

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
SMK NEGERI 1 PENGASIH

Laporan ini disusun untuk mempertanggungjawabkan

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan

Tahun Akademik 2015/2016



DISUSUN OLEH :

ARI PRATIWI

NIM. 13803241069

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2016

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertandatangan di bawah ini Pembimbing Praktik Pengalaman Lapangan SMK Negeri 1 Pengasih menerangkan bahwa:

Nama : Ari Pratiwi
NIM : 13803241069
Fakultas : Ekonomi
Program Studi : Pendidikan Akuntansi

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan di SMK Negeri 1 Pengasih mulai tanggal 15 Juli sampai dengan 16 September 2016. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Dosen Pembimbing Lapangan

Drs. Ngadirin Setiawan, S.E, M.S.
NIP 19561014 198111 1 001

Kepala SMK N 1 Pengasih

Kulon Progo, 16 September 2016

Guru Pembimbing

Dra. Purwestri
NIP 19671216 199412 2 001

Mengetahui,

Koordinator PPL

Zumri Suatmi, S.Pd, M.Hum.
NIP. 19700828 199802 2 003



KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT atas rahmat dan karuniaNya, sehingga saya dapat menyelesaikan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Pengasih yang dilaksanakan pada tanggal 15 Juli s/d 16 September 2016 dan akhirnya saya dapat menyelesaikan laporan PPL ini.

Pelaksanaan PPL ini dapat terlaksana dengan baik dan berjalan dengan lancar berkat kerjasama yang baik dari pihak-pihak yang terkait. Oleh karena, itu saya mengucapkan terima kasih kepada :

1. Allah SWT yang selalu memberikan rahmat, hidayah, dan keridhoan sehingga terciptanya kesempatan, semangat yang tak pernah padam untuk menuntut ilmu serta mengamalkan
2. Ayah, Ibu yang selalu memberikan doa, semangat dan motivasi yang sangat dalam di kala berjuang menempuh amanah, melawan titik jenuh yang melanda
3. Prof. DR. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta
4. Dr. Sugiharsono, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
5. Prof. Dr. Anik Gufron, M.Pd. selaku Kepala LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta
6. Drs. Erlan Djuanda, selaku Kepala SMK Negeri 1 Pengasih
7. Zumri Suatmi, S.Pd., M.Hum. selaku koordinator PPL SMK Negeri 1 Pengasih
8. Drs. Ngadirin Setiawan, S.E, M.S. selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang senantiasa mengarahkan, berbagi ilmu, pengalaman dan nasihat yang membangun.
9. Dra. Purwestri Guru Pembimbing di sekolah yang telah dengan sabar memberikan pengarahan dan masukan
10. Bapak/Ibu Guru dan Karyawan SMK Negeri 1 Pengasih
11. Siswa-siswi SMK Negeri 1 Pengasih khususnya kelas X Akuntansi 1 dan X Akuntansi 2 yang telah berpartisipasi dengan baik dalam program PPL
12. Rekan-rekan Tim PPL Lokasi SMK Negeri 1 Pengasih 2016 khususnya teman-teman prodi pendidikan akuntansi yaitu Nurul Hidayah yang rela berbagi ilmu, semangat, dan pengalaman yang sangat mengesankan
13. Pihak-pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan laporan ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa laporan PPL ini masih banyak kekurangan sehingga jauh dari sempurna, oleh karena itu diharapkan kritik dan saran yang membangun agar terciptanya kesempurnaan dalam laporan ini. Penulis berharap semoga laporan ini bisa bermanfaat bagi penyusun dan pihak lain yang membutuhkan.

Yogyakarta, 16 September 2016

Penyusun

Ari Pratiwi

NIM 1303241069

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
ABSTRAK.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Analisis Situasi.....	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL	5
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	8
A. Persiapan	8
B. Pelaksanaan PPL/Magang III (Praktik Terbimbing)	8
C. Analisis Hasil Pelaksanaan.....	12
BAB III PENUTUP	14
A. Kesimpulan.....	14
B. Saran	14
DAFTAR PUSTAKA	16

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Silabus
- Lampiran 2. RPP
- Lampiran 3. Kisi-kisi Soal Ulangan Harian
- Lampiran 4. Soal Ulangan Harian dan Kunci Jawaban
- Lampiran 5. Daftar Presensi Siswa
- Lampiran 6. Analisis Nilai Ulangan Harian
- Lampiran 7. Rekap Nilai
- Lampiran 8. Matriks PPL
- Lampiran 9. Agenda Mengajar
- Lampiran 10. Laporan Mingguan
- Lampiran 11. Laporan Dana
- Lampiran 12. Administrasi Guru Lainnya
- Lampiran 13. Dokumentasi

ABSTRAK
LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
LOKASI : SMK N 1 PENGASIH
Oleh:
Ari Pratiwi
NIM. 13803241069

Universitas Negeri Yogyakarta memiliki sebuah program yang ditujukan bagi mahasiswa yang mengambil jurusan kependidikan yaitu program praktik pengalaman Lapangan (PPL). Salah satu misi yang dimiliki UNY yaitu menyiapkan tenaga kependidikan yang memiliki sikap, pengetahuan, dan keterampilan sebagai tenaga profesional. Untuk menyiapkan tenaga kependidikan tersebut UNY memberikan pengetahuan dan keterampilan menjadi tenaga pendidik. Program PPL merupakan program yang harus ditempuh oleh mahasiswa karena menjadi salah satu syarat untuk menempuh gelar sarjana kependidikan selain tugas akhir. Program ini dilaksanakan oleh mahasiswa dengan diawali dengan observasi ke lapangan, sehingga mengetahui kondisi yang ada di sekolah khususnya di SMK N 1 Pengasih, Kulon Progo. Setelah mengetahui keadaan sekolah berdasarkan data yang telah terkumpul, disusunlah program kerja yang dapat menjadi pedoman dalam melaksanakan PPL berdasarkan skala prioritas, kebutuhan, dan waktu.

Praktik mengajar dilakukan untuk melatih ketrampilan dan kemampuan mahasiswa dalam mengajar, berdasarkan bekal dan persiapan yang telah dilakukan. Pelaksanaan program PPL berlangsung berdasarkan rencana yang telah dibuat dan menerapkan ilmu berdasarkan pembelajaran mikro. Pada kegiatan PPL, mahasiswa menerapkan langkah-langkah dalam mengajar dan berdasarkan prinsip-prinsip pembelajaran. Kegiatan PPL dilaksanakan pada tanggal 15 Juli 2016 s.d 15 September 2016. Mahasiswa praktik mengajar 2 kelas yaitu kelas X Akuntansi 1 dan X Akuntansi 2 untuk mata pelajaran Pengantar Akuntansi dan Keuangan serta Akuntansi Perusahaan Jasa. Materi pokok yang diajarkan pada mata pelajaran Pengantar Akuntansi dan Keuangan antara lain pengertian, tujuan, dan peran akuntansi, pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi, profesi akuntansi, bidang spesialisasi akuntansi, serta bentuk badan usaha. Sedangkan untuk mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa yang diajarkan antara lain pengertian, ruang lingkup, karakteristik serta jenis transaksi perusahaan jasa, siklus akuntansi perusahaan jasa dan proses penyiapan transaksinya, analisis bukti transaksi, serta jurnal umum.

Meskipun hanya dua bulan, mahasiswa praktikan memperoleh pengalaman yang belum pernah diperoleh di bangku perkuliahan, terutama dalam mengajar di kelas, dan merasakan menjadi guru. Dalam pelaksanaan program tersebut, tidak pernah lepas dari hambatan-hambatan. Akan tetapi, dengan adanya semangat dan motivasi dari guru pembimbing lapangan dan guru lain, dosen pembimbing lapangan, teman-teman satu tim dan berkat kerjasama yang baik maka segala hambatan dapat teratasi dengan mudah.

Kata Kunci: *PPL, UNY, SMK N 1 Pengasih*

BAB I

PENDAHULUAN

Sekolah merupakan lembaga sosial formal yang didirikan berdasarkan undang-undang Negara sebagai tempat atau lingkungan pendidikan. Sekolah berperan sebagai wahana pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia. Melalui sekolah, siswa dapat memperoleh pengetahuan, membina kemampuan dan keahlian dalam bidang-bidang tertentu serta pendidikan moral agar dapat mengembangkan diri dengan benar.

Untuk dapat memenuhi fungsi sebagai wahana pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) yang baik, diperlukan sarana dan prasarana yang baik pula. Salah satu faktor yang berperan dalam hal ini adalah guru. Guru mempunyai tugas tidak hanya mengajar, tetapi juga mendidik, membentuk sikap mental dan kepribadian siswa. Oleh karena itu guru dituntut mempunyai profesionalisme tinggi. Agar dapat mewujudkan guru-guru yang profesional, maka UNY sebagai salah satu lembaga pendidikan yang mencetak para calon guru berusaha mendidik mahasiswa untuk menjadi mahasiswa yang profesional dengan cara mengadakan program PPL.

