

LAPORAN PPL
Jln. Elo Jetis No.17 Magelang
DI SMK 17 Magelang



NO	NIM	NAMA	PROGRAM STUDI
1	12818244023	R. WIDI MIRIYAN ADHITYA	PEND. AKUNTANSI INTERNASIONAL
2	12818244027	MARSHA TABARRUJ ALBIR N	PEND. AKUNTANSI INTERNASIONAL
3	12207241065	AMIN SYAIFULLAH	PEND. SENI KERAJINAN

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami pembimbing kegiatan KKN-PPL UNY di SMK 17 Magelang, Jl. Elo Jetis No. 17 A Magelang menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa dibawah ini :

Nama : Marsha Tabarruj Albir Nurut
NIM : 12818244027
Jurusran : Pendidikan Akuntansi Internasional

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK 17 Magelang dari hari Senin tanggal 10 Agustus 2015 sampai hari Sabtu 12 September 2015. Hasil kegiatan mencakup dalam naskah laporan ini.

Magelang, 12 September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing



Drs. Iswahyudi, M. Hum



Anis Kartika Sari, S.pd

NIP.

Mengetahui

Kepala Sekolah
SMK 17 Magelang

Koordinator KKN-PPL
SMK 17 Magelang



Agung Nugroho, SE

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan di SMK 17 Magelang serta dapat menyelesaikan laporan pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan UNY tahun 2015.

Pelaksanaan PPL ini dapat terlaksana dengan baik dan berjalan dengan lancar berkat kerjasama yang baik dari pihak-pihak yang terkait. Oleh karena hal itu saya ucapan terimakasih kepada :

1. Kedua orang tua yang telah memberi dukungan, semangat serta motivasi sehingga dapat melaksanakan PPL dengan rasa senang.
2. Prof. Dr. Rachmat Wahab MA, selaku Rektor UNY yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan program PPL.
3. Dr. Sugiharsono,M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi UNY.
4. Mahendra Adhi Nugroho,SE, M.Sc selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
5. Ir. Widodo selaku Kepala Sekolah SMK 17 Magelang.
6. Agung Nugroho, SE, selaku Koordinator PPL SMK 17 Magelang.
7. Anis Kartika Sari,S.Pd, selaku Guru Pembimbing.
8. Bapak dan Ibu Guru serta Karyawan SMK 17 Magelang.
9. Rekan –rekan Tim PPL Universitas Negeri Yogyakarta 2015.
10. Seluruh peserta didik SMK 17 Magelang, khususnya kelas X dan XI Akuntansi.
11. Pihak – pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan laporan ini yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu.

Saya menyadari bahwa laporan PPL ini masih banyak kekurangan, sehingga jauh dari kata sempurna, oleh karena itu saya mengharapkan kritik dan saran agar laporan ini menjadi lebih baik.

Penyusun berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pihak yang membutuhkan.

Magelang, September 2015
Penyusun

Marsha Tabarruj Albir Nurut
12818244027

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan Laporan PPL	ii
Kata Pengantar.....	iii
Daftar Isi.....	iv
Abstrak.....	v
 BAB I. PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi.....	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL.....	8
 BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....10	
A. Persiapan	
1. Pengajaran Mikro.....	10
2. Pembekalan PPL.....	10
3. Observari pembelajaran kelas	11
4. Pembuatan Rencana Pembelajaran	11
5. Pembuatan Materi Pembelajaran	11
B. Pelaksanaan PPL	
1. Pelaksanaan praktik mengajar.....	11
2. Metode Pembelajaran	12
3. Media Pembelajaran	12
4. Evaluasi Pembelajaran	13
C. Analisis Hasil Pelaksanaan & Refleksi	
1. Analisis Hasil Pelaksanaan Program	13
2. Refleksi	13
BAB III. PENUTUP.....16	
A. Kesimpulan.....	16
B. Saran	16
Daftar Pustaka.....	18
Lampiran.....	19

ABSTRAK
LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SMK 17 Magelang

Marsha Tabarruj Albir Nurut
12818244027

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta semester khusus 2015 yang berlokasi di SMK 17 Magelang telah dilaksanakan oleh mahasiswa pada tanggal 10 Agustus 2015 sampai 12 september 2015. Kelompok PPL di lokasi ini terdiri dari 3 mahasiswa dari program pendidikan akuntansi (internasional) dan pendidikan seni kerajinan.

Selama kegiatan PPL, praktikan melakukan praktik mengajar mandiri dan terbimbing di dua kelas, yaitu kelas X dan XI Akuntansi. Dari keseluruhan praktik mengajar praktikan melakukan praktik mengajar sebanyak 23 kali. Selama PPL, praktikan juga menyusun program- program agar pelaksanaan PPL berjalan dengan lancar.

Secara umum, program- program yang telah direncanakan dapat berjalan dengan baik dan lancar. Praktikan telah berusaha untuk menekan semua hambatan yang terjadi selama melaksanakan program kerja, sehingga program tersebut akhirnya berhasil dilaksanakan. Munculnya hambatan selama pelaksanaan kegiatan merupakan hal yang wajar.

Saran untuk pihak sekolah agar lebih mengembangkan fasilitas yang bersangkutan langsung dengan proses pengajaran, serta pengadministrasian dan manajemen yang lebih tertata. Selanjutnya, bagi pihak UNY supaya pembekalan kepada mahasiswa PPL terkait dengan proses pembelajaran lebih ditingkatkan. Praktikan berharap, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang terkait.

BAB I

PENDAHULUAN

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), merupakan suatu bentuk usaha peningkatan efisiensi dan kualitas penyelenggaraan proses pembelajaran yang merupakan bentuk pembelajaran mahasiswa UNY dengan cara memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk mencari pengetahuan di luar kampus yakni pengalaman mengajar, memperluas wawasan, pelatihan dan pengembangan kompetensi yang diperlukan dalam bidang yang ditekuni, peningkatan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab, dan kemampuan dalam memecahkan masalah.

Praktik pengalaman lapangan (PPL) merupakan salah satu upaya yang dilakukan oleh pihak Universitas Negeri Yogyakarta sebagai suatu latihan kependidikan yang bersifat intrakurikuler yang dilakukan oleh mahasiswa program studi kependidikan. Mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan dan mengaplikasikan kemampuan yang dimiliki dalam kehidupan nyata disekolah. Pada tahun ini, Tim PPL UNY 2015 yang bertempat di SMK 17 Magelang. Di lokasi tersebut mahasiswa PPL ditantang untuk mampu mengembangkan ilmu dan pengetahuannya. Sebelum pelaksanaan, tim PPL perlu mempersiapkan menyusun program secara matang untuk memperlancar praktik mengajar. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) perlu diadakannya observasi kelas agar materi yang akan disampaikan kepada peserta didik dapat diterima secara optimal sesuai dengan media yang tersedia. Selain itu, RPP perlu dikonsultasikan kepada guru pembimbing yang sudah ditunjuk dari pihak sekolah agar praktikan dan guru mengetahui secara jelas tentang materi yang akan disampaikan kepada peserta didik di dalam kelas. Semua persiapan sebelum mengajar perlu dilakukan dengan baik untuk mendapatkan hasil yang maksimal dan pelaksanaanya dapat berjalan dengan baik dan lancar.

A. Analisis Situasi

Praktik Pengalaman Lapangan atau PPL dilaksanakan kurang lebih selama 5 minggu dan berlokasi di SMK 17 Magelang. Praktik Pengalaman Lapangan yang dilakukan oleh mahasiswa merupakan suatu kegiatan intrakurikuler yang mencakup tugas atau kegiatan yang berkaitan dengan kependidikan, baik itu berupa praktik mengajar di dalam kelas maupun kegiatan- kegiatan lain yang berada di luar kelas. adapun kegiatan di luar kelas yang dimaksud di sini adalah suatu kegiatan yang masih ada kaitannya dengan persyaratan pembentukan profesi kependidikan/ keguruan yang dilaksanakan di luar kelas namun masih berada di dalam lingkungan sekolah.

Secara umum situasi di SMK 17 Magelang dapat dideskripsikan sebagai berikut :

1. Kondisi Fisik Sekolah

SMK 17 Magelang merupakan sekolah menengah kejuruan yang memiliki 1 kompetensi keahlian, yaitu kompetensi keahlian Akuntansi. Sekolah ini dilengkapi dengan berbagai fasilitas, antara lain :

No.	Nama Ruang	Jumlah
1.	Ruang Kepala Sekolah	1
2.	Ruang Wakil Kepala Sekolah	1
3.	Ruang Kantor Tata Usaha	1
4.	Ruang Guru	1
5.	Ruang Teori/Kelas	6
6.	Ruang Aula	1
7.	Ruang Perpustakaan	1
10.	Ruang Lab. Komputer	1
11.	Ruang Lab Akuntansi	1
12.	Ruang UKS	1
13.	Ruang OSIS	1
14.	Ruang Bank Mini	1
15.	Ruang Kantin	1
16.	Ruang Business Center	1
17.	Ruang Kamar Mandi/WC	6
18.	Ruang Gudang	1
19.	Halaman Parkir	1
20.	Ruang Bimbingan Konseling	1

21.	Ruang Piket	1
22.	Pos Penjaga	1
23.	Ruang Koperasi Peserta Didik	1
24.	Ruang PRAMUKA	1

a. Keadaan lokasi

Lokasi SMK 17 Magelang di Jl. Elo Jetis No. 17 Magelang. Lokasi sekolah dekat dengan keramaian karena letaknya yang berada di pusat kota dan dekat dengan pemukiman warga.

b. Keadaan gedung

Kondisi gedung sekolah dalam keadaan baik. Bangunan gedung yang digunakan untuk proses pembelajaran terdiri dari dua lantai. Gedung berbentuk kotak dengan halaman depan sekolah digunakan sebagai parkir kendaraan, serta lapangan yang berfungsi untuk olahraga, dan upacara.

c. Keadaan prasarana/sarana

- 1) Prasarana/sarana kebersihan seperti tempat sampah sudah tersedia di lingkungan sekolah, kamar mandi, dan cermin sudah memadahi. Banyaknya toilet sudah mencukupi, dan tempat parker yang luas.
- 2) Prasarana/sarana olah raga seperti lapangan sudah tersedia dengan baik, seperti lapangan voli, basket, dan futsal.

d. Keadaan Personalia

- 1) SMK 17 Magelang memiliki tenaga pendidik berjumlah 14 orang. Terdiri dari bermacam – macam latar belakang pendidikan.
- 2) Para karyawan terbagi menjadi beberapa bagian unit kerja. Salah satunya adalah bagian Tata Usaha. Bagian tata usaha, para karyawan melakukan pekerjaan yang banyak berhubungan dengan penulisan/pengetikan. Misalnya penulisan surat masuk dan surat keluar, menerima telepon, merekap data siswa, mengelompokan data siswa dan lain-lain. Sedangkan karyawan yang lain bertugas membantu para guru, seperti di bagian gudang, dan penggandaan.

e. Keadaan fisik lain (penunjang)

- 1) Tempat parkir sudah tersedia, tempat parkir untuk guru/karyawan, siswa dan tamu. Tetapi masih ada siswa yang parkir tidak sesuai aturan sehingga membuat parkiran motor menjadi kurang tertata rapi dan terlalu berpencar-pencar.
- 2) Fasilitas peribadatan seperti masjid, ruang agama sudah ada dalam kondisi baik. Namun, masjid yang ada kurang memiliki ukuran yang luas.
- 3) Kantine sudah tersedia dalam keadaan baik. Namun makanan yang disediakan di kantine kurang lengkap.
- 4) Tersedia mini market yang dijadikan sebagai *business center* dengan bangunan yang baik. Mini market ini menjual makanan dan minuman jadi. Seringkali masyarakat sekitar sekolah memanfaatkan mini market tersebut untuk memenuhi kebutuhannya.

f. Penataan ruang kerja

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

1) Ruang Kantor

SMK 17 Magelang memiliki 3 ruang kantor yang saling berdekatan yaitu ruang kepala sekolah, ruang guru serta ruang Tata Usaha (TU). Ruang guru berada di paling pojok, terdiri dari meja dan kursi guru, almari guru serta perangkat mengajar. Di sebelah barat ruang guru adalah ruang Tata Usaha yang dilengkapi dengan fasilitas meja, kursi, almari, arsip dan komputer.

Ruangan yang berada di bawah tangga adalah ruang Kepala Sekolah, yang memiliki kelengkapan fasilitas yang cukup memadai seperti meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, CCTV yang terletak di ruangan khusus serta peralatan dan perlengkapan administrasi lainnya. Ruang kepala sekolah tertata dengan rapi dan dilengkapi berbagai fasilitas yang menunjang. Sedangkan ruang tamu terdiri dari meja dan kursi tamu untuk menerima tamu.

2) Ruang Teori/Kelas

Ruang belajar mengajar yang ada di SMK 17 Magelang ada 6 ruang kelas. Adapun ruang kelas terdiri dari 2 ruang kelas X yaitu X Akuntansi

1, X Akuntansi 2; 2 ruang kelas XI yaitu XI Akuntansi 1, XI Akuntansi; sedangkan ada 2 ruang kelas yang lain yaitu XII Akuntansi 1, XII Akuntansi 2.

Setiap ruang kelas memiliki kelengkapan administrasi kelas yang cukup memadai antara lain : meja dan kursi guru, papan administrasi kelas, rak sepatu, *black board*, penghapus, kapur, serta dilengkapi dengan peralatan kebersihan seperti sapu, serok sampah, dan kemoceng yang mendukung kebersihan kelas.

3) Laboratorium

SMK 17 Magelang memiliki 2 ruang laboratorium yaitu laboratorium Akuntansi, laboratorium Komputer.

4) Perpustakaan

Perpustakaan 17 Magelang terletak di lantai dua tepatnya diatas bank mini. Perpustakaan SMK 17 Magelang terbagi menjadi beberapa bagian yaitu tempat rak, almari untuk meletakkan buku, tempat membaca yang dilengkapi dengan meja dan kursi serta petugas perpustakaan.

5) Ruang Kepala Sekolah

Terletak di dekat ruang tata usaha, serta terdapat ruang kerja kepala sekolah dan ruang tamu.

6) Ruang tata usaha

Terbagi menjadi beberapa bagian yaitu : ruang loket SPP, dan bendahara. Di tempat ini terdapat beberapa fasilitas yaitu meja, kursi, almari, telepon kantor, komputer dan printer.

7) Aula

Terletak di lantai dua, dengan kapasitas kurang lebih 100 orang. Aula berfungsi dalam acara seperti pertemuan-pertemuan besar dan solat berjamaah.

2. Potensi Peserta Didik

Potensi dan minat peserta didik SMK 17 Magelang cukup baik. Sebagian peserta didik memanfaatkan waktu belajar mereka dengan cukup baik, mislanya waktu istirahat digunakan sebagian peserta didik untuk membaca buku di perpustakaan dan sholat Dhuha bagi yang beragama Islam.

Peserta didik SMK 17 Magelang memiliki kedisiplinan dan kerapian yang cukup baik. Walaupun sebagian masih ada yang terlambat dan kurang rapi.

Kegiatan belajar mengajar yang diselenggarakan di SMK 17 Magelang berlangsung selama 6 hari dimulai pukul 07.00 WIB sampai pukul 13.300 WIB untuk hari Senin, Pada hari Selasa hingga Kamis dimulai pada pukul 07.00 WIB hingga 14.00 WIB, hari Jumat dimulai pukul 07.00 hingga pukul 11.30 WIB dan hari sabtu dimulai pukul 07.00-13.30 WIB.

Apabila peserta didik memiliki keperluan keluar sekolah pada saat proses pembelajaran berlangsung peserta didik diharuskan minta izin kepada sekolah melalui guru mata pelajaran dan guru piket. Apabila ada peserta didik yang melanggar peraturan sekolah maka akan dicatat pada buku pelanggaran dan diberi skor sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan.

Melalui OSIS peserta didik dapat mengembangkan potensi yang dimiliki dengan optimal. Program kerja yang di jalankan antara lain : Majalah dinding dan Masa Orientasi Peserta didik. Selain itu ada PRAMUKA yang diwajibkan bagi peserta didik kelas X, serta bantara dan laksana untuk kelas XI serta beberapa program ekstrakurikuler.

Di SMK 17 Magelang juga terdapat ekstrakurikuler yang dilaksanakan setiap hari setelah selesai kegiatan belajar mengajar. Pihak sekolah sangat mendukung pengembangan kegiatan ekstrakurikuler karena hal tersebut merupakan sarana bagi peserta didik untuk menyalurkan minat bakat dan penalaran berpikirnya.

3. Potensi Guru dan Karyawan

Guru-guru SMK 17 Magelang memiliki potensi yang sangat baik dan sangat berdedikasi di bidangnya masing-masing. Dari segi kedisiplinan dan kerapian guru-guru SMK 17 Magelang cukup baik. Jumlah karyawan di SMK 17 Magelang cukup memadai dan secara umum memiliki potensi yang cukup baik sesuai dengan bidangnya.

Terdapat 14 orang guru di SMK 17 Magelang. Guru yang mengajar di kelas juga merangkap sebagai Pembina dalam kegiatan ekstrakurikuler sesuai dengan keahliannya masing – masing serta jabatan structural lainnya. Sejumlah guru telah mendapat sertifikasi. Dampak dari sertifikasi tersebut yaitu guru menjadi lebih professional untuk terus mengembangkan kompetensinya. Adapun jam kerja guru selama seminggu sebanyak 20-37 jam per minggu.

4. Bimbingan Konseling

Bimbingan dan konseling merupakan pemberian layanan bantuan kepada individu baik secara langsung maupun tidak langsung oleh konselor kepada konseli untuk membantu menyelesaikan masalah konseli dan agar konseli dapat memilih jalan hidupnya sendiri.

Bimbingan Konseling diadakan di sekolah dalam bidang kepeserta didikan dan urusan sekolah, Terdapat 2 guru yang bertugas dalam bimbingan konseling, yaitu : Sri Sudiasih, B.A dan Umayah S.pd.

SMK 17 Magelang adalah sebuah lembaga pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan yang berada di Jl. Elo Jetis No. 17 Magelang. SMK 17 Magelang mempunyai sumber potensi yang cukup besar, dengan adanya sumber daya manusia yang terdapat di dalamnya. SMK 17 Magelang memiliki tenaga pengajar sejumlah 14 orang dan peserta didik kurang lebih sebanyak 178 peserta didik. Peserta didik tersebut terbagi dalam 6 kelas, yakni :

- 1) Kelas X sebanyak 2 kelas terdiri dari :
 - a) Kelas X Akuntansi 1;
 - b) Kelas X Akuntansi 2;
- 2) Kelas XI sebanyak 2 kelas terdiri dari :
 - a) Kelas XI Akuntansi 2;
 - b) Kelas XI Akuntansi 2;
- 3) Kelas XII sebanyak 2 kelas terdiri dari :
 - a) Kelas XII Akuntansi 1;
 - b) Kelas XII Akuntansi 2;

5. Visi dan Misi SMK 17 Magelang

Visi SMK 17 Magelang

Dwi, Warna, Iman, Taqwa, Cendekia.

Misi SMK 17 Magelang

- 1) Meningkatkan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- 2) Meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM) warga sekolah supaya mampu bersaing dan tetap mempunyai kontribusi terhadap pembangunan;
- 3) Meningkatkan kualitas tamatan agar dapat berwirausaha, mandiri, produktif, dan diterima di dunia usaha/industry;
- 4) Meningkatkan hubungan yang harmonis antara warga sekolah dengan masyarakat dan warga sekolah dengan instansi terkait.

6. Kurikulum SMK 17 Magelang

SMK 17 Magelang menggunakan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) untuk kelas X,XI, dan XII.

B. Perumusan Program & Rancangan Kegiatan PPL

1. Pra PPL

Kegiatan PPL UNY 2015 dilaksanakan selama 1 bulan terhitung mulai tanggal 10 Agustus sampai 12 September 2015, adapun jadwal pelaksanaan kegiatan PPL UNY di SMK Bhakti Karya 1 Magelang sebagai berikut :

No	Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Tempat
1	Penerjunan	11 Agustus 2015	SMK 17 Magelang
2	Observasi Pra PPL	14 Maret 2015	SMK 17 Magelang
3	Pelaksanaan PPL	10 Agustus – 12 September 2015	SMK 17 Magelang
4	Praktik Mengajar (PPL)	12 Agustus – 10 September 2015	SMK 17 Magelang
5	Penarikan Mahasiswa PPL	11 September 2015	SMK 17 Magelang
7	Penyelesaian Laporan/Ujian		

2. Penyusunan Rancangan Program

Hasil Pra PPL kemudian digunakan untuk menyusun rancangan program. Rancangan program berdasarkan pertimbangan sebagai berikut :

- a. Permasalahan sekolah dan potensi yang dimiliki.
- b. Mengacu program sekolah.
- c. Kemampuan mahasiswa dari segi pendanaan dan pemikiran.
- d. Faktor pendukung yang diperlukan (sarana dan prasarana)
- e. Ketersediaan dana yang diperlukan
- f. Ketersediaan waktu
- g. Kesinambungan program

3. Penjabaran Program Kerja PPL

Program yang direncanakan berdasarkan hasil observasi kelas yang dilakukan oleh peserta PPL, maka program individu yang direncanakan adalah sebagai berikut :

- 1) Program PPL
 - a. Pembuatan Rencana Pembelajaran (RPP)
 - b. Pembuatan media pembelajaran
 - c. Praktik Mengajar X dan XI AK
 - d. Evaluasi Hasil Pembelajaran
- 2) Kegiatan Pra Sekolah
 - a. Upacara Bendera
 - b. Persiapan Administrasi Akreditasi Sekolah

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Agar pelaksanaan PPL dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan rencana yang telah ditentukan maka perlu dilakukan berbagai persiapan baik berupa persiapan secara fisik maupun secara mental untuk dapat mengatasi permasalahan yang akan muncul dan sebagai sarana persiapan program yang akan dilaksanakan, maka sebelum penerjunan, pihak universitas telah membuat berbagai program pelaksanaan sebagai bekal mahasiswa dalam pelaksanaan PPL di lokasi. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Pengajaran Mikro

Pengajaran mikro merupakan pelatihan tahap awal dalam pembentukan kompetensi mengajar melalui pengaktualisasi kompetensi dasar mengajar yang

dilaksanakan dalam mata kuliah wajib tempuh bagi mahasiswa yang akan mengambil PPL dan dilakukan pada semester VI. Dalam pelaksanaan pengajaran mikro mahasiswa dilatih komponen-komponen kompetensi dasar mengajar dalam proses pembelajaran sebagai calon guru sehingga benar-benar mampu menguasai setiap komponen satu persatu atau beberapa komponen secara terpadu dalam situasi pembelajaran yang disederhanakan (kelompok kecil) dengan tujuan agar mahasiswa memahami dasar-dasar mengajar mikro, melatih dalam penyusunan RPP yang akan digunakan pada saat mengajar, membentuk dan meningkatkan kompetensi mengajar terbatas, membentuk dan meningkatkan kompetensi dasar mengajar terpadu dan utuh, membentuk kompetensi kepribadian, serta membentuk kompetensi sosial.

