. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajarinya.						
2.5. Menunjukkan perilaku ilmiah (disiplin,jujur, teliti, tanggung jawab, obyektif,kritis, kreatif, inovatif, santun, peduli dan ramah lingkungan) dalam melakukan pekerjaan sebagai bagian dari sikap						

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
ilmiah. 2.6. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan pencatatan transaksi dalam dokumen Menjelaskan pencatatan transaksi dalam jurnal umum Menjelaskan konsep debit kredit Menjelaskan tentang Neraca Saldo Melakukan langkah-langkah pencatatan transaksi dalam jurnal 	Tahap-tahap proses pencatatan transaksi	<p>mendapatkan klarifikasi tentang transaksi bisnis perusahaan</p> <p>Mengesplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> mengumpulkan berbagai informasi tentang transaksi bisnis perusahaan <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menguraikan kembali deskripsi transaksi bisnis perusahaan Menyimpulkan dari materi keseluruhan <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama proses diskusi menjelaskan/mempres 	<p>pengamatan kegiatan diskusi kelompok</p> <ul style="list-style-type: none"> Cek list lembar pengamatan tugas individu <p>Portofolio</p> <ul style="list-style-type: none"> Laporan tertulis kelompok Laporan tertulis individu <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis uraian dan/atau pilihan ganda 		
3.8._Menerapkan buku jurnal, konsep debit dan kredit, saldo normal, sistematika pencatatan, dan bentuk jurnal						
4.8._Melakukan pencatatan buku jurnal, konsep debit dan kredit, saldo normal, sistematika pencatatan, dan bentuk jurnal						

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			entasikan hasil diskusi kelompok dalam bentuk tulisan tentang transaksi bisnis perusahaan			
1.1. Menunjukkan keimanan sebagai rasa syukur dan keyakinan terhadap kebesaran Sang Pencipta karena menyadari keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya yang diatur oleh Sang Pencipta. 1.2. Menyadari kebesaran Tuhan yang menciptakan alam semesta dan semua unsur di dalamnya.			<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • diberikan ilustrasi/tayangan dari suatu kegiatan transaksi bisnis perusahaan • mempelajari sumber bacaan lain tentang persamaan dasar akuntansi • diskusi kelas terkait ilustrasi/tayangan • diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang persamaan 	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • diskusi kelompok • membuat notula diskusi kelompok • merangkum hasil diskusi • studi kasus individu <p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cek list lembar 	2 minggu x 5 Jp	<ul style="list-style-type: none"> • Buku teks Pengantar Akuntansi, buku referensi yang relevan • Majalah, Koran, internet
2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajarinya. 2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (disiplin,jujur, teliti, tanggung jawab, obyektif,kritis, kreatif, inovatif, santun, peduli dan ramah lingkungan) dalam melakukan pekerjaan sebagai bagian dari sikap						

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
ilmiah. 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan posting jurnal ke buku besar Praktek posting ke Buku Besar 	Posting ke Buku Besar	<p>dasar akuntansi</p> <p>Mengesplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> mengumpulkan berbagai informasi tentang persamaan dasar akuntansi <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menguraikan kembali deskripsi persamaan dasar akuntansi Menyimpulkan dari materi keseluruhan <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama proses diskusi menjelaskan/mempres entasikan hasil diskusi kelompok dalam 	<p>pengamatan kegiatan diskusi kelompok</p> <ul style="list-style-type: none"> Cek list lembar pengamatan tugas individu <p>Portofolio</p> <ul style="list-style-type: none"> Laporan tertulis kelompok Laporan tertulis individu <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis uraian dan/atau pilihan ganda 		
3.9. Menerapkan posting						
4.9. Melakukan Posting						

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			bentuk tulisan tentang persamaan dasar akuntansi			
<p>1.1. Menunjukkan keimanan sebagai rasa syukur dan keyakinan terhadap kebesaran Sang Pencipta karena menyadari keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya yang diatur oleh Sang Pencipta.</p> <p>1.2. Menyadari kebesaran Tuhan yang menciptakan alam semesta dan semua unsur di dalamnya.</p> <p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajarinya.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (disiplin, jujur, teliti, tanggung jawab, obyektif, kritis, kreatif, inovatif, santun, peduli dan ramah lingkungan) dalam melakukan pekerjaan sebagai bagian dari sikap ilmiah.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan 	Jurnal Penyesuaian	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • diberikan ilustrasi/tayangan/gambar dari suatu kegiatan pencatatan transaksi dalam akun • mempelajari buku teks maupun sumber lain tentang pencatatan transaksi • diskusi kelas terkait pemberian studi kasus • diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang 	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • diskusi kelompok • membuat notula • merangkum hasil diskusi • studi kasus individu <p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelompok 	4 minggu x 5 Jp	<ul style="list-style-type: none"> • Buku teks Pengantar Akuntansi, buku referensi yang relevan • Majalah, Koran, internet

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja	tentang Jurnal Penyesuaian.		pencatatan transaksi dalam akun	• cek list lembar pengamatan tugas individu		
3.10. Menganalisis transaksi jurnal penyesuaian	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan hal-hal yang perlu dibuat penyesuaian 		Mengesplorasi <ul style="list-style-type: none"> mengumpulkan berbagai informasi tentang pencatatan transaksi dalam akun 	Portofolio <ul style="list-style-type: none"> Laporan tertulis kelompok Laporan tertulis individu 		
4.10. Membuat jurnal penyesuaian	<ul style="list-style-type: none"> Mencontohkan pembuatan jurnal penyesuaian Praktik mengerjakan Jurnal Penyesuaian 		Asosiasi <ul style="list-style-type: none"> menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang pencatatan transaksi dalam akun menyimpulkan dari keseluruhan materi Komunikasi <ul style="list-style-type: none"> memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama diskusi 	Tes <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda 		

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<ul style="list-style-type: none"> menjelaskan / mempresentasikan hasil diskusi kelompok dalam bentuk tulisan tentang pencatatan transaksi dalam akun 			
1.1. Menunjukkan keimanan sebagai rasa syukur dan keyakinan terhadap kebesaran Sang Pencipta karena menyadari keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya yang diatur oleh Sang Pencipta. 1.2. Menyadari kebesaran Tuhan yang menciptakan alam semesta dan semua unsur di dalamnya.			Mengamati <ul style="list-style-type: none"> Diberikan ilustrasi/tayangan/gambar tentang pencatatan transaksi perusahaan jasa Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait Diskusi kelas dari sebuah studi kasus Diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus Mengerjakan tugas individu Menanya	Tugas <ul style="list-style-type: none"> diskusi kelompok membuat notula merangkum hasil diskusi studi kasus kelompok tugas individu Observasi <ul style="list-style-type: none"> Ceklist lembar 	5 minggu x 5 Jp	<ul style="list-style-type: none"> Buku teks Pengantar Akuntansi, buku referensi yang relevan Majalah, Koran, internet
2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajarinya. 2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (disiplin,jujur, teliti, tanggung jawab, obyektif,kritis, kreatif, inovatif, santun, peduli dan ramah lingkungan) dalam melakukan pekerjaan sebagai bagian dari sikap						

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
ilmiah. 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Menganalisis perkiraan untuk menyusun Laporan Keuangan • Praktek menyusun Laporan Keuangan 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Laporan Keuangan 	<ul style="list-style-type: none"> • berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang pencatatan transaksi perusahaan jasa <p>Mengesplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • mengumpulkan berbagai informasi tentang pencatatan transaksi perusahaan jasa <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang pencatatan transaksi perusahaan jasa • menyimpulkan dari keseluruhan materi • menganalisis informasi dan data-data yang 	<p>pengamatan kegiatan diskusi kelompok</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cek list lembar pengamatantugas individu <p>Portofolio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan tertulis kelompok • Laporan tertulis individu <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis bentuk uraian dan atau studi kasus 		
3.11. Menganalisis perkiraan untuk menyusun laporan keuangan						
4.11. Menyusun laporan keuangan						

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p>diperoleh tentang pencatatan transaksi perusahaan jasa</p> <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama diskusi • menjelaskan / mempresentasikan hasil diskusi/praktek dalam bentuk tulisan 			
Jumlah jam semester genap				 JP	
Jumlah Jam dalam 1 tahun					180 JP	

RPP



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA
SMK N 1 PENGASIH**

Jl. Kawijo 11 Kabupaten Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax (0274) 774636

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Identitas :

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Pengasih
Mata Pelajaran	: Akuntansi Dasar
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi Keuangan dan Lembaga
Kelas/Semester	: X AKL/Gasal
Tahun Pelajaran	: 2017/2018
Alokasi Waktu	: 15 x 45 menit (3 kali pertemuan)

A. Kompetensi Inti

3. Pengetahuan

Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan ingintahunya 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.

4. Ketrampilan

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

B. Kompetensi Dasar

3. 7 KD pada KI Pengetahuan

4. 7 Memahami transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jaga, dagang, dan manufaktur

5. 7 KD pada KI Ketrampilan

6. 7 Mengelompokkan transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jaga, dagang, dan manufaktur

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Indikator KD pada KI Pengetahuan

- 3.1.1. Mampu menjelaskan Pengertian Transaksi Bisnis
- 3.1.2. Mampu menjelaskan Kelompok Transaksi Bisnis
- 3.1.3. Mampu menjelaskan Jenis Transaksi Bisnis
- 3.1.4. Mampu menjelaskan Pengaruh Transaksi Bisnis pada Proses Pencatatan
- 3.1.5. Mampu menjelaskan Pengertian dan Jenis-Jenis Bukti Transaksi
- 3.1.6. Mampu menganalisis Bukti Transaksi perusahaan

2. Indikator KD pada KI Ketrampilan

- 4.1.1. Mampu mengidentifikasi berbagai Transaksi Bisnis

D. Tujuan Pembelajaran

1. KD pada KI Pengetahuan

Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat :

- a) Menjelaskan tentang Transaksi Bisnis guna mengidentifikasi berbagai transaksi bisnis perusahaan
- b) Menjelaskan Kelompok Transaksi Bisnis untuk membedakan kelompok transaksi bisnis di suatu perusahaan
- c) Menjelaskan Jenis Transaksi Bisnis guna mengetahui berbagai transaksi bisnis di suatu perusahaan
- d) Menjelaskan Pengaruh Transaksi Bisnis pada Proses Pencatatan guna mengetahui berbagai transaksi bisnis dan pengaruhnya pada proses pencatatan
- e) Menjelaskan Pengertian Bukti Transaksi dan Jenis-Jenis Bukti Transaksi guna mengidentifikasi dan membedakan bukti transaksi yang timbul pada suatu perusahaan
- f) Menganalisis Bukti Transaksi guna melakukan pencatatan

2. KD pada KI Ketrampilan

Dengan diberikan sejumlah data transaksi, peserta didik dapat :

- a) Mengerjakan dan mengidentifikasi Soal Pengelompokan Transaksi Bisnis
- b) Mengerjakan dan menganalisis soal Analisis Bukti Transaksi

E. Materi Pembelajaran

1. Faktual

Jenis-jenis bukti transaksi berupa kuitansi, faktur, cek, bilyet giro, nota debet, nota kredit, nota kontan, bukti kas masuk, bukti kas keluar, dan rekening koran.

2. Konseptual

- a. Pengertian Transaksi Bisnis
- b. Kelompok Transaksi Bisnis
- c. Jenis Transaksi Bisnis
- d. Pengaruh Transaksi Bisnis pada Proses Pencatatan
- e. Pengertian dan Jenis-Jenis Bukti Transaksi
- f. Analisis Bukti Transaksi

3. Prosedural

Menganalisis bukti transaksi suatu perusahaan:

- a. Menentukan akun apa saja yang terpengaruh oleh transaksi tersebut (aset, liabilitas, ekuitas, pendapatan, dan beban).
- b. Menentukan apakah transaksi tersebut menambah atau mengurangi akun yang terpengaruh.
- c. Akibat penambahan atau pengurangan itu, akun-akun yang terpengaruh harus di debit atau dikredit.
- d. Menentukan jumlah nominal untuk masing-masing akun.

4. Metakognitif

F. Pendekatan, Model dan Metode

1. Pendekatan : *Scientific Learning*
2. Metode Pembelajaran : Diskusi dan Ceramah Plus
3. Model Pembelajaran : Problem Based Learning (PBL)

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan I

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Siswa	
Kegiatan Awal	1. Mengucapkan salam 2. Melakukan pengkondisian kelas dan menyampaikan topik	1. Menjawab salam 2. Mendengarkan dan memperhatikan 3. Merespon guru sesuai	15 menit

	<p>serta tujuan pembelajaran</p> <p>3. Mengecek kehadiran dan kondisi siswa</p> <p>4. Melakukan apersepsi materi Transaksi Bisnis dan Bukti Transaksi</p> <p>5. Memberitahukan materi pelajaran yang akan dibahas, kompetensi dasar, metode, dan penilaian</p>	<p>yang ditanyakan</p> <p>4. Merespon aprsepsi dari guru</p> <p>5. Memperhatikan dan mencermati guru</p>	
Inti	<p>Mengamati</p> <p>Meminta siswa untuk melihat, membaca, dan mencermati materi tentang Transaksi Bisnis.</p> <p>Menanya:</p> <p>Meminta siswa untuk menjelaskan pengertian transaksi bisnis, pengelompokan, jenis-jenis, dan pengaruhnya pada pencatatan.</p> <p>Mengeksplorasi:</p> <p>Guru menentukan kelompok diskusi dan memberikan tugas untuk mencari informasi dari buku dan sumber lain terkait dengan Transaksi Bisnis perusahaan.</p> <p>Mengasosiasi:</p> <p>Guru meminta siswa untuk mengerjakan soal berupa</p>	<p>Mengamati:</p> <p>Siswa membaca materi tentang Transaksi Bisnis..</p> <p>.</p> <p>Menanya:</p> <p>Siswa menjelaskan pengertian transaksi bisnis, pengelompokan, jenis-jenis, dan pengaruhnya pada pencatatan.</p> <p>Mengeksplorasi:</p> <p>Siswa berkelompok mencari informasi terkait Transaksi Bisnis dalam perusahaan.</p> <p>Mengasosiasi:</p> <p>Siswa mengerjakan soal berupa pengaruh transaksi</p>	145 menit

	<p>pengaruh transaksi bisnis pada pencatatan dalam kelompok. Kemudian meminta siswa untuk membuat laporan dan menyimpulkan hasil diskusi kelompok.</p> <p>Mengkomunikasikan: Guru meminta kelompok untuk menyampaikan hasil diskusi serta mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</p>	<p>bisnis pada pencatatan dalam kelompok. Kemudian membuat laporan dan kesimpulan tertulis hasil diskusi kelompok.</p> <p>Mengkomunikasikan: Siswa mempresentasikan hasil diskusi kepada teman-teman.</p>	
Akhir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan refleksi dari materi yang disampaikan 2. Guru menyimpulkan materi yang telah disampaikan 3. Guru menyampaikan materi yang akan dibahas dipertemuan selanjutnya 4. Guru menutup pelajaran dengan doa dan salam. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan refleksi 2. Memperhatikan kesimpulan yang diberikan guru 3. Mendengarkan tentang materi yang akan dibahas dipertemuan selanjutnya 4. Berdoa dan menjawab salam 	20 menit

Pertemuan II

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Siswa	
Kegiatan Awal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengucapkan salam 2. Melakukan pengkondisian kelas dan menyampaikan topik serta tujuan pembelajaran 3. Mengecek kehadiran dan kondisi siswa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab salam 2. Mendengarkan dan memperhatikan 3. Merespon guru sesuai yang ditanyakan 4. Merespon apresiasi dari guru 	15 menit