PPL merupakan salah satu mata kuliah di UNY dengan menerjunkan mahasiswa ke lapangan untuk praktik secara langsung di sekolah. Sasaran dalam kegiatan PPL ini adalah warga sekolah, terutama yang terkait dengan proses pembelajaran maupun kegiatan yang mendukung berlangsungnya proses pembelajaran.

Pada program PPL tahun 2016 ini, praktikan mendapat kesempatan untuk melaksanakan PPL di SMKN 1 Pengasih yang beralamat di Jln Kawijo 11, Pengasih, Kulon Progo.

A. Analisis Situasi

1. Letak Geografis

SMK Negeri 1 Pengasih Kulon Progo beralamat di Jalan Pengasih No.11 Kulon Progo, Yogyakarta. Sekolah ini terletak cukup jauh dari pusat kota. Dengan suasana yang tenang maka cukup kondusif untuk mendukung terlaksananya program belajar mengajar yang efektif.

2. Kondisi Sekolah

SMK Negeri 1 Pengasih menjadi salah satu sekolah favorit di Kulon Progo. Hal tersebut dapat dilihat dari jumlah siswa yang mendaftar di SMK Negeri 1 Pengasih meningkat untuk setiap tahunnya. Sekolah ini menggunakan sistem *moving class* agar dapat memenuhi kegiatan belajar mengajar.

SMKN 1 Pengasih memiliki 6 (enam) program keahlian yang disesuaikan dengan kondisi lapangan kerja saat ini, yaitu sebagai berikut :

1. Program Keahlian Akuntansi
2. Program Keahlian Administrasi Perkantoran
3. Program Keahlian Pemasaran
4. Program Keahlian Multimedia
5. Program Keahlian Busana Butik
6. Program Keahlian Akomodasi Perhotelan

Secara keseluruhan jumlah kelas di SMK N 1 Pengasih berjumlah 30 kelas. Sedangkan jumlah siswa di SMK N 1 Pengasih kurang lebih ada 900 siswa dengan didukung oleh tenaga pengajar sebanyak 78 guru dan karyawan yang berjumlah 25 orang.

Dilihat dari kondisi fisik, SMK Negeri 1 Pengasih ini sudah memiliki sarana dan prasarana pendukung yang cukup lengkap dan memadai yaitu:

- a. Ruang Kepala Sekolah
- b. Ruang tata usaha
- c. Ruang tamu
- d. Ruang guru
- e. Ruang sidang
- f. Ruang UKS
- g. Ruang perpustakaan
- h. Ruang bimbingan konseling
- i. Ruang OSIS
- j. Ruang *business center*
- k. Kantin
- l. Tempat ibadah
- m. Kamar kecil
- n. Lapangan upacara
- o. Tempat parkir
- p. Laboratorium terdiri dari lab. Komputer, lab. Agama, lab. Bahasa, lab. IPA dan lab. untuk masing-masing jurusan
- q. Ruang ISO
- r. Ruang ganti dan penyimpanan alat olahraga

3. Bidang Akademis

Kegiatan belajar mengajar berlangsung di gedung SMKN 1 Pengasih. Sekolah masuk pukul 07.10, dan antara pukul 07.10 s/d 07.15 dilaksanakan

doa bersama yang diikuti oleh seluruh warga sekolah. Proses belajar mengajar dimulai pukul 07.15 dengan setiap jam pelajaran adalah 45 menit dan KBM dilaksanakan paling akhir hingga jam ke-9.

Siswa-siswi SMK N 1 Pengasih memiliki potensi yang cukup bagus. Dalam bidang akademis siswa dipersiapkan untuk dapat langsung memasuki lapangan kerja, mampu berkarir, mampu berkompotensi, mengembangkan sikap profesional, atau melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi. Sekolah juga tidak hanya memperhatikan pengembangan akademis secara formal saja melainkan juga mengembangkan potensi siswa secara nonformal yaitu melalui ekstrakurikuler. Kegiatan ini sebagai wahana penyaluran dan pengembangan minat dan bakat para siswa SMK Negeri 1 Pengasih.

Dalam kegiatan ekstrakurikuler para siswa berperan aktif, sehingga tidak hanya bidang akademisnya yang bagus tetapi non akademisnya juga terlatih. Siswa dibekali dengan kegiatan non akademis seperti OSIS, Pramuka, Rohis, PIKR, PMR dan kegiatan-kegiatan ekstrakurikuler yang lain sehingga siswa tidak hanya menguasai materi akademis tetapi juga dipersiapkan untuk menguasai keterampilan-keterampilan *soft skill* seperti berorganisasi, bersosialisasi, dan keterampilan-keterampilan lainnya.

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, terlebih dahulu dilaksanakan pra PPL melalui mata kuliah pengajaran mikro dan observasi lingkungan sekolah khususnya pembelajaran untuk memahami lingkungan tempat praktek. Observasi telah dilaksanakan pada bulan Februari 2015. Hal-hal yang telah diobservasi meliput lingungan fisik sekolah, proses pembelajaran di sekolah, perilaku/ keadaan siswa, administrasi sekolah dan lain-lain. Adapun hasil observasi adalah sebagai berikut :

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum 2013	SMK Negeri 1 Pengasih secara keseluruhan dari kelas X, XI, XII sudah menggunakan kurikulum 2013.
	2. Silabus	Guru mengajar sesuai dengan silabus yang ada.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Guru mengajar dengan RPP yang sudah dibuat dan disesuaikan dengan silabus.
B	Proses Pembelajaran	

	1. Membuka pelajaran	Guru membuka pelajaran dengan memberikan salam kemudian berdo'a dan mengecek kehadiran siswa selanjutnya memberikan informasi mengenai materi yang akan dipelajari. Pembelajaran dimulai pukul 07.15 WIB.
	2. Penyajian materi	Guru menyajikan materi yang sesuai dengan silabus dan RPP dengan media <i>whiteboard</i> dan <i>powerpoint</i> untuk memudahkan guru menyampaikan materi mengenai akuntansi perusahaan jasa maupun mengenai pengantar akuntansi dan keuangan
	3. Metode pembelajaran	Metode pembelajaran ceramah, pemberian soal untuk latihan.
	4. Penggunaan waktu	Penggunaan waktu dialokasikan sesuai dengan perencanaan pembelajaran.
	5. Penggunaan bahasa	Selama mengajar guru menggunakan bahasa yang sopan. Bahasa yang digunakan Bahasa Indonesia dan terkadang guru menggunakan bahasa Jawa.
	6. Gerak	Pada saat menjelaskan materi guru berada di depan kelas. Selama mengerjakan soal latihan guru memantau di depan kelas dengan sese kali berjalan mengelilingi kelas untuk mengecek apakah siswa mengalami kesulitan dalam mengerjakan latihan yang diberikan.
	7. Cara memotivasi siswa	Guru memberi motivasi dengan cara perhatian kepada siswanya, dengan memberikan arahan kepada siswa untuk mengerjakan soal latihan.
	8. Teknik bertanya	Guru memberi kesempatan kepada siswa yang ingin bertanya mengenai materi. Siswa yang masih belum jelas bertanya kepada guru dan guru langsung mendatangi siswa untuk dibimbing.
	9. Teknik penguasaan kelas	Guru kurang dapat menguasai kelas, pada saat siswa mengerjakan latihan soal masih terdapat

		beberapa siswa yang tidak mengerjakan tugas (berbicara dengan teman sebangku, dan berjalan ke arah teman lain)
	10. Penggunaan media	Media yang digunakan yaitu modul, <i>whiteboard</i> dan LCD.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Guru melakukan evaluasi dengan cara membuat kesimpulan di akhir pembelajaran mengenai materi yang sudah dipelajari.
	12. Menutup pelajaran	Guru menutup pelajaran dengan berdoa dan memberi kesimpulan mengenai materi hari ini dan juga memberikan arahan kepada siswa mengenai materi pertemuan selanjutnya dan apa saja yang harus dipersiapkan siswa.
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Pada saat guru berceramah siswa mendengarkan materi yang disampaikan guru. Pada saat siswa diberi tugas siswa yang duduk di depan bersemangat mengerjakan tugas namun siswa yang duduk di barisan belakang terdapat siswa yang asyik mengobrol dengan teman sebangku. Terdapat beberapa siswa dengan alasan mencocokkan jawaban dengan teman, mereka berkeliling kelas menuju meja-meja teman yang lain..
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Perilaku siswa diluar kelas baik, ramah, sopan berpakaian rapi, bertegur sapa dengan teman, tidak melakukan hal-hal yang dilarang oleh sekolah. Pada saat itu juga ramah dan mau menyapa mahasiswa PPL.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Sebelum melaksanakan kegiatan praktek mengajar (PPL) perlu adanya rancangan secara matang apa saja yang harus dipersiapkan dan apa saja yang harus dilakukan selama praktek mengajar.