2. Pembekalan PPL

Pembekalan dilaksanakan selama beberapa tahapan. Tahapan pertama pembekalan dilakukan pada tingkat jurusan di ruang kuliah GE.1 Fakultas Ekonomi serta pembekalan yang terakhir dilaksanakan sebelum penerjunan yang dilakukan di Auditorium Fakultas Ekonomi oleh Pihak LPPMP. Materi yang disampaikan dalam pembekalan yakni mekanisme pelaksanaan kegiatan di sekolah, teknik pelaksanaan, dan teknik untuk menghadapi permasalahan yang mungkin akan terjadi selama pelaksanaan PPL. DPL PPL diambil dari dosen pengajar *mikro teaching*, yaitu Mahendra Adhi Nugroho, M.Sc.

3. Observasi pembelajaran di kelas

Kegiatan observasi pembelajaran di kelas dilakukan agar mahasiswa memperoleh gambaran pengetahuan dan pengalaman mengenai tugas-tugas seorang guru disekolah serta mengetahui situasi dan kondisi di kelas yang akan ditempati pada pelaksanaan PPL. Kegiatan observasi pembelajaran dilakukan pada tanggal di kelas X Akuntansi pada kompetensi dasar jurnal khusus.

4. Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

Sebelum kegiatan pelaksanaan peraktik mengajar di kelas dilaksanakan, maka terlebih dahulu praktikan membuat persiapan mengajar dengan materi pelajaran yang telah ditentukan oleh guru pembimbing seperti persiapan silabus, penyusunan RPP, penyusunan modul, metode yang digunakan, media, serta persiapan-persiapan yang lain yang berhubungan dengan pelaksanaan PPL.

5. Pembuatan Materi Pembelajaran

Materi berisi tentang ringkasan materi yang akan disampaikan kepada peserta didik pada saat PPL dilaksanakan. Materi tersebut dibuat berdasarkan buku acuan yang telah sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

B. Pelaksanaan PPL

1. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Dalam pelaksanaan praktik mengajar di kelas, praktikan mempersiapkan RPP, media, dan materi pembelajaran yang akan disampaikan sesuai dengan silabus. Pertama yang dilakukan adalah membuka pelajaran dengan salam kemudian berdoa, dilanjutkan dengan mengadakan oresensi, perkenalan sebagai upaya pendekatan terhadap peserta didik. Menyampaikan tujuan pembelajaran, memberikan motivasi yang dikaitkan dengan kondisi kenyataan di lapangan agar peserta didik tertarik dengan standar kompetensi yang dibawakan dan agar peserta didik memperoleh gambaran khusus yang memudahkan mereka untuk memahaminya.

Pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dimulai pada tanggal 12 Agustus 2015. Program yang diambil adalah pada jurusan Akuntansi kelas X dan XI AK, pada mata pelajaran/standar kompetensi Mengerjakan persamaan dasar akuntansi untuk kelas X dan Mengelola kartu persediaan untuk kelas XI. Kegiatan belajar mengajar dilaksanakan selama 5 minggu dengan total 20 kali tatap muka untuk kelas X dan 2 kali tatap muka untuk kelas XI. Jadwal mengajar dapat dilihat sebagai berikut :

No.	Hari / Tanggal	Kelas	Jam Pelajaran
1.	Senin 11 Agustus 2015	X Ak 2	5-7
2.	Rabu 12 Agustus 2015	X Ak 1	1-3
3.	Kamis 13 Agustus 2015	X Ak 2	1-3 dan 5-7
4.	Jumat 14 Agustus 2015	X Ak 2	5-6
5.	Sabtu 15 Agustus 2015	X Ak 1 dan2	1-3 dan 4-5
6.	Senin 17 Agustus 2015	X Ak 2	5-7
7.	Rabu 19 Agustus 2015	X Ak 1	1-3
8.	Kamis 20 Agustus 2015	X Ak 1 dan 2	1-3 dan 5-7
9.	Jumat 21 Agustus 2015	X Ak 2	5-6
10.	Sabtu 22 Agustus 2015	X Ak 1	1-3 dan 4-5

		dan 2	
11.	Senin 24 Agustus 2015	X Ak 2	5-7
12.	Rabu 26 Agustus 2015	X Ak 1	1-3
13.	Kamis 27 Agustus 2015	X Ak 1 dan 2	1-3 an 5-7
14.	Jumat 28 Agustus 2015	X Ak 2	5-6
15.	Sabtu 29 Agustus 2015	X Ak 1 dan 2	1-3 dan 4-5
16.	Senin 31 Agustus 2015	X Ak 2	5-7
17.	Rabu 02 September 2015	X Ak 1	1-3
18.	Kamis 03 September 2015	X Ak 1 dan 2	1-3 dan 5-7
19.	Jumat 04 September 2015	X Ak 2	5-6
20.	Sabtu 05 September 2015	X Ak 1 dan 2	1-3 dan 4-5
21.	Senin 07 September 2015	X Ak 2	5-7
22	Rabu 09 September 2015	X Ak 1	1-3

2. Metode Pembelajaran

Metode yang digunakan selama kegiatan mengajar yakni penyampaian materi dengan metode ceramah, diskusi, tanya jawab, pemberian tugas, *snowball throwing* dan *index card match*.

3. Media Pembelajaran

Media yang ada di SMK 17 Magelang sama dengan media yang ada di sekolah lain yaitu papan tulis (*black broad*) dan menggunakan spidol. Selain itu dalam pelaksanaannya praktikan menggunakan *LCD* sebagai media dalam penyampaian materi. *LCD* di SMK 17 Magelang sangatlah memadai karena setiap kelas sudah diberikan fasilitas *LCD*.

4. Evaluasi Pembelajaran

Kriteria Ketuntasan Minimal pada standar kompetensi yang diajarkan adalah 75, Jika dalam ulangan harian standar nilai 75 belum tercapai maka harus mengadakan perbaikan. Standar evaluasi yang ditempuh adalah sepenuhnya menjadi tanggung jawab guru pengampu standar kompetensi.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

1. Analisis Hasil Pelaksanaan Program

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 di dalam 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 diserap oleh peserta didik.

2. Refleksi

a. Hambatan dalam PPL

- Hambatan dalam menyiapkan administrasi pengajaran

Hambatan dalam menyiapkan administrasi pengajaran yakni disebabkan karena praktikan baru mengenal buku kerja guru sehingga perlu pembelajaran serta adaptasi pada saat persiapan dan penggunaannya.

- Hambatan dalam menyiapkan materi pelajaran

Hambatan dalam menyiapkan materi pembelajaran yakni hal-hal yang tidak terduga materi yang diajarkan berubah secara mendadak sehingga pada saat mengajar kurang persiapan.

- Hambatan dari peserta didik

Hambatan yang ditimbulkan dari peserta didik yakni peserta didik yang ramai atau membuat ulah di kelas. Selain itu untuk kelas yang proses pembelajaran pada jam-jam terakhir seringkali motivasi untuk belajar kurang dan minta pulang lebih cepat.

- Hambatan dari sekolah

Hambatan dari sekolah secara umum terletak pada minimnya lahan yang disediakan di SMK 17 Magelang, ruang kelas pun sangat kecil sehingga untuk melakukan suatu kegiatan harus memperhatikan cukup tidaknya luas bangunan yang tersedia.

b. Faktor Pendukung Program PPL

- Guru pembimbing yang sangat baik dan bijaksana, sehingga segala kekurangan praktikan pada saat pelaksanaan program dapat diketahui dan dapat sekaligus diberikan solusi dan bimbingan dalam pembelajaran.
- Rekan rekan PPL SMK 17 Magelang yang turut membantu dan mentoleransi ketika praktikan izin untuk menyelesaikan proker PPL individu.

c. **Upaya yang dilakukan dalam hambatan yang terjadi.**

- Dalam menyiapkan administrasi pengajaran

Dalam menyiapkan administrasi pengajaran dilakukan dengan melihat contoh-contoh yang ada yang disesuaikan dengan mata diktat yang diajar kemudian melakukan konsultasi dengan guru pembimbing dari sekolah kemudian melakukan pelaporan terhadap hasil yang telah dikerjakan untuk kemudian mendapatkan *feedback* guna perbaikan untuk yang akan datang

- Dalam menyiapkan materi pelajaran

Materi yang diberikan disiapakan dengan mengacu kepada kompetensi yang terdapat pada kurikulum sehingga buku-buku yang digunakan sesuai dengan standar kompetensi yang telah ditentukan.

- Dari peserta didik

Selalu memberikan motivasi agar peserta didik lebih aktif pada saat proses pembelajaran berlangsung, serta melakukan pendekatan-pendekatan baik secara berkelompok maupun secara individu di lihat dari faktor psikologis siswa sehingga dapat diketahui permasalahan-permasalahan yang menghambat proses pelajaran kemudian dapat diperoleh solusi-solusi untuk permasalahan-permasalahan tersebut

- Dari sekolah

Menyangkut sekolah yakni minimnya sarana dan prasarana yang ada hal-hal yang dilakukan adalah memaksimalkan sarana dan prasarana yang ada guna tercapainya hasil pembelajaran.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan mata kuliah yang wajib tempuh bagi mahasiswa yang mengambil program kependidikan. Pelaksanaan kegiatan PPL di SMK 17 Magelang dimulai pada tanggal 10 Agustus –12 September 2015. Sebelum melaksanakan praktik mengajar mahasiswa melakukan persiapan-persiapan agar nantinya siap untuk melaksanakan praktik mengajar yang meliputi pengajaran mikro, pembekalan PPL, dan observasi pembelajaran dikelas.

Dalam pelaksanaan kegiatan PPL mahasiswa dituntut untuk dapat melaksanakan kompetensi-kompetensi professional sebagai seorang pendidik. PPL juga merupakan wadah dan sarana bagi mahasiswa untuk mengamalkan ilmu yang telah di dapat selama masih dibangku kuliah yang kemudian ditularkan pada siswa yang ada dilokasi PPL serta sebagai sarana menguji kemampuan mengajar yang dimiliki praktikan sebelum terjun langsung dalam bidang yang sesungguhnya. Pada kesempatan ini juga mahasiswa mengalami permasalahan-permasalahan yang nantinya dijadikan sebagai pengalaman yang akan digunakan pada masa yang akan datang dan diharapkan setelah melaksanakan kegiatan PPL ini mahasiswa akan siap sebagai calon pendidik dan menjadi guru yang berkualitas dan berpengalaman dalam menghadapi era persaingan bebas dalam menyiapkan SDM yang berkualitas dan professional dalam bidangnya.

B. Saran

1. Bagi mahasiswa PPL

- a. Dalam persiapan administrasi mengajar mahasiswa PPL perlu menyiapkan satuan pembelajaran dan rencana pembelajaran jauh-jauh hari sebelum kegiatan PPL dilaksanakan sehingga pada saat pelaksanaan prakti pengajar mahasiswa sudah siap baik metode, media, maupun materi yang akan diajarkan.
- b. Dalam pelaksanaan PPL selalu melakukan konsultasi baik dengan guru pembimbing maupun dengan DPL sebelum maupun setelah melakukan praktik mengajar agar diketahui kelebihan, kekurangan, maupun permasalahan-

permasalahan sehingga akan diusahakan perbaikan-perbaikan demi hasil yang diinginkan.

- c. Mahasiswa selalu menjaga sikap dan prilaku sebagai seorang calon guru selama berada dikelas maupun dilingkungan sekolah, agar dapat terjalin interaksi dan kerjasama yang baik dengan pihak yang bersangkutan.
- d. Dalam pelaksanaan kegiatan PPL dilakukan seektif dan seefisien mungkin agar hasil yang ingin dicapai yakni mendapat pengetahuan dan pengalaman mengajar, serta manajemen pribadi secara baik dan beranggung jawab dapat tercapai.

2. Bagi Pihak Universitas

- a. Pihak universitas perlu meningkatkan hubungan dengan sekolah-sekolah yang menjadi tempat kegiatan PPL, agar terjalin kerjasama yang baik guna terjalannya koordinasi serta kerjasama dalam mendukung kegiatan PPL baik yang berkenaan dengan kegiatan administrasi maupun pelaksanaan PPL di lingkungan sekolah.
- b. Dalam persiapan mahasiswa yang akan melakukan PPL perlu ditingkatkan lagi agar pelaksanaan PPL mahasiswa lebih menyiapkan diri dengan persiapan yang lebih baik dan matang.
- c. Pihak universitas perlu melakukan monitoring lebih insentif untuk mengetahui jalannya kegiatan praktik mengajar yang dilakukan oleh mahasiswa, mengetahui kekurangan-kekurangan serta permasalahan-permasalahan yang muncul pada saat pelasanaan PPL.

3. Bagi Pihak SMK 17 Magelang

- a. Pihak sekolah perlu melakukan monitoring lebih intensif pada kegiatan PPL yang berada dibawah bimbingan guru pembimbing sekolah guna mengetahui jalannya kegiatan praktik mengajar yang dilakukan oleh mahasiswa, mengetahui kekurangan-kekurangan serta permasalahan-permasalahan yang muncul pada saat pelasanaan PPL.
- b. Pihak sekolah lebih terbuka terhadap masukan-masukan yang dikemukakan mahasiswa PPL mengenai hal-hal yang berkenaan dengan kelancaran dan keberhasilan kegiatan PPL.

- c. Pemberian dan penambahan sarana dan prasarana sekolah perlu ditingkatkan lagi demi terwujudnya proses belajar mengajar yang efektif, efisien, tercapainya tujuan pembelajaran.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun Buku Pembekalan Pengajaran Mikro, 2014. *Materi Pembelajaran Mikro/PPL III*. Yogyakarta : UNY.

Tim Penyusun Panduan PPL, 2014. *Panduan PPL/Magang III*. Yogyakarta : Pusat Layanan Praktik Pengalaman Kerja Lapangan (PL PPL dan PKL) LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta.

DAFTAR LAMPIRAN

1. Matriks Program Kerja PPL
2. Laporan Mingguan PPL
3. Perangkat Administrasi 1 :
 - a. Jadwal Pelajaran Semester Gasal
 - b. Daftar Hadir Peserta didik
 - c. Daftar Nilai Siswa
 - d. Jurnal Mengajar
4. Perangkat Administrasi 2 :
 - a. Program Semester
 - b. Analisis Minggu Efektif
 - c. Silabus
 - d. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
5. Perangkat Evaluasi Pembelajaran :
 - a. Analisis Hasil Ulangan
 - b. Form Program Remidi dan Pengayaan
6. Laporan Dana Kegiatan PPL
7. Dokumentasi Kegiatan PPL



MATRIKS PROGRAM KERJA KKN-PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2015

NOMOR LOKASI
NAMA LOKASI
ALAMAT LOKASI

: SMK 17 MAGELANG
: JALAN ELO JETIS NO 17 A MAGELANG

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu					Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	
I	KEGIATAN MENGAJAR						
1	PROGRAM UTAMA						
	Persiapan	1	1	1	1		4
	Pelaksanaan	5	5,5	3	4		17,5
	Evaluasi	1	1	1	1		4
2	Praktik Mengajar						
	Persiapan	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	2,5
	Pelaksanaan	7,5	13	22,5	15,5	11	69,5
	Evaluasi	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	2,5
3	Mempersiapkan daftar hadir dan nilai						
	Persiapan	1					1
	Pelaksanaan	1					1
	Evaluasi	1					1
4	Membuat Media Pembelajaran						
	Persiapan	1					1
	Pelaksanaan	2					2
	Evaluasi	1					1
5	Bimbingan dan Evaluasi Praktik Mengajar						
	Persiapan	1	1	1	1		4

		Pelaksanaan	4	4	1	2	11
	Evaluasi		0,5	0,5	1	1	3
6	Penyusunan Kisi - Kisi, Soal dan Kunci Jawaban Ulangan Harian						
	Persiapan		1				1
	Pelaksanaan		3				3
	Evaluasi		2				2
7	Mengoreksi, Menganalisis dan Memberikan Komentar Hasil Ulangan Harian						
	Persiapan		1				1
	Pelaksanaan		4				4
	Evaluasi		0,5				0,5
8	Membuat Soal Remidi						
	Persiapan						
	Pelaksanaan						
	Evaluasi						
9	Mengumpulkan Bahan & Referensi						
	Persiapan	0,5	1	1	1		2,5
	Pelaksanaan	1	11	1	1		13
	Evaluasi	1	1	1	1		3
	PROGRAM TAMBAHAN						
1	Pendampingan Lomba 17 Agustus						
	Persiapan		1				1
	Pelaksanaan		4				4
	Evaluasi		1				1
2	Pendampingan Lomba Ketrampilan Siswa Akuntansi						
	Persiapan	1					1
	Pelaksanaan	2					2
	Evaluasi	1					1
II	KEGIATAN NON MENGAJAR						
1	Upacara	1	1	1	1	1	5

2	Senam Sehat
3	Kerja Bakti
4	Membantu Administrasi Akreditasi Sekolah

Mengetahui/Menyetujui,
Kepala Sekolah SMK 17 Magelang

Dosen Pembimbing
Lapangan

Yang Membuat,

Pratiwi
SMK 17
PENGEMBANGAN PENDIDIKAN
MULTIUCH BELAS
YAYASAN
SRI HARGA KURUM
MAGELANG
TERAKREDITASI
YOGYAKARTA

JF
Drs. Iswahyudi,
M.Hum

Marsha Tabarruj Albir
NIM. 12818244027



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

F02

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK 17 Magelang
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl.Elo Jetis No. 3 Magelang
GURU PEMBIMBING : Anis Kartika Sari, Spd

NAMA MAHASISWA : Marsha Tabarruj Albir Nurut
NO. MAHASISWA : 12818244027
FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi/Pend.Akuntansi Internasional
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

No	Hari/ tanggal	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 10 Agustus 2015	Observasi & Penerjunan Pendampingan Lomba Ketrampilan Siswa	Mendapatkan jam, jadwal mengajar, pembagian kelas untuk mengajar, serta tugas yang diberikan oleh guru. Mendampingi siswa yang akan mengikuti lomba ketrampilan siswa akuntansi	Guru dan pihak sekolah kurang persiapan karena mendadak Tidak ada persiapan materi karena mendadak.	Menjelaskan kepada guru dan pihak sekolah alasan dadakan dalam penerjunan Berusaha mencari sumber pembelajaran untuk materi yang akan dilombakan.
2.	Selasa, 11 Agustus 2015	Pembuatan RPP	Membuat RPP untuk kelas XI dengan kompetensi dasar mengelola kartu persediaan barang dagang.		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

F02

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK 17 Magelang
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl.Elo Jetis No. 3 Magelang
GURU PEMBIMBING : Anis Kartika Sari, Spd

NAMA MAHASISWA : Marsha Tabarruj Albir Nurut
NO. MAHASISWA : 12818244027
FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi/Pend.Akuntansi Internasional
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

		Bimbingan bersama guru pembimbing.	Konsultasi mengenai RPP yang telah dibuat	Banyak perbedaan antar RPP yang diajarkan di kampus dengan yang biasa digunakan oleh guru.	Membuat RPP dengan menggabungkan dari berbagai sumber.
		Mencari bahan referensi	Mencari bahan referensi untuk pembuatan rpp yang telah dikonsultasikan serta sebagai sumber pembelajaran persediaan barang dagang.	Agak sulit mencari buku referensi di perpustakaan karena perpustakaan sedang dipindahkan.	Mencari sumber belajar dari internet dan meminjam buku teman.
		Pembuatan daftar hadir dan daftar nilai	Membuat daftar hadir untuk kelas XI Akuntansi karena akan digunakan untuk esok hari		
3.	Rabu , 12 Agustus 2015	Praktik Mengajar	Mengajar kelas XI akuntansi materi pengelolaan kartu persediaan barang		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

F02

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK 17 Magelang
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl.Elo Jetis No. 3 Magelang
GURU PEMBIMBING : Anis Kartika Sari, Spd

NAMA MAHASISWA : Marsha Tabarruj Albir Nurut
NO. MAHASISWA : 12818244027
FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi/Pend.Akuntansi Internasional
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

		Pembuatan RPP Bimbingan bersama guru pembimbing. Pembuatan Kisi – Kisi, Soal dan Jawaban Ulangan Harian Membuat Media Pembelajaran	dagang metode ceramah. Membuat RPP untuk kelas X materi tentang memahami dasar – dasar akuntansi. Konsultasi mengenai RPP memahami dasar – dasar akuntansi Membuat kisi – kisi, soal dan jawaban untuk kelas X materi KD.1 memahai dasar – dasar akuntansi Mencetak soal ulangan yang akan diberikan kepada kelas X materi KD.1	Mengalami sedikit kebingungan bagaimana cara membuat kisi-kisi karena baru pertama kali.	Menanyakan dan konsultasi kepada guru.
4.	Kamis, 13 Agustus 2015	Memberikan komentar hasil ulangan.	Memberikan komentar terhadap hasil uji kompetensi siswa kelas X yang telah dilaksanakan oleh guru.	Bingung karena baru pertama kali.	Menanyakan kepada guru dan dijelaskan contoh komentar –



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

F02

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK 17 Magelang
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl.Elo Jetis No. 3 Magelang
GURU PEMBIMBING : Anis Kartika Sari, Spd

NAMA MAHASISWA : Marsha Tabarruj Albir Nurut
NO. MAHASISWA : 12818244027
FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi/Pend.Akuntansi Internasional
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

	<p>Praktik Mengajar</p> <p>Menganalisis Hasil Ulangan Harian.</p>	<p>Mengajar Akuntansi kelas X dengan memberikan soal ulangan pada KD 1 dan mengajar akuntansi kelas XI dengan membahas tugas yang telah diberikan pada pertemuan sebelumnya serta mengajar kelas XI dengan menggunakan metode NHT untuk mengerjakan soal kartu persediaan barang dagang.</p> <p>Menganalisis hasil ulangan siswa serta memberikan nilai dan komentar terhadap hasil ulangan siswa kelas X</p>		<p>komentar yang bisa diberikan dalam hasil ulangan.</p>
--	---	---	--	--



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

F02

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK 17 Magelang
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl.Elo Jetis No. 3 Magelang
GURU PEMBIMBING : Anis Kartika Sari, Spd

NAMA MAHASISWA : Marsha Tabarruj Albir Nurut
NO. MAHASISWA : 12818244027
FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi/Pend.Akuntansi Internasional
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

5.	Jumat, 14 Agustus 2015	Upacara Hari Pramuka Kerja Bakti	Mengikuti kegiatan non mengajar di Hari Pramuka Mengikuti kegiatan non mengajar melalui kerja bakti dengan membantu dibagian perpustakaan		
6.	Senin, 17 Agustus 2015	Upacara Hari Kemerdekaan Membuat latihan soal. Membuat media pembelajaran.	Mengikuti upacara hari kemerdekaan. Membuat latihan soal kartu persediaan barang dagang untuk kelas XI. Mencetak soal dan form lembar jawab untuk siswa kelas XI terkait dengan materi pengelolaan kartu persediaan barang dagang.		
7.	Selasa, 18 Agustus 2015	Membantu administasi akreditasi sekolah	Membantu membuat rata-rat hasil Ujian Nasional Jurusan Akuntansi.		Konsultasi dengan guru pembimbing.