	<p>4. Melakukan apersepsi materi Transaksi Bisnis dan Bukti Transaksi</p> <p>5. Memberitahukan materi pelajaran yang akan dibahas, kompetensi dasar, metode, dan penilaian</p>	<p>5. Memperhatikan dan mencermati guru</p>	
Inti	<p>Mengamati</p> <p>Meminta siswa untuk melihat, membaca, dan mencermati materi tentang Bukti Transaksi</p> <p>Menanya:</p> <p>Meminta siswa untuk menjelaskan pengertian bukti transaksi, jenis-jenis bukti transaksi dan analisisnya.</p> <p>Mengeksplorasi:</p> <p>Guru menentukan kelompok diskusi dan memberikan tugas untuk mencari informasi dari buku dan sumber lain terkait dengan Bukti Transaksi perusahaan.</p> <p>Mengasosiasi:</p> <p>Guru meminta siswa untuk mengerjakan soal berupa jenis-jenis bukti transaksi dalam kelompok. Kemudian meminta siswa untuk membuat laporan dan menyimpulkan hasil diskusi</p>	<p>Mengamati:</p> <p>Siswa membaca materi tentang Bukti Transaksi.</p> <p>Menanya:</p> <p>Siswa menjelaskan pengertian bukti transaksi, jenis-jenis bukti transaksi dan analisisnya.</p> <p>Mengeksplorasi:</p> <p>Siswa berkelompok mencari informasi terkait Bukti Transaksi dalam perusahaan.</p> <p>Mengasosiasi:</p> <p>Siswa mengerjakan soal berupa jenis-jenis bukti transaksi dalam kelompok. Kemudian membuat laporan dan kesimpulan tertulis hasil diskusi kelompok.</p>	145 menit

	<p>kelompok.</p> <p>Mengkomunikasikan: Guru meminta kelompok untuk menyampaikan hasil diskusi serta mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</p>	<p>Mengkomunikasikan: Siswa mempresentasikan hasil diskusi kepada teman-teman.</p>	
Akhir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan refleksi dari materi yang disampaikan 2. Guru menyimpulkan materi yang telah disampaikan 3. Guru menyampaikan materi yang akan dibahas dipertemuan akan berikutnya. 4. Guru menutup pelajaran dengan doa dan salam. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan refleksi 2. Memperhatikan kesimpulan yang diberikan guru 3. Mendengarkan tentang materi yang akan dibahas dipertemuan selanjutnya 4. Berdoa dan menjawab salam 	20 menit

Pertemuan III

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Siswa	
Kegiatan Awal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengucapkan salam 2. Melakukan pengkondisian kelas dan menyampaikan topik serta tujuan pembelajaran 3. Mengecek kehadiran dan kondisi siswa 4. Melakukan apersepsi materi Analisis Bukti Transaksi 5. Memberitahukan materi pelajaran yang akan dibahas, kompetensi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab salam 2. Mendengarkan dan memperhatikan 3. Merespon guru sesuai yang ditanyakan 4. Merespon apersepsi dari guru 5. Memperhatikan dan mencermati guru 	15 menit

	dasar, metode, dan penilaian		
Inti	<p>Mengamati Meminta siswa untuk melihat, membaca, dan mencermati materi tentang Analisis Bukti Transaksi termasuk mekanisme Debit dan Kredit.</p> <p>Menanya: Meminta siswa untuk menjelaskan langkah-langkah menganalisis bukti transaksi.</p> <p>Mengeksplorasi: Guru menentukan kelompok diskusi dan memberikan tugas untuk membuat soal-soal transaksi perusahaan.</p> <p>Mengasosiasi: Guru meminta siswa untuk menukar soal kepada kelompok lain dan mengerjakannya. Kemudian meminta siswa untuk mendiskusikan jawabannya dengan teman di kelas. Kelompok yang menjawab soal dengan benar mendapat skor 4, kelompok yang membuat soal mendapat skor -1 dan sebaliknya.</p>	<p>Mengamati: Siswa membaca materi tentang Analisis Bukti Transaksi termasuk Mekanismen Debit dan Kredit.</p> <p>.</p> <p>Menanya: Siswa menjelaskan langkah-langkah menganalisis bukti transaksi.</p> <p>Mengeksplorasi: Siswa berkelompok membuat soal-soal berupa transaksi perusahaan.</p> <p>Mengasosiasi: Siswa mengerjakan soal dari kelompok lain. Kemudian membuat laporan dan kesimpulan tertulis hasil diskusi kelompok.</p>	145 menit

	Mengkomunikasikan: Guru meminta kelompok untuk menyampaikan hasil diskusi serta mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.	Mengkomunikasikan: Siswa mempresentasikan hasil diskusi kepada teman-teman.	
Akhir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan refleksi dari materi yang disampaikan 2. Guru menyimpulkan materi yang telah disampaikan 3. Guru menyampaikan materi yang akan dibahas dipertemuan akan berikutnya. 4. Guru menutup pelajaran dengan doa dan salam. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan refleksi 2. Memperhatikan kesimpulan yang diberikan guru 3. Mendengarkan tentang materi yang akan dibahas dipertemuan selanjutnya 4. Berdoa dan menjawab salam 	20 menit

H. Penilaian Pembelajaran

1. Instrumen dan Teknik Penilaian

a) Pengetahuan : Tes tertulis, Penugasan Individu

- 1) Jelaskan Pengertian transaksi bisnis dan berikan 2 contohnya!
- 2) Sebutkan dan jelaskan kelompok transaksi bisnis! Berikan contohnya!
- 3) Jelaskan pengaruh transaksi berikut terhadap kenaikan atau penurunan atas aset, liabilitas, dan ekuitas!
 - i. Perusahaan membeli perlengkapan kantor secara kredit.
 - ii. Perusahaan membayar listrik dan air secara tunai.
 - iii. Pemilik menyerahkan mobil untuk digunakan perusahaan.
 - iv. Perusahaan membayar utang kepada bank.

Kunci Jawaban:

- 1) Transaksi bisnis adalah kejadian ekonomi yang menyebabkan perubahan pada aset, liabilitas, dan ekuitas dalam kegiatan bisnis. Contoh: membeli perlengkapan seharga Rp 1.500.000,00.
- 2) Transaksi Ekternal, adalah transaksi yang melibatkan pihak di luar perusahaan. Contoh: perusahaan membeli perlengkapan kantor seharga Rp 3.000.000,00 dari Toko Samudra.

Transaksi Internal, adalah transaksi bisnis yang dilakukan di internal perusahaan yang berhubungan dengan karyawan, penggunaan perlengkapan, dan penggunaan aset tetap. Contoh: perusahaan membayar gaji karyawan sebesar Rp 5.000.000,00

3) Pengaruh transaksi:

- i. Aset berupa peralatan kantor bertambah, liabilitas bertambah.
- ii. Aset berupa kas berkurang, ekuitas berkurang (karena adanya beban listrik dan air).
- iii. Aset berupa peralatan (kendaraan) bertambah, ekuitas bertambah.
- iv. Aset berupa kas berkurang, liabilitas berupa utang jangka panjang berkurang.

Pedoman Penskoran:

- Soal nomor 1 dan 2 jawaban benar skor maksimal masing-masing 20
- Soal nomor 3 jawaban benar skor maksimal 60

Skor akhir = Total Skor

b) Keterampilan : Penilaian Kinerja (Mengerjakan soal kasus)

Menganalisis Bukti Transaksi

Soal:

Pada awal bulan Maret 2015 Pak Samudra mendirikan sebuah perusahaan yang bergerak di bidang jasa pengiriman barang dengan nama “Samudra Raya”, adapun transaksi selama bulan Maret adalah sebagai berikut:

- 1 Maret : Pak Samudra menyertorkan uang kas sebesar Rp 6.000.000,00 dan kendaraan seharga Rp 3.000.000,00 sebagai modal awal.
- 5 Maret : Membeli peralatan seharga Rp 1.500.000,00 dibayar tunai Rp 900.000,00 dan sisanya akan dibayar bulan April.
- 8 Maret : Membeli perlengkapan secara tunai sebesar Rp 500.000,00
- 10 Maret : Diterima pembayaran atas jasa yang telah dikerjakan sebesar Rp 500.000,00
- 15 Maret : Membayar beban sewa untuk bulan Maret sebesar Rp 350.000,00
- 17 Maret : Pak Samudra sebagai pemilik mengambil sebagian modal untuk kepentingan pribadi sebesar Rp 250.000,00
- 20 Maret : Membayar beban listrik untuk bulan Maret sebesar Rp 300.000,00
- 22 Maret : Menerima pendapatan jasa dari pelanggan sebesar Rp 1.500.000,00
- 25 Maret : Membayar beban iklan untuk bulan Maret sebesar Rp 400.000,00

- 26 Maret : Membeli perlengkapan sebesar Rp 250.000,00 kredit.
- 29 Maret : Menerima pembayaran dari pelanggan atas jasa sebesar Rp 450.000,00
- 31 Maret : Diperkirakan beban penyusutan peralatan sebesar Rp 125.000,00 dan beban penyusutn kendaraan sebesar Rp 125.000,00 serta perlengkapan tersisa Rp 150.000,00

Dari transaksi di atas, analisislah akun apa saja yang terpengaruh, bertambah atau berkurang, didebet atau dikredit, dan jumlah nominalnya!

Instrumen Penilaian Keterampilan.

PEDOMAN PENSKORAN PROSES

Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Pengasih
Kelas/Semester	: X AKL 1 / 1
Tahun Pelajaran	: 2017/2018
Mata Pelajaran	: Akuntansi Dasar

Kompetensi Dasar : Mampu mengerjakan Soal Menganalisis Bukti Transaksi

No	Komponen/Sub Komponen	Indikator/Kriteria unjuk kerja	Skor
1	Persiapan :		
a	Menyiapkan alat	Alat disiapkan sesuai jenis dan jumlah, dalam keadaan bersih	4
		Alat disiapkan sesuai jenis dan jumlah, namun belum bersih	3
		Alat disiapkan sesuai jenis dan jumlah masih kurang dan belum bersih	2
		Alat disiapkan tidak sesuai jenis dan jumlah dan belum bersih	1
b	Menyiapkan bahan	Bahan-bahan disiapkan sesuai jenis dan jumlah	4
		Bahan-bahan disiapkan sesuai jenis dan jumlah, namun kurang	3
		Bahan-bahan disiapkan sesuai jenis namun belum sesuai jumlah	2
		Bahan-bahan disiapkan belum sesuai jenis dan jumlah	1

No	Komponen/Sub Komponen	Indikator/Kriteria unjuk kerja	Skor
2	Proses Kerja		
	Sistematika kerja	Sistematika kerja runtut, sesuai prosedur, tidak ada kesalahan, dan tepat waktu	4
		Sistematika kerja runtut, sesuai prosedur, tidak ada kesalahan, namun tidak tepat waktu	3
		Sistematika kerja tidak runtut, sesuai prosedur, tidak ada kesalahan, namun tidak tepat waktu	2
		Sistematika kerja tidak runtut, tidak sesuai prosedur, ada kesalahan, dan tidak tepat waktu	1
3	Hasil		
		Sangat terampil jika dapat menganalisis akun yang terpengaruh, di debit atau di kredit, dan jumlah nominalnya dengan benar	4
		Terampil jika dapat menganalisis akun yang terpengaruh, di debit atau di kredit, dan jumlah nominalnya tidak ada kesalahan namun tulisan kurang rapi	3
		Kurang terampil jika dapat menganalisis akun yang terpengaruh, di debit atau di kredit, dan jumlah nominalnya namun masih terdapat banyak kesalahan	2
		Tidak terampil jika sama sekali tidak dapat menganalisis akun yang terpengaruh, di debit atau di kredit, dan jumlah nominalnya.	1

$$\text{Nilai Perolehan} = \sum \left(\frac{\text{skor perolehan}}{\text{skor maksimal}} \times 100 \right)$$

I. Media, Alat, dan Sumber Belajar :

1. Media : Powerpoint, Handout
2. Alat : Viewer, Laptop, Kalkulator, Spidol, Whiteboard, ATK
3. Sumber Belajar :
 - e. Rusma Wulan Sari, S.E., Wulan Widayati, S.Pd., 2017, Akuntansi Dasar SMK/SMA Kelas X Kurikulum 2013. Surakarta : Putra Nugraha
 - f. Drs. Toto Sucipto , 2014, Pengantar Akuntansi Keuangan sesuai Kurikulum 13, SMK Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen Klas X. Bogor : Yudhistira Dunia Buku Sekolah

- g. Situs internet yang relevan
- h. Buku bacaan yang relevan

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

Kulon Progo, 02 Oktober 2017
Mahasiswa PLT

PURWESTRI
Pembina, IV/a
NIP 19671216 199412 2 001

Ika Nurjanah
NIM. 14803241073



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA
SMK N 1 PENGASIH**

Jl. Kawijo 11 Kabupaten Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax (0274) 774636

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Identitas :

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Pengasih
Mata Pelajaran	: Akuntansi Dasar
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi Keuangan dan Lembaga
Kelas/Semester	: X AKL/Gasal
Tahun Pelajaran	: 2017/2018
Alokasi Waktu	: 15 x 45 menit (3 kali pertemuan)

A. Kompetensi Inti

3. Pengetahuan

Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan ingintahunya 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.

4. Ketrampilan

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

B. Kompetensi Dasar

7. 7 KD pada KI Pengetahuan

8. 7 Menerapkan buku jurnal, konsep debit dan kredit, saldo normal, sistematika pencatatan, dan bentuk jurnal.

9. 7 KD pada KI Ketrampilan

10. 7 Melakukan pencatatan buku jurnal, konsep debit dan kredit, saldo normal, sistematika pencatatan, dan bentuk jurnal.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Indikator KD pada KI Pengetahuan

- 3.1.1. Mampu menjelaskan Pencatatan Transaksi dalam Dokumen
- 3.1.2. Mampu menjelaskan Pencatatan Transaksi dalam Jurnal Umum dan Jurnal Khusus
- 3.1.3. Mampu menjelaskan Konsep Debit dan Kredit
- 3.1.4. Mampu menjelaskan Konsep Saldo Normal

2. Indikator KD pada KI Ketrampilan

- 4.1.1. Mampu melakukan langkah-langkah pencatatan transaksi dalam jurnal baik Jurnal Umum maupun Jurnal Khusus

D. Tujuan Pembelajaran

1. KD pada KI Pengetahuan

Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat :

- a. Menjelaskan tentang Pencatatan Transaksi dalam Dokumen guna mencatat berbagai transaksi bisnis perusahaan
- b. Menjelaskan Pencatatan Transaksi dalam Jurnal Umum dan Jurnal Khusus guna melakukan pembukuan berbagai transaksi bisnis di suatu perusahaan
- c. Menjelaskan Konsep Debit dan Kredit sebagai pedoman melakukan pencatatan berbagai transaksi bisnis di suatu perusahaan
- d. Menjelaskan Konsep Saldo Normal sebagai pedoman melakukan pencatatan berbagai transaksi bisnis di suatu perusahaan

2. KD pada KI Ketrampilan

Dengan diberikan sejumlah data transaksi, peserta didik dapat :

- a. Mengerjakan langkah-langkah pencatatan transaksi dalam jurnal umum dan jurnal khusus
- b. Mengerjakan soal Jurnal umum dan jurnal khusus

E. Materi Pembelajaran

1. Faktual

Jurnal Umum dan Jurnal Khusus (Jurnal Pembelian, Jurnal Penjualan, Jurnal Penerimaan Kas, Jurnal Pengeluaran Kas)

2. Konseptual

- a. Pencatatan Transaksi dalam Dokumen
- b. Pencatatan Transaksi dalam Jurnal Umum dan Jurnal Khusus
- c. Konsep Debit dan Kredit
- d. Konsep Saldo Normal

3. Prosedural

Langkah-langkah pencatatan transaksi perusahaan:

- a. Menentukan akun apa saja yang dipengaruhi oleh sebuah transaksi.
- b. Pengaruh transaksi tersebut apakah menyebabkan penambahan atau pengurangan.
- c. Menentukan dicatat di sisi mana suatu transaksi dengan menggunakan pedoman pada konsep debit dan kredit.
- d. Mencatatnya ke dalam jurnal umum dan jurnal khusus..