Berdasarkan analisis situasi tersebut di atas, maka disusunlah rancangan kegiatan PPL sebagai berikut :

1. Persiapan

a. Persiapan di Kampus

1) Orientasi Pembelajaran Mikro

Pembelajaran Mikro dilaksanakan pada semester VI untuk memberi bekal awal pelaksanaan PPL. Dalam kuliah ini mahasiswa dibagi menjadi beberapa kelompok, masing-masing kelompok terdiri dari 8 sampai 11 mahasiswa dengan seorang dosen pembimbing. Praktik pembelajaran mikro meliputi:

- a) Praktik menyusun perangkat pembelajaran berupa Rencana Pembelajaran (RPP) dan media pembelajaran.
- b) Praktik membuka pelajaran.
- c) Praktik mengajar dengan metode yang dianggap sesuai dengan materi yang disampaikan.
- d) Praktik menyampaikan materi yang berbeda-beda.
- e) Praktik menggunakan media pembelajaran.
- f) Praktik menutup pelajaran.

Setiap kali mengajar mahasiswa diberi kesempatan selama 10 sampai 15 menit. Selesai mengajar, mahasiswa diberi pengarahan dari dosen pembimbing tentang kekurangan dan kelebihan yang mendukung mahasiswa dalam mengajar.

2) Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan dengan masing-masing Dosen pembimbing. Dalam materi pembekalan Dosen Pembimbing menyampaikan secara garis besar hal-hal yang akan dilakukan di SMK Negeri 1 Pengasih.

b. Persiapan di Sekolah

1) Observasi kelas

Observasi kelas dilaksanakan sebelum mengajar di kelas. Tujuan dari observasi kelas adalah untuk mengenal dan memperoleh gambaran yang nyata tentang proses pembelajaran dan komponen yang berlaku di sekolah itu. Hal-hal yang diamati antara lain perangkat dan proses pembelajaran, alat, media pembelajaran, dan perilaku siswa.

2) Observasi di Sekolah

Observasi di sekolah dilaksanakan agar mahasiswa dapat mengamati karakteristik komponen, iklim, dan norma yang berlaku di sekolah itu.

Hal-hal yang diamati antara lain lingkungan fisik sekolah, perangkat dan proses pembelajaran serta perilaku siswa.

3) Konsultasi persiapan mengajar

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan sebelum mengajar.

Hal-hal yang dikonsultasikan antara lain RPP, materi, dan soal-soal latihan/ ulangan.

2. Pelaksanaan

a. Praktik mengajar

Praktik mengajar ini bertujuan untuk melatih mahasiswa PPL agar memiliki pengalaman faktual tentang proses pembelajaran di kelas dan melatih diri untuk menjadi guru akuntansi yang sesungguhnya (kompeten dan profesional).

b. Evaluasi hasil belajar

Evaluasi hasil belajar bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam menguasai kompetensi dasar yang telah diajarkan.

c. Evaluasi praktik mengajar

Evaluasi praktik mengajar dilakukan guru agar mahasiswa PPL atau praktikan dapat mengetahui kekurangan dan kelebihan selama proses mengajar di kelas sehingga diharapkan nantinya akan dapat melaksanakan tugasnya sebagai guru dengan lebih baik lagi.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Secara garis besar, rencana kegiatan PPL meliputi :

1. Observasi kelas

Observasi kelas dilaksanakan sebelum mengajar di kelas. Tujuan dari observasi kelas adalah untuk mengenal dan memperoleh gambaran yang nyata tentang proses pembelajaran dan komponen yang berlaku di sekolah itu. Hal-hal yang diamati antara lain perangkat dan proses pembelajaran, alat, media pembelajaran, dan perilaku siswa.

2. Konsultasi persiapan mengajar

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan sebelum mengajar. Hal-hal yang dikonsultasikan antara lain RPP, materi, dan soal-soal latihan/ ulangan.

B. Pelaksanaan PPL/Magang III (Praktik Terbimbing)

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan wahana mencari dan memperoleh bekal, pengetahuan, serta keterampilan yang sangat diperlukan bagi calon guru atau tenaga kependidikan sehingga mampu menjadi tenaga kependidikan yang kompeten serta memiliki nilai, sikap, pengetahuan, dan keterampilan profesional. Program PPL yang berhasil dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sebelum melaksanakan praktik mengajar, praktikan membuat RPP sesuai dengan kompetensi yang akan diajarkan. Praktikan mendapat kesempatan untuk mengajar menggunakan kurikulum 2013 mata pelajaran Pengantar Akuntansi dan Keuangan serta Akuntansi Perusahaan Jasa. Hal yang tercantum dalam RPP terdiri dari kompetensi inti, kompetensi dasar, indikator pencapaian kompetensi, tujuan pembelajaran, metode pembelajaran, sumber, alat, dan materi pembelajaran pembelajaran, langkah-langkah pembelajaran, rencana penilaian, serta soal dan kunci jawaban. Untuk format RPP disesuaikan dengan format yang digunakan sekolah.

2. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Dalam melaksanakan praktik mengajar praktikan menerapkan seluruh keterampilan mengajar yang dimiliki dan menyesuaikan diri dengan lingkungan pembelajaran di SMK N 1 Pengasih dan menerapkan pembelajaran yang berpedoman pada kurikulum 2013. Untuk menyampaikan materi di depan kelas, praktikan melalui beberapa kegiatan yaitu :

a. Membuka pelajaran

Tujuan membuka pelajaran adalah supaya siswa siap untuk memperoleh bahan ajar. Baik secara fisik maupun secara mental. Membuka pelajaran meliputi beberapa kegiatan berikut :

- 1) Membuka pelajaran dengan salam
- 2) Menanyakan kabar
- 3) Mempresensi siswa
- 4) Apersepsi bahan ajar
- 5) Menyampaikan materi yang akan dicapai

b. Menyampaikan materi pelajaran

Agar penyampaian materi dapat berjalan dengan lancar, maka guru harus menciptakan suasana kelas yang kondusif. Metode yang digunakan adalah ceramah, tanya jawab, diskusi, presentasi, *games*, dan latihan.

c. Penggunaan bahasa

Selama mengajar, praktikan menggunakan bahasa yang komunikatif yaitu bahasa indonesia yang baku dengan sedikit diselingi bahasa jawa agar siswa tidak merasa bosan, merasa lebih dekat dan komunikatif sesekalai juga diberikan humor sebagai *intermezo* agar sedikit merefresh siswa.

d. Penggunaan waktu

Waktu dialokasikan untuk membuka pelajaran, menyampaikan materi dengan diskusi berbasis masalah, dan menutup pelajaran.

e. Gerak

Selama di dalam kelas, praktikan berusaha untuk tidak hanya berdiri di depan kelas, tetapi juga berjalan mendekati siswa dan memeriksa pekerjaan siswa untuk mengetahui secara langsung apakah mereka sudah paham tentang materi yang disampaikan atau belum.

f. Cara memotivasi siswa

Cara memotivasi siswa dilakukan dengan cara memberi pertanyaan-pertanyaan dan memberi penguatan kepada siswa yang mau menjawab atau menyampaikan pendapat.

g. Teknik bertanya

Teknik bertanya yang dilakukan adalah memberikan pertanyaan yang bersifat membaca seberapa jauh pemahaman siswa tentang materi. Pertanyaan disampaikan dengan cara menyebutkan pertanyaan terlebih dahulu, baru setelah itu menunjuk siswa.

h. Teknik penguasaan kelas

Teknik penguasaan kelas yang dilakukan adalah dengan berjalan mengelilingi kelas untuk memantau siswa agar tetap berkonsentrasi terhadap materi pelajaran. Adapun metode yang digunakan dalam praktik mengajar adalah sebagai berikut :

1) Ceramah

Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi yang memerlukan uraian atau penjelasan dan memuat konsep/ pengertian.

2) Tanya jawab

Metode ini digunakan untuk menciptakan pemahaman siswa yang lebih mendalam dan mempertajam ingatan siswa tentang konsep materi.

3) Diskusi

Metode ini digunakan untuk menciptakan kerjasama siswa dalam memahami materi.

4) Presentasi

Metode ini untuk melatih siswa untuk berbicara dan menyampaikan pendapatnya di depan kelas dan di depan forum.

5) Latihan

Metode ini digunakan untuk memperdalam pengetahuan siswa dan meningkatkan keterampilan siswa.

6) Demonstrasi

Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi yang bersifat rumit dan memerlukan praktik/ pemberian contoh secara langsung.

7) *Games*

Metode ini digunakan untuk memperdalam kemampuan siswa dengan cara yang lebih menyenangkan dan memotivasi siswa untuk lebih bersemangat dalam belajar

3. Evaluasi dan penilaian

Evaluasi hasil belajar (ulangan) bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam penguasaan kompetensi dasar yang telah diajarkan, dan untuk mengetahui/ mengambil keputusan langkah apa yang harus ditempuh oleh guru berdasarkan hasil evaluasi tersebut.