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

F02

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK 17 Magelang
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl.Elo Jetis No. 3 Magelang
GURU PEMBIMBING : Anis Kartika Sari, Spd

NAMA MAHASISWA : Marsha Tabarruj Albir Nurut
NO. MAHASISWA : 12818244027
FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi/Pend.Akuntansi Internasional
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

		Membuat Soal Remidi. Membuat Perangkat Pembelajaran.	Membuat soal remidi dan pengayaan untuk kelas X materi Kompetensi Dasar 1 memahami dasar-dasar akuntansi Membuat form berita acara remidi, form pengembalian hasil ulangan remidi yang akan dilaksanakan di kelas X pada tanggal 20 Agustus,	Belum pernah membuat form pengembalian hasil remidi dan ulangan sehingga bingung dengan formatnya.	
8.	Rabu, 19 Agustus 2015	Praktik Mengajar Administrasi akreditasi sekolah Membuat daftar hadir	Mengajar siswa kelas XI dengan memberikan latihan soal secara individu tentang kartu persediaan. Melanjutkan membuat rata – rata hasil Ujian Nasional jurusan akuntansi Membuat daftar hadir untuk kelas X		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

F02

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK 17 Magelang
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl.Elo Jetis No. 3 Magelang
GURU PEMBIMBING : Anis Kartika Sari, Spd

NAMA MAHASISWA : Marsha Tabarruj Albir Nurut
NO. MAHASISWA : 12818244027
FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi/Pend.Akuntansi Internasional
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

		Membuat & mencetak soal Ulangan	Akuntansi. Membuat soal ulangan untuk kelas XI KD.1 mengelola kartu persediaan yang akan digunakan esok hari		
9.	Kamis, 20 Agustus 2015	Pembuatan RPP Praktik Mengajar	Membuat RPP untuk kelas X KD.2 mencatat transaksi ke dalam Persamaan Dasar Akuntansi yang akan digunakan pada hari Jumat 21 Agustus 2015 Mengajar kelas X dengan memberikan remidi dan pengayaan dan memberikan Ulangan Harian KD.1 Mengelola kartu persediaan untuk kelas XI dengan waktu 45 menit, dilanjutkan dengan membahas hasil ulangan..		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

F02

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK 17 Magelang
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl.Elo Jetis No. 3 Magelang
GURU PEMBIMBING : Anis Kartika Sari, Spd

NAMA MAHASISWA : Marsha Tabarruj Albir Nurut
NO. MAHASISWA : 12818244027
FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi/Pend.Akuntansi Internasional
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

		Bimbingan. Analisis Hasil Remidi	Konsultasi RPP KD.2 untuk kelas X Menganalisis dan memberikan komentar hasil remidi KD.1 kelas X		
10.	Jumat 21 Agustus 2015	Praktik Mengajar Memberikan Komentar hasil ulangan Administrasi akreditasi sekolah Menganalisis hasil ulangan Membuat Soal Remidi.	Mengajar kelas X KD 2 mencatat transaksi ke dalam Persamaan Dasar Akuntansi. Memberikan komentar terhadap hasil ulangan kelas XI KD.1 Membuat, menjumlah dan menganalisis data siswa yang mengikuti prakerin di SMK Bhakti Karya 1 Magelang Menganalisis hasil ulangan Kelas XI KD.1 Mengelola kartu persediaan barang dagang Membuat soal remidi untuk kelas XI	Media pembelajaran tidak sesuai dengan rencana yaitu menggunakan lcd	Menggunakan media pembelajaran yang lain seperti papan tulis dan buku.



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

F02

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK 17 Magelang
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl.Elo Jetis No. 3 Magelang
GURU PEMBIMBING : Anis Kartika Sari, Spd

NAMA MAHASISWA : Marsha Tabarruj Albir Nurut
NO. MAHASISWA : 12818244027
FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi/Pend.Akuntansi Internasional
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

		Pembuatan RPP.	mengenai pengelolaan kartu persediaan barang dagang Membuat RPP untuk Kelas XI materi KD.2 persediaan barang dagang.		
11.	Senin, 24 Agustus 2015	Upacara Bendera Praktik Mengajar	Mengikuti upacara bendera Mengajar kelas X KD 2 mencatat transaksi ke dalam Persamaan Dasar Akuntansi dengan membahas pekerjaan rumah dan memberikan latihan soal, dilanjutkan mengajar kelas XI KD 1 mengelola kartu persediaan dengan memberikan pengayaan dan remidi serta latihan soal baru yang bersumber dari Ujian Nasional		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

F02

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK 17 Magelang
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl.Elo Jetis No. 3 Magelang
GURU PEMBIMBING : Anis Kartika Sari, Spd

NAMA MAHASISWA : Marsha Tabarruj Albir Nurut
NO. MAHASISWA : 12818244027
FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi/Pend.Akuntansi Internasional
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

		Menggantikan Guru Mengajar	Mengajar Kelas XI Kompetensi Inti 2 mengelola kartu piutang	Menggantikan guru mengajar secara mendadak tanpa RPP.	Mengajar tanpa RPP tetapi tetap berjalan dengan lancar dengan membahas soal yang telah diberikan guru pada pertemuan sebelumnya.
11.	Selasa, 25 Agustus 2015	Analisi hasil remidi dan memberikan komentar hasil remidi. Membuat media pembelajaran	Menganalisis hasil remidi kelas XI dan memberikan komentar terhadap hasil remidi. Membuat media pembelajaran card match untuk digunakan mengajar pada kelas X Akuntansi.		
12.	Rabu 26 Agustus	Praktik Mengajar	Mengajar kd 2 kelas XI menjelaskan		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

F02

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK 17 Magelang
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl.Elo Jetis No. 3 Magelang
GURU PEMBIMBING : Anis Kartika Sari, Spd

NAMA MAHASISWA : Marsha Tabarruj Albir Nurut
NO. MAHASISWA : 12818244027
FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi/Pend.Akuntansi Internasional
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

	2015	Pembuatan Kisi – Kisi dan Soal	pencatatan jurnal menggunakan metode perpetual serta kartu persediaan Membuat Soal Ulangan KD.1 kelas X tentang analisis transaksi yang akan digunakan pada hari Jumat		
13	Kamis 27 Agustus 2015	Praktik Mengajar	Mengajar kelas X KD.1 menganalisis transaksi , dengan membahas pekerjaan rumah dan mengajar dengan metode index card match dilanjurkan engajar kelas XI KD 2 dengan memberikan soal dari ujian nasional mengenai dokumen transaksi yang berhubungan dengan kartu persediaan untuk dibuat menjadi sebuah jurnal umum dan		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

F02

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK 17 Magelang
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl.Elo Jetis No. 3 Magelang
GURU PEMBIMBING : Anis Kartika Sari, Spd

NAMA MAHASISWA : Marsha Tabarruj Albir Nurut
NO. MAHASISWA : 12818244027
FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi/Pend.Akuntansi Internasional
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

			kartu persediaan		
14.	Jumat, 28 Agustus 2015	Jalan Sehat	Mengikuti jalan santai bersama guru dan siswa SMK Bhakti Karya 1 Magelang	Tidak membawa baju olahraga karena mendadak	Tetap mengikuti jalan sehat tanpa baju olahraga.
15.	Senin, 30 Agustus 2015	Praktik Mengajar	Mengajar kelas X dan XI, Memberikan ulangan untuk kelas X serta kelas XI, mengerjakan jurnal umum dari pt angkasa,		
16.	Selasa, 31 Agustus 2015	Pembuatan RPP Analisis hasil ulangan. Bimbingan DPL	Membuat rpp, untuk kelas X yaitu mencatat transaksi ke dalam Persamaan Dasar Akuntansi. Menganalisis hasil ulangan kelas x dan memberikan komentar terhadap hasil ulangan harian 2 kelas X Menceritakan hambatan yang terjadi selama PPL.		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

F02

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK 17 Magelang
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl.Elo Jetis No. 3 Magelang
GURU PEMBIMBING : Anis Kartika Sari, Spd

NAMA MAHASISWA : Marsha Tabarruj Albir Nurut
NO. MAHASISWA : 12818244027
FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi/Pend.Akuntansi Internasional
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

17.	Rabu 1 September 2015	Praktik Mengajar Bimbingan Guru Pembuatan Soal Remidi	Mengajar kelas XI yaitu mengerjakan kartu persediaan dari jurnal PT Angkasa yang telah dibuat pada pertemuan berikutnya. Konsultasi RPP kelas X yaitu mencatat transaksi dalam persamaan dasar akuntansi Membuat soal remidi dan perangkat pembelajaran ulangan seperti daftar pengembalian untuk kelas X		
18.	Kamis 2 September 2015	Praktik Mengajar	Mengajar kelas X dengan memberikan remidi dan mengajar kelas XI dengan melanjutkan kartu persediaan dari jurnal PT Angkasa.		
19.	Jumat 3 September 2015	Praktik Mengajar	Mengajar kelas X dengan kompetensi dasar selanjutnya yaitu		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

F02

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK 17 Magelang
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl.Elo Jetis No. 3 Magelang
GURU PEMBIMBING : Anis Kartika Sari, Spd

NAMA MAHASISWA : Marsha Tabarruj Albir Nurut
NO. MAHASISWA : 12818244027
FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi/Pend.Akuntansi Internasional
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

		Pembuatan Soal	mencatat transaksi dalam persamaan dasar akuntansi. Membuat soal latihan untuk kelas X mengenai pencatatan transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi.		
20.	Senin 7 September 2015	Praktik Mengajar	Mengajar Kelas X dengan memberikan soal latihan persamaan dasar akuntansi dan mengajar kelas XI dengan membahas jurnal yang berhubungan dengan persediaan PT Angkasa.		
21.	Selasa 8 September 2015	Pembuatan RPP Bimbingan dengan guru	Membuat RPP untuk kelas X yaitu menyusun laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi. Konsultasi terhadap RPP yang telah dibuat.		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

F02

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK 17 Magelang
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl.Elo Jetis No. 3 Magelang
GURU PEMBIMBING : Anis Kartika Sari, Spd

NAMA MAHASISWA : Marsha Tabarruj Albir Nurut
NO. MAHASISWA : 12818244027
FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi/Pend.Akuntansi Internasional
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

22.	Rabu 9 September 2015	Praktik Mengajar Membuat Media Pembelajaran.	Mengajar kelas XI dengan membahasa lanjutan kartu persediaan dari PT Angkasa serta perpisahan di kelas XI. Membuat PPT sebagai media pembelajaran		
23.	Kamis 10 September 2015	Praktik Mengajar	Mengajar kelas X dengan menggunakan LCD yaitu tentang menyusun laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi didampingi oleh guru.	Pertama kali mengajar menggunakan LCD kendala terhadap pemasangan.	Dibantu oleh murid dalam memasang
21.	Jumat 11 September	Penarikan dan Perpisahan	Penarikan PPL bersama pihak sekolah, DPL dan seluruh mahasiswa PPL di SMK Bhati Karya 1 Magelang.		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

F02

Kelompok Mahasiswa

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK 17 Magelang
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl.Elo Jetis No. 3 Magelang
GURU PEMBIMBING : Anis Kartika Sari, Spd

NAMA MAHASISWA : Marsha Tabarruj Albir Nurut
NO. MAHASISWA : 12818244027
FAK./JUR.PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi/Pend.Akuntansi Internasional
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugroho,SE, MSc

Magelang, September 2015

Mengetahui,

DPL PPL

Guru pembimbing

Mahasiswa Praktikan

Mahendra Adhi N,SE,M.Sc
NIP. 198311202008121002

Anis Kartika Sari, S.pd

Marsha Tabbaruj Albir nurut
NIM. 12818244022

Teacher Kartika Sari Anis

SMK 17 MAGELANG

	1	2	3	4	5	6	7	8
	8.00 - 8.45	8.00 - 8.45	10.00 - 10.45	11.00 - 11.45	12.00 - 12.45	13.00 - 13.45	14.00 - 14.45	15.00 - 15.45
Senin			XI.2					
Selasa				SS	XI.1		XII.1	
Rabu								
Kamis	XI.2							
Jumat	XI.2	XII.1						
Sabtu				8.00 - 8.45	XI.2			

DAFTAR HADIR SISWA
KELAS : X Akuntansi/ Keuangan

MATA PELAJARAN : PRODUKTIF AKUNTANSI SEMESTER : 1
 NAMA MAHASISWA : MARSHA TABARRUJ ALBIR NURUT TAHUN PELAJAR : 2015/2016

Nomor	Nama Siswa	L/P	PERTEMUAN KE/ TANGGAL																				KET.					
			1 11/8/2015	2 12/8/2015	3 13/08/15	4 14/08/15	5 15/08/15	6 17/08/15	7 17/8/2015	8 20/8/2015	9 21/8/2015	10 22/8/2015	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	S	I	A	
1	ANISYA FATMASARI	
2	ASTI DWI	
3	DHIYAS YUNIATI		.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	S	.	.	.	.	.	.	.	.	.	1
4	DINI APRILLIA		.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
5	DWI FATMAWATI		.	.	.	.	S	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	1
6	DWI RIVANI		.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
7	ELI		.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
8	FAIZAH LUTFIANA		.	S	.	.	.	S	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	2
9	FITROTUL LAILI		.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
10	HASNA ATHIFAH		.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
11	INDI NUR FATIMAH		.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
12	KHOERATUL LAELA		.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
13	KUNAZIYAH		.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
14	LINDA SETYA NINGRUM		.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
15	MIFTAKHUL HUSNUL		.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
16	NASHICHA TU NUR INDAH		.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
17	NINDI AYU SARTIKA		.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
18	NURVINA DEWI		.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
19	RIMA YUNIAR		.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
20	RISTI MAHMUDAH		.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
21	RIZKA RAHAYU		.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
22	SELI WIDIHAN		.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	I	.	.	.	.	.	.	.	1
23	SITI ZULAIKHAH		.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
24	SITI KOYIMAH		.	.	.	I	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	1
25	SITI YULANTI		.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
26	SYIFA AULIA		.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
27	WULANSARI		.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	S	.	.	.	.	.	.	.	1
28	YOSA SARIPUTRI		.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
29	YUNITA CHAIRUL		.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.

Magelang, September 2015

Mengetahui,
 Guru Mata Perlajaran

Nama Mahasiswa

F/ 7.5.1/ WK 3
9 PEbruari 2013

Anis Kartika Sari, S.Pd

Marsha Tabarruj Albir Nurut
12818244027

F/ 7.5.1/ WK 3
9 PEbruari 2013

F/ 7.5.1/ WK 3
9 PEbruari 2013

F/ 7.5.1/ WK 3
9 PEbruari 2013



F/ 7.5.1/ WK 3
9 PEbruari 2013

F/ 7.5.1/ WK 3
9 PEbruari 2013

DAFTAR NILAI ULANGAN SISWA SMK 17 MAGELANG

KELAS : X AK
MATA PELAJARAN : Produktif Akuntansi

Nomor		Nama Siswa	KD 1					
Urut	Induk		1	2				
1		ANISYA FATMASARI	9.3	72				
2		ASTI DWI	100	100				
3		DHIYAS YUNIATI	8.6	62				
4		DINI APRILLIA	9.3	86				
5		DWI FATMAWATI	93	79				
6		DWI RIVANI	93	60				
7		ELI		81				
8		FAIZAH LUTFIANA	80	51				
9		FITROTUL LAILI	93	69				
10		HASNA ATHIFAH		90				
11		INDI NUR FATIMAH	86	62				
12		KHOERATUL LAELA	100	90				
13		KUNAZIYAH	100	96				
14		LINDA SETYA NINGRUM	93	86				
15		MIFTAKHUL KHUSNUL	100	100				
16		NASHICHA TU NUR INDAH	93	100				
17		NINDI AYU SARTIKA	93	81				
18		NURVINA DEWI	93	88				
19		RIMA YUNIAR	93	90				
20		RISTI MAHMUDAH	87	91				
21		RIZKA RAHAYU	93	67				
22		SELI WIDIHAN	100	72				
23		SITI ZULAIKHAH	100	97				
24		SITI KOYIMAH	100	83				
25		SITI YULIANTI	93	100				
26		SYIFA AULIA	93	95				
27		WULANSARI	86	62				
28		YOSA SARIPUTRI	93	58				
29		YUNITA CHAIRUL	80	72				
Jumlah Nilai yang diperoleh Siswa								
Nilai Rata - rata								
Daya Serap								
Pencapaian Target Kurikulum (dalam %)								

Catatan :

1. Rentang Nilai = 0 - 100

2. Daya Serap :

$$= \frac{\text{Jumlah Nilai Yang diperoleh Siswa}}{\text{Nilai Maksimal Ideal}} \times \text{Jumlah Siswa}$$

$$= \frac{\text{Jumlah Nilai Yang diperoleh Siswa}}{100} \times \text{Jumlah Siswa}$$

Mengetahui
Kepala Sekolah,

SEMESTER : 1 (Satu)
TAHUN PELAJARAN : 2015/2016
KKM : 75

Magelang,
Guru Mata Pelajaran

Kartika Sari Anis S.Pd

JURNAL MENGAJAR GURU

SMK 17 MAGELANG

STANDAR KOMPETENSI:

SEMESTER : 1

KELAS

: X AK

TAHUN AJARAN : 2015/2016

Hari/Tanggal	Jam ke	Uraian Materi
Senin 11 Agustus 2015	5 -7	Mencatat kompetensi dasar memahami dasar-dasar akuntansi
Rabu 12 Agustus 2015	1-3	Mengajar materi memahami dasar-dasar Akuntansi dengan metode diskusi dan ulangan
Kamis 13 Agustus 2015	1-3 dan 5-7	Mencatat transaksi ke dalam Persamaan Dasar Akuntansi (menjelaskan analisis bukti transaksi) dan latihan soal persamaan dasar akuntansi
Jumat 14 Agustus 2015	5-6	Latihan soal analisis persamaan dasar akuntansi.
Sabtu 15 Agustus 2015	1-3 dan 4-5	Pelaksanaan ulangan harian tentang persamaan dasar akuntansi
Senin 17 Agustus 2015	5-7	Remidi dan pengayaan persamaan dasar akuntansi
Rabu 19 Agustus 2015	1-3	Membahas soal ulangan tentang persamaan dasar akuntansi
Kamis 20 Agustus 2015	1-3 dan 5-7	Latihan soal tentang persamaan dasar akuntansi dan membaas bersama-sama.
Jumat 21 Agustus 2015	5-6	Menjelaskan dan mencatat tentang materi dokumen transaksi dan latihan soal
Sabtu 22 Agustus 2015	1-3 dan 4-5	Menjeaskan materi dokumen transaksi dan ulangan harian tentang dokumen transaksi
Senin 24 Agustus 2015	5-7	Mencatat dan menjelaskan tentang jurnal umum
Rabu 26 Agustus 2015	1-3	Remidi dokumen transaksi dan Pengayaan
Kamis 27 Agustus 2015	1-3 dan 5-7	Mencatat dan mengerjakan soal latihan tentang jurnal umum
Jumat 28 Agustus 2015	5 –6	Mengisi kelas saat akreditasi kas bank, persediaan barang dagang
Sabtu 29 Agustus 2015	1-3 dan 4-5	Mengisi kelas saat akreditasi berlangsung kelas XI tentang persediaan barang dagang
Senin 31 Agustus 2015	5-7	Menjelaskan dan mengerjakan latihan tentang jurnal umum dan merekapitulasinya

Rabu 2 September 2015	1 -3	Ulangan harian tentang jurnal umum kelas AK 1
Kamis 3 September 2015	1-3 dan 5-7	Membahas soal ulangan AK I dilanjutkan ulangan harian untuk AK 2 tentang jurnal umum
Jumat 4 September 2015	5-6	Melanjutkan jurnal umum dan penjelasan rekapitulasi
Sabtu 5 Agustus 2015	1-3 dan 4-5	Remidi dan pengayaan jurnal umum dan rekapitulasi

JURNAL MENGAJAR GURU

SMK 17 MAGELANG

STANDAR KOMPETENSI:

SEMESTER : 1

KELAS

: XI AK

TAHUN AJARAN : 2015/2016

Hari/Tanggal	Jam ke	Uraian Materi
Jumat 28 Agustus 2015	1 – 2	Mempersiapkan pengelolaan kas bank.
Kamis 29 Agustus 2015	4– 6	Menjelaskan tentang persediaan barang dagang

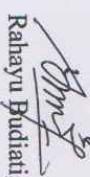
PROGRAM SEMESTER

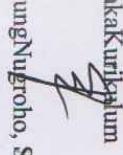
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Satuan Pendidikan : SMK 17 Magelang
Kelas / Program : X (Sepuluh) / Akuntansi
Semester : 1 (Satu)
Tahun Pelajaran : 2015 / 2016

Standar Kompetensi / Kompetensi Dasar	Alokasi Waktu	Juli			Agustus			September			Oktober			November			Desember			ket
		3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
Mengelola Dokumen Transaksi																				
1.1 Mengidentifikasi Dokumen Transaksi	15 x 45'																			
1.2 Memverifikasi Dokumen Transaksi	15 x 45'																			
1.3 Memproses Dokumen Transaksi	15 x 45'																			
1.4 Mengarsipkan Dokumen Transaksi	20 X 45'																			
Memproses Sentri Jurnal																				
2.1 Mengelompokkan Dokumen Sumber	20 X 45'																			
2.2 Menyiapkan Jurnal	20 X 45'																			
2.3 Mengarsipkan Dokumen	X 45'																			
Memproses Buku Besar																				
3.1 Mempersiapkan Pengelolaan Buku Besar	25 X 45'																			
3.2 Membukukan Jurnal Kebukuk besar	25 X 45'																			
3.3 Menyusun Daftar Saldo Akun dalam Buku Besar	20 X 45'																			

Magelang, Juli 2015

Guru Mata Pelajaran


Rahayu Budilati, S.Pd


 Sugeng Nugroho, SE
 Kepala SMK 17 Magelang



RINCIAN MINGGU EFEKTIF

Mata Pelajaran : KOMPETENSI KEJURUAN AKUNTANSI
Satuan Pendidikan : SMK 17 MAGELANG
Kelas/Progam : X/AKUNTANSI
Tahun Pelajaran : 2015/2016

A. Perhitungan Alokasi Waktu

SEMESTER 1 (Satu)

Pekan pada Semester 1(satu)