4. Metakognitif

F. Pendekatan, Model dan Metode

- 1. Pendekatan : *Scientific Learning*
- 2. Metode Pembelajaran : Diskusi dan Ceramah Plus
- 3. Model Pembelajaran : Problem Based Learning (PBL)

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan I (5 x 45 menit)

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Siswa	
Kegiatan Awal	6. Mengucapkan salam 7. Melakukan pengkondisian kelas dan menyampaikan topik serta tujuan pembelajaran 8. Mengecek kehadiran dan kondisi siswa 9. Melakukan apersepsi materi Pencatatan Transaksi 10. Memberitahukan materi pelajaran yang akan	6. Menjawab salam 7. Mendengarkan dan memperhatikan 8. Merespon guru sesuai yang ditanyakan 9. Merespon apersepsi dari guru 10. Memperhatikan dan mencermati guru	15 menit

	dibahas, kompetensi dasar, metode, dan penilaian		
Inti	<p>Mengamati: Meminta siswa untuk melihat, membaca, dan mencermati materi tentang Pencatatan Transaksi dalam Dokumen (Pengertian Jurnal, Fungsi Jurnal, dan Bentuk-Bentuk Jurnal), serta Konsep Debit Kredit dan Saldo Normal</p> <p>Menanya: Meminta siswa untuk menjelaskan pengertian jurnal, fungsi jurnal, bentuk-bentuk jurnal, serta konsep debit kredit dan saldo normal.</p> <p>Mengeksplorasi: Guru menentukan kelompok (2 orang) dan memberikan tugas untuk mencari informasi dari buku dan sumber lain terkait dengan Pencatatan Transaksi dan Konsep Debit Kredit serta Saldo Normal dengan mencari nama akun sebanyak-banyaknya.</p> <p>Mengasosiasi: Guru meminta siswa untuk menjawab pertanyaan terkait pengertian jurnal,</p>	<p>Mengamati: Siswa membaca materi tentang Pencatatan Transaksi dalam Dokumen (Pengertian Jurnal, Fungsi Jurnal, dan Bentuk-Bentuk Jurnal), serta Konsep Debit Kredit dan Saldo Normal .</p> <p>Menanya: Siswa menjelaskan pengertian jurnal, fungsi jurnal, bentuk-bentuk jurnal, serta konsep debit kredit dan saldo normal.</p> <p>Mengeksplorasi: Siswa berkelompok mencari informasi terkait Pencatatan Transaksi dan Konsep Debit Kredit serta Saldo Normal dengan mencari nama akun sebanyak-banyaknya.</p> <p>Mengasosiasi: Siswa menjawab pertanyaan terkait pengertian jurnal,</p>	120 menit

	<p>pengertian jurnal, fungsi jurnal, dan bentuk-bentuk jurnal. Kemudian membuat laporan dan kesimpulan tertulis dari hasil diskusi.</p> <p>Mengkomunikasikan: Guru meminta kelompok untuk menyampaikan hasil diskusi serta mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</p>	<p>fungsi jurnal, dan bentuk-bentuk jurnal. Kemudian membuat laporan dan kesimpulan tertulis dari hasil diskusi.</p> <p>Mengkomunikasikan: Siswa mempresentasikan hasil diskusi kepada teman-teman.</p>	
Akhir	<p>5. Melakukan refleksi dari materi yang disampaikan dengan mengerjakan soal yang telah disiapkan.</p> <p>6. Guru menyimpulkan materi yang telah disampaikan</p> <p>7. Guru menyampaikan materi yang akan dibahas dipertemuan akan berikutnya.</p> <p>8. Menyanyikan lagu daerah</p> <p>9. Guru menutup pelajaran dengan doa dan salam.</p>	<p>5. Melakukan refleksi dengan mengerjakan soal yang diberikan guru</p> <p>6. Memperhatikan kesimpulan yang diberikan guru</p> <p>7. Mendengarkan tentang materi yang akan dibahas dipertemuan selanjutnya</p> <p>8. Menyanyikan lagu daerah</p> <p>9. Berdoa dan menjawab salam</p>	90 menit

Pertemuan II (5 x45 menit)

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Siswa	
Kegiatan Awal	<p>6. Mengucapkan salam</p> <p>7. Melakukan pengkondisian kelas dan menyampaikan topik serta tujuan pembelajaran</p> <p>8. Mengecek kehadiran dan kondisi siswa</p> <p>9. Melakukan apersepsi materi Pencatatan Transaksi dalam Jurnal Umum.</p> <p>10. Memberitahukan materi pelajaran yang akan dibahas, kompetensi dasar, metode, dan penilaian</p>	<p>6. Menjawab salam</p> <p>7. Mendengarkan dan memperhatikan</p> <p>8. Merespon guru sesuai yang ditanyakan</p> <p>9. Merespon apersepsi dari guru</p> <p>10. Memperhatikan dan mencermati guru</p>	15 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <p>Meminta siswa untuk melihat, membaca, dan mencermati materi tentang Pencatatan Transaksi dalam Jurnal Umum.</p> <p>Menanya:</p> <p>Meminta siswa untuk menjelaskan Pencatatan Transaksi dalam Jurnal Umum.</p> <p>Mengeksplorasi:</p> <p>Guru menentukan kelompok diskusi dan memberikan tugas untuk mencari</p>	<p>Mengamati:</p> <p>Siswa membaca materi tentang, Pencatatan Transaksi dalam Jurnal Umum.</p> <p>.</p> <p>Menanya:</p> <p>Siswa menjelaskan Pencatatan Transaksi dalam Jurnal Umum.</p> <p>Mengeksplorasi:</p> <p>Siswa berkelompok mencari informasi terkait dengan Pencatatan Transaksi dalam</p>	120 menit

	<p>informasi dari buku dan sumber lain terkait dengan Pencatatan Transaksi dalam Jurnal Umum (langkah-langkah pencatatan).</p> <p>Mengasosiasi: Guru meminta siswa untuk mengerjakan soal pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum. Kemudian meminta siswa untuk membuat laporan tertulis.</p> <p>Mengkomunikasikan: Guru meminta siswa untuk menyampaikan hasil pekerjaannya serta mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</p>	<p>Jurnal Umum (langkah-langkah pencatatan).</p> <p>Mengasosiasi: Siswa mengerjakan soal pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum. Kemudian meminta siswa untuk membuat laporan tertulis.</p> <p>Mengkomunikasikan: Siswa menyampaikan hasil pekerjaannya kepada teman-teman.</p>	
Akhir	<p>5. Melakukan refleksi dari materi yang disampaikan dengan memberikan soal pencatatan transaksi ke jurnal umum</p> <p>6. Guru menyimpulkan materi yang telah disampaikan</p> <p>7. Guru menyampaikan materi yang akan dibahas dipertemuan akan berikutnya.</p> <p>8. Menyanyikan lagu daerah</p> <p>9. Guru menutup pelajaran dengan doa dan salam.</p>	<p>5. Melakukan refleksi dengan mengerjakan soal pencatatan transaksi ke jurnal umum</p> <p>6. Memperhatikan kesimpulan yang diberikan guru</p> <p>7. Mendengarkan tentang materi yang akan dibahas dipertemuan selanjutnya</p> <p>8. Menyanyikan lagu daerah</p> <p>9. Berdoa dan menjawab salam</p>	90 menit

Pertemuan III (5 x 45 menit)

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Siswa	
Kegiatan Awal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengucapkan salam 2. Melakukan pengkondisian kelas dan menyampaikan topik serta tujuan pembelajaran 3. Mengecek kehadiran dan kondisi siswa 4. Melakukan apersepsi materi Pencatatan Transaksi dalam Jurnal Khusus. 5. Memberitahukan materi pelajaran yang akan dibahas, kompetensi dasar, metode, dan penilaian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab salam 2. Mendengarkan dan memperhatikan 3. Merespon guru sesuai yang ditanyakan 4. Merespon apersepsi dari guru 5. Memperhatikan dan mencermati guru 	15 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <p>Meminta siswa untuk melihat, membaca, dan mencermati materi tentang Pencatatan Transaksi dalam Jurnal Khusus.</p> <p>Menanya:</p> <p>Meminta siswa untuk menjelaskan Pencatatan Transaksi dalam Jurnal Khusus.</p> <p>Mengeksplorasi:</p> <p>Guru menentukan kelompok diskusi dan memberikan tugas untuk mencari</p>	<p>Mengamati:</p> <p>Siswa membaca materi tentang, Pencatatan Transaksi dalam Jurnal Khusus.</p> <p>.</p> <p>Menanya:</p> <p>Siswa menjelaskan Pencatatan Transaksi dalam Jurnal Khusus.</p> <p>Mengeksplorasi:</p> <p>Siswa berkelompok mencari informasi terkait dengan Pencatatan Transaksi dalam</p>	120 menit

	<p>informasi dari buku dan sumber lain terkait dengan Pencatatan Transaksi dalam Jurnal Khusus (langkah-langkah pencatatan).</p> <p>Mengasosiasi: Guru meminta siswa untuk mengerjakan soal pencatatan transaksi ke dalam jurnal khusus. Kemudian meminta siswa untuk membuat laporan tertulis.</p> <p>Mengkomunikasikan: Guru meminta siswa untuk menyampaikan hasil pekerjaannya serta mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</p>	<p>Jurnal Khusus (langkah-langkah pencatatan).</p> <p>Mengasosiasi: Siswa mengerjakan soal pencatatan transaksi ke dalam jurnal khusus. Kemudian meminta siswa untuk membuat laporan tertulis.</p> <p>Mengkomunikasikan: Siswa menyampaikan hasil pekerjaannya kepada teman-teman.</p>	
Akhir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan refleksi dari materi yang disampaikan dengan memberikan soal pencatatan transaksi ke jurnal khusus 2. Guru menyimpulkan materi yang telah disampaikan 3. Guru menyampaikan materi yang akan dibahas dipertemuan akan berikutnya. 4. Menyanyikan lagu daerah 5. Guru menutup pelajaran dengan doa dan salam. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan refleksi dengan mengerjakan soal pencatatan transaksi ke jurnal khusus 2. Memperhatikan kesimpulan yang diberikan guru 3. Mendengarkan tentang materi yang akan dibahas dipertemuan selanjutnya 4. Menyanyikan lagu daerah 5. Berdoa dan menjawab salam 	90 menit

H. Penilaian Pembelajaran

1. Instrumen dan Teknik Penilaian
 - a. Pengetahuan : Tes tertulis, Penugasan Individu (Terlampir)
 - b. Keterampilan : Penilaian Kinerja/Praktik (Terlampir)
 - c. Penilaian sikap : Observasi atau Pengamatan Sikap (Terlampir)
2. Analisis Hasil Penilaian (Terlampir)
3. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan
 - a. Remedial: siswa yang tidak mencapai $KKM = 76$, mengikuti remedia
 - b. Pengayaan: siswa yang mencapai KKM menjadi tutor sebaya untuk siswa yang remedial

I. Media, Alat, dan Sumber Belajar :

1. Media : Powerpoint, Handout
2. Alat : Viewer, Laptop, Kalkulator, Spidol, Whiteboard, ATK
3. Sumber Belajar :
 - a. Rusma Wulan Sari, S.E., Wulan Widayati, S.Pd., 2017, Akuntansi Dasar SMK/SMA Kelas X Kurikulum 2013. Surakarta : Putra Nugraha
 - b. Drs. Toto Sucipto , 2014, Pengantar Akuntansi Keuangan sesuai Kurikulum 13, SMK Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen Klas X. Bogor : Yudhistira Dunia Buku Sekolah
 - c. Situs internet yang relevan
 - d. Buku bacaan yang relevan

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

Kulon Progo, 02 Oktober 2017
Mahasiswa PLT

PURWESTRI
Pembina, IV/a
NIP 19671216 199412 2 001

Ika Nurjanah
NIM. 14803241073

LAMPIRAN 1

Instrumen Penilaian Pengetahuan

Soal:

1. Jelaskan pengertian jurnal dan fungsinya!
2. Sebutkan dan jelaskan bentuk-bentuk jurnal!
3. Buatlah tabel berisi kumpulan nama-nama akun beserta saldo normal dan mekanisme debet kreditnya!

Kunci Jawaban:

1. Jurnal adalah
2. Bentuk-bentuk jurnal:
3. Mekanisme debet kredit dan saldo normal

Pedoman Penskoran:

1. Skor maksimal soal nomor 1 dan 2 adalah 30
2. Skor maksimal soal nomor 3 adalah 40

Instrumen Penilaian Keterampilan.

Soal 1:

Berikut adalah transaksi yang terjadi pada Bela Tailor selama bulan Januari 2016:

- 1/1 : Bela menyertorkan Rp 35.000.000 sebagai modal awal Bela Tailor
- 2/1 : Bela Tailor membeli mesin jahit seharga Rp 15.000.000 secara tunai
- 4/1 : Bela Tailor membeli perlatan jahit dengan harga Rp 2.750.000 secara kredit
- 5/1 : Bela Tailor membeli bahan habis pakai secara kredit sebesar 2.350.000
- 5/1 : Bela Tailor menerima honor sebesar Rp 9.500.000 atas jasa yang telah diberikan
- 7/1 : Muncul beberapa beban untuk Bela Tailor sebagai berikut : beban gaji Rp 3.250.000; beban iklan Rp 400.000; Beban utilitas(telepon, air, listrik) Rp 650.000
- 10/1 : Bela Tailor membayar kepada kreditur sebesar Rp. 850.000 atas transaksi tanggal 4
- 11/1 : Astuti mengambil uang Rp 1.500.000 dari Bela Tailor untuk keperluan pribadi
- 12/1 : Dilakukan pembelian peralatan Rp 3.000.000 secara tunai
- 14/1 : Bela Tailor membayar sewa untuk jangka waktu satu tahun sebesar Rp 12.000.000
- 15/1 : Melakukan jasa kepada Ahmad sebesar Rp 1.500.000 tetapi belum dibayar
- 19/1 : Bela Tailor melunasi utang atas transaksi tanggal 4
- 26/1 : Diterima pembayaran piutang atas transaksi pada tanggal 15 sebesar Rp 1.000.000
- 28/1 : Sisa perlengkapan ditaksir sebesar Rp 450.000
- 30/1 : Beban penyusutan peralatan dan mesin masing-masing Rp 200.000 dan Rp 275.000

Buatlah jurnal umum untuk transaksi-transaksi di atas!

Soal 2:

Data transaksi MONICA Advertising yang terjadi dalam bulan Mei 2009 sebagai berikut:

- Mei 01 : Pembayaran gaji pegawai sebesar Rp 7.250.000. bukti kas No. K-01
- Mei 04 : Penerimaan faktur No. 111 dari Toko MADANI untuk pembelian perlengkapan kantor seharga Rp 750.000 dan peralatan kantor Rp 5.200.000. pembayaran n/30
- Mei 06 : Penerimaan tunai Rp 2.500.000 untuk jasa pembuatan poster. Bukti No. M-01.
- Mei 07 : Pengiriman faktur No. 120 kepada PT JAYA Film untuk pembuatan poster

- besar dan slide iklan seharga Rp 6.500.000. pembayaran tanggal 5 Juni 2009
- Mei 10 : Penerimaan cek dari Toko AKTUAL untuk pelunasan faktur tanggal 10 April 2009 sebesar Rp 5.200.000. bukti kasNo. M-02
- Mei 11 : Pembayaran rekening listrik dan telepon Rp 650.000. bukti kas No. K-02
- Mei 13 : Pembayaran utang kepada Toko CAHAYA Rp 3.500.000. Bukti kas No. K-03
- Mei 14 : Penerimaan cek dari SATRIA Motor sebesar Rp 4.300.000 untuk pelunasan faktur tanggal 30 April 2009. Bukti kas No. M-03
- Mei 16 : Penerimaan faktur No. A231 dari Toko CAHAYA untuk pembelian peralatan studio seharga Rp 5.800.000. Pembayaran tanggal 15 Juni 2009
- Mei 17 : Pengiriman faktur No. 121 kepada PD JAYA Motor untuk penyerahan slide iklan, rekaman suara seharga Rp 7.800.000. Pembayaran tanggal 5 Juni 2009
- Mei 19 : Penerimaan faktur No. 8115 dari Toko PATRIOT untuk pembelian barang-barang perlengkapan studio seharga Rp 2.800.000. Pembayaran tanggal 18 Juni 2009
- Mei 20 : Penerimaan piutang dari Politeknik BINA SATRIA sebesar Rp 3.600.000. Bukti kas No. M-04
- Mei 22 : Penyerahan cek No. B00753 sebesar Rp 3.300.000 untuk pembayaran utang kepada Toko PATRIOT. Bukti kas No. K-04
- Mei 23 : Pengiriman faktur No. 122 kepada PD BOLAMAS untuk penyerahan *billboard* dan pemasangan seharga Rp 3.600.000. Pembayaran 15 hari setelah tanggal faktur
- Mei 25 : Penerimaan uang tunai sebesar Rp 3.500.000 untuk penyerahan 10 buah spanduk dan pamphlet yang telah selesai. Bukti kas No. K-05
- Mei 26 : Pembayaran cek No. B00754 sebesar Rp 3.400.000 untuk pembayaran utang kepada Toko CAHAYA. Bukti kas No. K-05
- Mei 28 : Penerimaan faktur No. 8160 dari Toko PATRIOT untuk pembelian perlengkapan studio seharga Rp 2.800.000. Pembayaran 30 hari setelah tanggal faktur
- Mei 29 : Penerimaan piutang dari PT CAHAYA Film Rp 3.500.000. Bukti kas No. M-06
- Mei 30 : Pengiriman faktur No. 123 kepada PD ASIA Motor untuk penyerahan slide iklan dan rekaman suara seharga Rp 6.900.000. Pembayaran tanggal 10 Juni 2009
- Mei 31 : Penyerahan cek No. B00755 kepada NOVIANA sebesar Rp 3.500.000 untuk honor model iklan (beban gaji dan honor). Bukti kas No.K-06