Selama pelaksanaan praktik PPL, praktikan mendapat kesempatan mengajar sebanyak 28 kali atau 12 jam pelajaran seminggu dalam dua bulan PPL, kecuali minggu pertama PPL.

No	Hari/tanggal	Kelas	Jam ke-	Materi Pelajaran
1	Jum'at/ 22 Juli 2016	X AK1	1-2	Pengertian, Tujuan dan Peran Akuntansi
2	Jum'at/ 22 Juli 2016	X AK2	3-4	Pengertian, Tujuan dan Peran Akuntansi
3	Selasa/ 26 Juli 2016	XI AK2	6-9	Jurnal Khusus
4	Rabu/ 27 Juli 2016	X AK2	6-9	Pengertian, Ruang Lingkup, Karakteristik dan Transaksi Perusahaan Jasa
5	Jum'at/ 29 Juli 2016	X AK1	1-4	Pengertian, Ruang Lingkup, Karakteristik dan Transaksi Perusahaan Jasa
6	Selasa/ 2 Agustus 2016	XI AK2	6-9	Ketentuan Bisnis Perusahaan Jasa
7	Rabu/ 3 Agustus 2016	X AK2	6-9	Bukti Transaksi Perusahaan Jasa Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa
8	Jum'at/ 5 Agustus 2016	X AK1	1-4	Bukti Transaksi Perusahaan Jasa Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa
9	Selasa/ 9 Agustus 2016	X AK2	6-7	Profesi Akuntansi Bidang Spesialisasi Akuntansi
10	Rabu/ 10 Agustus 2016	X AK1	4-5	Profesi Akuntansi Bidang Spesialisasi Akuntansi
11	Rabu/ 10 Agustus 2016	X AK2	6-9	Proses Penyiapan Transaksi Keuangan
12	Jum'at/ 12 Agustus 2016	X AK1	1-4	Proses Penyiapan Transaksi Keuangan
13	Selasa/ 16 Agustus 2016	X AK2	6-7	Pengertian dan Fungsi Badan Usaha, Jenis Badan Usaha Berdasarkan Lapangannya
14	Jum'at/ 19 Agustus 2016	X AK1	1-4	Analisis Bukti Transaksi
15	Selasa/ 23 Agustus 2016	X AK2	6-7	Jenis Badan Usaha Berdasarkan Bentuk Hukumnya, Pertimbangan dalam Memilih Bentuk Badan

				Usaha
16	Rabu/ 24 Agustus 2016	X AK1	4-5	Bentuk Badan Usaha
17	Rabu/ 24 Agustus 2016	X AK2	6-9	Analisis Bukti Transaksi
18	Jum'at/ 26 Agustus 2016	X AK1	1-4	Analisis Bukti Transaksi Jurnal Umum
19	Selasa/ 30 Agustus 2016	X AK2	6-7	Ulangan Harian Pengantar Akuntansi dan Keuangan
20	Rabu/ 31 Agustus 2016	X AK1	4-5	Ulangan Harian Pengantar Akuntansi dan Keuangan
21	Rabu/ 31 Agustus 2016	X AK2	6-9	Jurnal Umum
22	Jum'at/ 2 September 2016	X AK1	1-4	Jurnal Umum
23	Selasa/ 6 September 2016	X AK2	6-7	Pembahasan Soal Ulangan dan Remidi
24	Rabu/ 7 September 2016	X AK1	4-5	Pembahasan Soal Ulangan dan Remidi
25	Rabu/ 7 September 2016	X AK2	6-9	Ulangan Harian Akuntansi Perusahaan Jasa
26	Jum'at/ 9 September 2016	X AK1	1-4	Ulangan Harian Akuntansi Perusahaan Jasa
27	Rabu/ 13 September 2016	X AK2	6-9	Pembahasan Soal Ulangan dan Remidi
28	Jum'at/ 16 September 2016	X AK1	1-2	Pembahasan Soal Ulangan dan Remidi

C. Analisis Hasil Pelaksanaan

1. Faktor pendukung

Dalam pelaksanaan praktik mengajar terdapat beberapa faktor pendukung yang dapat memperlancar proses belajar mengajar antara lain faktor pendukung dari guru pembimbing, siswa, dan sekolah.

Guru pembimbing memberikan keleluasaan pada praktikan untuk memberikan gagasan baik dalam hal metode mengajar dan evaluasi. Guru pembimbing juga siap siaga untuk membantu praktikan setiap saat dengan

cara berkonsultasi, sehingga komunikasi antara praktikan dengan guru pembimbing terjalin secara lancar dan baik. Faktor pendukung yang berasal dari siswa adalah siswa mengikuti pelajaran dengan sungguh-sungguh, sedangkan faktor pendukung dari sekolah adalah pemberian sarana dan prasarana yang diperlukan oleh praktikan selama pelaksanaan PPL.

2. Faktor penghambat

Selama kegiatan praktik belajar-mengajar, praktikan tidak mengalami hambatan yang berarti karena semua pihak yang terlibat dalam proses belajar mengajar mendukung dan berperan dalam keberhasilan praktikan. Hambatan yang dialami oleh praktikan selama mengajar adalah :

- a. Tingkat pemahaman antar siswa dalam menerima materi dan kecakapan dalam mengerjakan soal sangat beragam
- b. Pada mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa terdiri atas 4 jam pelajaran setiap minggunya, sehingga terkadang timbul kebosanan baik dari pihak mahasiswa PPL maupun siswa.

Solusi untuk mengatasi hambatan PPL yang dilakukan praktikan antara lain :

- a. Praktikan menyediakan *hand out* untuk setiap kali pertemuan, dan pada saat berdiskusi atau selama proses pembelajaran siswa diperbolehkan untuk mencari materi dari berbagai sumber. Selain itu praktikan juga selalu memberitahukan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya agar siswa bisa mempelajarinya di rumah, dan menyiapkan buku atau materi tersebut sebelumnya sehingga pada proses pembelajaran menjadi lancar.
- b. Praktikan memperdalam materi pada pertemuan berikutnya, serta memberikan soal latihan/ pekerjaan rumah agar siswa dapat belajar secara mandiri di rumah.
- c. Praktikan membuka kesempatan kepada siswa untuk menanyakan hal apa saja yang belum dipahami, dan di setiap akhir pertemuan melakukan evaluasi dengan menarik kesimpulan terhadap materi yang sudah dipelajari saat itu.
- d. Membuat media pembelajaran yang menarik dan membuat kondisi pembelajaran menyenangkan agar siswa tidak jemu seperti membuat *intermezo* dan permainan.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan PPL yang dilaksanakan di SMK Negeri 1 Pengasih dapat berjalan lancar seperti yang direncanakan. Berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama PPL hingga penyusunan laporan ini banyak manfaat yang diperoleh praktikan. Adapun kesimpulan yang dapat ditari dari pengalaman tersebut adalah :

1. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan suatu sarana untuk mengembangkan sikap, pengetahuan, mental, dan ketrampilan mahasiswa sebagai calon pendidik. Dalam program ini mahasiswa berhadapan langsung dengan dunia pendidikan dimana terdapat karakteristik yang berbeda baik dari siswa, guru, maupun lingkungan.
2. Sebagai seorang pendidik, persiapan sebelum mengajar merupakan faktor yang sangat penting untuk keberhasilan proses belajar mengajar.
3. Secara umum program PPL dapat berjalan dengan lancar walaupun masih ada kekurangan dalam beberapa hal. Hubungan yang baik antara pihak sekolah dan mahasiswa sangat membantu kelancaran pelaksanaan PPL.

B. Saran

1. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta
 - a. Koordinasi antara universitas dan pihak sekolah perlu ditingkatkan.
 - b. Pembekalan kepada mahasiswa PPL terkait dengan proses pembelajaran perlu ditingkatkan.
 - c. Bimbingan dan pengarahan bagi mahasiswa PPL dari dosen pembimbing lapangan (DPL) PPL sebaiknya lebih ditingkatkan.
 - d. Hendaknya ada sosialisasi kepada DPL maupun Guru pembimbing tentang bagaimana tugas mereka dalam melaksanakan bimbingan.
2. Bagi SMKN 1 Pengasih
 - a. Bimbingan dan pengarahan bagi mahasiswa PPL sebaiknya lebih ditingkatkan lagi, baik dari guru pembimbing lapangan, koordinator PPL di sekolah, maupun dari kepala sekolah.
 - b. Hendaknya pihak sekolah melakukan *monitoring* secara lebih intensif terhadap proses kegiatan PPL yang berada di bawah bimbingan guru yang bersangkutan.
 - c. Hendaknya program kerja yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa dapat ditindak lanjuti agar manfaat positif dapat diambil.