No	Nama Bulan	Banyaknya Pekan
1.	Juli	5
2.	Agustus	4
3.	September	4
4.	Okttober	5
5.	November	4
6.	Desember	4
Jumlah		26

Pekan Tidak Efektif

No	Nama Bulan	Banyaknya pekan
1.	Juli	2
2.	Agustus	2
3.	September	0
4.	Okttober	1
5.	November	0
6.	Desember	2
Jumlah		7

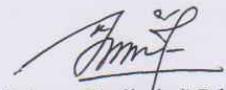
Pekan Efektif : (26 -7) Pekan = 19pekan

Jam Efektif : (19x 10) Jam = 190 jam

Magelang, Juli 2015
Guru Mata Pelajaran

Waka Kurikulum

Agung Nugroho, SE


Rahayu Budiati, S.Pd



SILABUS

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

Kompetensi Dasar	Materi pembelajaran	Kegiatan pembelajaran	indikator	Penilaian	Alokasi waktu			Sumber
					TM	PS	PI	
1. Memahami Dasar-dasar Akuntansi Perusahaan jasa	<ul style="list-style-type: none"> - Pengertian Akuntansi - Spesialisasi dalam Akuntansi - Jabatan dalam bidang Akuntansi - Prinsip-prinsip Akuntansi - Dasar-dasar Akuntansi 	<ul style="list-style-type: none"> - Menjelaskan pengertian Akuntansi - Menjelaskan jabatan dalam bidang akuntansi - Menjelaskan prinsip-prinsip Akuntansi - Menjelaskan Dasar-dasar Akuntansi 	<ul style="list-style-type: none"> - Pengertian Akuntansi dijelaskan dengan rinci - Jabatan dalam bidang Akuntansi dijelaskan dengan rinci - Prinsip-prinsip Akuntansi dengan rinci - Dasar-dasar Akuntansi dijelaskan dengan rinci 	<ul style="list-style-type: none"> - Tes tertulis - Observasi 	2			Hendi Somantri,Dr., dasar Akuntansi kelompok Bisnis Manajemen, A. Buku akuntansi relevan
2. Mencatat Transaksi dalam Persamaan Dasar Akunt. dalam perusahaan jasa	<ul style="list-style-type: none"> - Arti Persamaan Dasar Akunt. - Pengertian Harta,Uang dan Modal - Bentuk Persamaan Dasar Akuntansi - Pencatatan transaksi dalam Persamaan Dasar Akuntansi - Menjelaskan cara mencatat dalam Persamaan Dasar 	<ul style="list-style-type: none"> - Menjelaskan arti Persamaan Dasar Akuntansi - Menjelaskan arti Harta,utang dan Modal - Menjelaskan dan member contoh bentuk Persamaan Dasar Akuntansi - Contoh bentuk Persamaan Dasar Akuntansi - Persamaan Dasar dijelaskan dengan rinci 	<ul style="list-style-type: none"> - Persamaan Dasar Akuntansi dijelaskan dengan rinci - Harta,utang dan Modal dijelaskan dengan rinci - Contoh bentuk Persamaan Dasar Akuntansi dijelaskan dengan rinci 	<ul style="list-style-type: none"> - Tes tertulis - Praktik - Tugas-tugas 	2	2	(4)	

		Akuntansi	rinci	- Pencatatan transaksi dalam Persamaan Dasar Akuntansi dijelaskan dengan rinci				
3. Menyusun Laporan Keuangan dari Persamaan Dasar Akuntansi		<ul style="list-style-type: none"> - Pengertian Laporan Keuangan - Penyusunan Laporan Keuangan dari Persamaan Dasar Akuntansi 	<ul style="list-style-type: none"> - Menjelaskan arti Laporan Keuangan - Menyusun Laporan Keuangan dari Persamaan Dasar Akuntansi 	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Keuangan dijelaskan secara rinci - Laporan Keuangan dari Persamaan Dasar Akuntansi disusun secara rinci 	- Tes tertulis	2	2	(4)
4. Menyiapkan bukti transaksi keuangan perusahaan jasadann menganalisa bukti transaksi keuangan perusahaan jasa		<ul style="list-style-type: none"> - Pengelompokan bukti transaksi keuangan - Pemberian kode akun - Penentuan jumlah debet dan kredit untuk akun-akun kredit untuk akun-akun - Analisa bukti transaksi keuangan 	<ul style="list-style-type: none"> - Mengelompokkan bukti transaksi keuangan - Memberi kode akun - Menentukan jumlah debet dan kredit untuk akun akun - Menganalisa bukti transaksi keuangan 	<ul style="list-style-type: none"> - Bukti transaksi keuangan dikelompokkan dengan teliti - Kode akun dicatat dengan benar - Analisa bukti transaksi dibuat dengan tepat 	- Tes tertulis	2	2	(4)
5. Melakukan pencatatan transaksi perusahaan jasa dalam jurnal dan rekapitulasi jurnal		<ul style="list-style-type: none"> - Pengertian jurnal - Perbedaan jurnal umum dan jurnal khusus - Pencatatan transaksi dalam jurnal - Rekapitulasi jurnal 	<ul style="list-style-type: none"> - Menjelaskan arti jurnal - Menyebutkan perbedaan jurnal umum dan jurnal khusus - Mencatat transaksi dalam jurnal - Membuat rekapitulasi jurnal 	<ul style="list-style-type: none"> - Jurnal dijelaskan dengan rinci - Perbedaan jurnal umum dan jurnal khusus dijelaskan dengan rinci - Transaksi dicatat dalam jurnal dengan benar - Rekapitulasi jurnal dibuat dengan benar 	- Praktek	2	2	(4)
6. Membukukan jumlah angka ke Buku Besar untuk perusahaan jasa		<ul style="list-style-type: none"> - Pengertian Buku Besar - Tata cara posting - Membukukan jumlah angka dari jurnal ke buku besar - Menjelaskan cara posting - Menjelaskan cara membukukan jumlah angka dari jurnal ke 	<ul style="list-style-type: none"> - Menjelaskan arti Buku Besar - Menjelaskan tata cara posting - Menjelaskan cara membukukan jumlah 	<ul style="list-style-type: none"> -Buku besar dijelaskan dengan rinci -Tata cara posting dijelaskan dengan benar -Jumlah angka dari jurnal ke buku besar 	- Praktek	1	1	(2)

		Buku Besar	terbukukan dengan benar			
7. Melakukan pencocokan saldo akun dalam buku besar dengan buku pembantu dan menyusun daftar saldo akun dari buku besar untuk perusahaan jasa	<ul style="list-style-type: none"> - Menghitung selisih saldo akun dalam buku besar dan buku pembantu - Mem bukukan selisih saldo akun dalam buku besar dan buku pembantu - Menyusun daftar saldo/buku pembantu - Menyusun daftar saldo/Neraca Saldo 	<ul style="list-style-type: none"> - Menjelaskan cara perhitungan selisih saldo akun dalam buku besar dan buku pembantu - Menjelaskan cara membukukan/menyusun selisih saldo akun dalam buku besar dan buku pembantu - Selisih saldo akun dalam buku besar dan buku pembantu dihitung dengan benar - Selisih saldo akun dalam buku besar dan buku pembantu disusun dalam daftar saldo/neraca saldo dengan benar 	<ul style="list-style-type: none"> - Tes tertulis - Praktek - Tugas-tugas 			
8. Membuat jurnal penyesuaian dan membukukan jurnal penyesuaian pada perusahaan jasa	<ul style="list-style-type: none"> -Pengertian jurnal penyesuaian -Membuat jurnal penyesuaian dengan buku besar -Membukukan jurnal penyesuaian 	<ul style="list-style-type: none"> - Menjelaskan arti jurnal penyesuaian - Menjelaskan cara membuat jurnal penyesuaian - Menjelaskan cara membukukan jurnal penyesuaian -Jurnal penyesuaian dibukukan dengan benar 	<ul style="list-style-type: none"> -Jurnal penyesuaian dijelaskan dengan rinci -Cara membuat jurnal penyesuaian dijelaskan dengan benar -Jurnal penyesuaian dibukukan dengan benar 	<ul style="list-style-type: none"> - Praktek - Tugas-tugas 	2	2 (4)
9. Menyusun Neraca Lajur/Kertas Kerja/Worksheet pada perusahaan jasa	<ul style="list-style-type: none"> -Pengertian Neraca Lajur/Kertas Kerja/Worksheet -Penyusunan Neraca Lajur/Kertas Kerja/Worksheet 	<ul style="list-style-type: none"> - Menjelaskan arti Neraca Lajur/Kertas Kerja/Worksheet dijelaskan dengan rinci - Menjelaskan cara membuat Neraca Lajur/Kertas Kerja/Worksheet 	<ul style="list-style-type: none"> -Neraca Lajur/Kertas Kerja/Worksheet dijelaskan dengan rinci -Neraca Lajur/Kertas Kerja/Worksheet dibuat dengan benar 	<ul style="list-style-type: none"> - Tes tertulis - Praktek - Tugas-tugas 	2	2 (4)
10. Menyusun Laporan Keuangan pada perusahaan jasa	<ul style="list-style-type: none"> -Pengertian Laporan Keuangan -Pengikhtisanan data dalam Laporan R/L -Pengikhtisanan data dalam Laporan R/L -Pengikhtisanan data dalam Laporan Perubahan Modal -Pengikhtisanan data dalam Neraca Kas -Pengikhtisanan data dalam Laporan Arus Kas 	<ul style="list-style-type: none"> - Menjelaskan arti Laporan keuangan - Menyusun Laporan R/L - Menyusun Laporan Perubahan Modal - Menyusun Neraca Kas -Pengikhtisanan data dalam Laporan Arus Kas 	<ul style="list-style-type: none"> -Laporan Keuangan dijelaskan dengan rinci -Laporan R/L Disusun dengan benar -Laporan Perubahan Modal disusun dengan benar -Neraca disusun dengan benar 	<ul style="list-style-type: none"> - Tes tertulis - Praktek-tugas-tugas 	2	2 (4)

		-Laporan Arus Kas disusun dengan benar			
11. Membuat jurnal penutup dan membukukan jurnal penutup untuk perusahaan jasa	<ul style="list-style-type: none"> -Pengertian jurnal penutup -Membuat/membukukan jurnal penutup 	<ul style="list-style-type: none"> -Menjelaskan arti jurnal penutup -Menjelaskan cara membuat dan membukukan jurnal penutup 	<ul style="list-style-type: none"> -Jurnal penutup dijelaskan dengan rinci -Jurnal penutup dibuat dan dibukukan 	<ul style="list-style-type: none"> -Praktek -Tugas-tugas 	<ul style="list-style-type: none"> 1 (2)
12. Menyusun daftar saldo setelah penutupan	<ul style="list-style-type: none"> -Menyusun daftar saldo setelah penutupan 	<ul style="list-style-type: none"> -Menjelaskan cara menyusun daftar saldo setelah penutupan 	<ul style="list-style-type: none"> -Daftar saldo setelah penutupan tersusun dengan benar 	<ul style="list-style-type: none"> -Praktek -Tugas-tugas 	<ul style="list-style-type: none"> 1 (2)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah	: SMK 17 Magelang
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Mengelola Dokumen Transaksi
Kelas / Semester	: X / 1
Pertemuan Ke	: 1,2,3,4,5 dan 6
Standar Kompetensi	: Mengelola Dokumen Transaksi
Kode Kompetensi	: 119.KK.01
Kompetensi Dasar	: Mengidentifikasi Dokumen Transaksi
Kriteria Ketuntasan Minimal :	
Alokasi Waktu	: 6 x 45 menit

I. Indikator

- 4.1 Menyiapkan bukti transaksi keuangan yang dibutuhkan.
- 4.2 Mengelompokkan bukti transaksi keuangan yang tersedia.

II. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu menyiapkan bukti transaksi keuangan.
2. Siswa mampu mengelompokkan bukti transaksi keuangan.

III. Materi Ajar (Terlampir)

Pertemuan 1,2, dan 3

1. Menjelaskan pengertian bukti transaksi.
2. Menyiapkan bukti transaksi keuangan yang dibutuhkan.
3. Menjelaskan macam-macam bukti pencatatan.

Pertemuan 4,5, dan 6

1. Mengelompokkan bukti transaksi keuangan.
2. Mengidentifikasi bukti transaksi.
3. Latihan soal.

IV. Metode Pembelajaran

- a. Diskusi
- b. Tanya Jawab
- c. Giving Question and Getting Answer (Memberi Pertanyaan – Memperoleh Jawaban)

V. Kegiatan Pembelajaran

1. Pertemuan Pertama

No	Kegiatan	Alokasi Waktu
1	<p>Kegiatan Awal:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pembuka Guru memberikan salam dan menyapa siswa untuk menyadarkan siswa bahwa guru sudah berada di dalam kelas. b. Apersepsi Guru melakukan tanya jawab tentang pengertian bukti transaksi, kemudian mengaitkannya dengan materi yang akan dibahas. c. Orientasi Guru menyampaikan tujuan pembelajaran. d. Motivasi Pemahaman mengenai pengertian bukti transaksi akan mempermudah pemahaman materi selanjutnya. 	10 menit TM
2	<p>Kegiatan Inti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Eksplorasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Guru melakukan penjelasan materi tentang pengertian bukti transaksi. 2) Guru melibatkan peserta didik dalam tanya jawab materi tentang pengertian bukti transaksi yang dijelaskan oleh guru. 3) Siswa diberi kesempatan untuk membaca materi pengertian bukti transaksi. b. Elaborasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Siswa dikelompokkan menjadi dua kelompok besar (disesuaikan dengan jumlah siswa). 2) Kelompok pertama diberi tugas untuk mengidentifikasi pengertian bukti transaksi. 3) Kelompok kedua diberi tugas untuk mengidentifikasi ciri-ciri bukti transaksi. 4) Masing-masing kelompok mempresentasikan tugasnya di depan kelas, sedangkan kelompok lain menanggapi. 5) Dengan bimbingan guru, siswa membuat kesimpulan. c. Konfirmasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Guru memberikan penguatan dan evaluasi terhadap hasil diskusi yang dipresentasikan siswa. 	25 menit TM

	2) Guru melengkapi materi yang berkaitan dengan materi tentang pengertian bukti transaksi yang dipresentasikan siswa.	
3	<p>Kegiatan Penutup:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Guru bersama siswa membuat rangkuman/simpulan pelajaran, yang digunakan pula untuk mengingat kembali materi pengertian bukti transaksi yang baru saja dibahas. b) Guru bersama siswa melakukan refleksi tentang kegiatan belajar mengenai materi pengertian bukti transaksi yang sudah dilaksanakan. c) Guru memberikan tugas tentang menyiapkan bukti transaksi kepada siswa untuk mengerjakan tugas sebagai pekerjaan di rumah. 	10 menit TM

2). Pertemuan Kedua dan Ketiga

No	Kegiatan	Alokasi Waktu
1	<p>Kegiatan Awal:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pembuka Guru memberikan salam dan menyapa siswa untuk menyadarkan siswa bahwa guru sudah berada di dalam kelas. b. Apersepsi Guru melakukan tanya jawab tentang menyiapkan bukti transaksi yang dibutuhkan dan menjelaskan macam-macam bukti transaksi, kemudian mengaitkannya dengan materi yang akan dibahas. c. Orientasi Guru menyampaikan tujuan pembelajaran. d. Motivasi Pemahaman mengenai menyiapkan bukti transaksi yang dibutuhkan dan menjelaskan macam-macam bukti transaksi akan mempermudah pemahaman materi selanjutnya. 	10 menit TM
2	<p>Kegiatan Inti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Eksplorasi 1) Guru melakukan penjelasan materi tentang menyiapkan bukti transaksi yang dibutuhkan dan menjelaskan macam-macam 	25 menit TM

	<p>bukti transaksi.</p> <p>2) Guru melibatkan peserta didik dalam tanya jawab materi tentang menyiapkan bukti transaksi yang dibutuhkan dan menjelaskan macam-macam bukti transaksi yang dijelaskan oleh guru.</p> <p>3) Siswa diberi kesempatan untuk membaca materi tentang menyiapkan bukti transaksi yang dibutuhkan dan menjelaskan macam-macam bukti transaksi.</p> <p>b. Elaborasi</p> <p>1) Siswa secara berkelompok berdiskusi untuk mendalami materi tentang menyiapkan bukti transaksi yang dibutuhkan dan menjelaskan macam-macam bukti transaksi.</p> <p>2) Siswa mengerjakan soal yang disediakan oleh guru.</p> <p>3) Siswa mempresentasikan hasil kerja kelompok secara bergiliran. Siswa dari kelompok lain memberikan tanggapan.</p> <p>c. Konfirmasi</p> <p>1) Guru memberikan penguatan dan evaluasi terhadap hasil diskusi yang dipresentasikan siswa.</p> <p>2) Guru melengkapi materi yang berkaitan dengan materi tentang menyiapkan bukti transaksi yang dibutuhkan dan menjelaskan macam-macam bukti transaksi yang presentasikan siswa.</p>	
3	<p>Kegiatan Penutup:</p> <p>a) Guru bersama siswa membuat rangkuman/simpulan pelajaran, yang digunakan pula untuk mengingat kembali materi tentang menyiapkan bukti transaksi yang dibutuhkan dan menjelaskan macam-macam bukti transaksi yang baru saja dibahas.</p> <p>b) Guru bersama siswa melakukan refleksi tentang kegiatan belajar yang sudah dilaksanakan.</p> <p>c) Guru memberikan tugas kepada siswa untuk membaca materi mengelompokkan bukti transaksi.</p>	10 menit TM

3). Pertemuan Keempat dan kelima

No	Kegiatan	Alokasi Waktu
1	<p>Kegiatan Awal:</p> <p>1) Pembuka</p> <p>Guru memberikan salam dan menyapa siswa untuk</p>	10 menit TM

	<p>menyadarkan siswa bahwa guru sudah berada di dalam kelas.</p> <p>2) Apersepsi Guru melakukan tanya jawab tentang mengelompokkan bukti transaksi.</p> <p>3) Orientasi Guru menyampaikan tujuan pembelajaran.</p> <p>4) Motivasi Pemahaman mengenai mengelompokkan bukti transaksi akan mempermudah pemahaman materi selanjutnya.</p>	
2	<p>Kegiatan Inti:</p> <p>a. Eksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Guru melakukan kegiatan tanya jawab dengan siswa tentang mengelompokkan bukti transaksi. 2) Guru melakukan penjelasan materi tentang mengelompokkan bukti transaksi. 3) Guru melibatkan peserta didik dalam tanya jawab materi tentang mengelompokkan bukti transaksi yang dijelaskan oleh guru. 4) Siswa diberi kesempatan untuk membaca materi mengelompokkan bukti transaksi. <p>b. Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Siswa dibentuk berkelompok secara berpasangan (2 orang) (guru bisa menunjuk siswa atau siswa memilih sendiri pasangannya) 2) Guru memberikan tugas dan siswa mengerjakan tugas dengan pasangannya tentang materi mengelompokkan bukti transaksi. 3) Setelah selesai setiap pasangan bergabung dengan satu pasangan dari kelompok lain. 4) Kedua pasangan tersebut bertukar pasangan, kemudian pasangan yang baru ini saling menanyakan dan mencari kepastian jawaban mereka. 5) Temuan baru yang didapat dari pertukaran pasangan kemudian dibagikan kepada pasangan semula. 6) Siswa mempresentasikan hasil dari diskusi dan siswa lain menanggapi. 7) Guru menyimpulkan materi tentang mengelompokkan bukti transaksi bersama-sama dengan siswa. <p>c. Konfirmasi</p>	25 menit TM

	<p>1) Guru memberikan penguatan dan evaluasi terhadap hasil kegiatan tanya jawab tentang mengelompokkan bukti transaksi yang dilakukan siswa.</p> <p>2) Guru melengkapi atau menambahkan materi yang berkaitan dengan materi mengelompokkan bukti transaksi.</p>	
3	<p>Kegiatan Penutup:</p> <p>a) Guru bersama siswa membuat rangkuman/simpulan pelajaran, yang digunakan pula untuk mengingat kembali materi mengelompokkan bukti transaksi yang telah dibahas.</p> <p>b) Guru bersama siswa melakukan refleksi tentang kegiatan belajar materi mengelompokkan bukti transaksi yang sudah dilaksanakan.</p> <p>c) Guru memberikan tugas mengelompokkan bukti transaksi sebagai tugas di rumah.</p>	10 menit TM

4). Pertemuan Keenam

No	Kegiatan	Alokasi Waktu
1	<p>Kegiatan Awal:</p> <p>a. Pembuka</p> <p>Guru memberikan salam dan menyapa siswa untuk menyadarkan siswa bahwa guru sudah berada di dalam kelas.</p> <p>b. Apersepsi</p> <p>Guru melakukan tanya jawab tentang materi mengidentifikasi dokumen transaksi.</p> <p>c. Orientasi</p> <p>Guru menyampaikan tujuan pembelajaran.</p> <p>d. Motivasi</p> <p>Memberi pengertian kepada siswa pentingnya mengidentifikasi dokumen transaksi.</p>	10 menit TM
2	<p>Kegiatan Inti:</p> <p>a. Eksplorasi</p> <p>1) Guru melakukan kegiatan tanya jawab dengan siswa tentang mengidentifikasi dokumen transaksi.</p> <p>2) Siswa diminta untuk berdiskusi dengan teman di sebelahnya</p>	25 menit TM

	<p>tentang mengidentifikasi dokumen transaksi.</p> <p>b. Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Guru membagi siswa berpasangan berempat dan member tugas pada setiap kelompok. 2) Setiap siswa memikirkan dan mengerjakan tugas yang diberikan sendiri-sendiri. 3) Siswa membentuk kelompok baru dan berpasangan dengan teman yang satu dan mendiskusikan hasil yang dikerjakan. 4) Kedua pasangan berempat bertemu kembali dalam kelompok awal untuk mendiskusikan kembali dan melaporkan hasilnya masing-masing. 5) Guru memberi refleksi dalam KBM dengan cara mengundi kepala semua kelompok, yang diambil hanya kelompok yang kalah dalam undian untuk mempresentasikan hasil kerjanya. <p>c. Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Guru memberikan penguatan dan evaluasi terhadap hasil diskusi siswa. 2) Guru melengkapi materi yang berkaitan dengan materi tentang mengidentifikasi dokumen transaksi. 	
3	<p>Kegiatan Penutup:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Guru bersama siswa membuat rangkuman /menyimpulkan materi mengidentifikasi dokumen transaksi yang baru saja dibahas. b. Guru dan siswa melakukan refleksi tentang pembelajaran menyusun mengidentifikasi dokumen transaksi. 	10 menit TM

VI. Tugas

- a. Tugas Terstruktur
 - Guru memberi kuis/pertanyaan tertulis kepada seluruh siswa tentang siklus akuntansi perusahaan jasa.
- b. Tugas Tidak Terstruktur
 - Siswa ditugaskan untuk mempelajari siklus akuntansi perusahaan jasa.