Berdasarkan data di atas, diminta:

Catatlah transaksi di atas dalam **jurnal khusus** dengan kolom-kolom sebagai berikut serta **buat rekapitulasinya**:

1. Jurnal Pembelian

Tanggal, No. Faktur, nama kreditor, referens, DEBET: Perlengkapan studio dan serba serbi, KREDIT: Utang Usaha

2. Jurnal Penjualan

Tanggal, No. Faktur, Nama debitur, referens, DEBIT: Piutang Usaha, KREDIT: Pendapatan

3. Jurnal Penerimaan Kas

Tanggal, No. Bukti, Keterangan, Referens, DEBIT: Kas, KREDIT: Pendapatan, Piutang Usaha, dan serba serbi

4. Jurnal Pengeluaran Kas

Tanggal, No. Bukti, Keterangan, Referens, DEBIT: Perlengkapan Studio, Utang Usaha, dan Serba serbi, KREDIT: Kas

Pedoman Penskoran:

PEDOMAN PENSKORAN PROSES

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Pengasih

Kelas/Semester : X AKL / 1

Tahun Pelajaran : 2017/2018

Mata Pelajaran : Akuntansi Dasar

Kompetensi Dasar : Mampu melakukan pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum

No	Komponen/Sub Komponen	Indikator/Kriteria unjuk kerja	Skor
1	Persiapan :		
a	Menyiapkan alat	Alat disiapkan sesuai jenis dan jumlah, dalam keadaan bersih	4
		Alat disiapkan sesuai jenis dan jumlah, namun belum bersih	3
		Alat disiapkan sesuai jenis dan jumlah masih kurang dan belum bersih	2
		Alat disiapkan tidak sesuai jenis dan jumlah dan belum bersih	1
b	Menyiapkan bahan	Bahan-bahan disiapkan sesuai jenis dan jumlah	4

No	Komponen/Sub Komponen	Indikator/Kriteria unjuk kerja	Skor
		Bahan-bahan disiapkan sesuai jenis dan jumlah, namun kurang	3
		Bahan-bahan disiapkan sesuai jenis namun belum sesuai jumlah	2
		Bahan-bahan disiapkan belum sesuai jenis dan jumlah	1
2	Proses Kerja		
	Sistematika kerja	Sistematika kerja runut, sesuai prosedur, tidak ada kesalahan, dan tepat waktu	4
		Sistematika kerja runut, sesuai prosedur, tidak ada kesalahan, namun tidak tepat waktu	3
		Sistematika kerja tidak runut, sesuai prosedur, tidak ada kesalahan, namun tidak tepat waktu	2
		Sistematika kerja tidak runut, tidak sesuai prosedur, ada kesalahan, dan tidak tepat waktu	1
3	Hasil		
		Sangat terampil jika dapat menganalisis dan mencatat nama akun, letak debet dan kredit, serta tidak ada kesalahan dalam menuliskan jumlah rupiah dalam jurnal umum	4
		Terampil jika dapat menganalisis dan mencatat nama akun, letak debet dan kredit, serta jumlah nominal tidak ada kesalahan namun tulisan kurang rapi	3
		Kurang terampil jika dapat menganalisis dan mencatat nama akun, letak debet dan kredit, serta jumlah nominal namun masih terdapat banyak kesalahan	2
		Tidak terampil jika sama sekali tidak dapat menganalisis dan mencatat nama akun, letak debet dan kredit, serta jumlah nominalnya.	1

$$\text{Nilai Perolehan} = \sum \left(\frac{\text{skor perolehan}}{\text{skor maksimal}} \times 100 \right)$$



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA
SMK N 1 PENGASIH**

Jl. Kawijo 11 Kabupaten Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax (0274) 774636

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Identitas :

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Pengasih
Mata Pelajaran	: Akuntansi Dasar
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi Keuangan dan Lembaga
Kelas/Semester	: X AKL/Gasal
Tahun Pelajaran	: 2017/2018
Alokasi Waktu	: 5 x 45 menit (1 kali pertemuan)

A. Kompetensi Inti

3. Pengetahuan

Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan ingintahunya 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.

4. Ketrampilan

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

B. Kompetensi Dasar

11. 7 KD pada KI Pengetahuan
12. 7 Menerapkan posting
13. 7 KD pada KI Ketrampilan
14. 7 Melakukan Posting

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

3. Indikator KD pada KI Pengetahuan

3.1.1. Mampu menjelaskan posting jurnal ke buku besar

4. Indikator KD pada KI Ketrampilan

4.1.1. Mampu mengerjakan Soal Praktik posting jurnal ke buku besar

D. Tujuan Pembelajaran

3. KD pada KI Pengetahuan

Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat :

- a. Memahami teknik posting jurnal ke buku besar

4. KD pada KI Ketrampilan

Dengan diberikan sejumlah data transaksi, peserta didik dapat :

- a. Mengerjakan Soal Praktik posting jurnal ke buku besar

E. Materi Pembelajaran

1. Faktual

Buku besar

2. Konseptual

- a. Pengertian Buku Besar
- b. Nomor Akun
- c. Bentuk-Bentuk Buku Besat
- d. Langkah-Langkah posting ke buku besar

3. Prosedural

- a. Cara posting jurnal ke buku besar:
- b. Menyiapkan buku besar akun-akun yang bersangkutan
- c. Menuliskan tanggal, bulan, dan tahun
- d. Mencatat ayat jurnal pada sisi yang bersesuaian
- e. Tulis asal jurnal pada kolom keterangan dan halaman jurnal pada kolom ref
- f. Catat nomor akun buku besar pada kolom ref di jurnal umum

4. Metakognitif

F. Pendekatan, Model dan Metode

1. Pendekatan : *Scientific Learning*

2. Metode Pembelajaran : Diskusi, Ceramah Plus, dan Pemberian Tugas

3. Model Pembelajaran : Problem Based Learning (PBL)

G. Kegiatan Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Siswa	
Kegiatan Awal	1. Mengucapkan salam 2. Melakukan pengkondisian kelas dan menyampaikan topik serta tujuan pembelajaran 3. Mengecek kehadiran dan kondisi siswa 4. Melakukan apersepsi materi Buku Besar 5. Memberitahukan materi pelajaran yang akan dibahas, kompetensi dasar, metode, dan penilaian	1. Menjawab salam 2. Mendengarkan dan memperhatikan 3. Merespon guru sesuai yang ditanyakan 4. Merespon apersepsi dari guru 5. Memperhatikan dan mencermati guru	15 menit
Inti	Mengamati Meminta siswa untuk melihat, membaca, dan mencermati materi Buku Besar. Menanya: Meminta siswa untuk menjelaskan nama-nama akun dan saldo normalnya dalam buku besar. Mengeksplorasi: Guru memberikan penjelasan tentang langkah-langkah memposting jurnal ke dalam buku besar.	Mengamati: Siswa membaca dan mencermati materi Buku Besar. Menanya: Siswa menjelaskan nama-nama akun dan saldo normalnya dalam buku besar. Mengeksplorasi: Siswa mendengarkan penjelasan guru.	145 menit

	<p>Mengasosiasi: Guru meminta siswa untuk mengerjakan soal jurnal umum pertemuan sebelumnya untuk diposting ke buku besar.</p> <p>Mengkomunikasikan: Guru meminta siswa untuk membahas jawaban maing-masing pekerjaan secara bersama-sama.</p>	<p>Mengasosiasi: Siswa mengerjakan soal jurnal umum pertemuan sebelumnya untuk diposting ke buku besar.</p> <p>Mengkomunikasikan: Siswa membahas jawaban dengan seksama.</p>	
Akhir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan refleksi dari materi yang disampaikan 2. Guru menyimpulkan materi yang telah disampaikan 3. Guru menyampaikan materi yang akan dibahas dipertemuan akan berikutnya. 4. Guru menutup pelajaran dengan doa dan salam. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan refleksi 2. Memperhatikan kesimpulan yang diberikan guru 3. Mendengarkan tentang materi yang akan dibahas dipertemuan selanjutnya 4. Berdoa dan menjawab salam 	20 menit

H. Penilaian Pembelajaran, Remedial dan Pengayaan

1. Instrumen dan Teknik Penilaian

a. Ketrampilan : Penilaian Kinerja (Mengerjakan soal kasus)

Membuat jurnal umur dan melakukan posting ke buku besar.

Karyanto membuka usaha kantor Akuntan dengan nama “Karyanto Akuntan” transaksi-transaksi selama bulan Maret adalah sebagai berikut :

Maret 2	Karyanto menginvestasikan sebagai modal pertama :	
	Uang tunai	Rp. 1.750.000
	Peralatan kantor	Rp. 1.500.000
	Gedung kantor	Rp. 4.250.000
Maret 5	Dibeli tunai suplai kantor seharga	
Maret 8	Diterima Pendapatan jasa	
		Rp. 200.000
		Rp. 1.450.000

Maret 10	Bibayar upah buruh	Rp. 30.000
Maret 15	Diterima pendapatan Jasa	Rp. 600.000
Maret 20	Dibeli dengan kredit dari Toko "Liberties" peralatan kantor Rp. 750.000	
Maret 25	Dibeli dengan kredit dari Toko "Nauli" suplai kantor Rp. 300.000	
Maret 27	Dibayar beban kebersihan kepada petugas pemerintah daerah Rp. 150.000	
Maret 28	Diterima pendapatan jasa	Rp. 500.000
Maret 30	Dibayar Beban Gaji yang akan dibayarkan bulan depan Rp. 300.000	

Diminta :

- Mencatat transaksi tersebut kedalam jurnal umum dengan no. halaman 1
- Posting jurnal umum ke buku besar 4 kolom

Kunci Jawaban:

a. Jurnal Umum

Tanggal		Keterangan / Perkiraan	ref	Debit	Kredit
Maret	2	Kas Peralatan Kantor Gedung Kantor Modal Agus	101 103 104 301	1.750.000 1.500.000 4.250.000 -	- - - 7.500.000
	5	Suplai Kantor Kas	102 101	200.000 -	- 200.000
	8	Kas Pendapatan Jasa	101 401	1.450.000 -	1.450.000
	10	Beban Gaji Kas	501 101	30.000 -	30.000
	15	Kas Pendapatan Jasa	101 401	600.000 -	600.000
	20	Peralatan Kantor Hutang Usaha	103 201	750.000 -	750.000
	25	Suplai Kantor Hutang Usaha	102 201	300.000 -	300.000
	27	Beban Kebersihan (Retribusi Sampah)	502 101	15.000 -	15.000

		Kas				
	28	Kas Pendapatan Jasa	101 401	500.000		500.000
	30	Beban Gaji Hutang Gaji	501 402	300.000		300.000
				11.645.000	11.645.000	

b. Buku Besar

Kas

No. 101

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
Maret	2 Jurnal Umum	Hal 1	1.750.000	-	1.750.000	
	5 Jurnal Umum	Hal 1	-	200.000	1.550.000	
	8 Jurnal Umum	Hal 1	1.450.000	-	3.000.000	
	10 Jurnal Umum	Hal 1	-	30.000	2.970.000	
	15 Jurnal Umum	Hal 1	600.000	-	3.570.000	
	27 Jurnal Umum	Hal 1	-	15.000	3.555.000	
	28 Jurnal Umum	Hal 1	500.000	-	4.055.000	

Suplai Kantor

No. 102

Tgl	Keterangan	Ref	Debit Rp	Kredit Rp	Saldo	
					Debit	Rp
Maret	5 Jurnal Umum	Hal 1	200.000	-	200.000	
	25 Jurnal Umum	Hal 1	300.000	-	500.000	

Peralatan Kantor

No. 103

Tgl	Keterangan	Ref	Debit Rp	Kredit Rp	Saldo	
					Debit	Rp
Maret	2 Jurnal Umum	Hal 1	1.500.000	-	1.500.000	
	20 Jurnal Umum	Hal 1	750.000	-	2.250.000	

Gedung Kantor

No. 104

Tgl	Keterangan	Ref	Debit Rp	Kredit Rp	Saldo	
					Debit	Rp
Maret	2 Jurnal Umum	Hal 1	4.250.000	-	4.250.000	

Hutang Usaha

No. 201

Tgl		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
				Rp	Rp	Debit	Rp
Maret	20	Jurnal Umum	Hal 1	-	750.000		750.000
	25	Jurnal Umum	Hal 1	-	300.000		1.050.000

Hutang Gaji

No. 202

Tgl		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
				Rp	Rp	Debit	Rp
Maret	30	Jurnal Umum	Hal 1	-	300.000	-	300.000

Modal Karyanto

No. 301

Tgl		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
				Rp	Rp	Debit	Rp
Maret	2	Jurnal Umum	Hal 1	-	7.500.000	-	7.500.000

Pendapatan Jasa

No. 401

Tgl		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
				Rp	Rp	Debit	Rp
Maret	8	Jurnal Umum	Hal 1	-	1.450.000	-	1.450.000
	15	Jurnal Umum	Hal 1	-	600.000	-	2.050.000
	28	Jurnal Umum	Hal 1	-	500.000	-	2.550.000

Beban Gaji

No. 501

Tgl		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
				Rp	Rp	Debit	Rp
Maret	10	Jurnal Umum	Hal 1	30.000	-	30.000	
	30	Jurnal Umum	Hal 1	300.000	-	330.000	

Beban Kebersihan

No. 502

Tgl		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
				Rp	Rp	Debit	Rp
Maret	30	Jurnal Umum	Hal 1	15.000	-	15.000	-

Instrumen Penilaian Keterampilan

PEDOMAN PENSKORAN PROSES

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Pengasih
Kelas/Semester : X / 1
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Mata Pelajaran : Akuntansi Dasar
Kompetensi Dasar : Melakukan Posting Buku Besar

No	Komponen/Sub Komponen	Indikator/Kriteria unjuk kerja	Skor
1	Persiapan :		
a	Menyiapkan alat	Alat disiapkan sesuai jenis dan jumlah, dalam keadaan bersih	4
		Alat disiapkan sesuai jenis dan jumlah, namun belum bersih	3
		Alat disiapkan sesuai jenis dan jumlah masih kurang dan belum bersih	2
		Alat disiapkan tidak sesuai jenis dan jumlah dan belum bersih	1
b	Menyiapkan bahan	Bahan-bahan disiapkan sesuai jenis dan jumlah	4
		Bahan-bahan disiapkan sesuai jenis dan jumlah, namun kurang	3
		Bahan-bahan disiapkan sesuai jenis namun belum sesuai jumlah	2
		Bahan-bahan disiapkan belum sesuai jenis dan jumlah	1
2	Proses Kerja		
	Sistematika kerja	Sistematika kerja runtut, sesuai prosedur, tidak ada kesalahan, dan tepat waktu	4
		Sistematika kerja runtut, sesuai prosedur, tidak ada kesalahan, namun tidak tepat waktu	3
		Sistematika kerja tidak runtut, sesuai prosedur, tidak ada kesalahan, namun tidak tepat waktu	2
		Sistematika kerja tidak runtut, tidak sesuai prosedur, ada kesalahan, dan tidak tepat waktu	1
3	Hasil		

No	Komponen/Sub Komponen	Indikator/Kriteria unjuk kerja	Skor
		Sangat terampil jika dapat memposting jurnal umum ke buku besar serta tidak ada kesalahan dalam menuliskan jumlah rupiah, posisi debet dan kredit, serta saldo akhir	4
		Terampil jika dapat memposting jurnal umum ke buku besar serta tidak ada kesalahan dalam menuliskan jumlah rupiah, posisi debet dan kredit, serta saldo akhir tidak ada kesalahan namun tulisan kurang rapi	3
		Kurang terampil jika dapat memposting jurnal umum ke buku besar serta tidak ada kesalahan dalam menuliskan jumlah rupiah, posisi debet dan kredit, serta saldo akhir namun masih terdapat banyak kesalahan	2
		Tidak terampil jika sama sekali tidak dapat memposting jurnal umum ke buku besar serta tidak ada kesalahan dalam menuliskan jumlah rupiah, posisi debet dan kredit, serta saldo akhir.	1

$$\text{Nilai Perolehan} = \sum \left(\frac{\text{skor perolehan}}{\text{skor maksimal}} \times 100 \right)$$

I. Media, Alat, dan Sumber Belajar :

1. Media : Powerpoint, Handout
2. Alat : Viewer, Laptop, Kalkulator, Spidol, Whiteboard, ATK
3. Sumber Belajar :
 - a. Rusma Wulan Sari, S.E., Wulan Widayati, S.Pd., 2017, Akuntansi Dasar SMK/SMA Kelas X Kurikulum 2013. Surakarta : Putra Nugraha
 - b. Drs. Toto Sucipto , 2014, Pengantar Akuntansi Keuangan sesuai Kurikulum 13, SMK Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen Klas X. Bogor : Yudhistira Dunia Buku Sekolah
 - c. Situs internet yang relevan
 - d. Buku bacaan yang relevan

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

Kulon Progo, 16 November 2017
Mahasiswa PLT

PURWESTRI
Pembina, IV/a
NIP 19671216 199412 2 001

Ika Nurjanah
NIM. 14803241073



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA
SMK N 1 PENGASIH**

Jl. Kawijo 11 Kabupaten Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax (0274) 774636

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Identitas :

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Pengasih
Mata Pelajaran	: Akuntansi Dasar
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi Keuangan dan Lembaga
Kelas/Semester	: X AKL/Gasal
Tahun Pelajaran	: 2017/2018
Alokasi Waktu	: 15 x 45 menit (3 kali pertemuan)

A. Kompetensi Inti

3. Pengetahuan

Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegearaan dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.