- d. Hendaknya kerjasama yang telah terjalin dapat lebih ditingkatkan dan dipererat demi kemajuan bersama.
3. Bagi mahasiswa PPL
 - a. Praktikan dituntut untuk lebih meningkatkan kualitasnya dalam hal penguasaan materi, penguasaan kelas, pemilihan metode dan media pembelajaran yang menarik bagi siswa, serta mental dalam mengajar sehingga kegiatan belajar mengajar berjalan lancar.
 - b. Praktikan harus menyusun perencanaan pembelajaran agar proses pembelajaran lebih terarah pada tujuan yang akan dicapai.
 - c. Alat, bahan dan media pembelajaran harus dipersiapkan dengan baik agar siswa lebih mudah dalam memahami materi.

DAFTAR PUSTAKA

- Tim Pembekalan PPL UNY. 2016. *Materi Pembekalan PPL*. Yogyakarta : UNY
- Tim Pembekalan Pengajaran Mikro. 2016. *Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/Magang II*. Yogyakarta : UNY
- Tim Pembekalan PPL UNY. 2016. *Materi Pembekalan PPL*. 2016. Yogyakarta : UNY
- Tim Panduan Pengajaran Mikro. 2016. *Panduan Pengajaran Mikro*. Yogyakarta : UNY

LAMPIRAN

Lampiran 1

Silabus

SILABUS
AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Pengasih

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen

Program Keahlian : Keuangan

Paket Keahlian : Akuntansi

Kelas /Semester : X /1-2

Kompetensi Inti:

KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya

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

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

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

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	Akuntansi Perusahaan Jasa: 1. Pengertian perusahaan jasa 2. Ruang lingkup operasi dan karakteristik 3. Jenis transaksi keuangan 4. Klasifikasi transaksi keuangan 5. Macam-macam bukti transaksi perusahaan	Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Akuntansi Perusahaan Jasa Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Akuntansi Perusahaan Jasa	Tugas <ul style="list-style-type: none">• Individu/ke-lompok• Pemecahan masalah Observasi Ceklist lembar	6	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akuntansi untuk SMK

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan proaktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p> <p>3.1. Menjelaskan pengertian, ruang lingkup operasi karakteristik perusahaan jasa dan jenis serta klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa.</p> <p>4.1 Mengelompokkan transaksi keuangan perusahaan jasa.</p>		<p>Mengesklorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang Akuntansi Perusahaan Jasa</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Akuntansi Perusahaan Jasa menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi Menyampaikan laporan tentang Akuntansi Perusahaan Jasa dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>pengamatan sikap kegiatan individu/kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis individu/kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p>	<p>1. Siklus akuntansi perusahaan jasa</p> <p>2. Penyiapan transaksi/bukti transaksi</p> <ul style="list-style-type: none"> Fungsi pengidentifikasi Fungsi pengukuran Fungsi pendokumentasi 	<p>Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Siklus akuntansi perusahaan jasa</p> <p>Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Siklus akuntansi perusahaan jasa</p> <p>Mengesklorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang Siklus akuntansi perusahaan jasa</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> Individu/kelompok Pemecahan masalah <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis</p>	6	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Akuntansi untuk SMK</p>
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan proaktif dalam berinteraksi secara efektif dalam</p>					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p> <p>3.2. Menjelaskan siklus akuntansi perusahaan jasa dan proses persiapan transaksi keuangannya.</p> <p>4.2. Menyiapkan bukti transaksi keuangan perusahaan jasa</p>		<p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Siklus akuntansi perusahaan jasa menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi</p> <p>Menyampaikan laporan tentang Siklus akuntansi perusahaan jasa dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>individu/kelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p> <p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan proaktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>	Analisis bukti transaksi	<p>Mengamati</p> <p>mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Analisis bukti transaksi</p> <p>Menanya</p> <p>Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Analisis bukti transaksi</p> <p>Mengeskplorasi</p> <p>Mengumpulkan data dan informasi tentang Analisis bukti transaksi</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Analisis bukti transaksi menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> Individu/kelompok Pemecahan masalah <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis individu/kelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>	6	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Akuntansi untuk SMK</p>
3.3. Menganalisis transaksi keuangan					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.3 Mendokumentasikan bukti transaksi.		Menyampaikan laporan tentang Analisis bukti transaksi dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	pilihan ganda		
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan. 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi. 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan proaktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.	Pencatatan pada buku jurnal umum.	<p>Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Pencatatan pada buku jurnal umum.</p> <p>Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Pencatatan pada buku jurnal umum.</p> <p>Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang Pencatatan pada buku jurnal umum.</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Pencatatan pada buku jurnal umum. menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi Menyampaikan laporan tentang Pencatatan pada buku jurnal umum dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individu/kelompok • Pemecahan masalah <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis individu/kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>	6	3. Buku Teks (Siswa) 4. Buku Akuntansi untuk SMK
3.4. Menjelaskan entri jurnal pada perusahaan jasa.					
4.4 Mencatat transaksi keuangan perusahaan jasa ke dalam buku jurnal umum.					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola	Pemrosesan entri jurnal: 1. Pengertian jurnal dan fungsinya	Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang	Tugas	9	1. Buku Teks

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p> <p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan proaktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p> <p>3.5. Menjelaskan entri jurnal ke dalam buku harian perusahaan jasa.</p> <p>4.5 Mencatat transaksi keuangan perusahaan jasa ke dalam buku harian.</p>	<p>2. Bentuk-bentuk buku jurnal (buku harian):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jurnal umum • Jurnal penerimaan kas, • jurnal pengeluaran kas. <p>3. Pencatatan Jurnal di Buku Harian:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penggunaan jurnal umum untuk seluruh transaksi • Penggunaan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas dan jurnal umum <p>4. Buku pembantu dan fungsinya</p> <p>5. Pencatatan transaksi ke dalam buku pembantu utang dan buku pembantu piutang</p>	<p>maupun sumber lain tentang Pemrosesan entri jurnal</p> <p>Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Pemrosesan entri jurnal</p> <p>Mengeskplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang Pemrosesan entri jurnal</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Pemrosesan entri jurnal • menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi Menyampaikan laporan tentang Pemrosesan entri jurnal dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individu/kelompok • Pemecahan masalah <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis individu/kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		(Siswa) 2. Buku Akuntansi untuk SMK
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p> <p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa</p>	<p>Pemrosesan akun buku besar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku besar dan kegunaannya 2. Daftar Akun (Rekening) 3. Pemindahan (Posting) entri jurnal ke buku besar 	<p>Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Pemrosesan akun buku besar</p> <p>Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Pemrosesan akun buku besar</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individu/kelompok • Pemecahan masalah <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan</p>	6	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Akuntansi untuk SMK</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan proaktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p> <p>3.6. Menjelaskan buku besar perusahaan jasa.</p> <p>4.6 Memindahkan entri jurnal ke buku besar (posting) pada perusahaan jasa.</p>		<p>Mengeskpolorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang Pemrosesan akun buku besar</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Pemrosesan akun buku besar menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi Menyampaikan laporan tentang Pemrosesan akun buku besar dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>sikap kegiatan individu/kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis individu/kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>1.1. Mensukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> <p>1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> <p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi</p>	<p>Neraca Saldo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengertian dan kegunaan neraca saldo Prosedur menyiapkan neraca saldo Keterbatasan neraca saldo Menyiapkan neraca saldo Mendeteksi neraca saldo yang tidak seimbang 	<p>Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Neraca Saldo</p> <p>Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Neraca Saldo</p> <p>Mengeskpolorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang Neraca Saldo</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Neraca Saldo 	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individu/kelompok • Pemecahan masalah <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis individu/kelompok</p>	6	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Akuntansi untuk SMK</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
3.7. Menjelaskan neraca saldo perusahaan jasa		<ul style="list-style-type: none"> menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi Menyampaikan laporan tentang Neraca Saldo dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda		
4.7 Menyiapkan neraca saldo perusahaan jasa					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.	Jurnal penyesuaian: 1. Jurnal penyesuaian dan fungsinya 2. Jenis-jenis penyesuaian 3. Jurnal penyesuaian 4. Koreksi kesalahan dan jurnal koreksi 5. Koreksi akun	<p>Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Jurnal penyesuaian</p> <p>Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Jurnal penyesuaian</p> <p>Mengeskplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang Jurnal penyesuaian</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Jurnal penyesuaian menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi Menyampaikan laporan tentang Jurnal penyesuaian dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	Tugas <ul style="list-style-type: none"> Individu/kelompok Pemecahan masalah <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis individu/kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>	6	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akuntansi untuk SMK
2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.					
2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan proaktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.					
2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.					
3.8. Menjelaskan jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta posting ke akun buku besar perusahaan jasa.					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.8 Memproses jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta posting ke akun buku besar perusahaan jasa.					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	Neraca Lajur: 1. Pengertian dan kegunaan neraca lajur 2. Bentuk dan isi neraca lajur 3. Menyiapkan neraca lajur	Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Neraca Lajur Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Neraca Lajur Mengeskplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang Neraca Lajur Asosiasi • menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Neraca Lajur • menyimpulkan keseluruhan materi Komunikasi Menyampaikan laporan tentang Neraca Lajur dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	Tugas <ul style="list-style-type: none">• Individu/kelompok• Pemecahan masalah Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/kelompok Portofolio Laporan tertulis individu/kelompok Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda	6	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akuntansi untuk SMK
2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi. 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan proaktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi. 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam. 3.9. Menjelaskan neraca lajur perusahaan jasa.					
4.9 Memproses necara lajur perusahaan jasa.					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p> <p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan proaktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p> <p>3.10. Menjelaskan laporan keuangan perusahaan jasa.</p> <p>4.10 Memproses laporan keuangan perusahaan jasa</p>	<p>Pemrosesan Laporan Keuangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jenis-jenis laporan keuangan 2. Bentuk laporan keuangan 3. Menyiapkan laporan keuangan 	<p>Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Pemrosesan Laporan Keuangan</p> <p>Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Pemrosesan Laporan Keuangan</p> <p>Mengeskplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang Pemrosesan Laporan Keuangan</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Pemrosesan Laporan Keuangan • menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi Menyampaikan laporan tentang Pemrosesan Laporan Keuangan dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individu/kelompok • Pemecahan masalah <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis individu/kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>	6	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Akuntansi untuk SMK</p>
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi</p>	<p>Jurnal Penutup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegunaan jurnal penutup 2. Jurnal penutup 3. Menutup akun nominal 	<p>Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Jurnal Penutup</p> <p>Menanya</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individu/kelompok • Pemecahan masalah 	6	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Akuntansi</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.		Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Jurnal Penutup Mengeskplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang Jurnal Penutup Asosiasi <ul style="list-style-type: none">• menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Jurnal Penutup• menyimpulkan keseluruhan materi Komunikasi Menyampaikan laporan tentang Jurnal Penutup dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/kelompok Portofolio Laporan tertulis individu/kelompok Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda		untuk SMK
2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi. 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan proaktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi. 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam. 3.11. Menjelaskan penutupan buku dan jurnal pembalik perusahaan jasa.					
4.11 Memproses penutupan buku dan jurnal pembalik perusahaan jasa.					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	Neraca Saldo setelah penutupan: 1. Pengertian dan kegunaan neraca saldo setelah penutupan 2. Bentuk-bentuk neraca saldo setelah penutupan 3. Penyiapan neraca saldo setelah penutupan	Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Neraca Saldo setelah penutupan Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Neraca Saldo	Tugas <ul style="list-style-type: none">• Individu/ke-lompok• Pemecahan masalah Observasi Ceklist lembar	6	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akun-tansi untuk SMK