VII. Alat, Bahan dan Sumber Belajar.

1. Sumber
 - a. Dasar-dasar akuntansi (Drs.Hendri Sumantri Armico)
 - b. Modul akuntansi 1B (Dra. Dwi Harti)
 - c. Perpustakaan

2. Alat dan Bahan

- 1) Alat
 - a. Laptop
 - b. Alat Tulis
- 2) Bahan
 - a. Lembar soal
 - b. Lembar jawab

3. Penilaian

Tes Tertulis

Skor	Keterangan
20	Soal essay I (pengertian bukti transaksi)
25	Soal essay I (menyebutkan peralatan untuk menyediakan bukti transaksi)
25	Soal essay I (menyebutkan hal-hal yang tercantum dalam bukti transaksi)
25	Soal essay I (menyebutkan jenis-jenis bukti transaksi)
30	Soal essay I (alasan penggunaan nilai uang dalam bukti transaksi)

Lembar Soal

Soal Pilihan Ganda

1. Surat perintah kepada Bank dari orang yang menanda-tangani, untuk pembayaran sejumlah uang yang tertulis, kepada pembawa atau orang yang namanya tercantum adalah...
 - a. Kuitansi
 - b. Cek
 - c. Bilyet Giro
 - d. Faktur
 - e. Nota Kontan
2. Surat perintah dari nasabah suatu Bank kepada Bank yang bersangkutan untuk memindah-bukukan sejumlah uang dari rekeningnya ke rekening penerima adalah
 - a. Kuitansi
 - b. Cek
 - c. Bilyet Giro
 - d. Faktur
 - e. Nota Kontan

3. Kejadian-kejadian dalam perusahaan yang bersifat financial, yang harus diproses mulai dari pencatatan transaksi yang mengakibatkan perubahan aktiva, kewajiban, dan ekuitas yang berhubungan dengan pihak luar disebut...
 - a. Transaksi
 - b. Bukti Transaksi
 - c. Bilyet Giro
 - d. Faktur
 - e. Nota Kontan
4. Dokumen pendukung yang merekam transaksi-transaksi / kejadian-kejadian dalam perusahaan yang bersifat Financial adalah...
 - a. Transaksi
 - b. Bukti Transaksi
 - c. Bilyet Giro
 - d. Faktur
 - e. Nota Kontan
5. Bukti transaksi pembelian atau penjualan dengan pembayaran secara kredit, adalah...
 - a. Transaksi
 - b. Bukti Transaksi
 - c. Bilyet Giro
 - d. Faktur
 - e. Nota Kontan

Soal

1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan bukti transaksi internal!
 2. Jelaskan apa yang dimaksud dengan bukti transaksi eksternal!
 3. Jelaskan Perbedaan penggunaan cek dan bilyat giro sebagai alat pembayaran!
 4. Berikut ini adalah transaksi yang dilakukan oleh Dharma Servis selama bulan april:
 - a. Diterima kas dari pelanggan yang membeli secara tunai Rp 12.500.000,00.
 - b. Dibayar utang usaha kepada kreditor Rp 500.000,00.
 - c. Dibayar beban iklan Rp 125.000,00.
 - d. Dibeli perlengkapan secara tunai Rp 1.500.000,00.
 - e. Dibayar sewa untuk bulan juni Rp 5.000.000,00.
- Tentukan dampak setiap transaksi di atas terhadap persamaan akuntansi, sesuai ketentuan berikut:
- I. Menaikkan asset, menurunkan asset lainnya.

- II. Menaikkan asset, menaikkan liabilitas.
- III. Menaikkan asset, menaikkan ekuitas pemilik.
- IV. Menurunkan asset, menurunkan liabilitas.
- V. Menurunkan asset, menurunkan ekuitas pemilik

5. Jelaskan apa yang dimaksud dengan bukti transaksi dan sebutkan jenis-jenis bukti transaksi!

Lembar Jawaban

KUNCI JAWABAN

Kunci Jawaban Pilihan Ganda

- 1. B
- 2. C
- 3. A
- 4. B
- 5. D

Kunci Jawaban Essay

- 1. Bukti transaksi internal adalah bukti transaksi yang dikeluarkan oleh suatu perusahaan dan digunakan dalam lingkungan perusahaan itu sendiri.
- 2. Bukti transaksi eksternal adalah bukti transaksi yang dikeluarkan oleh suatu perusahaan yang melakukan transaksi dengan pihak luar perusahaan.
- 3. Perbedaannya adalah jika cek uangnya tertulis di dalam cek dan bisa langsung ditukarkarkan ke bank, sedangkan bilyat giro pemindahan sejumlah uang lewat rekening bisa beda bank
- 4. Dampak dari transaksi Dharma Servis:
 - a. III
 - b. IV
 - c. V
 - d. I
 - e. V

5. Bukti transaksi adalah bukti tertulis tentang terjadinya transaksi keuangan, yang digunakan sebagai data awal atau sumber pencatatan dalam akuntansi.

Jenis-jenis bukti transaksi:

- a. Kuitansi
- b. Nota Kontan
- c. Faktur
- d. Nota Kredit
- e. Nota Debit
- f. Cek
- g. Bilyet Giro
- h. Memo

Magelang, 21 Agustus 2015

Mengetahui,

Mahasiswa PPL,

Guru Pamong,

Marsha Tabarruj Albir Nurut

Anis Kartika Sari, S.Pd

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Mata Pelajaran : Kejuruan Akuntansi
Satuan Pendidikan : SMK 17 Magelang
Kelas/Semester : X/1
Pertemuan : 1,2,3,4,5,6,7 dan 8
Alokasi waktu : 22x @45 menit (8x pertemuan)
Standar Kompetensi : Mengelola Buku Jurnal

A. Kompetensi Dasar

1. Menyiapkan Pengelolaan buku jurnal.
2. Melakukan pencatatan transaksi ke dalam jurnal.
3. Melakukan rekapitulasi jurnal.

B. Indikator

1. Siswa dapat meyiapkan pengelolaan buku jurnal.
2. Siswa dapat melakukan pencatatan transaksi ke dalam jurnal.
3. Siswa dapat merekapitulasi jurnal.

C. Tujuan Pembelajaran

Setelah kegiatan berlangsung siswa diharapkan mampu :

1. Menyiapkan pengelolaan buku jurnal.
2. Melakukan pencatatan transaksi ke dalam jurnal.
3. Melakukan rekapitulasi jurnal.

D. Materi Ajar

1. Menjelaskan bentuk Jurnal dan pengertiannya.
2. Menjelaskan proses pencatatan ke dalam jurnal.

E. Metode Pembelajaran

1. Ceramah
2. Resitasi/ Penugasan
3. Penugasan

F. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> Ø Guru memberikan salam Ø Guru mempersilahkan siswa untuk memimpin doa Ø Guru mengecek kehadiran siswa Ø Guru memberikan apersepsi (menanyakan kesiapan siswa untuk melakukan uji kompetensi) 	15 menit
Inti :	<ul style="list-style-type: none"> • Eksplorasi • Elaborasi • Konfirmasi <ul style="list-style-type: none"> Ø Guru memberikan tugas kepada siswa untuk mencari bentuk jurnal umum, dan pengelolaan jurnal umum Ø Siswa mencari bahan tugas yang diberikan oleh guru Ø Guru memberi umpan balik pada siswa atas hasil pekerjaannya. Ø Guru memberikan penghargaan bagi siswa yang telah menyelesaikan pekerjaannya Ø Guru sebagai nara sumber memberikan informasi yang benar 	60 menit
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> Ø Guru menyimpulkan materi pembelajaran. Ø Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam 	15 menit

Pertemuan Ke 2

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> Ø Guru memberikan salam Ø Guru mempersilahkan siswa untuk memimpin doa Ø Guru mengecek kehadiran siswa Ø Guru memberikan apersepsi (menanyakan kesiapan siswa untuk lanjut ke materi pencatatan transaksi kedalam jurnal) 	20 menit
Inti :	<ul style="list-style-type: none"> • Eksplorasi • Elaborasi • Konfirmasi <ul style="list-style-type: none"> Ø Guru memberikan tugas kepada siswa untuk mencatat transaksi kedalam jurnal. Ø Siswa melaksanakan tugas yang diberikan oleh guru. Ø Guru memberi umpan balik pada siswa atas hasil pekerjaannya. Ø Guru memberikan penghargaan bagi siswa yang telah menyelesaikan pekerjaannya Ø Guru sebagai narasumber memberikan informasi yang benar 	100 menit
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> Ø Guru memberikan tugas kepada siswa untuk mengerjakan latihan tentang pencatatan transaksi ke dalam jurnal. Ø Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam 	15 menit

Pertemuan 3

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> Ø Guru memberikan salam Ø Guru mempersilahkan siswa untuk memimpin doa Ø Guru mengecek kehadiran siswa Ø Guru memberikan apersepsi (menanyakan kesiapan siswa untuk melanjutkan materi pencatatan transaksi kedalam jurnal) 	20 menit
Inti :	<ul style="list-style-type: none"> • Eksplorasi • Elaborasi • Konfirmasi <ul style="list-style-type: none"> Ø Guru memberikan tugas kepada siswa untuk mencatat transaksi kedalam jurnal. Ø Siswa melaksanakan tugas yang diberikan oleh guru. Ø Guru memberi umpan balik pada siswa atas hasil pekerjaannya. Ø Guru memberikan penghargaan bagi siswa yang telah menyelesaikan pekerjaannya Ø Guru sebagai narasumber memberikan informasi yang benar 	100 menit
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> Ø Guru memberikan tugas kepada siswa untuk mengerjakan latihan tentang pencatatan transaksi ke dalam jurnal. Ø Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan 	15 menit

	salam	
--	-------	--

Pertemuan ke 4

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> Ø Guru memberikan salam Ø Guru mempersilahkan siswa untuk memimpin doa Ø Guru mengecek kehadiran siswa Ø Guru memberikan apersepsi (menanyakan kesiapan siswa untuk melanjutkan materi pencatatan transaksi kedalam jurnal) 	20 menit
Inti :	<ul style="list-style-type: none"> • Eksplorasi • Elaborasi • Konfirmasi <ul style="list-style-type: none"> Ø Guru memberikan tugas kepada siswa untuk mencatat transaksi kedalam jurnal. Ø Siswa melaksanakan tugas yang diberikan oleh guru. Ø Guru memberi umpan balik pada siswa atas hasil pekerjaannya. Ø Guru memberikan penghargaan bagi siswa yang telah menyelesaikan pekerjaannya Ø Guru sebagai narasumber memberikan informasi yang benar 	100 menit
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> Ø Guru memberikan tugas kepada siswa untuk mengerjakan latihan tentang pencatatan transaksi ke dalam jurnal. Ø Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan berdoa 	15 menit

	bersama dan mengucapkan salam	
--	-------------------------------	--

Pertemuan ke 5

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> Ø Guru memberikan salam Ø Guru mempersilahkan siswa untuk memimpin doa Ø Guru mengecek kehadiran siswa Ø Guru memberikan apersepsi (menanyakan kesiapan siswa untuk melanjutkan materi merekapitulasi jurnal) 	10 menit
Inti :	<ul style="list-style-type: none"> • Eksplorasi • Elaborasi • Konfirmasi <ul style="list-style-type: none"> Ø Guru memberikan tugas kepada siswa untuk merekapitulasi jurnal Ø Siswa melaksanakan tugas yang diberikan oleh guru. Ø Guru memberi umpan balik pada siswa atas hasil pekerjaannya. Ø Guru memberikan penghargaan bagi siswa yang telah menyelesaikan pekerjaannya Ø Guru sebagai narasumber memberikan informasi yang benar 	70 menit
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> Ø Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam 	10menit

Pertemuan ke 6

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> Ø Guru memberikan salam Ø Guru mempersilahkan siswa untuk memimpin doa Ø Guru mengecek kehadiran siswa Ø Guru memberikan apersepsi (menanyakan kesiapan siswa untuk melanjutkan materi pencatatan transaksi kedalam jurnal dan merekapitulasinya) 	20 menit
Inti :	<ul style="list-style-type: none"> • Eksplorasi • Elaborasi • Konfirmasi <ul style="list-style-type: none"> Ø Guru memberikan tugas kepada siswa untuk mencatat transaksi kedalam jurnal dan merekapitulasinya Ø Siswa melaksanakan tugas yang diberikan oleh guru. Ø Guru memberi umpan balik pada siswa atas hasil pekerjaannya. Ø Guru memberikan penghargaan bagi siswa yang telah menyelesaikan pekerjaannya Ø Guru sebagai narasumber memberikan informasi yang benar 	100 menit
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> Ø Guru memberikan tugas kepada siswa untuk mengerjakan latihan tentang pencatatan transaksi ke dalam jurnal dan merekapitulasinya 	15 menit

	<ul style="list-style-type: none"> Ø Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam 	
--	---	--

Pertemuan ke 7

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> Ø Guru memberikan salam Ø Guru mempersilahkan siswa untuk memimpin doa Ø Guru mengecek kehadiran siswa Ø Guru memberikan apersepsi (menanyakan kesiapan siswa untuk melakukan ulangan) 	20 menit
Inti :	<ul style="list-style-type: none"> • Eksplorasi • Elaborasi • Konfirmasi <ul style="list-style-type: none"> Ø Guru memberikan tugas kepada siswa untuk mengerjakan ulangan harian Ø Siswa melaksanakan ulangan harian Ø Guru memberi umpan balik pada siswa atas hasil pekerjaannya. Ø Guru memberikan penghargaan bagi siswa yang telah menyelesaikan pekerjaannya. 	100 menit
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> Ø Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam 	15 menit

Pertemuan ke 8

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> Ø Guru memberikan salam Ø Guru mempersilahkan siswa untuk memimpin doa Ø Guru mengecek kehadiran siswa Ø Guru memberikan apersepsi (menanyakan kesiapan siswa untuk melakukan remedial dan pengayaan) 	20 menit
Inti :	<ul style="list-style-type: none"> • Eksplorasi • Elaborasi • Konfirmasi <ul style="list-style-type: none"> Ø Guru memberikan tugas kepada siswa untuk mengerjakan remedial dan pengayaan. Ø Siswa melaksanakan remedial dan pengayaan. Ø Guru memberi umpan balik pada siswa atas hasil pekerjaannya. Ø Guru memberikan penghargaan bagi siswa yang telah menyelesaikan pekerjaannya Ø Guru sebagai narasumber memberikan informasi yang benar 	100 menit
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> Ø Guru bersama-sama peserta didik mengambil kesimpulan tentang hasil remedial. nilai KKM = 70 Ø Guru memberikan tugas kepada siswa untuk mempelajari kompetensi dasar yang selanjutnya yaitu. mencatat 	15 menit

	<p>transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi</p> <p>Ø Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam</p>	
--	--	--

G. Media dan Sumber Pembelajaran bb

Media : Papan tulis, Lembar Kerja Siswa.

Sumber Pembelajaran :

Ø Modul Persamaan Dasar Akuntansi SMK Bhakti Karya 1 Magelang.

H. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

1. Teknik Penilaian : Pengamatan melalui diskusi dan tugas.
2. Prosedur Penilaian :

No	Aspek yang dinilai	Teknik penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap(Afektif) - Jujur saat mengerjakan uji kompetensi.	Pengamatan	Selama diskusi
2	Pengetahuan(Kognitif) - Menjawab soal – soal uji kompetensi dengan tepat.	Tugas Uji Kompetensi	Penyelesaian pengerjaan tugas uji kompetensi
3	Ketrampilan(Psikomotorik) - Terampil dalam menjawab soal uji kompetensi.	Tugas Uji Kompetensi	Penyelesaian pengerjaan tugas uji kompetensi

I. Instrumen Penilaian

Ø Soal : Terlampir

Ø Rubrik Penilaian :

1. Penilaian Ranah Afektif

No	Nama Peserta Didik	Aspek yang dinilai			Jumlah	Nilai
		Jujur	Teliti	Tanggung Jawab		

Keterangan :

1 = Sangat kurang

2 = Kurang

3 = Cukup

4 = Baik

5 = Amat baik

Skor minimal dicapai tiap siswa adalah 5

Skor maksimal dicapai tiap siswa adalah 20

Predikat sikap siswa :

5– 9 Perlu perhatian khusus

10 – 15 Perlu bimbingan agar lebih baik

16– 20 Terpuji

2. Penilaian Ranah Kognitif

Bentuk Soal : Pilihan Ganda

No	Nama Peserta Didik	Aspek yang dinilai		Jumlah	Nilai
		Jumlah	Jumlah Jawaban		
		Jawaban Tepat	Tidak Tepat		

Keterangan :

Skor maksimal = 20

Nilai = jumlah skor yang didapat x 5

3. Penilaian Ranah Psikomotorik

No	Nama Peserta Didik	Keterampilan	
		Terampil dalam menjawab uji kompetensi	
		T	TT

Keterangan :

T : Terampil, dalam menjawab soal.

TT :Tidak Terampil, dan kurang rapi dalam menjawab soal

J. Lampiran

1. Penjabaran Materi
2. Kisi - Kisi
3. Soal dan Kunci Jawaban

MATERI

A. Pengertian Jurnal

Jurnal berasal dari bahasa Perancis yaitu "journal" yang berarti buku harian. Jurnal diartikan sebagai buku harian yang digunakan untuk mencatat semua transaksi yang terjadi berupa pendebetan dan pengkreditan secara kronologis (menurut urutan tanggal) beserta penjelasan yang diperlukan.

Fungsi Jurnal :

- Fungsi historis: pencatatan setiap bukti transaksi dilakukan secara urut berdasarkan tanggal terjadinya transaksi.
- Fungsi mencatat: semua transaksi harus dicatat dalam jurnal tanpa ada yang tertinggal.
- Fungsi analisis: pencatatan dalam jurnal merupakan hasil analisis transaksi berupa pendebetan dan pengkreditan serta jumlahnya masing-masing.

- Fungsi instruksi: jurnal merupakan perintah untuk mendebit dan mengkredit akun buku besar sesuai dengan catatan dalam jurnal.
- Fungsi informatif: catatan dalam jurnal memberikan penjelasan mengenai transaksi yang terjadi.

Hal yang perlu diperhatikan dalam proses mengidentifikasi data transaksi:

- Transaksi yang dicatat harus berurutan karena jurnal merupakan catatan harian yang bersifat kronologis.
- Transaksi yang dicatat harus memuat informasi yang terkandung dalam bukti transaksi. Misalnya, dalam jurnal khusus penjualan diperlukan informasi tentang syarat pembayaran, nama debitur, harga, serta nomor faktur yang menjadi bukti transaksi.
- Transaksi yang dicatat harus tepat dan benar, baik dalam melakukannya pendebetan dan pengkreditan akun maupun jumlah rupiahnya. Karena jurnal melibatkan dua akun atau lebih dan harus seimbang pada kolom debit dan kredit, Anda harus memastikan tidak ada kesalahan baik dalam angka maupun akun-akunnya.

Melakukan pencatatan transaksi dalam jurnal:

- Jurnal merupakan pencatatan pertama kali (the book of original entry) dari suatu transaksi yang harus didasari tanda bukti transaksi yang terjadi.
- Jurnal dibuat untuk memperkecil kemungkinan kesalahan yang terjadi dalam proses pemindahan transaksi ke dalam akun buku besar masing-masing.
- Pencatatan jurnal melibatkan dua atau lebih akun yang harus didebet dan dikredit dalam jumlah yang seimbang.

Akun adalah suatu daftar untuk mencatat transaksi keuangan yang mengakibatkan perubahan pada aktiva, kewajiban, ekuitas, pendapatan, dan beban. Akun-akun yang terdapat dalam neraca disebut akun riil, sedangkan akun-akun yang terdapat dalam laporan laba rugi disebut akun nominal.

Hal yang perlu diperhatikan dalam pemberian nomor kode akun:

- Kode akun dibuat secara sederhana dan mudah dimengerti.
- Kode akun dalam penggunaannya harus konsisten.

- Jika ada penambahan akun baru, usahakan jangan sampai mengubah kode yang sudah ada.

Macam-Macam Kode Akun :

- Sistem numeral: cara pemberian kode akun dengan menggunakan nomor-nomor yang dimulai dari 0 sampai dengan 9.
- Sistem desimal: Dengan cara ini akun diklasifikasikan menjadi beberapa kelompok. Tiap kelompok dibagi menjadi beberapa golongan dan tiap golongan dibagi menjadi jenis-jenis akun, dimulai dari angka 1 sampai 9.
- Sistem nemonik: Kode akun cara ini menggunakan huruf.
- Kode kombinasi huruf dan angka: Pemberian kode ini dapat dilakukan dengan memberikan kode pada kelompok dan golongan akun, sedangkan jenis akun diberikan kode angka.

Contoh Sistem Numeral

- Kode nomor berurutan

Akun diberi nomor mulai dari 1, 100, atau sesuai dengan yang diinginkan. Contoh:

100 Kas

101 Bank

102 Piutang Dagang

- Kode kelompok

Jika akun diberi kode tiga angka, angka pertama menunjukkan kelompok, angka kedua menunjukkan golongan, dan angka ketiga menunjukkan jenis akun.

Contoh:

Kas 111

Angka pertama artinya kelompok aktiva.

Angka kedua artinya golongan aktiva lancar.

Angka ketiga artinya jenis akun kas.

Jurnal umum

1) Bentuk jurnal

Perhatikan Tabel 3.1 yang menyajikan bentuk jurnal.

Tabel 3.1 Bentuk jurnal

Hal:

Tanggal		Akun/Keterangan	Ref	Debet	Kredit
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)

Keterangan:

- (a) : Diisi dengan tahun dan bulan transaksi.
- (b) : Diisi dengan tanggal transaksi.
- (c) : Diisi dengan akun yang akan didebet dan dikredit. Penulisan akun debet di kiri, sedangkan kredit di bawahnya agak ke kanan.
- (d) : Diisi dengan kode akun pada saat catatan jurnal ini dipindahbukukan ke buku besar (posting).
- (e) : Diisi dengan jumlah akun yang didebet.
- (f) : Diisi dengan jumlah akun yang dikredit.

Contoh melakukan rekapitulasi jurnal:

Contoh 1

Pada tanggal 1 Agustus 2008, Tn. Candra mendirikan biro jasa mengetik/rental, dengan nama "Mitra Widya". Transaksi yang terjadi selama Agustus 2008, antara lain:

Agst 2 : Tn. Candra menginvestasikan sebagai modal awalnya:

- Uang tunai Rp20.000.000,00
- Peralatan Rp15.000.000,00

Agst 5 : Dibayar uang sewa gedung untuk 2 tahun Rp6.000.000,00.

Agst 7 : Dibeli perlengkapan Rp750.000,00 tunai dan peralatan Rp2.500.000,00 secara kredit.

Agst 10 : Diselesaikan pekerjaan Rp750.000,00 diterima tunai dan sisanya Rp1.250.000,00 telah difakturkan untuk ditagih dan dibukukan sebagai pendapatan.