4. Ketrampilan

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

B. Kompetensi Dasar

3. KD pada KI Pengetahuan

3.7 Menerapkan persamaan dasar akuntansi (PDA)

4. KD pada KI Ketrampilan

4.7 Membuat Persamaan Dasar Akuntansi (PDA)

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Indikator KD pada KI Pengetahuan

- 3.1.1. Mampu menganalisis pengaruh transaksi ke persamaan dasar akuntansi
- 3.1.2. Memahami Teknik mencatat transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi

2. Indikator KD pada KI Ketrampilan

- 4.1.1. Mampu mengerjakan Soal Praktek Menyusun persamaan dasar akuntansi

D. Tujuan Pembelajaran

1. KD pada KI Pengetahuan

Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat :

- a. Menganalisis pengaruh transaksi ke persamaan dasar akuntansi guna mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dengan benar
- b. Memahami Teknik mencatat transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi

2. KD pada KI Ketrampilan

Dengan diberikan sejumlah data transaksi, peserta didik dapat :

- a. Mengerjakan Soal Praktek Menyusun persamaan dasar akuntansi

E. Materi Pembelajaran

1. Faktual

Persamaan Dasar Akuntansi dibuat untuk mengetahui gambaran bahwa setiap terjadi transaksi akan mempengaruhi keadaan aset, liabilitas, dan ekuitas.

2. Konseptual

- a. Pengertian Persamaan Dasar Akuntansi
- b. Menganalisis Transaksi ke dalam Persamaan Dasar Akuntansi
- c. Bentuk Persamaan Dasar Akuntansi

3. Prosedural

Sebelum menyusun Persamaan Dasar Akuntansi perlu diketahui terlebih dahulu akibat dari transaksi-transaksi tertentu terhadap perkiraan (akun) tertentu dalam Persamaan Dasar Akuntansi seperti perkiraan apa yang terpengaruh, menambah atau mengurangi, dan jumlahnya.

4. Metakognitif

F. Pendekatan, Model dan Metode

1. Pendekatan : *Scientific Learning*
2. Metode Pembelajaran : Diskusi, Ceramah Plus, dan Pemberian Tugas
3. Model Pembelajaran : Problem Based Learning (PBL)

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan I

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Siswa	
Kegiatan Awal	1. Mengucapkan salam 2. Melakukan pengkondisian kelas dan menyampaikan topik serta tujuan pembelajaran 3. Mengecek kehadiran dan kondisi siswa 4. Melakukan apersepsi materi Persamaan Dasar Akuntansi 5. Memberitahukan materi pelajaran yang akan dibahas, kompetensi dasar, metode, dan penilaian	1. Menjawab salam 2. Mendengarkan dan memperhatikan 3. Merespon guru sesuai yang ditanyakan 4. Merespon apersepsi dari guru 5. Memperhatikan dan mencermati guru	15 menit
Inti	Mengamati Meminta siswa untuk melihat, membaca, dan mencermati soal dan jawaban dari Persamaan Dasar Akuntansi yang telah dikerjakan dan dibahas sebelumnya. Menanya: Meminta siswa untuk menjelaskan setiap transaksi dalam Persamaan	Mengamati: Siswa membaca dan mencermati soal serta jawaban dari Persamaan Dasar Akuntansi yang telah dikerjakan dan dibahas sebelumnya. Menanya: Siswa menjelaskan setiap transaksi dalam Persamaan	145 menit

	<p>dalam Persamaan Dasar Akuntansi.</p> <p>Mengeksplorasi: Guru menentukan kelompok diskusi dan memberikan penjelasan tentang <i>rule playing</i> untuk pembelajaran Persamaan Dasar Akuntansi.</p> <p>Mengasosiasi: Guru membacakan soal berupa transaksi dan meminta siswa untuk menjawab secara berkelompok dengan cara mengangkat tangan dan dikerjakan di papan tulis.</p> <p>Mengkomunikasikan: Guru meminta siswa untuk membahas jawaban dari teman-temannya secara bersama-sama untuk menentukan skor yang dapat setiap kelompok.</p>	<p>Dasar Akuntansi.</p> <p>Mengeksplorasi: Siswa berkelompok berdiskusi dan mendengarkan penjelasan guru.</p> <p>Mengasosiasi: Siswa mendengarkan dan berdiskusi mengenai soal yang dibacakan guru kemudian menjawab di papan tulis.</p> <p>Mengkomunikasikan: Siswa membahas jawaban dengan seksama.</p>	
Akhir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan refleksi dari materi yang disampaikan 2. Guru menyimpulkan materi yang telah disampaikan 3. Guru menyampaikan materi yang akan dibahas dipertemuan akan berikutnya. 4. Guru menutup pelajaran dengan doa dan salam. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan refleksi 2. Memperhatikan kesimpulan yang diberikan guru 3. Mendengarkan tentang materi yang akan dibahas dipertemuan selanjutnya 4. Berdoa dan menjawab salam 	20 menit

Pertemuan II

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Siswa	
Kegiatan Awal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengucapkan salam 2. Melakukan pengkondisian kelas dan menyampaikan topik serta tujuan pembelajaran 3. Mengecek kehadiran dan kondisi siswa 4. Melakukan apersepsi materi Persamaan Dasar Akuntansi 5. Memberitahukan materi pelajaran yang akan dibahas, kompetensi dasar, metode, dan penilaian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab salam 2. Mendengarkan dan memperhatikan 3. Merespon guru sesuai yang ditanyakan 4. Merespon aprsepsi dari guru 5. Memperhatikan dan mencermati guru 	15 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <p>Meminta siswa untuk melihat, membaca, dan mencermati soal dan jawaban dari Persamaan Dasar Akuntansi yang telah dikerjakan dan dibahas sebelumnya.</p> <p>Menanya:</p> <p>Meminta siswa untuk menjelaskan setiap transaksi dalam Persamaan Dasar Akuntansi.</p> <p>Mengeksplorasi:</p> <p>Guru memberikan soal Persamaan Dasar Akuntansi.</p>	<p>Mengamati:</p> <p>Siswa membaca dan mencermati soal serta jawaban dari Persamaan Dasar Akuntansi yang telah dikerjakan dan dibahas sebelumnya.</p> <p>.</p> <p>Menanya:</p> <p>Siswa menjelaskan setiap transaksi dalam Persamaan Dasar Akuntansi.</p> <p>Mengeksplorasi:</p> <p>Siswa mendengarkan penjelasan guru.</p>	145 menit

	<p>Mengasosiasi: Guru meminta siswa untuk mengerjakan soal pada buku dan dikerjakan di papan tulis.</p> <p>Mengkomunikasikan: Guru meminta siswa untuk membahas jawaban dari teman-temannya secara bersama-sama.</p>	<p>Mengasosiasi: Siswa menjawab soal dan dikerjakan di papan tulis.</p> <p>Mengkomunikasikan: Siswa membahas jawaban dengan seksama.</p>	
Akhir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan refleksi dari materi yang disampaikan 2. Guru menyimpulkan materi yang telah disampaikan 3. Guru menyampaikan materi yang akan dibahas dipertemuan akan berikutnya. 4. Guru menutup pelajaran dengan doa dan salam. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan refleksi 2. Memperhatikan kesimpulan yang diberikan guru 3. Mendengarkan tentang materi yang akan dibahas dipertemuan selanjutnya 4. Berdoa dan menjawab salam 	20 menit

Pertemuan III

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Siswa	
Kegiatan Awal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengucapkan salam 2. Melakukan pengkondisian kelas dan menyampaikan topik serta tujuan pembelajaran 3. Mengecek kehadiran dan kondisi siswa 4. Melakukan apersepsi materi Persamaan Dasar Akuntansi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab salam 2. Mendengarkan dan memperhatikan 3. Merespon guru sesuai yang ditanyakan 4. Merespon apersepsi dari guru 5. Memperhatikan dan mencermati guru 	15 menit

	5. Memberitahukan materi pelajaran yang akan dibahas, kompetensi dasar, metode, dan penilaian		
Inti	<p>Mengamati Meminta siswa untuk melihat, membaca, dan mencermati soal dan jawaban dari Persamaan Dasar Akuntansi yang telah dikerjakan dan dibahas sebelumnya.</p> <p>Menanya: Meminta siswa untuk menjelaskan setiap transaksi dalam Persamaan Dasar Akuntansi.</p> <p>Mengeksplorasi: Guru menentukan kelompok diskusi dan memberikan penjelasan tentang <i>rule playing</i> untuk pembelajaran Persamaan Dasar Akuntansi.</p> <p>Mengasosiasi: Guru membacakan soal berupa transaksi dan meminta siswa untuk menjawab secara berkelompok dengan cara mengangkat tangan dan dikerjakan di papan tulis.</p> <p>Mengkomunikasikan: Guru meminta siswa untuk</p>	<p>Mengamati: Siswa membaca dan mencermati soal serta jawaban dari Persamaan Dasar Akuntansi yang telah dikerjakan dan dibahas sebelumnya.</p> <p>.</p> <p>Menanya: Siswa menjelaskan setiap transaksi dalam Persamaan Dasar Akuntansi.</p> <p>Mengeksplorasi: Siswa berkelompok berdiskusi dan mendengarkan penjelasan guru.</p> <p>Mengasosiasi: Siswa mendengarkan dan berdiskusi mengenai soal yang dibacakan guru kemudian menjawab di papan tulis.</p> <p>Mengkomunikasikan: Siswa membahas jawaban</p>	145 menit

	membahas jawaban dari teman-temannya secara bersama-sama untuk menentukan skor yang didapat setiap kelompok.	dengan seksama.	
Akhir	1. Melakukan refleksi dari materi yang disampaikan 2. Guru menyimpulkan materi yang telah disampaikan 3. Guru menyampaikan materi yang akan dibahas dipertemuan akan berikutnya. 4. Guru menutup pelajaran dengan doa dan salam.	1. Melakukan refleksi 2. Memperhatikan kesimpulan yang diberikan guru 3. Mendengarkan tentang materi yang akan dibahas dipertemuan selanjutnya 4. Berdoa dan menjawab salam	20 menit

H. Penilaian Pembelajaran, Remedial dan Pengayaan

1. Instrumen dan Teknik Penilaian

- a. Ketrampilan : Penilaian Kinerja (Mengerjakan soal kasus)

Menyusun persamaan dasar akuntansi

Berikut adalah transaksi yang terjadi pada Astuti Tailor selama bulan Maret 2016:

- 1 Maret : Astuti menyertorkan Rp 35.000.000 sebagai modal awal Astuti Tailor
- 2 Maret : Astuti Tailor membeli mesin jahit seharga Rp 15.000.000 secara tunai
- 4 Maret : Astuti Tailor membeli perlatan jahit dengan harga Rp 2.750.000 secara kredit
- 5 Maret : Astuti Tailor membeli bahan habis pakai secara kredit sebesar 2.350.000
- 5 Maret : Astuti tailor menerima honor sebesar Rp 9.500.000 atas jasa yang telah diberikan
- 7 Maret : Muncul beberapa beban untuk Astuti Tailor sebagai berikut : beban gaji Rp 3.250.000; beban iklan Rp 400.000; Beban utilitas(telepon, air, listrik) Rp 650.000
- 10 Maret : Astuti tailor membayar kepada kreditur sebesar Rp. 850.000 atas transaksi tanggal 4

- 11 Maret : Astuti mengambil uang Rp 1.500.000 dari Astuti Tailor untuk keperluan pribadi
- 12 Maret : Dilakukan pembelian peralatan Rp 3.000.000 secara tunai
- 14 Maret : Astuti Tailor membayar sewa untuk jangka waktu satu tahun sebesar Rp 12.000.000
- 15 Maret : Melakukan jasa kepada Ahmad sebesar Rp.1.500.000 tetapi belum dibayar
- 19 Maret : Astuti Tailor melunasi utang atas transaksi tanggal 4
- 26 Maret : Diterima pembayaran piutang atas transaksi pada tanggal 15 sebesar Rp 1.000.000
- 27 Maret : Astuti Tailor menerima uang sebesar Rp 2.000.000 untuk jasa yang telah dilakukan.
- 28 Maret : Sisa perlengkapan ditaksir sebesar Rp 450.000
- 30 Maret : Beban penyusutan peralatan dan mesin masing-masing Rp 200.000 dan Rp 275.000

Dari transaksi di atas, susunlah dalam persamaan dasar akuntansi dengan membuka perkiraan: Kas, Piutang, Perlengkapan, Sewa Dibayar Di Muka, Peralatan, Mesin, Utang Usaha, dan Modal Astuti!