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan proaktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p> <p>3.12. Menjelaskan neraca saldo setelah penutupan perusahaan jasa.</p>		<p>setelah penutupan</p> <p>Mengeskplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang Neraca Saldo setelah penutupan</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Neraca Saldo setelah penutupan • menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi Menyampaikan laporan tentang Neraca Saldo setelah penutupan dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
4.12 Memproses neraca saldo setelah penutupan perusahaan jasa.					
JUMLAH JAM				75	

SILABUS MATA PELAJARAN: PENGANTAR AKUNTANSI DAN KEUANGAN

Satuan Pendidikan : SMK
 Kelas /Semester : X / 1 & 2

Kompetensi Inti:

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

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

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> <p>1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> <p>1.3. Menyadari bahwa Tuhan YME memerintahkan kepada manusia untuk mencatat setiap kegiatan ekonomi agar terjadi keakuratan, ketertiban, kepercayaan terhadap hasil yang diperoleh</p>	Hakekat Akuntansi <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian akuntansi • Tujuan akuntansi • Peran akuntansi 	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • mempelajari buku teks maupun sumber lain tentang pengertian, tujuan dan peran akuntansi • diskusi kelas • diskusi kelompok <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang pengertian, tujuan dan peran akuntansi dalam perusahaan <p>Mengeskplorasi</p> <p>mengumpulkan data dan informasi tentang pengertian, tujuan dan peran akuntansi dalam perusahaan</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menguraikan kembali informasi yang 	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • diskusi kelompok • membuat notula • Merangkum hasil diskusi secara kelompok <p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas dan kelompok <p>Portofolio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan 	1 minggu x 2 Jp	<ul style="list-style-type: none"> • Buku teks Pengantar Akuntansi, buku referensi yang relevan • Laporan keuangan, kuitansi, bukti piutang, bukti
<p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi</p>					
3.13. Menjelaskan pengertian, tujuan dan peran akuntansi					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.13 Mengevaluasi peran akuntansi di berbagai usaha		<p>diperoleh tentang pengertian, tujuan dan peran akuntansi dalam perusahaan</p> <ul style="list-style-type: none"> menyimpulkan dari keseluruhan materi <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama proses diskusi mejelaskan/mempresentasikan hasil diskusi kelompok dalam bentuk tulisan tentang pengertian, tujuan dan peran akuntansi dalam perusahaan 	<p>tertulis kelompok</p> <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda 		<ul style="list-style-type: none"> retur Majalah, Koran, internet
<p>1.1. Menunjukkan keimanan sebagai rasa syukur dan keyakinan terhadap kebesaran Sang Pencipta karena menyadari keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya yang diatur oleh Sang Pencipta.</p> <p>1.2. Menyadari kebesaran Tuhan yang menciptakan alam semesta dan semua unsur di dalamnya.</p> <p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajarinya.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (disiplin, jujur, teliti, tanggung jawab, obyektif, kritis, kreatif, inovatif, santun, peduli dan ramah lingkungan) dalam melakukan pekerjaan sebagai bagian dari sikap ilmiah.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p>	Pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> Diberikan ilustrasi/tayangan/gambar dari suatu kegiatan bisnis perusahaan mempelajari berbagai sumber tentang pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi diskusi kelas diskusi kelompok <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi <p>Mengeskplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> mengumpulkan berbagai informasi tentang pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi 	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> diskusi kelompok membuat notula Merangkum hasil diskusi secara kelompok <p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelompok <p>Portofolio</p> <ul style="list-style-type: none"> Laporan 	1 minggu x 2 Jp	<ul style="list-style-type: none"> Buku teks Pengantar Akuntansi, buku referensi yang relevan Laporan keuangan, kuitansi, bukti piutang,