Agst 12 : Dibeli tambahan perlengkapan Rp750.000,00 tunai.

- Agst 16 : Diterima tunai jasa pengetikan Rp750.000,00 dan sewa komputer Rp750.000,00.
- Agst 20 : Telah diselesaikan pekerjaan sebesar Rp800.000,00, telah dikirim kepada pemesan, pembayaran seminggu setelah pengiriman.
- Agst 22 : Dibayar utang atas pembelian peralatan Rp500.000,00.
- Agst 25 : Diterima pembayaran sebagian tagihan dari debitur Rp500.000,00.
- Agst 27 : Diterima tagihan dari langganan yang pekerjaannya telah dikirim seminggu yang lalu sebesar Rp800.000,00.
- Agst 30 : Dibayar gaji pegawai Rp750.000,00.
- Agst 31 : Penyusutan peralatan untuk bulan ini diperhitungkan Rp100.000,00, beban sewa kantor Rp250.000,00, pemakaian perlengkapan Rp200.000,00.

PEDOMAN PENSKORAN

JUMLAH JAWABAN BENAR X 2 /
2.8 x 10

NILAI MAKSIMAL = 100

Mengetahui:

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Anis Kartika Sari, S.Pd

Marsha Tabarruj Albir Nurut

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah	:	SMK 17 Magelang
Mata Pelajaran	:	Produktif Akuntansi
Kelas/Semester	:	XI / I
Pertemuan Ke	:	1 dan 2
Standar Kompetensi	:	Memproses dokumen dana kas di bank
Kompetensi Dasar	:	1.1 Mendeskripsikan administrasi kas bank
Indikator	:	1. Peralatan yang dibutuhkan untuk pencatatan kas bank disediakan 2. Bukti transaksi pemakaian kas bank disiapkan
Alokasi Waktu	:	6 x 45 Menit (2x Pertemuan)

I. Tujuan Pembelajaran

Setelah siswa mengkaji dan menganalisis dari berbagai sumber siswa mampu :

1. Menyediakan peralatan yang dibutuhkan untuk pencatatan kas bank
2. Menjelaskan bukti transaksi pemakaian kas bank

II. Materi Ajar

1. Pengertian kas

Pengertian kas adalah aktiva lancar yang meliputi uang kertas atau logam dan benda-benda lain yang mempunyai sifat seperti uang. Artinya dapat digunakan sebagai media tukar atau alat pembayaran yang sah.

2. Komponen-komponen yang termasuk kedalam kas dan yang bukan kas.

Yang termasuk kas adalah :

- Uang tunai
- Uang yang ada di bank
- Cek
- Cek perjalanan
- Kasir cek
- Wesel pos

Yang tidak termasuk kedalam kas adalah :

- Deposito berjangka
- Uang yang disediakan untuk tujuan-tujuan tertentu
- Cek mundur
- Perangko

3. Prosedur kas bank

Prosedur yang ditetapkan perusahaan baik untuk transaksi penerimaan dan pengeluaran kas. Sarana (alat dan bahan) yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan akuntansi.

III. Metode Pembelajaran

1. Ceramah bervariasi
2. Diskusi
3. Penugasan

IV. Langkah-langkah Pembelajaran

Pertemuan ke-1 dan ke-2

1. Pra kegiatan

- Salam dan presensi
- Apersepsi materi tentang mengelola dokumen dana kas bank
- Motivasi : Apabila materi ini dikuasai dengan baik, maka peserta didik diharapkan memahami dan mampu mendeskripsikan pengelolaan administrasi kas bank

2. Kegiatan Inti

Dalam proses pembelajaran untuk mencapai kompetensi ini, guru melakukan:

a. Eksplorasi

Dalam kegiatan eksplorasi, guru akan:

- 1) Memberikan stimulus berupa pemberian materi oleh guru mengenai pengertian kas, komponen-komponen yang termasuk kedalam kas dan yang bukan kas, dan prosedur kas bank.
- 2) Mendiskusikan materi bersama siswa tentang kas, komponen-komponen yang termasuk kedalam kas dan yang bukan kas, dan prosedur kas bank.
- 3) Memberikan kesempatan pada siswa untuk mencari informasi tentang kas, komponen-komponen yang termasuk kedalam kas dan yang bukan kas, dan prosedur kas bank, misal perpustakaan dan internet.
- 4) Memfasilitasi peserta didik untuk mencari alat dan bahan yang berhubungan dengan prosedur bank.

b. Elaborasi

Dalam kegiatan elaborasi guru:

- 1) Membiasakan peserta didik untuk mengamati alat dan bahan yang ada di bank.

- 2) Memfasilitasi peserta didik dengan pemberian tugas tentang alat dan bahan terhadap bank yang sudah mereka amati.
- c. Konfirmasi

Dalam kegiatan konfirmasi, guru :

 - 1) Memberikan umpan balik pada peserta didik dengan memberikan pujian bagi yang telah memahami materi dan memotivasi untuk lebih giat belajar bagi yang masih tertinggal.
 - 2) Memberikan penilaian pada hasil pekerjaan yang sudah diselesaikan oleh peserta didik
3. Kegiatan akhir
 - a. Kesimpulan : Membuat ringkasan dari materi yang telah diajarkan
 - b. Tugas Terstruktur : Siswa mengamati secara langsung Bank yang ada disekitar sekolah dan mengetahui prosedur yang ada di bank.
 - c. Tugas Mandiri : Siswa mempelajari materi pertemuan berikutnya.
 - d. Mengadakan evaluasi secara lisan tentang materi yang telah dipelajari.

V. Alat/Bahan/Sumber belajar

- A. Alat : LCD
- B. Bahan : -
- C. Sumber Belajar :
1. Sucipto Toto dan Moelyati dan Sumardi, 2009, Akuntansi 2, Yudistira, Jakarta.
 2. Somantri Hendi, 2006, Memahami Akuntansi SMK seri B, Armico, Bandung.
 3. Harti Dwi, 2009, Modul Akuntansi 2A, Erlangga, Jakarta.

VI. Penilaian

- Teknik : Tes tertulis
 - Bentuk instrument : essay
- A. Soal KD 1.1
- Essay
1. Apakah yang dimaksud dengan kas?
 2. Sebutkan dan jelaskan apa saja yang masuk kedalam kas!
 3. Sebutkan dan jelaskan yang bukan termasuk kedalam kas!
 4. Mengapa dalam prosedur penerimaan kas dan pengeluaran kas perlu diadakan pengawasan kas?
 5. Apa yang dimaksud dengan perhitungan fisik kas?

B. Kunci Jawaban

Essay

1. Kas adalah aktiva lancar perusahaan yang terdiri dari uang kertas, uang logam, dan kertas berharga yang mempunyai sifat seperti uang, yaitu dapat diterima sebagai alat pembayaran atau alat tukar, serta simpanan di bank yang dapat digunakan sewaktu-waktu.
2. - Uang tunai
 - Uang simpanan di bank dalam bentuk tabungan atau dalam bentuk giro
 - Cek yang diterima dari pihak lain
 - Cek perjalanan
 - Cek kasir
 - Wesel pos
3. Yang bukan termasuk kas adalah :
 - Deposito berjangka
 - Surat berharga
 - Wesel tagih
 - Cek mundur
 - perangko
4. Karena kas merupakan aktiva yang paling mudah dipindah tangankan sehingga memungkinkan terjadinya penyimpangan atau penyalahgunaan kas.
5. Uang tunai dan benda-benda yang tergolong dalam kas dihitung dan dilaporkan secara rinci mengenai jenis dan nilainya.

C. Pedoman Penilaian

- a. Essay à no 1 =10, no 2 = 10, no 3 = 10, no 4 = 10, no 5 = 10

Jumlah skor semua : 50

Jumlah skor x 10 = 100

Materi Pelajaran

Pos pertama dalam neraca adalah aktiva yang paling likwid (lancar) yaitu Kas . Menurut sifatnya kas mudah dibawa dan dipindah tangankan dan tidak disertai identitas pemiliknya. Oleh sebab itu kas sering menjadi sasaran kecurangan, penyelewengan, sehingga perlu diadakan pengawasan kas.

Kecurangan pada kas misalnya cek kitting, happing.

Pengertian kas

Kas adalah alat pembayaran yang dapat dipakai untuk membiayai kegiatan perusahaan. Kas adalah aktiva yang paling lancar, harus sediakan dalam jumlah yang cukup, tidak berlebihan sebab dapat menimbulkan Idle kas dan tidak kekurangan sebab akan menimbulkan tersendatnya kegiatan perusahaan

Yang termasuk kas antara lain :Uang tunai, uang kas yang disimpan dibank, cek yang diterima pihak lain cek kasir ,wesel pos dan simpanan bank-bank luar negeri, Sedangkan yang tidak termasuk kas antara lain cek mundur, pembayaran dimuka, effek, prangko dan materai, deposito berjangka, dana-dana wesel tagih.

Didalam suatu perusahaan yang dimaksud kas adalah uang yang disimpan dibank sehingga diperlukan administrasi pengelolaan kas bank yang memadai.

Prosedur penerimaan dan pengeluaran kas dibank

Untuk mencegah penyalahgunaan kas atau tidak terjadi kecurangan-kecurangan dalam pengelolaan kas perlu diadakan pengawasan kas yang meliputi :

1. Prosedur penerimaan kas bank
 - Diadakan pembagian tugas antara fungsi penerimaan, pencataan, dan penyimpanan kas
 - Setiap penerimaan kas dibuat bukti penerimaan kas, segera dicatat dan disetorkan ke bank
 - Dibedakan antara fungsi pengelolaan kas dan pencatat kas
 - Dibuat laporan kas setiap hari
 - Diadakan kas opname secara intern tanpa memberitahuan terlebih dahulu
2. Prosedur pengeluaran kas bank
 - Semua persyaratan yang relative besar digunakan cek

- Digunakan sistem Voucher untuk menjamin bahwa pengeluaran-pengeluaran kas memang untuk pengeluaran perusahaan
- Dipisahkan antara yang menulis, yang menandatangani dan mencatat pengeluaran cek
- Setiap hari diadakan laporan kas
- Untuk pengeluaran yang relative kecil dibentuk dana kas kecil (Petty Cash)
- Secara Insidental diadakan kas opname

a. Rangkuman

Kas adalah alat pembayaran yang dapat dipakai untuk membiayai kegiatan perusahaan.

Salah satu jenis kas adalah dana yang disimpan dibank, Pengambilannya melalui cek. Cek yang diterima pihak lain, antara lain cek kasir, wesel pos dan simpanan uang dibank-bank luar negeri, sedangkan yang termasuk kas cek mundur, pembayaran dimuka, efek, prangko dan materai, deposito berjangka dan dana-dana wesel tagih.

Prosedur Penerimaan kas bank

- Diadakan pembagian tugas antara lain fungsi penerimaan, pencatatan dan penyimpanan kas
- Setiap penerimaan kas dibuat bukti penerimaan kas dan segera dicatat dan disetorkan ke bank
- Dibedakan antara fungsi pengelola kas dan pencatat kas
- Dibuat laporan kas setiap hari
- Diadakan cash opname secara intern tanpa pemberitahuan dahulu

Prosedur Pengeluaran kas bank

- Semua pembayaran yang relative besar digunakan cek.
- Digunakan sistem voucher untuk menjamin bahwa pengeluaran-pengeluaran kas memang untuk pengeluaran perusahaan
- Dipisahkan antara yang menulis, menandatangani, dan yang mencatat pengeluaran cek
- Setiap hari diadakan laporan kas
- Untuk pengeluaran yang relative kecil dibentuk dana kas kecil (Petty Cash)

- Secara Insidental diadakan kas opname

Mengetahui,

Guru Mata pelajaran

Mahasiswa PPL

Budiarti Rahayu, S.Pd

Marsha Tabarruj Albir Nurut

TUGAS TERSTRUKTUR

Nama Sekolah : SMK 17 MAGELANG
Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi
Kelas/Semester : XI / I
Standar Kompetensi : Memproses dokumen dana kas di bank
Kompetensi Dasar : Mendeskripsikan administrasi kas bank
Tugas : Alat/Bahan/Contoh dari pengeluaran dan penerimaan kas pada bank

Prosedur Kerja

- Siswa dibagi kedalam kelompok
- Siswa diminta untuk visitasi ke Bank terdekat
- Siswa mengambil/meminta contoh brosur yang ada di Bank
- Siswa menemui customer service untuk meminta bantuan atau keterangan dr brosur yang ada.
- Tugas dikumpulkan dalam satu minggu

Mengetahui,

Guru Mata pelajaran

Mahasiswa PPL

Budiarti Rahayu, S.Pd

Marsha Tabarruj Albir Nurut

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Mata Pelajaran : Kejuruan Akuntansi
Satuan Pendidikan : SMK 17 Magelang
Kelas/Semester : X/1
Pertemuan : 1 - 2
Alokasi waktu : 4x @45 menit (2x pertemuan)
Standar Kompetensi : Mengerjakan persamaan dasar Akuntansi

A. Kompetensi Dasar

1.1 Memahami dasar-dasar akuntansi.

B. Indikator

- 1.1.1. Menjelaskan pengertian akuntansi dengan benar
- 1.1.2. Menyebutkan spesialisasi dalam akuntansi
- 1.1.3. Menjelaskan tugas-tugas jabatan dalam bidang akuntansi
- 1.1.4. Menyebutkan pihak-pihak yang membutuhkan informasi teridentifikasi
- 1.1.5. Menjelaskan Prinsip-prinsip akuntansi

C. Tujuan Pembelajaran

Setelah kegiatan berlangsung siswa diharapkan mampu :

1. Menjelaskan pengertian akuntansi dengan benar
2. Menyebutkan spesialisasi dalam akuntansi
3. Menjelaskan tugas-tugas jabatan dalam bidang akuntansi
4. Menyebutkan pihak-pihak yang membutuhkan informasi teridentifikasi
5. Menjelaskan Prinsip-prinsip akuntansi

D. Materi Ajar

1. Pengertian akuntansi
2. Indikator spesialisasi dalam akuntansi
3. Diskripsi tugas dalam jabatan dalam bidang akuntansi
4. Pihak-pihak yang membutuhkan informasi
5. Prinsip-prinsip akuntansi

E. Metode Pembelajaran

1. Penugasan

F. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> Ø Guru memberikan salam Ø Guru mempersilahkan siswa untuk memimpin doa Ø Guru mengecek kehadiran siswa Ø Guru memberikan apersepsi (menanyakan kesiapan siswa untuk melakukan uji kompetensi) 	15 menit
Inti :	<ul style="list-style-type: none"> • Eksplorasi • Elaborasi • Konfirmasi <ul style="list-style-type: none"> Ø Guru memberikan tugas kepada siswa untuk mengerjakan remedial dan pengayaan. Ø Siswa melaksanakan uji kompetensi. Ø Guru memberi umpan balik pada siswa atas hasil pekerjaannya. Ø Guru memberikan penghargaan bagi siswa yang telah menyelesaikan pekerjaannya Ø Guru sebagai nara sumber memberikan informasi yang benar 	60 menit
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> Ø Guru bersama-sama peserta didik mengambil kesimpulan tentang hasil uji kompetensi. nilai KKM = 75 Ø Guru memberitahukan bahwa akan ada remedial dan pengayaan pada pertemuan berikutnya. Ø Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam 	15 menit

Pertemuan Ke 2

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> Ø Guru memberikan salam Ø Guru mempersilahkan siswa untuk memimpin doa Ø Guru mengecek kehadiran siswa Ø Guru memberikan apersepsi (menanyakan kesiapan siswa untuk melakukan remedial dan pengayaan) 	10 menit
Inti :	<ul style="list-style-type: none"> • Eksplorasi • Elaborasi • Konfirmasi <ul style="list-style-type: none"> Ø Guru memberikan tugas kepada siswa untuk mengerjakan remedial dan pengayaan. Ø Siswa melaksanakan remedial dan pengayaan. Ø Guru memberi umpan balik pada siswa atas hasil pekerjaannya. Ø Guru memberikan penghargaan bagi siswa yang telah menyelesaikan pekerjaannya Ø Guru sebagai narasumber memberikan informasi yang benar 	65 menit
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> Ø Guru bersama-sama peserta didik mengambil kesimpulan tentang hasil remedial. nilai KKM = 7,5 Ø Guru memberikan tugas kepada siswa untuk mempelajari kompetensi dasar yang 	15 menit

	<p>selanjutnya yaitu. mencatat transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi</p> <p>Ø Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam</p>	
--	--	--

G. Media dan Sumber Pembelajaran

Media :

Papan tulis, Lembar Kerja Siswa.

Sumber Pembelajaran :

Ø Modul Persamaan Dasar Akuntansi SMK Bhakti Karya 1 Magelang.

H. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

1. Teknik Penilaian : Pengamatan melalui diskusi dan tugas.

2. Prosedur Penilaian :

No	Aspek yang dinilai	Teknik penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap(Afektif) - Jujur saat mengerjakan uji kompetensi.	Pengamatan	Selama diskusi
2	Pengetahuan(Kognitif) - Menjawab soal – soal uji kompetensi dengan tepat.	Tugas Uji Kompetensi	Penyelesaian pengerjaan tugas uji kompetensi
3	Ketrampilan(Psikomotorik) - Terampil dalam menjawab soal uji kompetensi.	Tugas Uji Kompetensi	Penyelesaian pengerjaan tugas uji kompetensi

I. Instrumen Penilaian

Ø Soal : Terlampir

Ø Rubrik Penilaian :

1. Penilaian Ranah Afektif

No	Nama Peserta Didik	Aspek yang dinilai			Jumlah	Nilai
		Jujur	Teliti	Tanggung Jawab		

Keterangan :

1 = Sangat kurang

2 = Kurang

3 = Cukup

4 = Baik

5 = Amat baik

Skor minimal dicapai tiap siswa adalah 5

Skor maksimal dicapai tiap siswa adalah 20

Predikat sikap siswa :

5– 9 Perlu perhatian khusus

10 – 15 Perlu bimbingan agar lebih baik

16– 20 Terpuji

2. Penilaian Ranah Kognitif

Bentuk Soal : Pilihan Ganda

No	Nama Peserta Didik	Aspek yang dinilai		Jumlah	Nilai
		Jumlah Jawaban Tepat	Jumlah Jawaban Tidak Tepat		

Keterangan :

Skor maksimal = 20

Nilai = jumlah skor yang didapat x 5

3. Penilaian Ranah Psikomotorik

No	Nama Peserta Didik	Keterampilan	
		Terampil dalam menjawab uji kompetensi	
		T	TT

Keterangan :

T : Terampil, dalam menjawab soal.

TT : Tidak Terampil, dan kurang rapi dalam menjawab soal

J. Lampiran

1. Penjabaran Materi
2. Kisi - Kisi
3. Soal dan Kunci Jawaban

MATERI

A. Pengertian akuntansi

Ada beberapa pendapat mengenai pengertian akuntansi :

1. Ditinjau dari sudut pemakai, bahwa akuntansi merupakan suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi.

Informasi yang dihasilkan berupa :

- Ø Membuat perencanaan yang efektif, pengawasan dan pengambilan keputusan oleh manajemen.
 - Ø Pertanggungjawaban organisasi kepada kreditur, investor, pemerintah dan sebagainya.(Haryono Yusuf: 4, 2005)
2. Ditinjau dari proses kegiatan, bahwa akuntansi merupakan proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi.” Definisi tersebut menunjukkan kegiatan akuntansi mempunyai tugas kompleks dan menyangkut bermacam-macam kegiatan, yaitu :
 - Ø Mengidentifikasi data mana yang berkaitan atau relevan dengan keputusan yang akan diambil.
 - Ø Memproses atau menganalisis data relevan.
 - Ø Mengubah data menjadi informasi yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan. (Haryono Yusuf,2005:5)
 3. Menurut American Institu of Certificated Publik Accounts (AICPA), akuntansi adalah seni dan ilmu pencatatan penggolongan, peringkasan yang tepat dan dinyatakan dalam uang, transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian yang setidak tidaknya bersifat financial dan penafsiran dari pada hasil-hasilnya. (Tim Akuntansi) (1). Ditinjau dari sudut pemakai, bahwa akuntansi merupakan suatu disiplin

B. Bidang-bidang akuntansi

Kegiatan akuntansi pada suatu perusahaan meliputi berbagai macam kegiatan yang mempunyai kegiatan tertentu.Menurut tujuannya bidang-bidang akuntansi dapat dibedakan sebagai berikut.

1. Akuntansi keuangan (Financial Accounting)

adalah akuntansi yang tujuan utamanya mengolah data transaksi keuangan menjadi laporan keuangan untuk diinformasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan diluar perusahaan, misalnya investor, kreditur, calon kreditur, pemerintah, buruh dll.

2. Akuntansi Manajemen (Management Accounting)
adalah akuntansi yang tujuannya menyediakan informasi untuk pihak manajemen atau intern perusahaan, sebagai dasar manajemen untuk pengambilan keputusan-keputusan.
3. Akuntansi pemeriksaan (Auditing)
adalah akuntansi yang berhubungan dengan pemeriksaan akuntansi mengenai sehat tidaknya laporan keuangan yang dibuat oleh perusahaan.
4. Akuntansi Biaya (Cost Accounting)
adalah akuntansi yang menyediakan data yang berkaitan dengan manajemen untuk menentukan harga pokok produk, penganalisaan dan pengendalian harga.
5. Akuntansi Perpajakan (Tax Accounting)
adalah akuntansi yang tujuan utamanya untuk membantu pemerintah dalam perhitungan pajak berdasarkan laporan keuangan yang dibuat perusahaan.
6. Akuntansi Penganggaran (Budgeting)
adalah akuntansi yang bertujuan menyusun anggaran/rencana keuangan suatu perusahaan dalam satu periode tertentu (satu tahun). Kemudian membandingkan hasil terhadap rencana yang sudah dianggarkan.
7. Akuntansi Pemerintahan (Government Accounting)
adalah akuntansi yang mengadakan pencatatan dan pelaporan pada instansi-instansi pemerintahan.
8. Sistem Akuntansi (Accounting System)
adalah akuntansi yang mengkhususkan pada penetapan prosedur dan pengendalian data keuangan, sehingga proses pencatatan akuntansi dapat berjalan dengan cepat, efektif dan efisien.

C. Profesi Akuntansi

Akuntan dapat diperoleh melalui pendidikan sehingga dinyatakan memiliki ijazah akuntan yang dikeluarkan oleh :

1. Pendidikan yang dilakukan oleh fakultas Ekonomi Universitas negeri yang mempunyai jurusan akuntansi. Misalnya UGM, UNDIP dll

2. Fakultas ekonomi perguruan tinggi negeri lain (yang belum berwenang) dan perguruan tinggi swasta, setelah mereka lulus Ujian Negar Akuntansi (UNA).