Kunci Jawaban :

ASTUTI TAILOR
PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI
BULAN: MARET 2016

Tanggal	HARTA						UTANG + MODAL		Keterangan
	Kas	Perlengkapan	Piutang	Sewa Dibyr Dmk	Peralatan	Mesin	Utang Usaha	Modal Astuti	
1 Maret	35,000	-	-	-	-	-	-	35,000	Modal Awal
2 Maret	-15,000	-	-	-	-	15,000	-	-	
4 Maret	20,000	-	-	-	-	15,000	-	35,000	
4 Maret	-	-	-	-	2,750	-	2,750	-	
5 Maret	20,000	-	-	-	2,750	15,000	2,750	35,000	
5 Maret	-	2,350	-	-	-	-	2,350	-	
5 Maret	20,000	2,350	-	-	2,750	15,000	5,100	35,000	
5 Maret	9,500	-	-	-	-	-	-	9,500	Pendapatan
7 Maret	29,500	2,350	-	-	2,750	15,000	5,100	44,500	
7 Maret	-3,250	-	-	-	-	-	-	-3,250	Beban Gaji
	26,250	2,350	-	-	2,750	15,000	5,100	41,250	
	-400	-	-	-	-	-	-	-400	Beban Iklan

	25,850	2,350	-	-	2,750	15,000	5,100	40,850	
	-650	-	-	-	-	-	-	-650	Beban Utilitas
10 Maret	25,200	2,350	-	-	2,750	15,000	5,100	40,200	
	-850	-	-	-	-	-	-850	-	
11 Maret	24,350	2,350	-	-	2,750	15,000	4,250	40,200	
	-1,500	-	-	-	-	-	-	-1,500	Prive
12 Maret	22,850	2,350	-	-	2,750	15,000	4,250	38,700	
	-3,000	-	-	-	3,000	-	-	-	
14 Maret	19,850	2,350	-	-	5,750	15,000	4,250	38,700	
	-12,000	-	-	12,000	-	-	-	-	
15 Maret	7,850	2,350	-	12,000	5,750	15,000	4,250	38,700	
	-	-	1,500	-	-	-	-	1,500	Pendapatan
19 Maret	7,850	2,350	1,500	12,000	5,750	15,000	4,250	40,200	
	-1,900	-	-	-	-	-	-1,900	-	
26 Maret	5,950	2,350	1,500	12,000	5,750	15,000	2,350	40,200	
	1,000	-	-1,000	-	-	-	-	-	
27 Maret	6,950	2,350	500	12,000	5,750	15,000	2,350	40,200	
	2,000	-	-	-	-	-	-	2,000	Pendapatan
	8,950	2,350	500	12,000	5,750	15,000	2,350	42,200	

28 Maret	-	-1,900	-	-	-	-	-	-1,900	Beb Perlengkapan
	8,950	450	500	12,000	5,750	15,000	2,350	40,300	
30 Maret	-	-	-	-	-200	-	-	-200	Beb Penyus Prltn
	8,950	450	500	12,000	5,550	15,000	2,350	40,100	
30 Maret	-	-	-	-	-	-275	-	-275	Beb Penyus Mesin
	8,950	450	500	12,000	5,550	14,725	2,350	39,825	
JUMLAH				42,175			42,175		

Instrumen Penilaian Keterampilan

PEDOMAN PENSKORAN PROSES

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Pengasih

Kelas/Semester : X / 1

Tahun Pelajaran : 2017/2018

Mata Pelajaran : Akuntansi Dasar

Kompetensi Dasar : Mampu mengerjakan Soal Praktek Menyusun persamaan dasar akuntansi

No	Komponen/Sub Komponen	Indikator/Kriteria unjuk kerja	Skor
1	Persiapan :		
a	Menyiapkan alat	Alat disiapkan sesuai jenis dan jumlah, dalam keadaan bersih	4
		Alat disiapkan sesuai jenis dan jumlah, namun belum bersih	3
		Alat disiapkan sesuai jenis dan jumlah masih kurang dan belum bersih	2
		Alat disiapkan tidak sesuai jenis dan jumlah dan belum bersih	1
b	Menyiapkan bahan	Bahan-bahan disiapkan sesuai jenis dan jumlah	4
		Bahan-bahan disiapkan sesuai jenis dan jumlah, namun kurang	3
		Bahan-bahan disiapkan sesuai jenis namun belum sesuai jumlah	2
		Bahan-bahan disiapkan belum sesuai jenis dan jumlah	1
2	Proses Kerja		
	Sistematika kerja	Sistematika kerja runtut, sesuai prosedur, tidak ada kesalahan, dan tepat waktu	4
		Sistematika kerja runtut, sesuai prosedur, tidak ada kesalahan, namun tidak tepat waktu	3
		Sistematika kerja tidak runtut, sesuai prosedur, tidak ada kesalahan, namun tidak tepat waktu	2
		Sistematika kerja tidak runtut, tidak sesuai prosedur, ada kesalahan, dan tidak tepat waktu	1

No	Komponen/Sub Komponen	Indikator/Kriteria unjuk kerja	Skor
3	Hasil		
		Sangat terampil jika dapat menganalisis dan mencatat pengaruh transaksi ke dalam PDA serta tidak ada kesalahan dalam menuliskan jumlah rupiah baik dalam akun, buku harian dan buku bantu	4
		Terampil jika dapat menganalisis dan mencatat pengaruh transaksi ke dalam PDA tidak ada kesalahan namun tulisan kurang rapi	3
		Kurang terampil jika dapat menganalisis dan mencatat pengaruh transaksi ke dalam PDA namun masih terdapat banyak kesalahan	2
		Tidak terampil jika sama sekali tidak dapat menganalisis dan mencatat pengaruh transaksi ke dalam PDA.	1

$$\text{Nilai Perolehan} = \sum \left(\frac{\text{skor perolehan}}{\text{skor maksimal}} \times 100 \right)$$

I. Media, Alat, dan Sumber Belajar :

1. Media : Powerpoint, Handout
2. Alat : Viewer, Laptop, Kalkulator, Spidol, Whiteboard, ATK
3. Sumber Belajar :
 - a. Rusma Wulan Sari, S.E., Wulan Widayati, S.Pd., 2017, Akuntansi Dasar SMK/SMA Kelas X Kurikulum 2013. Surakarta : Putra Nugraha
 - b. Drs. Toto Sucipto , 2014, Pengantar Akuntansi Keuangan sesuai Kurikulum 13, SMK Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen Klas X. Bogor : Yudhistira Dunia Buku Sekolah
 - c. Situs internet yang relevan
 - d. Buku bacaan yang relevan

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

Kulon Progo, 02 Oktober 2017
Mahasiswa PLT

PURWESTRI
Pembina, IV/a
NIP 19671216 199412 2 001

Ika Nurjanah
NIM. 14803241073

HANDOUT

MATERI

AKUNTANSI DASAR

TRANSAKSI BISNIS PERUSAHAAN

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

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

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

A. Pengelompokan Transaksi Bisnis

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

1. Transaksi Bisnis Berdasarkan Pihak yang Melakukannya

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

a. Transaksi Bisnis Eksternal

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

Beberapa contoh transaksi bisnis eksternal adalah:

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

b. **Transaksi Bisnis Internal**

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

Beberapa contoh transaksi internal:

- Pembayaran gaji pegawai.
- Penggunaan perlengkapan perusahaan.
- Pemanfaatan nilai guna mesin.

B. Bukti Transaksi

Setelah memahami apa saja jenis-jenis transaksi, ada juga yang disebut bukti transaksi. Bukti transaksi sangat penting dalam melakukan kegiatan atau transaksi bisnis, terutama jika menyangkut perusahaan dan dana yang tidak sedikit. Dengan adanya bukti transaksi, para pihak yang terlibat dalam transaksi bisnis terhindar dari kemungkinan terjadinya masalah atau sengketa di masa mendatang.

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

• **Bukti Transaksi Internal**

Sesuai namanya, bukti transaksi internal adalah bukti transaksi yang digunakan dalam internal perusahaan. Biasanya perusahaan memiliki format dan macam-macam bukti tersendiri, yang berkaitan dengan kebutuhannya masing-masing. Bukti transaksi internal antara lain:

1. Memo

2. **Bukti kas masuk dan kas keluar.** Bukti kas merupakan bukti transaksi penerimaan uang masuk dan pengeluaran uang perusahaan.

PD. Hadian Jln. Flamboyan No. 11 Tangerang	BUKTI KAS MASUK	KM: No.
Diterima dari : Bapak Suparman Banyaknya uang : Seratus lima puluh ribu rupiah. Untuk : Pembayaran penjualan buku tulis sebanyak 10 buah @ Rp.15.000,00		
Jumlah	Rp.150.000,00	Tangerang, 8 Oktober 2000 Yang menerima
Nuraeni		

PT ANAK NEGERI		
BUKTI PENGELUARAN KAS		Nomor BKK : 5551 Tanggal : 3-3-2012
Dibayarkan :		No.
Kepada : Pemegang Dana Kas Kecil		Akun
Jumlah : Rp 1.000.000,00		1102
Cek:		
Untuk : Pembentukan Dana Kas Kecil		
		1.000.000
Disetujui: Kepala Bagian Keuangan	Dibuat: Bagian Hutang	Dibayar: Bagian Kasa

• **Bukti Transaksi Eksternal**

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

1. **Faktur**, yaitu bukti dari perhitungan penjualan yang dilakukan secara kredit. Faktur dibuat oleh pihak penjual dan diberikan pada pihak pembeli dan dibuat rangkap dua. Faktur yang asli diberikan kepada pembeli sebagai bukti pembelian, dan yang salinan disimpan penjual sebagai bukti penjualan.

UD. MANDIRI
Jl. Gajah; Subang No. 125
Cimahi - Tangerang

Приложение 4 к решению № 2005
от 10.12.2005 г.

FAKTUR

KEPADA :
TOKO SALEMBIA,
Jl. Janggrik no. 89, Serang.

Synthesis: Phombris asymmetric 2/3D, m/3D

Therapeutic effects

Eineglieder-Polymerisation

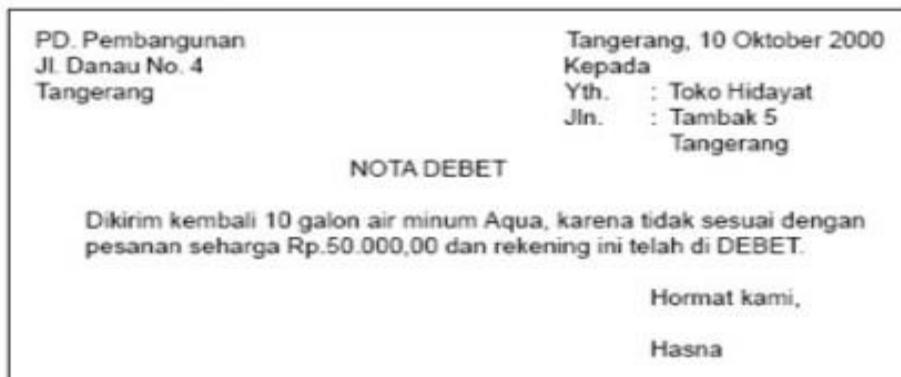
Mark Stevens

© The Authors 2003. J.

2. **Kwitansi**, atau *official receipt*. Kwitansi mungkin sudah lebih familiar di telinga kita, merupakan bukti transaksi atas penerimaan uang dari pembayaran sesuatu. Kwitansi harus ditanda tangani oleh kedua belah pihak, dan dibuat rangkap dua juga lalu disimpan masing-masing. Kegunaan kwitansi adalah sebagai bukti pencaatatan penerimaan uang.



3. **Nota debit**, atau *debit memo*, yaitu bukti transaksi mengenai pemberitahuan atau perhitungan yang dikirim perusahaan kepada konsumen. Dalam nota debit, perusahaan menyampaikan bahwa akun konsumen telah ditambah di bagian debit.



4. **Nota kredit**, yaitu bukti transaksi mengenai pemberitahuan atau perhitungan yang dikirim perusahaan kepada konsumennya. Namun

berbeda dengan nota debet, di nota kredit perusahaan memberi tahu pada konsumen mengenai perubahan akun di bagian kredit.

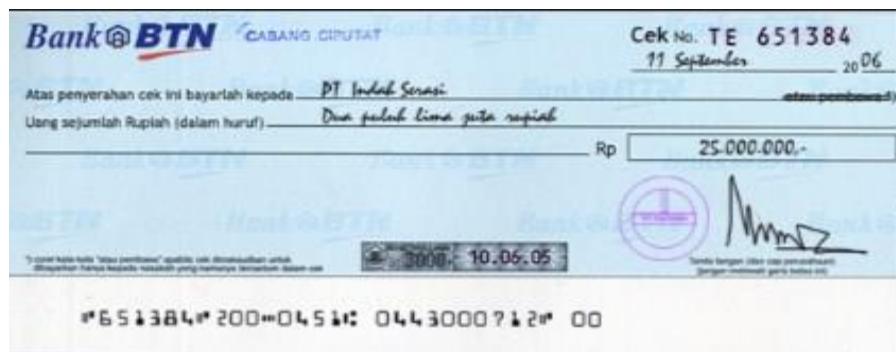
<p>PD. Pembangunan Jl. Danau No. 4 <u>Tangerang</u></p>	<p>Tangerang, 10 Oktober 2000 Kepada Yth. Pimpinan Toko Hidayat Jl. Tambak 5 Tangerang</p>
--	--

NOTA KREDIT

Diterima kembali dua buah papan tulis putih (*white board*) karena rusak seharga Rp36.000,00 dan rekening ini telah dikredit.

Hormat kami,
Hasna

5. **Cek**, yaitu bukti transaksi yang digunakan sebagai surat perintah kepada bank untuk mencairkan sejumlah dana pada nasabah atau pemilik cek. Cek biasanya digunakan sebagai alat pembayaran transaksi bisnis yang dilakukan perusahaan, karena menggunakan uang tunai akan tidak praktis. Cek memiliki dua lembar, yaitu lembar utama dan struk. Lembar utama diserahkan pada pihak lain untuk pembayaran, sedangkan lembar struk disimpan sebagai bukti transaksi berikut kwitansi pembayaran.



6. **Bilyet giro**, yaitu bukti transaksi yang juga merupakan surat perintah kepada bank. Namun berbeda dengan cek, bilyet giro berisi perintah untuk memindah bukukan sejumlah dana dari rekening nasabah ke rekening penerima. Bilyet giro juga tidak bisa dicairkan langsung menjadi uang tunai, namun dapat disetorkan kepada bank untuk menambah saldo pada rekeningnya.



C. Pengaruh Transaksi Bisnis dalam Akuntansi

Sebagai kejadian ekonomi, tentunya transaksi bisnis memiliki pengaruh dalam akuntansi. Pengaruh transaksi bisnis ini akan berimbas pada terjadinya perubahan ketiga unsur dasar persamaan akuntansi. Ketiga unsur tersebut adalah:

- Aset atau harta perusahaan.
- Kewajiban atau hutang perusahaan.
- Modal atau ekuitas perusahaan.

Perubahan pada ketiga unsur itu adalah terjadinya kenaikan atau penurunan salah satu atau seluruh ketiga unsur diatas. Dengan adanya perubahan pada ketiga unsur tadi, maka pencatatan keuangan yang dilakukan pun terdapat perubahan, penambahan atau *update* data yang terkait.

Persamaan dasar akuntansi adalah sebagai berikut:

$$\text{Aset} = \text{Kewajiban} + \text{Modal}$$

Aset merupakan harta atau sumber daya yang dimiliki perusahaan untuk digunakan dalam proses operasional dan kelancaran kegiatan perusahaan. Aset dapat dikatakan sebagai hal yang memiliki kapasitas untuk memberikan manfaat secara ekonomis bagi perusahaan. Aset terdiri dari gabungan atau total jumlah kewajiban dan modal.

Kewajiban dikenal juga sebagai hutang, yaitu klaim atas aset tertentu. Hutang muncul dari peminjaman kepada pihak lain guna menambah modal, membeli perlengkapan, dan lain sebagainya. Hutang juga dapat muncul dari pembelian yang dilakukan secara kredit, bukan tunai.

Sedangkan modal adalah kepemilikan dana atau aset yang ada di perusahaan oleh pemilik perusahaan. Modal dihitung dari total aset keseluruhan dikurangi dengan kewajiban yang ditanggung perusahaan. Modal digunakan untuk melaksanakan perputaran kegiatan dan kelancaran operasional perusahaan.

Ketiga hal tadi sangat berpengaruh jumlahnya jika terjadi transaksi bisnis. Transaksi bisnis yang dilakukan perusahaan akan menimbulkan kebutuhan akan pencatatan unsur dasar akuntansi tersebut. Akan ada unsur yang bertambah dan unsur lain berkurang.

Misalnya, perusahaan membeli suku cadang untuk bahan pembuatan produk yang akan mereka jual. Transaksi pembelian suku cadang ini menambah aset perusahaan yaitu persediaan bahan baku. Namun secara bersamaan, pembelian suku cadang juga mengurangi modal yang dimiliki perusahaan. Dengan begitu, perlu dilakukan pencatatan *update* berdasarkan transaksi bisnis tersebut.

Demikian pembahasan mengenai transaksi bisnis perusahaan. Semoga tulisan ini dapat berguna bagi anda yang mencari informasi mengenai transaksi bisnis, kelompok transaksi bisnis, bukti transaksi, dan pengaruh transaksi bisnis.

D. ANALISA BUKTI TRANSAKSI

Setelah Anda mempelajari bukti transaksi, kita lanjutkan untuk menganalisa bukti transaksi. Setiap bukti transaksi yang akan dicatat ke dalam jurnal perlu dianalisa atau diteliti terlebih dahulu. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menganalisa transaksi adalah sebagai berikut:

1. Tentukan perkiraan apa saja yang dipengaruhi oleh transaksi tersebut.
2. Tentukan pengaruh penambahan dan pengurangan terhadap harta, utang, modal, pendapatan dan beban.
3. Tentukan debet/kredit dari akun yang bersangkutan.
4. Tentukan jumlah yang harus di debet atau di kredit.

Sebelumnya telah dipelajari tentang persamaan akuntansi yang menjelaskan bagaimana pengaruh transaksi terhadap perubahan harta, utang, modal. Hal ini merupakan penerapan dari buku berpasangan yaitu setiap transaksi yang masuk akan mempengaruhi terhadap perubahan harta, utang, modal, pendapatan dan beban akan dicatat dengan mendebet dan mengkredit pada perkiraan dengan jumlah yang sama.

Dari setiap transaksi akan mempengaruhi paling sedikit dua akun/perkiraan, yaitu perkiraan di debet dan perkiraan di kredit.

E. CARA MENENTUKAN DEBET / KREDIT PERKIRAAN

Untuk menentukan apakah perkiraan harus di debet atau di kredit, perhatikan bagan/tabel berikut di bawah ini.