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
3.14. Menjelaskan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi 4.14 Mengklasifikasi berbagai pihak yang membutuhkan informasi berdasarkan jenis informasinya		<p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menguraikan kembali deskripsi pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi • menyimpulkan dari keseluruhan materi <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama proses diskusi • menjelaskan/mempresentasikan hasil diskusi dalam bentuk tulisan tentang pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi 	<p>tertulis kelompok</p> <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda 		<p>bukti retur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majalah, Koran, internet
1.1. Menunjukkan keimanan sebagai rasa syukur dan keyakinan terhadap kebesaran Sang Pencipta karena menyadari keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya yang diatur oleh Sang Pencipta. 1.2. Menyadari kebesaran Tuhan yang menciptakan alam semesta dan semua unsur di dalamnya.	Profesi akuntansi	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diberikan ilustrasi / tayangan / gambar tentang profesi, dan jabatan dalam akuntansi • mempelajari berbagai sumber bacaan tentang profesi dan jabatan dalam akuntansi <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang profesi, dan jabatan dalam akuntansi <p>Mengeskplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • mengumpulkan berbagai informasi tentang profesi, dan jabatan dalam akuntansi 	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • mencari tulisan/berita berkait profesi, dan jabatan akuntansi kemudian didiskusikan • membuat notula diskusi kelompok • merangkum hasil diskusi secara kelompok 	1 minggu x 2 Jp	<ul style="list-style-type: none"> • Buku teks Pengantar Akuntansi, buku referensi yang relevan • Majalah, Koran, internet
2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajarinya. 2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (disiplin, jujur, teliti, tanggung jawab, obyektif, kritis, kreatif, inovatif, santun, peduli dan ramah lingkungan) dalam melakukan pekerjaan sebagai bagian dari sikap ilmiah. 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja 3.15. Menjelaskan profesi dan jabatan dalam akuntansi 4.15 Mengklasifikasi berbagai profesi bidang akuntansi berdasarkan jabatannya		<p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang profesi, dan jabatan dalam akuntansi menyimpulkan dari keseluruhan materi <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama proses diskusi menjelaskan / mempresentasikan hasil diskusi kelompok dalam bentuk tulisan tentang profesi, dan jabatan dalam akuntansi 	<p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas dan kelompok <p>Portofolio</p> <ul style="list-style-type: none"> Laporan tertulis kelompok <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda 		
1.1. Menunjukkan keimanan sebagai rasa syukur dan keyakinan terhadap kebesaran Sang Pencipta karena menyadari keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya yang diatur oleh Sang Pencipta. 1.2. Menyadari kebesaran Tuhan yang menciptakan alam semesta dan semua unsur di dalamnya.	Bidang Spesialisasi akuntansi	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> Diberikan ilustrasi / tayangan / gambar tentang bidang spesialisasi akuntansi mempelajari berbagai sumber bacaan tentang bidang spesialisasi akuntansi <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang bidang spesialisasi akuntansi <p>Mengeskplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> mengumpulkan berbagai informasi 	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> mencari tulisan/beritat erkait bidang spesialisasi akuntansi kemudian didiskusikan membuat notula diskusi kelompok merangkum hasil diskusi secara 	1 minggu x 2 Jp	<ul style="list-style-type: none"> Buku teks Pengantar Akuntansi, buku referensi yang relevan Majalah, Koran, internet
2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajarinya. 2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (disiplin,jujur, teliti, tanggung jawab, obyektif,kritis, kreatif, inovatif, santun, peduli dan ramah lingkungan) dalam melakukan pekerjaan sebagai bagian dari sikap ilmiah.					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja 3.16. Menjelaskan bidang-bidang spesialisasi akuntansi 4.16 Menggolongkan berbagai bidang spesialisasi akuntansi		<p>tentang bidang spesialisasi akuntansi</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang bidang spesialisasi akuntansi menyimpulkan dari keseluruhan materi <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama proses diskusi menjelaskan / mempresentasikan hasil diskusi kelompok dalam bentuk tulisan tentang bidang spesialisasi akuntansi 	<p>kelompok</p> <p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas dan kelompok <p>Portofolio</p> <ul style="list-style-type: none"> Laporan tertulis kelompok <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda 		
1.1. Menunjukkan keimanan sebagai rasa syukur dan keyakinan terhadap kebesaran Sang Pencipta karena menyadari keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya yang diatur oleh Sang Pencipta. 1.2. Menyadari kebesaran Tuhan yang menciptakan alam semesta dan semua unsur di dalamnya.	Jenis dan bentuk badan usaha	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> Diberikan ilustrasi/ tayangan/ gambar tentang jenis dan bentuk badan usaha mempelajari berbagai sumber bacaan tentang jenis dan bentuk badan usaha diskusi kelas tentang ilustrasi/ tayangan/gambar diskusi kelompok membahas ilustrasi/ tayangan/ gambar <p>Menanya</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> diskusi kelompok membuat notula merangkum hasil diskusi kelompok <p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Ceklist lembar pengamatan kegiatan 	2 minggu x 2 Jp	<ul style="list-style-type: none"> Buku teks Pengantar Akuntansi, buku referensi yang relevan Majalah, Koran,
2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajarinya. 2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (disiplin,jujur, teliti, tanggung jawab, obyektif,kritis, kreatif, inovatif, santun, peduli dan ramah lingkungan) dalam melakukan pekerjaan sebagai					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>bagian dari sikap ilmiah.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>3.17. Menjelaskan jenis dan bentuk badan usaha</p>		<ul style="list-style-type: none"> berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang jenis dan bentuk badan usaha <p>Mengeskplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> mengumpulkan berbagai informasi tentang jenis dan bentuk badan usaha <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang jenis dan bentuk badan usaha menyimpulkan dari keseluruhan materi <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama proses diskusi menjelaskan/mempresentasikan hasil diskusi kelompok dalam bentuk tulisan tentang jenis dan bentuk badan usaha 	<p>diskusi kelas dan kelompok</p> <p>Portofolio</p> <ul style="list-style-type: none"> Laporan tertulis kelompok <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda 		internet
<p>4.17 Mengklasifikasi jenis badan usaha berdasarkan bentuk badan usaha</p>					
<p>1.1. Menunjukkan keimanan sebagai rasa syukur dan keyakinan terhadap kebesaran Sang Pencipta karena menyadari keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya yang diatur oleh Sang Pencipta.</p> <p>1.2. Menyadari kebesaran Tuhan yang menciptakan alam semesta dan semua unsur di dalamnya.</p>	Prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> mempelajari berbagai sumber bacaan tentang prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi diskusi kelas diskusi kelompok 	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> Diskusi kelompok Membuat notula Merangkum 	3 minggu x 2 Jp	<ul style="list-style-type: none"> Buku teks Pengantar Akuntansi

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajarinya.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (disiplin,jujur, teliti, tanggung jawab, obyektif,kritis, kreatif, inovatif, santun, peduli dan ramah lingkungan) dalam melakukan pekerjaan sebagai bagian dari sikap ilmiah.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>3.18. Menjelaskan prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi</p> <p>4.18 Menggunakan prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi dalam kasus-kasus keuangan</p>		<p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi <p>Mengeskplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> mengumpulkan berbagai informasi tentang prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi menyimpulkan dari keseluruhan materi <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama proses diskusi menjelaskan/ mempresentasikan hasil diskusi dalam bentuk tulisan tentang prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi 	<p>hasil diskusi kelompok</p> <p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas dan kelompok <p>Portofolio</p> <ul style="list-style-type: none"> Laporan tertulis kelompok <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda 		<p>i, buku referensi yang relevan</p> <ul style="list-style-type: none"> Majalah, Koran, internet
<p>1.1. Menunjukkan keimanan sebagai rasa syukur dan keyakinan terhadap kebesaran Sang Pencipta karena menyadari keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya yang diatur oleh Sang Pencipta.</p> <p>1.2. Menyadari kebesaran Tuhan yang menciptakan alam semesta dan semua unsur di dalamnya.</p>	Tahap-tahap proses pencatatan transaksi • Pencatatan transaksi dalam dokumen	Mengamati	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> mencari contoh kegiatan bisnis perusahaan 	4 minggu x 2 Jp	<ul style="list-style-type: none"> Buku teks Pengantar Akuntansi

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajarinya.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (disiplin,jujur, teliti, tanggung jawab, obyektif,kritis, kreatif, inovatif, santun, peduli dan ramah lingkungan) dalam melakukan pekerjaan sebagai bagian dari sikap ilmiah.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>3.19. Menjelaskan tahapan proses pencatatan transaksi</p>	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen transaksi dicatat dalam jurnal Posting dari jurnal ke buku besar Menyusun neraca saldo Menyusun laporan keuangan 	<p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> diskusi kelas terkait pemberian studi kasus diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus <p>Mengeskplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang tahap-tahap proses pencatatan transaksi <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> mengumpulkan berbagai informasi tentang tahap-tahap proses pencatatan transaksi <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama proses diskusi menjelaskan/mempresentasikan hasil diskusi kelompok dalam bentuk tulisan tentang tahap-tahap proses pencatatan 	<p>pencatatan transaksi</p> <p>dan membuat penjelasannya</p> <p>• membuat notula diskusi kelompok</p> <p>• merangkum hasil diskusi kelompok</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas dan kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis kelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>		<p>i, buku referensi yang relevan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majalah, Koran, internet
4.19 Melakukan langkah-langkah pencatatan transaksi					
1.1. Menunjukkan keimanan sebagai rasa syukur dan keyakinan terhadap kebesaran Sang Pencipta karena menyadari keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya yang	Transaksi bisnis perusahaan • Pengertian	Mengamati • diberikan ilustrasi/tayangan dari suatu kegiatan transaksi bisnis	Tugas • diskusi kelompok	2 minggu x 2 Jp	• Buku teks