Secara garis besar profesi akuntan dapat dikelompokkan sbb:

1. Akuntan Publik (Public Accounting)

Atau sering disebut akuntan ekstern adalah akuntan yang memberikan jasanya untuk melayani kebutuhan masyarakat .Untuk itu akuntan public menerima imbalan jasa dari pemakai jasa seperti profesi lain seperti dokter, advokat dll.Bantuan yang diberikan kepada public berupa pemeriksaan laporan keuanga (auditing), bantuan di bidang perpajakan, dan konsultasi manajemen.

2. Akuntan Intern

adalah akuntan yang bekerja pada perusahaan tertentu. Akuntan intern bekerja atas kepentingan perusahaan dimana dia bekerja

3. Akuntan Pemerintahan (Government Accounting)

adalah Akuntan yang bekerja pada instansi-instansi pemerintahan. Misal pada Direktorat Jendral Pajak

D. Prinsip-Prinsip Akuntansi

Informasi akuntansi harus dilaporkan secara obyektif agar bermanfaat bagi para pemakainya.Oleh karena itu akuntansi keuangan harus didasarkan pada standar atau pedoman tertentu yang telah teruji dan dapat diterima umum.Standar tersebut dikenal dengan istilah prinsip-prinsip akuntansi. Prinsip- prinsip tersebut antara lain sbb:

1. Prinsip Entita

adalah suatu organisasi atau bagian organisasi berdiri sendiri atau terpisah dengan dengan organisasi lain atau individu. Sehingga jelas adanya pemisahan kekayaan perusahaan dengan pemilik perusahaan.

2. Prinsip obyektifitas

Laporan yang dibuat perusahaan harus mencerminkan data yang bisa dipercaya sebagai laporan yang menyajikan informasi yang tepat dan berguna. Data yang dipercaya adalah data yang dapat diperiksa kebenarannya.

3. Prinsip Cost (Biaya)

Prinsip ini menetapkan bahwa harta atau jasa yang dibeli atau diperoleh harus dicatat atas dasar biaya yang sesungguhnya.

4. Prinsip Kontinuitas (going concern)

Adalah prinsip yang beranggapan bahwa didirikannya perusahaan itu untuk jangka waktu yang lama, tidak ada batasan waktunya.

5. Prinsip konsistensi (Consistency)

Adalah prinsip keajegan/konsisten dalam menerapkan ketentuan-ketentuan atau metode-metode yang digunakan dalam suatu perusahaan.

6. Metode cukup berarti (Materiality)

Prinsip yang menharuskan dilakukannya pencatatan akuntansi atas pos-pos yang cukup berarti. Misal aktiva tetap yang nilainya relative kecil dibandingkan aktiva tetap yang lain mungkin akan bijaksana dicatat sebagai perlengkapan.

7. Prinsip Lengkap (Completeness)

Adalah prinsip yang mengharuskan laporan keuangan disajikan secara lengkap dan tidak ada data yang disembunyikan.

8. Prinsip Dapat dimengerti (Understandability)

Adalah prinsip yang mengharuskan semua data dan informasi yang tercantum dalam laporan harus diungkapkan sejelas-jelasnya.

E. Pihak-Pihak yang Membutuhkan Informasi

1. Pihak intern perusahaan adalah pihak manajemen (pimpinan perusahaan) berkepentingan dalam hal sbb.
 - a. Bukti pertanggungjawaban terhadap jalannya perusahaan.
 - b. Alat pengukur keberhasilan perusahaan.
 - c. Alat pengendali atau alat control
 - d. Untuk membuat rencana kegiatan yang akan datang.
2. Pihak ekstern perusahaan adalah pihak-pihak diluar perusahaan antara lain :
 - a. Pemilik perusahaan . Pada perusahaan yang berbentuk PT pemilik perusahaan akan menyerahkan pimpinan perusahaan pada manajer, oleh karena itu bagi pemilik perusahaan informasi akuntansi berguna sebagai alat penilai hasil yang telah dicapai dan sebagai dasar penentuan keuntungan yang akan diperoleh serta menilai prospek keuntungan dimasa mendatang
 - b. Kreditur dan calon kreditur. Untuk menilai kesehatan dari laporan keuangan yang dibuat perusahaan berkaitan dengan pemberian pinjaman kreditur terhadap perusahaan.
 - c. Pemerintah. Informasi keuangan yang dibuat perusahaan berguna bagi pemerintah dalam hal perhitungan pajak yang harus dibayarkan oleh perusahaan kepada pemerintah.

- d. Tenaga kerja/ buruh. Para karyawan berkepentingan dalam hal kemampuan perusahaan dalam pemberian balas jasa kepada karyawannya., seperti pemberian gaji, bonus, jaminan social.

SOAL

1. Jenis Perusahaan yang kegiatannya mengolah bahan baku menjadi setengah jadi adalah perusahaan :
 - a. Perusahaan manufaktur
 - b. Perusahaan jasa
 - c. Perusahaan dagang
 - d. Perusahaan Fotocopy
2. Berikut ini merupakan definisi akuntansi menurut American Institu of Certificated Publik Accounts (AICPA), adalah
 - a. seni dan ilmu pencatatan penggolongan, pelaporan yang tepat dan dinyatakan dalam uang, transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian yang setidak tidaknya bersifat ekonomis dan penafsiran dari pada hasil-hasilnya.
 - b. seni dan ilmu pencatatan penerimaan, pelaporan yang tepat dan dinyatakan dalam transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian yang setidak tidaknya bersifat financial dan penafsiran dari pada hasil-hasilnya.
 - c. seni dan ilmu pencatatan penggolongan, peringkasan yang tepat dan dinyatakan dalam uang, transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian yang setidak tidaknya bersifat financial dan penafsiran dari pada hasil-hasilnya.
 - d. seni dan ilmu pencatatan penjualan, pembelian yang tepat dan dinyatakan dalam uang, transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian yang setidak tidaknya bersifat financial dan penafsiran dari pada hasil-hasilnya.
3. Berikut ini merupakan definisi dari sistem akuntansi adalah ...
 - a. akuntansi yang mengkhususkan pada penetapan pencatatan dan penngolahan data keuangan , sehingga proses pencatatan akuntansi dapat berjalan dengan cepat, efektif dan efisien.
 - b. akuntansi yang mengkhususkan pada penetapan prosedur dan pengendalian data keuangan , sehingga proses pencatatan akuntansi dapat berjalan dengan cepat, efektif dan efisien.
 - c. akuntansi yang mengkhususkan pada penerimaan dan pengeluaran data keuangan , sehingga proses pencatatan akuntansi dapat berjalan dengan cepat, efektif dan efisien.
 - d. akuntansi yang mengkhususkan pada penetapan data keuangan , sehingga proses pencatatan akuntansi dapat berjalan dengan cepat, efektif dan efisien.

4. Badan usaha yang dimiliki oleh lebih dari satu orang yang terdiri dari sekutu aktif dan sekutu pasif disebut dengan
 - a. Komanditer
 - b. Firma
 - c. PT
 - d. Koperasi
5. Berikut ini yang merupakan tugas kompleks dari kegiatan akuntansi adalah
 - a. Mencatat dan melaporkan data keuangan.
 - b. Menerima penjualan dan pembelian setiap transaksi.
 - c. Membukukan penerimaan dan pengeluaran.
 - d. Memproses atau menganalisis data relevan.
6. Akuntansi yang tujuan utamanya mengolah data transaksi keuangan menjadi laporan keuangan untuk diinformasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan diluar perusahaan, merupakan akuntansi dalam bidang
 - a. Akuntansi Manajemen
 - b. Akuntansi Keuangan
 - c. Akuntansi Pemerintahan
 - d. Akuntansi Perpajakan
7. Manager merupakan salah satu pemakai informasi akuntansi sebagai pihak
 - a. Ekstern perusahaan
 - b. Intern perusahaan
 - c. masyarakat
 - d. investor
8. Berikut ini merupakan contoh dari bidang akuntansi adalah ...
 - a. Akuntansi Penjualan
 - b. Akuntansi Ekonomi
 - c. Akuntansi Penganggaran
 - d. Akuntansi Pendidikan
9. Berikut ini merupakan tujuan dari akuntansi pemerintahan adalah....
 - a. akuntansi yang mengadakan pejualan dan pembelian pada insnstansi-instansi pemerintahan.
 - b. akuntansi yang mengadakan pencatatan dan pengikhtisaran pada insnstansi-instansi pemerintahan.
 - c. akuntansi yang mengadakan penggolongan dan pembagian akun pada insnstansi-instansi pemerintahan.
 - d. akuntansi yang mengadakan pencatatan dan pelaporan pada insnstansi-instansi pemerintahan.
10. Prinsip akuntansi yang menetapkan bahwa harta atau jasa yang dibeli atau diperoleh harus dicatat atas dasar biaya yang sesungguhnya, adalah prinsip ...
 - a. Prinsip cost
 - c. Metode cukup berarti

- b. Prinsip entitas d. Prinsip kontinuitas

11. Berikut ini merupakan kegunaan akuntansi pada pihak ekstern adalah

 - Alat pengukur keberhasilan perusahaan.
 - Bukti pertanggungjawaban terhadap jalannya perusahaan.
 - Alat pengendali atau alat control.
 - Untuk menilai kesehatan dari laporan keuangan yang dibuat perusahaan berkaitan dengan pemberian pinjaman kreditur terhadap perusahaan.

12. Apa yang dimaksud dengan perusahaan dagang ?

 - Perusahaan yang kegiatannya membeli barang dagang.
 - Perusahaan yang kegiatannya menjual barang dagang.
 - Perusahaan yang kegiatannya membeli dan menjual kembali barang dagangnya tanpa mengoah terlebih dahulu.
 - Perusahaan yang mengolah bahan baku menjadi barang jadi untuk dijual.

13. Prinsip Lengkap dalam akuntansi adalah

 - prinsip keajegan/konsisten dalam menerapkan ketentuan-ketentuan atau metode-metode yang digunakan dalam suatu perusahaan.
 - prinsip yang mengahuskan laporan keuangan disajikan secara lengkap dan tidak ada data yang disembunyikan.
 - prinsip yang mengharuskan semua data dan informasi yang tercantum dalam laporan harus diungkapkan sejelas-jelasnya.
 - prinsip suatu organisasi atau bagian organisasi berdiri sendiri atau terpisah dengan dengan organisasi lain atau individu.

14. Berikut ini merupakan kegunaan akuntansi pada pihak intern adalah...

 - Sebagai wadah pencatatan keuangan
 - Sebagai referensi untuk investor
 - Sebagai alat pengendali atau control
 - Sebagai alat penilai kesehatan keuangan untuk kreditur dan debitur

15. Secara garis besar profesi akuntan dapat dibagi menjadi 3 yaitu ...

 - Akuntan Publik, intern, pemerintahan
 - Akuntan Publik, ekstern, pemerintahan
 - Akuntan Publik intern, pendidikan
 - Akuntan Biaya, intern, pemerintahan.

16. Berikut ini merupakan definisi dari prinsip kontinuitas adalah

- a. prinsip yang mengharuskan semua data dan informasi yang tercantum dalam laporan harus diungkapkan sejelas – jelasnya.
 - b. prinsip yang beranggapan bahwa didirikannya perusahaan itu untuk jangka waktu yang lama, tidak ada batasan waktunya.
 - c. prinsip suatu organisasi atau bagian organisasi berdiri sendiri atau terpisah dengan dengan organisasi lain atau individu.
 - d. prinsip keajegan/konsisten dalam menerapkan ketentuan-ketentuan atau metode-metode yang digunakan dalam suatu perusahaan.
17. Prinsip yang mengharuskan semua data dan informasi yang tercantum dalam laporan harus diungkapkan sejelas-jelasnya merupakan prinsip....
- a. Prinsip Cost
 - b. Prinsip Lengkap
 - c. Prinsip dapat dimengerti
 - d. Prinsip kontinuitas
18. Apakah fungsi dari akuntan publik ?
- a. akuntan yang bekerja pada perusahaan tertentu
 - b. akuntan yang bekerja pada instansi-instansi pemerintahan.
 - c. akuntan yang memberikan jasanya untuk melayani kebutuhan manager.
 - d. akuntan yang memberikan jasanya untuk melayani kebutuhan masyarakat .
19. Berikut ini pemakai informasi akuntansi pada pihak ekstern adalah
- a. Manager, pemerintah, kreditur.
 - b. Debitur,Investor, Manager
 - c. Manager, buruh, kreditur
 - d. Kreditur, Pemerintah, buruh.
20. Akuntan yang bertugas bagi kepentingan perusahaan disebut dengan akuntan
- a. Akuntan Intern
 - b. Akuntan Ekstern
 - c. Akuntan Publik
 - d. Akuntan Pemerintahan.

KUNCI JAWABAN

- | | |
|-------|-------|
| 1. A | 11. D |
| 2. C | 12. C |
| 3. B | 13. B |
| 4. A | 14. C |
| 5. D | 15. A |
| 6. B | 16. B |
| 7. B | 17. C |
| 8. C | 18. D |
| 9. D | 19. D |
| 10. A | 20. A |

PEDOMAN PENSKORAN

JUMLAH JAWABAN BENAR X 5

NILAI MAKSIMAL = 100

Mengetahui:

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Anis Kartika Sari, S.Pd

Marsha Tabarruj Albir Nurut

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Mata Pelajaran : Kejuruan Akuntansi
Satuan Pendidikan : SMK 17 Magelang
Kelas/Semester : XI/1
Pertemuan : 1
Alokasi waktu : 8 x @45 menit (4 x pertemuan)

A. Kompetensi Dasar

10.1 Mempersiapkan Pengelolaan kartu persediaan

B. Indikator

1. Menjelaskanfungskartupersediaan.
2. Memperisapkan pengelolaan kartu persediaan.

C. Tujuan Pembelajaran

Setelah kegiatan berlangsung siswa diharapkan mampu :

1. Menjelaskanfungskartupersediaan.
2. Mempersiapkan pengelolaan kartu persediaan.

D. Materi Ajar

1. Fungsikartupersediaan
2. Dokumen transaksi untuk mutasi kartu persediaan.
3. Format kartupersediaan.

E. Metode Pembelajaran

1. Ceramah
2. Resitasi
3. Diskusi

F. Kegiatan Pembelajaran

PertemuanKe1

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<p>Ø Guru memberikan salam</p> <p>Ø Guru mempersilahkan siswa untuk memimpin doa</p> <p>Ø Guru mengecek kehadiran siswa</p>	20 menit

	<ul style="list-style-type: none"> Ø Guru memberikan apersepsi mengenai materi sebelumnya yaitu metode pembebanan persediaan. Ø Guru menginformasikan kompetensi dasar yang harus dicapai oleh peserta didik 	
Inti :	<ul style="list-style-type: none"> • Eksplorasi • Elaborasi • Konfirmasi <ul style="list-style-type: none"> Ø Guru menjelaskan beberapa dokumen trasnsaksi persediaan barang dagang. Ø Guru menjelaskan fungsi, format kartu persediaan dan cara pengisiaannya. Ø Guru memberikan tugas mengenai kartu persediaan untuk dikerjakan secara individu. Ø Guru meminta siswa untuk menjelaskan hasil tugas yang telah dikerjakan. Ø Guru memberikan feedback terhadap apa yang sudah dikerjakan oleh siswa. Ø Guru memberikan penjelasan yang tepat mengenai pengelolaan kartu persediaan barang dagang sebagai seorang narasumber. 	50 menit
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> Ø Guru bersama siswa menyimpulkan materi yang telah diajarkan Ø Guru memberikan tugas/ pekerjaan rumah di buku paket Modul Akuntansi 2 B halaman 37 nomor 6 Ø Guru mengakhiri kegiatan 	20 menit

	pembelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam	
--	--	--

Pertemuan Ke 2

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> Ø Guru memberikan salam Ø Guru mempersilahkan siswa untuk memimpin doa Ø Guru mengecek kehadiran siswa Ø Guru memberikan apersepsi mengenai materi sebelumnya yaitu fungsi kartu persediaan dan meminta siswa untuk mengumpulkan pekerjaan rumah. 	15 menit
Inti :	<ul style="list-style-type: none"> • Eksplorasi • Elaborasi • Konfirmasi <ul style="list-style-type: none"> Ø Guru membagi kelas dalam 5 kelompok Ø Guru memberikan tugas mengenai kartu persediaan untuk dikerjakan secara berkelompok melalui lembar kerja siswa Ø Guru meminta siswa untuk menjelaskan hasil tugas yang telah di diskusikan secara berkelompok. Ø Guru memberikan feedback terhadap apa yang sudah dikerjakan oleh siswa. Ø Guru memberikan penjelasan yang tepat mengenai pengelolaan kartu persediaan barang dagang sebagai seorang narasumber. 	65 menit
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> Ø Guru bersama siswa menyimpulkan materi yang telah diajarkan Ø Guru 	

	<p>memberitahukanakanjidakandakanujikkompetensipadape rtemuan yang akandatang</p> <p>Ø Guru memberikan tugas/ pekerjaan rumah di buku paket Modul Akuntansi 2 B Dwi Harti 37 dan tugas mencari bentuk kartu persediaan barang dagang pada perusahaan melalui internet.</p> <p>Ø Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam</p>	10 meni t
--	---	-----------------

PertemuanKe 3

Kegiatan	Deskripsi	Alok asi Wak tu
Pendahuluan	<p>Ø Guru memberikan salam</p> <p>Ø Guru mempersilahkan siswa untuk memimpin doa</p> <p>Ø Guru mengecek kehadiran siswa</p> <p>Ø Guru memberikan apersepsi (menanyakan kesiapan siswa untuk melakukan uji kompetensi serta meminta pekerjaan rumah yang telah dikerjakan)</p>	10 meni t
Inti :	<ul style="list-style-type: none"> • Eksplorasi • Elaborasi • Konfirmasi <p>Ø Guru memberikan tugas kepadasiswa untuk mengerjakan uji kompetensi.</p> <p>Ø Siswa melaksanakan uji kompetensi.</p> <p>Ø Guru Memberi umpan balik pada siswa atas hasil pekerjaannya.</p> <p>Ø Guru memberikan penghargaan bagi siswa yang telah menyelesaikan pekerjaannya</p> <p>Ø Guru sebagai nara sumber memberikan informasi yang benar</p>	65 meni t
Penutup	Ø Guru bersama-sama peserta didik mengambil kesimpulan tentang hasil uji kompetensi.nilai KKM =	

	<p>7,5</p> <p>Ø Guru memberitahubahawapertemuanberikutnya aka nada pelaksanakan remidi bagi yang belum tuntas, dan pengayaan bagi yang sudah memcapai KKM.</p> <p>Ø Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam</p>	<p>15</p> <p>meni</p> <p>t</p>
--	---	--------------------------------

PertemuanKe 4

Kegiatan	Deskripsi	Alok asi Wak tu
Pendahuluan	<p>Ø Guru memberikan salam</p> <p>Ø Guru mempersilahkan siswa untuk memimpin doa</p> <p>Ø Guru mengecek kehadiran siswa</p> <p>Ø Guru memberikan apersepsi (menanyakan kesiapsiwauntukmelakukan remedial dan pengayaan)</p>	<p>10</p> <p>meni</p> <p>t</p>
Inti :	<ul style="list-style-type: none"> • Eksplorasi • Elaborasi • Konfirmasi <p>Ø Guru memberikan tugas kepadasiswauntukmengerjakan remedial dan pengayaan.</p> <p>Ø Siswa melaksanakan uji kompetensi.</p> <p>Ø Guru memberi umpan balik pada siswa atas hasil pekerjaannya.</p> <p>Ø Guru memberikan penghargaan bagi siswa yang telah menyelesaikan pekerjaannya</p> <p>Ø Guru sebagai nara sumber memberikan informasi yang benar</p>	<p>65</p> <p>meni</p> <p>t</p>
Penutup	<p>Ø Guru bersama-sama peserta didik mengambil kesimpulan tentang hasil uji kompetensi.nilai KKM = 7,5</p> <p>Ø Guru</p>	

	<p>memberikan tugas kepada siswa untuk mempelajari perhitungan nilai persediaan barang dagang.</p> <p>Ø Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam</p>	<p>15 menit</p>
--	---	-----------------

G. Media dan Sumber Pembelajaran

Media :

Buku, Lembar Kerja Siswa, Papan tulis, kalkulator.

Sumber Pembelajaran :

- Ø Harti Dwi.2011. Modul Akuntansi 2B. Jakarta : Erlangga.
- Ø Purwantini Cornelio dan Retno Astuti. 2003. Akuntansi Keuangan. Magelang : Balai Pustaka.
- Ø Somantri Hendi. 2009. Akuntansi SMK seri B. Armico: Bandung.

H. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

1. Teknik Penilaian : Pengamatan melalui diskusi dan tugas.

2. Prosedur Penilaian :

No	Aspek yang dinilai	Teknik penilaian	Waktu Penilaian
1	<p>Sikap(Afektif)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terlibat aktif dalam pembelajaran - Toleransi terhadap sesama anggota kelompok - Tanggung jawab terhadap hasil diskusi 	Pengamatan	Selama diskusi
2	<p>Pengetahuan(Kognitif)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami perbedaan format dan cara pembuatan dokumen kartu persediaan dengan berbagai metode pencatatan dan metode pembebanan. 	Tugas	Penyelesaian tugas kelompok
3	<p>Ketrampilan(Psikomotorik)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mampu membuat kartu persediaan dengan berbagai metode pencatatan dan metode pembebanan dengan rapi dan 	Tugas	Penyelesaian tugas

	terampil.		
--	-----------	--	--

I. Instrumen Penilaian

Ø Soal : Terlampir

Ø Rubrik Penilaian :

1. Penilaian Ranah Afektif

No	Nama Peserta Didik	Aspek yang dinilai				Jumlah	Nilai
		Aktif	Toleransi	Tanggung Jawab	Kerjasama		

Keterangan :

1 = Sangat kurang

2 = Kurang

3 = Cukup

4 = Baik

5 = Amat baik

Skor minimal dicapai tiap siswa adalah 5

Skor maksimal dicapai tiap siswa adalah 20

Predikat sikap siswa :

5– 9 Perlu perhatian khusus

10 – 15 Perlu bimbingan agar lebih baik

16– 20 Terpuji

2. Penilaian Ranah Kognitif

Bentuk Soal : Essay

No	Nama Peserta Didik	Aspek yang dinilai			Jumlah	Nilai
		Jumlah	Jumlah	Jumlah		

		Jawaban Tepat	Jawaban Kurang Tepat	Jawaban Tidak Tepat		

Keterangan :

Skor maksimal = 10

Nilai = jumlah skor yang didapat

3. Penilaian Ranah Psikomotorik

No	Nama Peserta Didik	Keterampilan		
		Menerapkan ketrampilan dan kerapian dalam pembuatan kartu persediaan		
		KT	T	ST

Keterangan :

KT : Kurang terampil dan kurang rapi dalam membuat kartu persediaan.