No	Golongan Perkiraan	Bertambah	Berkurang
----	--------------------	-----------	-----------

1	Harta	Debet	Kredit
2	Utang/Kewajiban	Kredit	Debet
3	Modal	Kredit	Debet
4	Pendapatan	Kredit	Debet
5	Beban	Debet	Kredit

F. JURNAL

Jurnal adalah alat untuk mencatat transaksi perusahaan yang dilakukan secara kronologis (berdasarkan urutan waktu) dengan menunjukkan akun/perkiraan yang harus di DEBET dan KREDIT beserta jumlahnya masing-masing.

Jurnal merupakan catatan pertama setelah adanya bukti transaksi sebelum dilakukan pencatatan dalam buku besar, sehingga jurnal sering dikatakan sebagai catatan asli atau *book of original entry*.

1. Fungsi Jurnal

Jurnal termasuk salah satu proses pencatatan dalam akuntansi dan merupakan penghubung antara transaksi dengan buku besar. Baiklah akan saya uraikan apa saja fungsi jurnal tersebut.

Fungsi jurnal adalah sebagai berikut:

a. Fungsi Pencatatan

Artinya, semua transaksi yang terjadi berdasarkan bukti dokumen yang ada harus dicatat.

b. Fungsi Historis

Artinya, transaksi yang terjadi harus dicatat sesuai urutan waktu (kronologis).

c. Fungsi Analisa

Artinya, setiap transaksi yang dicatat dalam jurnal harus merupakan hasil analisa dari bukti-bukti transaksi hingga jelas letak debet/kredit perkiraan beserta jumlahnya.

d. Fungsi Instruktif

Artinya, pencatatan dalam jurnal merupakan instruksi atau perintah untuk melakukan posting atau memindahkan debet/kredit ke dalam buku besar.

e. Fungsi Informatif

Artinya, jurnal dapat memberikan informasi/pemberitahuan mengenai transaksi yang terjadi.

2. Bentuk Jurnal

Yang akan kita pelajari pada materi kali ini adalah bentuk jurnal. Coba perhatikan dan amati uraian di bawah ini.

Jurnal Umum

Halaman (a)

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
(b)	(c)	(d)	(e)	(f)

Keterangan:

- (a) Pengisian nomor halaman jurnal.
- (b) Pengisian tahun, bulan dan tanggal transaksi.
- (c) Pengisian jenis perkiraan.

Perkiraan yang di debet ditulis sebelah atas merapat ke sebelah kiri dan perkiraan yang di kredit ditulis di bawahnya dan menjorok ke sebelah kanan.

- (d) Pengisian dengan nomor kode buku besar pada saat pemindah bukuan (posting) ke buku besar.
- (e) Pengisian jumlah uang yang di debet.
- (f) Pengisian jumlah uang yang di kredit.

3. Cara Pengisian ke dalam Jurnal

Berikut ini cara-cara pengisian ke dalam jurnal umum.

a. Mencatat tanggal

- 1) Tahun dicatat pada kolom tanggal paling atas (pada baris pertama) dan hanya ditulis satu kali pada setiap halaman.
- 2) Bulan ditulis pada baris kedua pada kolom tanggal.
- 3) Tanggal ditulis pada baris kedua pada kolom tanggal yang berlajur kecil.

b. Mendebet perkiraan

Nama perkiraan yang harus di debet dicatat sebelah atas dan menjorok ke sebelah kiri pada kolom keterangan.

c. Mengkredit perkiraan

Nama perkiraan yang harus di kredit dicatat sebelah bawah perkiraan yang di debet, dan menjorok ke sebelah kanan ditulis pada kolom keterangan.

d. Lajur reference

Diiisi dengan nomor kode perkiraan apabila jurnal itu telah dipindahkan ke buku besar.

- e. Halaman jurnal Diisi sesuai dengan lembaran jurnal.
- f. Memindahkan jumlah jurnal

Apabila suatu halaman jurnal yang dipakai sudah penuh, maka pencatatan transaksi akan dilanjutkan pada halaman berikutnya dengan menuliskan kata “jumlah dipindahkan” dalam lajur keterangan. Setelah itu jumlahkan lajur debet dan kredit; jumlahnya harus sama.

AGENDA MENGAJAR

Program Keahlian : Akuntansi dan Keuangan Lembaga
 Paket Keahlian/Kompetensi Keahlian*) : Akuntansi
 Mata Pelajaran : Akuntansi Dasar
 Semester : Gasal

No	Hari / Tanggal	Tatap Muka	Materi pokok dan uraiannya	Kls	Kegiatan pembelajaran	Metode/Alat	Evaluasi	No Siswa yang tidak hadir	Ket
		Jam ke							
1	Selasa, 19 September 2017	5-9	Persamaan Dasar Akuntansi: Membahas soal latihan persamaan dasar akuntansi	X AKL 1	Diskusi, Tanya Jawab, Pemberian Tugas	Power Point dan <i>Whiteboard</i>	Nihil		
2	Selasa, 26 September 2017	5-9	Persamaan Dasar Akuntansi: Membahas soal latihan persamaan dasar akuntansi	X AKL 1	Diskusi, Tanya Jawab, Pemberian Tugas	<i>Whiteboard</i>	32 (s)		
3	Kamis, 28 September 2017	5-9	Persamaan Dasar Akuntansi: Membahas soal latihan persamaan dasar akuntansi	X AKL 2	Diskusi, Tanya Jawab, Pemberian Tugas	Power Point dan <i>Whiteboard</i>	22 (i)		

No	Hari / Tanggal	Tatap Muka	Materi pokok dan uraiannya	Kls	Kegiatan pembelajaran	Metode/Alat	Evaluasi	No Siswa yang tidak hadir	Ket
		Jam ke							
4	Selasa, 03 Oktober 2017	5-9	Persamaan Dasar Akuntansi: Latihan soal persamaan dasar akuntansi Transaksi Bisnis: Pengertian, Jenis-Jenis, Kelompok Transaksi Bisnis, dan Pengaruhnya dalam Pencatatan	X AKL 1	Diskusi Kelompok Tanya Jawab	Power Point dan <i>Whiteboard</i>		Nihil	
5	Kamis, 05 Oktober 2017	5-9	Persamaan Dasar Akuntansi: Latihan soal persamaan dasar akuntansi	X AKL 2	Pemberian Tugas	Soal	03 (s)		
6	Selasa, 10 Oktober 2017	5-9	Transaksi Bisnis: Bukti Transaksi (Pengertian, Jenis-Jenis) dan Analisis Bukti Transaksi	X AKL 1	Diskusi Kelompok, Tanya Jawab, Presentasi	Power Point dan <i>Whiteboard</i>		Nihil	
7	Kamis, 12 Oktober	5-9	Transaksi Bisnis: Pengertian, Jenis-Jenis,	X AKL 2	Diskusi Kelompok, Tanya	Power Point dan <i>Whiteboard</i>		Nihil	

No	Hari / Tanggal	Tatap Muka	Materi pokok dan uraiannya	Kls	Kegiatan pembelajaran	Metode/Alat	Evaluasi	No Siswa yang tidak hadir	Ket
		Jam ke							
	2017		Kelompok Transaksi Bisnis, dan Pengaruhnya terhadap pencatatan Bukti Transaksi: Pengertian, Jenis-Jenis Bukti Transaksi, dan Analisis Bukti Transaksi		Jawab, Presentasi				
8	Selasa, 19 Oktober 2017	5-9	Penilaian Tengah Semester Pencatatan Transaksi: Jurnal (Pengertian, Bentuk-Bentuk Jurnal, dan Jurnal Umum)	X AKL 1	Penilaian Tengah Semester, Ceramah, Tanya Jawab	<i>Jobsheet</i> , soal, dan <i>Whiteboard</i>		18 (s)	
9	Kamis, 19 Oktober 2017	5-9	Penilaian Tengah Semester (PTS): Materi Persamaan Dasar Akuntansi	X AKL 2	Penilaian Tengah Semester (PTS), Ceramah, Tanya Jawab	<i>Jobsheet</i> , soal, dan <i>Whiteboard</i>		Nihil	

No	Hari / Tanggal	Tatap Muka	Materi pokok dan uraiannya	Kls	Kegiatan pembelajaran	Metode/Alat	Evaluasi	No Siswa yang tidak hadir	Ket
		Jam ke							
			Pencatatan Transaksi: Jurnal (Pengertian, Bentuk-Bentuk Jurnal, dan Jurnal Umum)						
10	Selasa, 24 Oktober 2017	5-9	Lomba Kompetensi Siswa	X AKL 1	Kegiatan pembelajaran dijadwalkan karena adanya pelaksanaan Lomba Kompetensi Siswa di SMKN 1 Pengasih				
11	Kamis, 26 Oktober 2017	5-9	Pencatatan Transaksi: Jurnal Umum dan Jurnal Khusus	X AKL 2	Diskusi, Tanya Jawab, Pemberian Tugas	Power Point dan Whiteboard	Nihil		

No	Hari / Tanggal	Tatap Muka	Materi pokok dan uraiannya	Kls	Kegiatan pembelajaran	Metode/Alat	Evaluasi	No Siswa yang tidak hadir	Ket
		Jam ke							
12	Selasa, 31 Oktober 2017	5-9	Pencatatan Transaksi: Jurnal Umum dan Jurnal Khusus	X AKL 1	Diskusi, Tanya Jawab, Pemberian Tugas	Whiteboard		Nihil	
13	Kamis, 02 November 2017	5-9	Pencatatan Transaksi Jurnal Khusus	X AKL 2	Diskusi, Tanya Jawab, Pemberian Tugas	Whiteboard		Nihil	
14	Selasa, 07 November 2017	5-9	Pencatatan Transaksi: Jurnal Khusus	X AKL 1	Diskusi, Tanya Jawab, Pemberian Tugas	Whiteboard		21, 29 (s)	
15	Kamis, 09 November 2017	5-9	Penilaian Harian 2 Posting Buku Besar	X AKL 2	Penilaian Harian (PH), Ceramah, Demonstrasi	Soal dan <i>Jobsheet</i>		Nihil	
16	Selasa, 14 November 2017	5-9	Penilaian Harian 2 Posting Buku Besar	X AKL 1	Penilaian Harian (PH), Ceramah, Demonstrasi	Soal dan <i>Jobsheet</i>		04, 12 (s)	
17	Kamis, 16	5-9	Posting Buku Besar	X AKL 2	Ceramah,	Power Point,		20 (i)	

No	Hari / Tanggal	Tatap Muka	Materi pokok dan uraiannya	Kls	Kegiatan pembelajaran	Metode/Alat	Evaluasi	No Siswa yang tidak hadir	Ket
		Jam ke							
	November 2017				Demonstrasi, Pemberian Tugas	<i>Jobsheet</i>			

***) Coret yang tidak diperlukan**

Kulon Progo, 15 November 2017

Mahasiswa PLT

Ika Nurjanah

NIM. 14803241073

KISI-KISI & SOAL

PTS

KISI-KISI SOAL ULANGAN HARIAN PRAKTEK

Paket keahlian/Kompetensi Keahlian*) : Akuntansi dan Keuangan Lembaga
 Mata Pelajaran : Akuntansi Dasar

Kelas : X AKL
 Semester : Gasal

No	Kode Komp	Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Soal			Ket.
					Bentuk	Jumlah	Nomor	
1		3.8. Menerapkan Persamaan Dasar Akuntansi 4.8. Membuat Persamaan Dasar Akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami bentuk persamaan dasar akuntansi - Menganalisis pengaruh transaksi ke Persamaan Dasar Akuntansi - Memahami teknik mencatat transaksi ke Persamaan Dasar Akuntansi - Membuat laporan keuangan (Laba Rugi, Neraca, Perubahan Modal) 	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat persamaan dasar akuntansi - Mencatat transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi - Membuat laporan keuangan 	Essay Essay Essay	1 20 3		

*) Coret yang tidak diperlukan

Mengetahui,
 Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PLT

Verifikasi Siswa

Dra. Purwestri
 Pembina IV/a
 NIP. 19671216 199412 2 001

Ika Nurjanah
 NIM. 14803241073

.....

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA

SMK N 1 PENGASIH



Jl. Kawijo 11 Kabupaten Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax (0274)
774636

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

**PENILAIAN TENGAH SEMESTER
SEMESTER GASAL
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

LEMBAR SOAL

Mata Pelajaran : Akuntansi Dasar
Hari/Tanggal : Oktober 2017
Kelas : X AKL 1 dan X AKL 2
Waktu : 100 menit
Sifat Ujian : Close Book

Petunjuk:

1. Berdoalah sebelum mengerjakan soal.
2. Diperbolehkan menggunakan alat bantu hitung kalkulator.

Soal:

Pada tanggal 1 Januari 2015, Tuan Samudra memulai perusahaan transportasi "Samudra Taxi" di Bandung. Sebagai modal pertama diinvestasikan berupa:

Uang tunai	Rp 15.000.000
Sewa Dibayar Di Muka	Rp 9.000.000
Peralatan Kantor	Rp 2.000.000
Mobil Taxi (Kendaraan)	Rp 75.000.000

Selama bulan Januari 2015 terjadi transaksi-transaksi sebagai berikut:

- Januari 5 : Dibeli tunai perlengkapan kantor Rp 1.200.000
Januari 8 : Dibayar beban reparasi mobil sebesar Rp 700.000
Januari 10 : Diterima setoran dari sopir sebesar Rp 2.000.000
Januari 17 : Dibeli perlengkapan kantor seharga Rp 650.000 kredit
Januari 18 : Tuan Samudra mengambil uang tunai sebesar Rp 400.000 untuk keperluan pribadinya
Januari 20 : Setoran 4 orang supir belum diterima, masing-masing sebesar Rp 1.800.000, yang akan dibayarkan kemudian
Januari 23 : Dibayar beban pemeliharaan gedung sebesar Rp 650.000

Januari 25 : Dibayar listrik dan air untuk bulan Januari sebesar Rp 350.000
Januari 27 : Diterima setoran dari 2 orang supir masing-masing Rp 1.750.000
Januari 28 : Dibayar gaji pegawai sebesar Rp 2.500.000
Januari 29 : Diterima sebagian setoran dari tanggal 20 sebesar Rp 6.000.000
Januari 30 : Akhir bulan diketahui bahwa perlengkapan kantor yang terpakai sebesar Rp 1.450.000 serta beban sewa untuk bulan Januari sebesar Rp 750.000
Januari 31 : Penyusutan peralatan kantor dan kendaraan untuk bulan Januari masing-masing sebesar Rp 200.000 dan Rp 625.000

Diminta:

1. Catatlah transaksi di atas dalam tabel persamaan dasar akuntansi dengan membuka perkiraan akun: Kas, Piutang, Perlengkapan Kantor, Sewa Dibayar Di Muka, Peralatan Kantor, Kendaraan, Utang Usaha, dan Modal Tn. Samudra!
2. Susunlah laporan laba rugi, laporan perubahan modal, dan laporan neraca untuk bulan Januari!

Selamat Mengerjakan ☺

Kulon Progo, 16 Oktober 2017

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PLT

Dra. Purwestri
Pembina, IV//a
NIP. 19671216 199412 2 001

Ika Nurjanah
NIM. 14803241073

KUNCI JAWABAN

PTS

SAMUDRA TAXI

LAPORAN PERUBAHAN MODAL

BULAN: JANUARI 2015

Modal Awal		101,000,000
Tambahan Modal:		
- Laba bersih	5,475,000	
Pengurang Modal:		
- Prive	<u>(400,000)</u>	
Penambah Modal		<u>5,075,000</u>
Modal Akhir		106,075,000

**KISI-KISI, SOAL PH 2
PAKET A & B**

KISI-KISI SOAL ULANGAN HARIAN PRAKTEK

Paket keahlian/Kompetensi Keahlian*) : Akuntansi dan Keuangan Lembaga Kelas : X AKL
 Mata Pelajaran : Akuntansi Dasar Semester : Gasal

No	Kode Komp	Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Soal			Ket.
					Bentuk	Jumlah	Nomor	
1		3.9. Menerapkan buku jurnal, konsep debit dan kredit, saldo normal, sistematika pencatatan, dan bentuk jurnal 4.9. Melakukan pencatatan buku jurnal, konsep debit dan kredit, saldo normal, sistematika pencatatan, dan bentuk jurnal	– Menerapkan buku jurnal – Memahami konsep debit kredit dan saldo normal – Menjelaskan sistematika pencatatan – Memahami bentuk jurnal	– Mencatat transaksi-transaksi ke dalam jurnal umum – Mencatat transaksi-transaksi ke dalam jurnal khusus (jurnal pembelian & jurnal penjualan) – Membuat rekapitulasi jurnal khusus	Essay	14		
					Essay	7		
					Essay	2		

*) Coret yang tidak diperlukan

Mengetahui,
 Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PLT

Verifikasi Siswa

Dra. Purwestri
 Pembina IV/a
 NIP. 19671216 199412 2 001

Ika Nurjanah
 NIM. 14803241073

.....