T : Terampil, dan kurang rapi dalam membuat kartu persediaan

ST : Sangat Terampil, dan kurang rapi dalam membuat kartu persediaan.

10 Lampiran

1. Penjabaran Materi
2. Soal dan Kunci Jawaban

MATERI :

Pengelolaan Kartu Persediaan

a. Fungsi Kartu Persediaan

1. Untuk mencatat mutasi persediaan barang dagangan yaitu:
 - Mutasi debet apabila terjadi transaksi pembelian atau retur penjualan.
 - Mutasi kredit apabila terjadi transaksi penjualan atau retur penjualan
 2. Untuk mengetahui saldo akhir masing –masing persediaan akhir pada waktu yang ditentukan.

b. Dokumen transaksi yang berkaitan dengan mutasi dalam kartu persediaan yaitu:

1. Saldo awal persediaan barang dagangan
 2. Dokumen transaksi faktur pembelian
 3. Dokumen transaksi faktur penjualan
 4. Dokumen transaksi nota debet
 5. Dokumen transaksi nota kredit

c. Format Kartu Persediaan

Kartu Persediaan biasanya hanya digunakan untuk sistem pencatatan secara perpetual dengan 3 metode pembebanan yaitu FIFO, LIFO dan metode rata-rata.

SOAL DAN KUNCI JAWABAN :

SOAL

1. Dokumen transaksi apa saja yang berkaitan dengan kartu persediaan barang dagang ?
2. PD Aneka Baru mencatat persediaan dengan sistem prepetual, Berikut merupakan transaksi yang terjadi di PD Aneka Baru yaitu sebagai berikut :
1 Januari Persediaan awal bulan 10 unit @ 425.000 dan 25 unit @460.000.
6 Januari Faktur No. 059, penjualan kepada Toko Jaya Sakti 15 unit dengan harga @440.000
10 Januari Faktur No. 060 penjualan kepada Toko Santosa , 8 unit dengan harga @465.000
15 Januari Faktur No 226 pembelian dari PT Asri 25 unit sebesar @365.000
18 Januari memo kredit No. 003 dikirim kepada PT Asri karena rusak sebanyak 5 unit barang.
22 Januari Faktur no. 072 penjualan kepada Toko Sangkuriang 12 unit @435.000
25 Januari diterima nota debet dari toko Sangkuriang untuk 2 unit barang dari faktur 072.

Dari data tersebut buatlah kartu persediaan dengan metode pembebanan :

- a. FIFO
 - b. LIFO
3. Dari soal nomor 2 buatlah kartu persediaan dengan metode rata-rata!

KUNCI JAWABAN :

1. Dokumen transaksi yang berkaitan dengan mutasi dalam kartu persediaan yaitu:
 - Saldo awal persediaan barang dagangan
 - Dokumen transaksi faktur pembelian
 - Dokumen transaksi faktur penjualan
 - Dokumen transaksi nota debet
 - Dokumen transaksi nota kredit

2. a. FIFO

TGL	No. Bukti	IN			OUT			Saldo		
		Unit	Harga	Jumlah	unit	Harga	Jumlah	Unit	Harga	Jumlah
1-Jan								10	425,000	4250000
								25	460,000	11500000
6-Jan	F.059				10	425,000	4250000	20	460,000	9200000
					5	460,000	2300000			
10-Jan	F.060				8	460,000	3680000	12	460,000	5520000
15-Jan	F.226	25	365,000	9125000				12	460,000	5520000
								25	365,000	9125000
18-Jan	F.226	-5	-365,000	1825000				12	460,000	5520000
								20	365,000	7300000
22-Jan	F.072	-12	-460,000	5520000				20	365,000	7300000
25-Jan	F.072				-2	460,000	-920000	20	365,000	7300000
								2	460,000	920000

b. LIFO

TGL	No. Bukti	IN			OUT			Saldo		
		Unit	Harga	Jumlah	unit	Harga	Jumlah	Unit	Harga	Jumlah
1-Jan								10	425,000	4250000
								25	460,000	11500000
6-Jan	F.059				15	460,000	6900000	10	425,000	4250000
							0	10	460,000	4600000
10-Jan	F.060				8	460,000	3680000	10	425,000	4250000
								2	460,000	920000
15-Jan	F.226	25	365,000	9125000				10	425,000	4250000
								2	460,000	920000
								25	365,000	9125000
18-Jan	F.226	-5	-365,000	1825000				10	425,000	4250000
								2	460,000	920000
								20	365,000	7300000
22-Jan	F.072				12	365,000	4380000	10	425,000	4250000
								2	460,000	920000
								8	365,000	2920000
25-Jan	F.072				-2	-365,000	730000	10	425,000	4250000
								2	460,000	920000
								10	365,000	3650000

3. Metode Rata-Rata bergerak

TGL	No.Bukti	IN			OUT			Saldo		
		Unit	Harga	Jumlah	Unit	Harga	Jumlah	Unit	Harga	Jumlah
1-Jan								25	450,000	11250000
6-Jan	F.059				15	450,000	6750000	10	450,000	4500000
10-Jan	F.060				8	450,000	3600000	2	450,000	900000
15-Jan	F.226	25	365,000	9125000				27	371,296	10025000
18-Jan	F.226	-5	-371,296	1856480				22	371,296	8168519
22-Jan	F.072				12	371,296	4455556	10	371,296	3712963
25-Jan	F.072				-2	-371,296	742593	12	371,296	4455556

PEDOMAN PENSKORAN

Skor soal 1	2
Skor soal 2	4
Skor soal 3	4
Jumlah	10

Skor maksimal = 10

Nilai = Jumlahskor
yang di dapat

Magelang, 11 Agustus 2015

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran,

Mahasiswa PPL

Budiarti Rahayu,S.Pd

Marsha Tabarruj Albir Nurut

KISI-KISI PENULISAN SOAL

NAMA SEKOLAH : SMK 17 MAGELANG JUMLAH SOAL : 10
 MATA PELAJARAN : PRODUKTIF AKUNTANSI
 KURIKULUM : KTSP 2008
 STANDAR KOMPETENSI : MENGELOLA DOKUMEN TRANSAKSI
 KODE :

No. Urut	KompetensiDasar	Indikator PencapaianKompetensi	Materi Pembelajaran	Indikator Soal	Aspek Yang Diukur*)	BentukSoal	Nomor Soal
1	Menjelaskan pengertian dokument transaksi	Menjelaskan pengertian bukti transaksi dari berbagai sumber	Pengertian bukti transaksi	§ Menjelaskan definisi bukti transaksi dari berbagai ahli	Pengetahuan	Pilihan ganda	1
				§ Menjelaskan definisi akuntansi menurut institute organisasi	Pengetahuan		2
				§ Menjelaskan secara kompleks yang menyangkut bukti transaksi	Pemahaman		3

2		Menentukan Penyiapan bukti transaksi yang sah terlaksana dari berbagai sumber	Bukti transaksi	§ Memahami macam-macam bidangakuntansi	Pemahaman		4
				§ Menjelaskan contoh-contoh bukti transaksi	Pemahaman		5
				§ Menjelaskan contoh-contoh bukti transaksi	Pemahaman		6
				§ Memahami tujuan dari penggunaan bukti transaksi	Pemahaman		7
				§ Menyebutkan jumlah bukti transaksi yang ada	Pengetahuan		8
3		Menyediakan bukti transaksi keuangan yang diperlukan	Bukti Transaksi	§ Menganalisis setiap contoh dari bukti transaksi	Pemahaman		9
				§ Membedakan bukti transaksi yang satu dengan yang lain	Pemahaman		10
				§ Menjelaskan penempatan setiap transaksi di bukti transaksi	Pemahaman		5

Keterangan:

*) Aspek yang diukur, diisikan ranah KKO:

C1 = pengetahuan

C4 = Analisa

P1 = Peniruan

P4 = Artikulasi

A3 = Menilai

C2 = pemahaman

C5 = Sintesa

P2 = Manipulasi

A1 = Menerima

A4 = mengelola

C3 = penerapan

C6 = Evaluasi

P3 = Pengalamiahan

A2 = Menanggapi

A5 = Menghayati

Magelang,

Kepala Sekolah

Memeriksadanmenyetujui :

Guru Mata Pelajaran

Kartika Sari Ani, S.Pd

Ir. Widodo

KUNCI JAWABAN

Kunci Jawaban Pilihan Ganda

1. B
2. C
3. A
4. B
5. D

Kunci Jawaban Essay

1. Bukti transaksi internal adalah bukti transaksi yang dikeluarkan oleh suatu perusahaan dan digunakan dalam lingkungan perusahaan itu sendiri.
2. Bukti transaksi eksternal adalah bukti transaksi yang dikeluarkan oleh suatu perusahaan yang melakukan transaksi dengan pihak luar perusahaan.
3. Perbedaannya adalah jika cek uangnya tertulis di dalam cek dan bisa langsung ditukarkarkan ke bank, sedangkan bilyat giro pemindahan sejumlah uang lewat rekening bisa beda bank
4. Dampak dari transaksi Dharma Servis:
 - a. III
 - b. IV
 - c. V
 - d. I
 - e. V
5. Bukti transaksi adalah bukti tertulis tentang terjadinya transaksi keuangan, yang digunakan sebagai data awal atau sumber pencatatan dalam akuntansi.

Jenis-jenis bukti transaksi:

- a. Kuitansi
- b. Nota Kontan
- c. Faktur
- d. Nota Kredit
- e. Nota Debit

- f. Cek
- g. Bilyet Giro
- h. Memo

NORMA PENILAIAN

NO	NOMOR SOAL	NILAI
1	1	1
2	2	1
3	3	1
4	4	1
5	5	1
6	6	2
7	7	2
8	8	2
9	9	5
10	10	2
		18

SKOR MAKSIMAL : 18 — 10
 1.8

Soal Ulangan tentang Pengelolaan Dokumen Transaksi

Soal Pilihan Ganda

1. Surat perintah kepada Bank dari orang yang menanda-tangani, untuk pembayaran sejumlah uang yang tertulis, kepada pembawa atau orang yang namanya tercantum adalah...
 - a. Kuitansi
 - b. Cek
 - c. Bilyet Giro
 - d. Faktur
 - e. Nota Kontan
 2. Surat perintah dari nasabah suatu Bank kepada Bank yang bersangkutan untuk memindah-bukukan sejumlah uang dari rekeningnya ke rekening penerima adalah
 - a. Kuitansi
 - b. Cek
 - c. Bilyet Giro
 - d. Faktur
 - e. Nota Kontan
 3. Kejadian-kejadian dalam perusahaan yang bersifat financial, yang harus diproses mulai dari pencatatan transaksi yang mengakibatkan perubahan aktiva, kewajiban, dan ekuitas yang berhubungan dengan pihak luar disebut...
 - a. Transaksi
 - b. Bukti Transaksi
 - c. Bilyet Giro
 - d. Faktur
 - e. Nota Kontan
 4. Dokumen pendukung yang merekam transaksi-transaksi / kejadian-kejadian dalam perusahaan yang bersifat Financial adalah...
 - a. Transaksi
 - b. Bukti Transaksi
 - c. Bilyet Giro
 - d. Faktur
 - e. Nota Kontan
 5. Bukti transaksi pembelian atau penjualan dengan pembayaran secara kredit, adalah...
 - a. Transaksi
 - b. Bukti Transaksi
 - c. Bilyet Giro
 - d. Faktur
 - e. Nota Kontan

Soal

1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan bukti transaksi internal!
2. Jelaskan apa yang dimaksud dengan bukti transaksi eksternal!
3. Jelaskan Perbedaan penggunaan cek dan bilyat giro sebagai alat pembayaran!
4. Berikut ini adalah transaksi yang dilakukan oleh Dharma Servis selama bulan april:

- a. Diterima kas dari pelanggan yang membeli secara tunai Rp 12.500.000,00.
- b. Dibayar utang usaha kepada kreditor Rp 500.000,00.
- c. Dibayar beban iklan Rp 125.000,00.
- d. Dibeli perlengkapan secara tunai Rp 1.500.000,00.
- e. Dibayar sewa untuk bulan juni Rp 5.000.000,00.

Tentukan dampak setiap transaksi di atas terhadap persamaan akuntansi, sesuai ketentuan berikut:

- I. Menaikkan asset, menurunkan asset lainnya.
- II. Menaikkan asset, menaikkan liabilitas.
- III. Menaikkan asset, menaikkan ekuitas pemilik.
- IV. Menurunkan asset, menurunkan liabilitas.
- V. Menurunkan asset, menurunkan ekuitas pemilik

5. Jelaskan apa yang dimaksud dengan bukti transaksi dan sebutkan jenis-jenis bukti transaksi!

TUGAS TERSTRUKTUR SISWA

SEKOLAH : SMK 17 MAGELANG
MATA PELAJARAN : AKUNTANSI
KELAS/SEMESTER : X AKUNTANSI

Standar Kompetensi	: Mengerjakan pengelolaan dokumen transaksi
Kompetensi Dasar	: Memahami dasar pengelolaan dokumen transaksi
Indikator	: Menyebutkan pengertian bukti transaksi Menyiapkan bukti transaksi yang dibutuhkan. Mendeskripsikan bukti transaksi Mengidentifikasi macam-macam bukti transaksi Mengelompokkan bukti transaksi

A. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa dapat menyebutkan pengertian bukti transaksi.
 2. Siswa dapat menyiapkan bukti transaksi yang dibutuhkan.
 3. Siswa dapat mendeskripsikan bukti transaksi.
 4. Siswa dapat mengidentifikasi macam-macam bukti transaksi.
 5. Siswa dapat mengelompokkan bukti transaksi.

B. Alat dan Bahan

1. Alat tulis
 2. Kalkulator
 3. buku akuntansi sebagai referensi

C. Cara Kerja

Soal Pilihan Ganda

1. Surat perintah kepada Bank dari orang yang menanda-tangani, untuk pembayaran sejumlah uang yang tertulis, kepada pembawa atau orang yang namanya tercantum adalah...
 - a. Kuitansi
 - b. Cek
 - c. Bilyet Giro
 - d. Faktur
 - e. Nota Kontan
 2. Surat perintah dari nasabah suatu Bank kepada Bank yang bersangkutan untuk memindah-bukukan sejumlah uang dari rekeningnya ke rekening penerima adalah
 - a. Kuitansi
 - b. Cek
 - c. Bilyet Giro
 - d. Faktur
 - e. Nota Kontan
 3. Kejadian-kejadian dalam perusahaan yang bersifat financial, yang harus diproses mulai dari pencatatan transaksi yang mengakibatkan perubahan aktiva, kewajiban, dan ekuitas yang berhubungan dengan pihak luar disebut...
 - a. Transaksi
 - b. Bukti Transaksi
 - c. Bilyet Giro
 - d. Faktur
 - e. Nota Kontan
 4. Dokumen pendukung yang merekam transaksi-transaksi / kejadian-kejadian dalam perusahaan yang bersifat Financial adalah...
 - a. Transaksi
 - b. Bukti Transaksi
 - c. Bilyet Giro
 - d. Faktur
 - e. Nota Kontan
 5. Bukti transaksi pembelian atau penjualan dengan pembayaran secara kredit, adalah...
 - a. Transaksi
 - b. Bukti Transaksi
 - c. Bilyet Giro
 - d. Faktur
 - e. Nota Kontan

Soal Essay

1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan bukti transaksi internal!
2. Jelaskan apa yang dimaksud dengan bukti transaksi eksternal!
3. Jelaskan Perbedaan penggunaan cek dan bilyat giro sebagai alat pembayaran!
4. Berikut ini adalah transaksi yang dilakukan oleh Dharma Servis selama bulan april:
 - a. Diterima kas dari pelanggan yang membeli secara tunai Rp 12.500.000,00.
 - b. Dibayar utang usaha kepada kreditor Rp 500.000,00.
 - c. Dibayar beban iklan Rp 125.000,00.
 - d. Dibeli perlengkapan secara tunai Rp 1.500.000,00.
 - e. Dibayar sewa untuk bulan juni Rp 5.000.000,00.

Tentukan dampak setiap transaksi di atas terhadap persamaan akuntansi, sesuai ketentuan berikut:

- I. Menaikkan asset, menurunkan asset lainnya.
- II. Menaikkan asset, menaikkan liabilitas.
- III. Menaikkan asset, menaikkan ekuitas pemilik.
- IV. Menurunkan asset, menurunkan liabilitas.
- V. Menurunkan asset, menurunkan ekuitas pemilik

5. Jelaskan apa yang dimaksud dengan bukti transaksi dan sebutkan jenis-jenis bukti transaksi!

Kunci Jawaban :

Kunci Jawaban Pilihan Ganda

1. B
2. C
3. A
4. B
5. D

Kunci Jawaban Essay

1. Bukti transaksi internal adalah bukti transaksi yang dikeluarkan oleh suatu perusahaan dan digunakan dalam lingkungan perusahaan itu sendiri.
2. Bukti transaksi eksternal adalah bukti transaksi yang dikeluarkan oleh suatu perusahaan yang melakukan transaksi dengan pihak luar perusahaan.

3. Perbedaannya adalah jika cek uangnya tertulis di dalam cek dan bisa langsung ditukarkarkan ke bank, sedangkan bilyat giro pemindahan sejumlah uang lewat rekening bisa beda bank
 4. Dampak dari transaksi Dharma Servis:
 - a. III
 - b. IV
 - c. V
 - d. I
 - e. V
 5. Bukti transaksi adalah bukti tertulis tentang terjadinya transaksi keuangan, yang digunakan sebagai data awal atau sumber pencatatan dalam akuntansi.
- Jenis-jenis bukti transaksi:
- a. Kuitansi
 - b. Nota Kontan
 - c. Faktur
 - d. Nota Kredit
 - e. Nota Debit
 - f. Cek
 - g. Bilyet Giro
 - h. Memo

TUGAS TIDAK TERSTRUKTUR SISWA

SEKOLAH : SMK 17 MAGELANG
MATA PELAJARAN : AKUNTANSI
KELAS/SEMESTER : X AKUNTANSI

Standar Kompetensi : mengerjakan pengelolaan dokumen transaksi.
Kompetensi Dasar : memahami dasar dokumen transaksi.
Indikator : Mengidentifikasi pihak-pihak yang membutuhkan bukti transaksi dan bentuk dari bukti transaksi.
Menerapkan contoh transaksi penggunaan bukti transaksi.

Alokasi Waktu : 2 minggu setelah pemberian tugas

A. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa dapat mengidentifikasi pihak-pihak yang membutuhkan bukti transaksi dan perbedaan dan kegunaan dari setiap bukti transaksi.
2. Siswa dapat menerapkan kegunaan bukti transaksi dari setiap transaksi perusahaan.

B. Alat dan Bahan

1. Alat tulis
2. buku akuntansi sebagai referensi
3. Surat kabar atau referensi di Internet

C. Cara Kerja

Tugas Individu !

1. Buatlah atau carilah bentuk bukti transaksi dan jelaskan perbedaan dari setiap bukti transaksi serta kegunaanya!
 2. Berilah contoh bentuk transaksi yang menggunakan bukti transaksi sebagai contoh.
- Dikumpulkan setelah dua minggu pemberian tugas!

RUBRIK PENILAIAN KINERJA

KOMPETENSI DASAR

1. memahami dasar-dasar dari pengelolaan dokumen transaksi.

INDIKATOR

1. Mengidentifikasi pihak-pihak yang membutuhkan bukti transaksi dan perbedaanya.
2. Menerapkan contoh transaksi yang menggunakan bukti transaksi.

Kriteria Penilaian

85 – 100 : contoh kasus riil transaksi yang terjadi sesuai dengan bukti transaksi yang diperlukan dan bentuk dari bukti transaksi sesuai dengan aslinya serta rapi, dan menjelaskan perbedaan dengan tepat.

70 – 84 : contoh kasus riil transaksi yang terjadi kurang sesuai dengan bukti transaksi yang diperlukan dan bentuk dari bukti transaksi kurang sesuai dengan aslinya serta kurang rapi, dan menjelaskan perbedaan kurang tepat.

50 – 69 : contoh kasus riil transaksi yang terjadi tidak sesuai dengan bukti transaksi yang diperlukan dan bentuk dari bukti transaksi kurang sesuai dengan aslinya serta kurang rapi, dan menjelaskan perbedaan tidak tepat.



Universitas Negeri
Yogyakarta

MATRIKS PROGRAM KERJA PPL /MAGANG III UNY

TAHUN : 2015

F01

Kelompok Mahasiswa

NAMA MAHASISWA : Marsha Tabarruj Albir Nurut
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA: SMK 17 Magelang
ALAMAT SEKOLAH/LEM: Jl. Elo Jetis No. 17 Magelang
GURU PEMBIMBING : Ir. Widodo

NIM : 12818244027
FAKULTAS : Ekonomi
PRODI : Pendidikan Akuntansi Internasional
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi Nugraha, SE, M.Sc.

No.	Nama Kegiatan	Hasil juantitatif/kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				Jumlah
			Swadaya/Sekolah	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/Lembaga Lainnya	
1	Praktik mengajar mempersiapkan pengelolaan kartu persediaan	RPP mempersiapkan pengelolaan kartu persediaan		Rp 10,500.00			Rp 10,500.00
		Soal dan Lembar jawaban kartu persediaan		Rp 15,000.00			Rp 15,000.00
2	Praktik Mengajar Memahami dasar - dasar akuntansi	RPP Memahami dasar - dasar akuntansi		Rp 12,500.00			Rp 12,500.00
		Soal Ulangan Harian Memahami dasar - dasar akuntansi		Rp 15,000.00			Rp 15,000.00
		Modul Memahami dasar - dasar akuntansi		Rp 7,500.00			Rp 7,500.00
4	Praktik Mengajar dokumen transaksi	RPP dokumen transaksi		Rp 5,000.00			Rp 5,000.00

		Fotocopy soal dan lembar jawaban		Rp 1,500.00			Rp 1,500.00
5	Praktik Mengajar mencatat transaksi ke jurnal umum	RPP mencatat transaksi ke jurnal umum		Rp 7,500.00			Rp 7,500.00
		Soal dan Lembar jawaban jurnal umum		Rp 10,000.00			Rp 10,000.00
6	Praktik Mengajar kas bank	RPP kas bank		Rp 5,600.00			Rp 5,600.00
		Handout, soal , dan jawaban		Rp 5,000.00			Rp 5,000.00
7	Perangkat Pembelajaran Lainnya dan kenang kenangan	DaftarNilai, Daftar Hadir, Analisis Hasil Ulangan dan kenang kenangan dll		Rp 135,000.00			Rp 135,000.00
JUMLAH							Rp 230,100.00

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

Magelang, 15 September 2015

Mengetahui

Kepala Sekolah SMK 17 Magelang

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

Ir. Widodo

Mahendra Adhi Nugraha, SE, M.Sc.
NIP : 19831120 2008121 002

Marsha Tabarruj Albir Nurut
NIM. 12818244027

DOKUMENTASI KEGIATAN PEMBELAJARAN