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA
SMK N 1 PENGASIH**

*Jl. Kawijo 11 Kabupaten Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax (0274)
774636*

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

**ULANGAN HARIAN
SEMESTER GASAL
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

LEMBAR SOAL

Mata Pelajaran	: Akuntansi Dasar
Hari/Tanggal	: November 2017
Kelas	: X AKL 1 dan X AKL 2
Waktu	: 60 menit
Paket Soal	: A

Petunjuk:

3. Berdoalah sebelum mengerjakan soal.
4. Diperbolehkan menggunakan alat bantu hitung kalkulator.
5. Setiap siswa menerima 1 bendel soal dan 1 bendel lembar kerja.

Soal:

Ibu Mustika mendirikan usaha salon yang ia beri nama MUSTIKA Salon. MUSTIKA Salon merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa. Berikut adalah transaksi-transaksi yang terjadi selama bulan Desember 2016:

- Des 2 : Ibu Mustika menginvestasikan uang sebesar Rp. 200.000.000 sebagai modal awal dalam usahanya itu.
- Des 5 : Ibu Mustika menyewa sebuah ruko untuk salon yang akan ia dirikan dengan masa kontrak 5 tahun seharga Rp 12.000.000.
- Des 6 : Membeli sebuah meja dan komputer untuk peralatan kantor Rp. 7.500.000 secara kredit kepada Toko HANDAYANI. Faktur No. FD-1114
- Des 9 : Ibu Mustika membeli peralatan salon dengan pembayaran tunai sebesar Rp. 30.000.000
- Des 11 : Ibu Mustika membeli satu set tenda perjamuan lengkap dengan kursi dan panggung pengantin (peralatan salon) senilai Rp. 50.000.000 dari Toko PROJO yang dibayarkan kapan saja dalam maksimal waktu 6 bulan. Faktur No. F-215
- Des 12 : MUSTIKA Salon menerima pelanggan dan mencatat pendapatan

sebesar Rp. 1.500.000

- Des 15 : Menerima order sewa tenda sebesar Rp. 6.000.000 selama 3 hari dan rias pengantin sebesar 3.000.000 pada satu pelanggan yang sama yaitu Tn. Ahmad. Rias dan tenda baru bayarkan 2 minggu setelah acara selesai. Faktur No. F-001
- Des 17 : Membayar tagihan listrik sebesar Rp. 1.520.000 dan tagihan air bersih sebesar Rp. 650.000
- Des 18 : MUSTIKA Salon menerima pembayaran piutang dari Tn. Rudi sebesar Rp 9.500.000
- Des 20 : MUSTIKA Salon melakukan pembelian beberapa alat-alat kecantikan seperti shampoo dan lainnya sebesar Rp. 5.000.000 secara kredit kepada Toko RAHAYU. Faktur No. F-2221 (dicatat sebagai perlengkapan salon)
- Des 23 : Melakukan pemeliharaan atas peralatan salon sebesar Rp. 300.000 (Beban lain-lain)
- Des 24 : Membayar utang kepada Toko PROJO sebesar Rp 12.000.000
- Des 26 : Melakukan pembelian peralatan salon dengan nilai pembelian sebesar Rp. 10.000.000 secara kredit kepada UD MAKMUR. Faktur No. 1221
- Des 27 : MUSTIKA Salon kembali mendapatkan order sewa tenda selama sehari di bayar minggu depan kepada Tn. Budi sebesar Rp 2.500.000. Faktur No. F-002
- Des 27 : Ibu Mustika membeli peralatan salon dengan pembayaran tunai sebesar Rp. 12.000.000
- Des 28 : Membayar gaji karyawan sebesar Rp. 7.500.000.
- Des 29 : Mendapat order tenda sebesar Rp. 10.000.000 selama 5 hari kepada SMP Pelita, dibayarkan awal bulan Januari. Faktur No. F-003
- Des 30 : Beban sewa untuk bulan Desember sebesar Rp 200.000
- Des 31 : Beban penyusutan peralatan kantor 2,5% dari saldo dan peralatan salon 5% dari saldo.
- Des 31 : Perlengkapan salon yang terpakai selama bulan Desember senilai Rp 6.250.000

Diminta:

Catatlah transaksi-transaksi di atas, ke dalam jurnal umum dan jurnal khusus (jurnal pembelian dan jurnal penjualan) serta rekapitulasi untuk jurnal khusus pada lembar jawab yang telah disediakan!

Selamat Mengerjakan ☺

Guru Mata Pelajaran

Kulon Progo, 08 November 2017

Mahasiswa PLT

Dra. Purwestri

Pembina, IV//a

NIP. 19671216 199412 2 001

Ika Nurjanah

NIM. 14803241073



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA
SMK N 1 PENGASIH**

*Jl. Kawijo 11 Kabupaten Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax (0274)
774636*

e-mail : smk1png@yahoo.com website : http://www.smkn1pengasih.net/

**ULANGAN HARIAN
SEMESTER GASAL
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

LEMBAR SOAL

Mata Pelajaran : Akuntansi Dasar
Hari/Tanggal : /..... November 2017
Kelas : X AKL 1 dan X AKL 2
Waktu : 60 menit
Paket Soal : B

Petunjuk:

1. Berdoalah sebelum mengerjakan soal.
2. Diperbolehkan menggunakan alat bantu hitung kalkulator.
3. Setiap siswa menerima 1 bendel soal dan 1 bendel lembar kerja.

Soal:

Ibu Anggi mendirikan usaha salon yang ia beri nama ANGGI Salon. ANGGI Salon merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa. Berikut adalah transaksi-transaksi yang terjadi selama bulan Maret 2016:

- Maret 2 : Ibu Anggi menginvestasikan uang sebesar Rp. 150.000.000 sebagai modal awal dalam usahanya itu.
- Maret 5 : Ibu Anggi membeli peralatan salon dengan pembayaran tunai sebesar Rp. 30.000.000
- Maret 6 : Membeli sebuah meja dan komputer untuk peralatan kantor Rp. 7.500.000 secara kredit kepada Toko HANDAYANI. Faktur No. FD-1114
- Maret 9 Ibu Anggi menyewa sebuah ruko untuk salon yang akan ia dirikan dengan masa kontrak 5 tahun seharga Rp 12.000.000.
- Maret 11 : Membayar utang kepada Toko PROJO sebesar Rp 12.000.000
- Maret 12 : ANGGI Salon menerima pelanggan dan mencatat pendapatan sebesar Rp. 1.500.000
- Maret 15 : Menerima order sewa tenda sebesar Rp. 6.000.000 selama 3 hari dan rias pengantin sebesar 3.000.000 pada satu pelanggan yang sama yaitu Tn. Ahmad. Rias dan tenda baru bayarkan 2 minggu setelah

- acara selesai. Faktur No. F-001
- Maret 17 : ANGGI Salon menerima pembayaran piutang dari Tn. Budi sebesar Rp 9.500.000
- Maret 18 Membayar tagihan listrik sebesar Rp. 1.520.000 dan tagihan air bersih sebesar Rp. 650.000
- Maret 20 : ANGGI Salon melakukan pembelian beberapa alat-alat kecantikan seperti shampoo dan lainnya sebesar Rp. 8.000.000 secara kredit kepada Toko RAHAYU. Faktur No. F-2221 (dicatat sebagai perlengkapan salon)
- Maret 23 : Melakukan pemeliharaan atas peralatan salon sebesar Rp. 300.000 (Beban lain-lain)
- Maret 24 Ibu Anggi membeli satu set tenda perjamuan lengkap dengan kursi dan panggung pengantin (peralatan salon) senilai Rp. 50.000.000 dari Toko PROJO yang dibayarkan kapan saja dalam maksimal waktu 6 bulan. Faktur No. F-215
- Maret 26 : Melakukan pembelian peralatan salon dengan nilai pembelian sebesar Rp. 10.000.000 secara kredit kepada UD MAKMUR. Faktur No. 1221
- Maret 27 : ANGGI Salon kembali mendapatkan order sewa tenda selama sehari di bayar minggu depan kepada Tn. Budi sebesar Rp 2.500.000. Faktur No. F-002
- Maret 27 : Ibu Anggi membeli peralatan salon dengan pembayaran tunai sebesar Rp. 12.000.000
- Maret 28 : Membayar gaji karyawan sebesar Rp 6.500.000.
- Maret 29 : Mendapat order tenda sebesar Rp. 10.000.000 selama 5 hari kepada SMP Pelita, dibayarkan awal bulan Januari. Faktur No. F-003
- Maret 30 : Beban sewa untuk bulan Maret sebesar Rp 200.000
- Maret 31 : Beban penyusutan peralatan kantor 3% dari saldo dan peralatan salon 10% dari saldo.
- Maret 31 : Perlengkapan salon yang terpakai selama bulan Maret senilai Rp 5.750.000

Diminta:

Catatlah transaksi-transaksi di atas, ke dalam jurnal umum dan jurnal khusus (jurnal pembelian dan jurnal penjualan) pada lembar jawab yang telah disediakan!

Selamat Mengerjakan ☺

Kulon Progo, 08 November 2017

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PLT

Dra. Purwestri

Ika Nurjanah

Pembina, IV//a

NIM. 14803241073

NIP. 19671216 199412 2 001

F/7.5.1/T/P/WKS 1/69/04;170717

F/7.5.1/T/P/WKS 1/6/5/04;170717

KUNCI JAWABAN

PH 2

MUSTIKA Salon**Jurnal Umum****Bulan: Desember 2016**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
Desember 2016	Kas		200,000,000	
	Modal Mustika			200,000,000
	5 Sewa Dibayar Di Muka		12,000,000	
	Kas			12,000,000
	9 Peralatan Salon		30,000,000	
	Kas			30,000,000
	12 Kas		1,500,000	
	Pendapatan			1,500,000
	17 Beban Listik		1,520,000	
	Beban Air		650,000	
	Kas			2,170,000
	18 Kas		9,500,000	
	Piutang Usaha			9,500,000
	23 Beban Lain-Lain		300,000	
	Kas			300,000
	24 Utang Usaha		12,000,000	
	Kas			12,000,000
	27 Peralatan Salon		12,000,000	
	Kas			12,000,000
	28 Beban Gaji		7,500,000	
	Kas			7,500,000
	30 Beban Sewa		200,000	
	Sewa Dibayar di Muka			200,000
	31 Beban Penyusutan		187,500	

		Peralatan Kantor		187,500
	31	Beban Penyusutan	5,100,000	
		Peralatan Salon		5,100,000
	31	Beban Perlengkapan	6,250,000	
		Perlengkapan		6,250,000
		Jumlah	298,707,500	298,707,500

MUSTIKA SALON
JURNAL PENJUALAN
BULAN: DESEMBER 2016

Tgl	No. Faktur	Nama Debitur	Ref	Debet	Kredit
				Piutang Usaha	Pendapatan
Desember	15	F-001 Tn. Ahmad		9,000,000	9,000,000
2016	27	F-002 Tn. Budi		2,500,000	2,500,000
	29	F-003 SMP Pelita		10,000,000	10,000,000
		Jumlah		21,500,000	21,500,000

REKAPITULASI JURNAL PEMBELIAN

DEBET		KREDIT	
Nama Akun	Jumlah	Nama Akun	Jumlah
Piutang Usaha	21,500,000	Pendapatan	21,500,000
Jumlah	21,500,000	Jumlah	21,500,000

Pedoman Penskoran:

Keterangan	Skor
Jurnal pembelian	
Jika menuliskan 4 transaksi dengan benar dan lengkap	20
Jika menuliskan 3 transaksi dengan benar dan lengkap	15
Jika menuliskan 2 transaksi dengan benar dan lengkap	10
Jika menuliskan 1 transaksi dengan benar dan lengkap	5

Keterangan	Skor
Jika membuat rekapitulasi dengan benar dan lengkap	3
Jumlah skor maksimal (jurnal pembelian + rekapitulasi)	23
Jurnal Penjualan	
Jika menuliskan 3 transaksi dengan benar dan lengkap	18
Jika menuliskan 2 transaksi dengan benar dan lengkap	12
Jika menuliskan 1 transaksi dengan benar dan lengkap	6
Jika membuat rekapitulasi dengan benar dan lengkap	3
Jumlah skor maksimal (jurnal penjualan + rekapitulasi)	21
Jurnal Umum	
Jika menuliskan nama akun (debit kredit), nominal dengan benar	4
Jika nama akun salah nominal benar	1
Jika nama akun benar nominal salah	1
Jika menuliskan nama akun dan nominal salah	0
Jumlah skor maksimal setiap transaksi = 4 (ada 14 transaksi)	56
TOTAL	100

MUSTIKA SALON
JURNAL PEMBELIAN
BULAN: DESEMBER 2016

Tgl	No. Faktur	Nama Kreditor	Ref	Debet				Kredit
				Peralatan Salon	Akun Lain-Lain			Utang Usaha
					Nama Akun	Ref	Jumlah	
Des	6	FD-1114	Toko HANDAYANI		Peralatan Kantor		7,500,000	7,500,000
2016	11	F-215	Toko PROJO	50,000,000				50,000,000
	20	F-2221	Toko RAHAYU		Perlengkapan Salon		5,000,000	5,000,000
	26	F-1221	UD MAKMUR	10,000,000				10,000,000
		Jumlah		60,000,000			12,500,000	72,500,000

REKAPITULASI JURNAL PEMBELIAN

DEBET		KREDIT	
Nama Akun	Jumlah	Nama Akun	Jumlah
Peralatan Salon	60,000,000	Utang Usaha	72,500,000
Peralatan Kantor	7,500,000		
Perlengkapan Salon	5,000,000		
Jumlah	72,500,000	Jumlah	72,500,000

DAFTAR HADIR

F/7.5.1/T/P/WKS 1/6/5/04;170717

F/7.5.1/T/P/WKS 1/6/5/04;170717

DAFTAR NILAI

F/7.5.1/T/P/WKS 1/6/5/04;170717

DOKUMENTASI



Praktik Mengajar (X AKL 2)



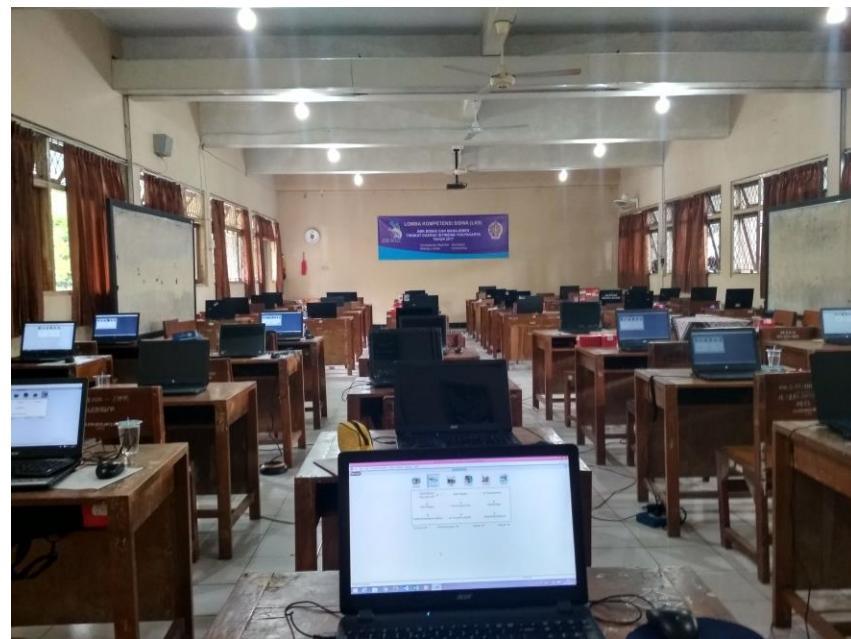
Piket Jabat Tangan



Upacara Bendera



Praktik Mengajar (X AKL 1)



Lomba Kompetensi Siswa (LKS)



Penarikan PLT bersama Dosen Pamong dan Bapak/Ibu Guru