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>diatur oleh Sang Pencipta.</p> <p>1.2. Menyadari kebesaran Tuhan yang menciptakan alam semesta dan semua unsur di dalamnya.</p>	<ul style="list-style-type: none"> transaksi bisnis • Kelompok transaksi bisnis • Jenis transaksi bisnis • Pengaruh transaksi bisnis pada proses pencatatan 	<p>perusahaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • membaca buku teks maupun sumber lain tentang transaksi bisnis perusahaan • diskusi kelas terkait ilustrasi/tayangan • diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang transaksi bisnis perusahaan <p>Mengeskplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • mengumpulkan berbagai informasi tentang transaksi bisnis perusahaan <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menguraikan kembali deskripsi transaksi bisnis perusahaan • Menyimpulkan dari materi keseluruhan <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama proses diskusi • menjelaskan/mempresentasikan hasil diskusi kelompok dalam bentuk tulisan tentang transaksi bisnis perusahaan 	<ul style="list-style-type: none"> • membuat notula diskusi kelompok • merangkum hasil diskusi • studi kasus individu <p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cek list lembar pengamatan kegiatan diskusi kelompok • Cek list lembar pengamatan tugas individu <p>Portofolio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan tertulis kelompok • Laporan tertulis individu <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis uraian dan/atau 		<p>Pengantar Akuntansi, buku referensi yang relevan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majalah, Koran, internet
2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajarinya.					
2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (disiplin,jujur, teliti, tanggung jawab, obyektif,kritis, kreatif, inovatif, santun, peduli dan ramah lingkungan) dalam melakukan pekerjaan sebagai bagian dari sikap ilmiah.					
2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja					
3.20. Menjelaskan transaksi bisnis perusahaan					
4.20 Mengklasifikasi berbagai transaksi bisnis					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			pilihan ganda		
1.1. Menunjukkan keimanan sebagai rasa syukur dan keyakinan terhadap kebesaran Sang Pencipta karena menyadari keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya yang diatur oleh Sang Pencipta. 1.2. Menyadari kebesaran Tuhan yang menciptakan alam semesta dan semua unsur di dalamnya.	Persamaan dasar akuntansi <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian persamaan dasar akuntansi • Unsur-unsur persamaan dasar akuntansi • Bentuk persamaan dasar akuntansi • Fungsi persamaan dasar akuntansi • Analisis pengaruh transaksi ke persamaan dasar akuntansi • Teknik mencatat transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi • Menyusun persamaan dasar akuntansi 	Mengamati <ul style="list-style-type: none"> • diberikan ilustrasi/tayangan dari suatu kegiatan transaksi bisnis perusahaan • mempelajari sumber bacaan lain tentang persamaan dasar akuntansi • diskusi kelas terkait ilustrasi/tayangan • diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus Menanya <ul style="list-style-type: none"> • berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang persamaan dasar akuntansi Mengeskplorasi <ul style="list-style-type: none"> • mengumpulkan berbagai informasi tentang persamaan dasar akuntansi Asosiasi <ul style="list-style-type: none"> • menguraikan kembali deskripsi persamaan dasar akuntansi • Menyimpulkan dari materi keseluruhan Komunikasi <ul style="list-style-type: none"> • memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama proses diskusi • menjelaskan/mempresentasikan 	Tugas <ul style="list-style-type: none"> • diskusi kelompok • membuat notula diskusi kelompok • merangkum hasil diskusi • studi kasus individu Observasi <ul style="list-style-type: none"> • Cek list lembar pengamatan kegiatan diskusi kelompok • Cek list lembar pengamatan tugas individu Portofolio <ul style="list-style-type: none"> • Laporan tertulis kelompok • Laporan 	5 minggu x 2 Jp	<ul style="list-style-type: none"> • Buku teks Pengantar Akuntansi, buku referensi yang relevan • Majalah, Koran, internet
2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajarinya.					
2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (disiplin,jujur, teliti, tanggung jawab, obyektif,kritis, kreatif, inovatif, santun, peduli dan ramah lingkungan) dalam melakukan pekerjaan sebagai bagian dari sikap ilmiah.					
2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja					
3.21. Menjelaskan persamaan dasar akuntansi					
4.21 Menyusun persamaan dasar akuntansi					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		hasil diskusi kelompok dalam bentuk tulisan tentang persamaan dasar akuntansi	terulis individu Tes <ul style="list-style-type: none">• Tes tertulis uraian dan/atau pilihan ganda		
KELAS X SEMESTER 2					
1.1. Menunjukkan keimanan sebagai rasa syukur dan keyakinan terhadap kebesaran Sang Pencipta karena menyadari keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya yang diatur oleh Sang Pencipta. 1.2. Menyadari kebesaran Tuhan yang menciptakan alam semesta dan semua unsur di dalamnya. 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajarinya. 2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (disiplin,jujur, teliti, tanggung jawab, obyektif,kritis, kreatif, inovatif, santun, peduli dan ramah lingkungan) dalam melakukan pekerjaan sebagai bagian dari sikap ilmiah. 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja 3.22. Menjelaskan pengertian, jenis, fungsi dan pengkodean akun serta hubungan akun dengan persamaan dasar akuntansi	Pengkodean akun <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian • Jenis • fungsi • Analisis transaksi • Analisis akun • Analisis pengaruh transaksi terhadap akun • Membuat pencatatan transaksi ke dalam akun 	Mengamati <ul style="list-style-type: none"> • diberikan ilustrasi/tayangan/gambar dari suatu kegiatan pencatatan transaksi dalam akun • mempelajari buku teks maupun sumber lain tentang pencatatan transaksi • diskusi kelas terkait pemberian studi kasus • diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus Menanya <ul style="list-style-type: none"> • berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang pencatatan transaksi dalam akun Mengeskplorasi <ul style="list-style-type: none"> • mengumpulkan berbagai informasi tentang pencatatan transaksi dalam akun Asosiasi	Tugas <ul style="list-style-type: none"> • diskusi kelompok • membuat notula • merangkum hasil diskusi • studi kasus individu Observasi <ul style="list-style-type: none"> • Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelompok • cek list lembar pengamatan tugas individu Portofolio <ul style="list-style-type: none"> • Laporan 	3 minggu x 2 Jp	<ul style="list-style-type: none"> • Buku teks Pengantar Akuntansi, buku referensi yang relevan • Majalah, Koran, internet

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.22 Menyiapkan data akun untuk proses persamaan dasar		<ul style="list-style-type: none"> menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang pencatatan transaksi dalam akun menyimpulkan dari keseluruhan materi <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama diskusi menjelaskan / mempresentasikan hasil diskusi kelompok dalam bentuk tulisan tentang pencatatan transaksi dalam akun 	tertulis kelompok <ul style="list-style-type: none"> Laporan tertulis individu <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda 		
1.1. Menunjukkan keimanan sebagai rasa syukur dan keyakinan terhadap kebesaran Sang Pencipta karena menyadari keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya yang diatur oleh Sang Pencipta. 1.2. Menyadari kebesaran Tuhan yang menciptakan alam semesta dan semua unsur di dalamnya. 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajarinya. 2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (disiplin, jujur, teliti, tanggung jawab, obyektif, kritis, kreatif, inovatif, santun, peduli dan ramah lingkungan) dalam melakukan pekerjaan sebagai bagian dari sikap ilmiah. 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap	Pencatatan Transaksi <ul style="list-style-type: none"> Pencatatan transaksi dalam jurnal umum Posting transaksi ke buku besar Penyusunan neraca saldo Penyusunan neraca lajur 	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> Diberikan ilustrasi/tayangan/gambar tentang pencatatan transaksi perusahaan jasa Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait Diskusi kelas dari sebuah studi kasus Diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus Mengerjakan tugas individu <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang pencatatan transaksi perusahaan jasa <p>Mengesplorasi</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> diskusi kelompok membuat notula merangkum hasil diskusi studi kasus kelompok tugas individu <p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelompok 	9 minggu x 2 Jp	<ul style="list-style-type: none"> Buku teks Pengantar Akuntansi, buku referensi yang relevan Majalah, Koran, internet

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
kerja 3.11.Menjelaskan pencatatan transaksi dalam akun 4.23. Mencatat transaksi dalam akun		<ul style="list-style-type: none"> mengumpulkan berbagai informasi tentang pencatatan transaksi perusahaan jasa <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang pencatatan transaksi perusahaan jasa menyimpulkan dari keseluruhan materi menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh tentang pencatatan transaksi perusahaan jasa <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama diskusi menjelaskan / mempresentasikan hasil diskusi/praktek dalam bentuk tulisan 	<ul style="list-style-type: none"> Cek list lembar pengamatantugas individu <p>Portofolio</p> <ul style="list-style-type: none"> Laporan tertulis kelompok Laporan tertulis individu <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis bentuk uraian dan atau studi kasus 		
1.1. Menunjukkan keimanan sebagai rasa syukur dan keyakinan terhadap kebesaran Sang Pencipta karena menyadari keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya yang diatur oleh Sang Pencipta. 1.2. Menyadari kebesaran Tuhan yang menciptakan alam semesta dan semua unsur di dalamnya.	Pelaporan Keuangan <ul style="list-style-type: none"> Pengertian laporan keuangan Fungsi laporan keuangan Jenis laporan keuangan Bentuk laporan 	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> Diberikan ilustrasi/tayangan/gambar tentang laporan keuangan dari beberapa perusahaan Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi laporan keuangan Diskusi kelas dari sebuah studi kasus 	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> diskusi kelompok membuat notula merangkum hasil diskusi studi kasus kelompok 	6 minggu x 2 Jp	<ul style="list-style-type: none"> Buku teks Pengantar Akuntansi, buku referensi yang relevan
2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajarinya.					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (disiplin,jujur, teliti, tanggung jawab, obyektif,kritis, kreatif, inovatif, santun, peduli dan ramah lingkungan) dalam melakukan pekerjaan sebagai bagian dari sikap ilmiah. 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja	keuangan • Cara menyusun laporan keuangan • Menyusun laporan keuangan	• Diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus • Mengerjakan tugas individu Menanya • berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang laporan keuangan Mengeskplorasi • mengumpulkan berbagai informasi tentang laporan keuangan Asosiasi • menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang laporan keuangan • menyimpulkan dari keseluruhan materi • menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh tentang laporan keuangan Komunikasi • memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama diskusi • menjelaskan / mempresentasikan hasil diskusi/praktek dalam bentuk tulisan	• tugas individu Observasi • Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelompok • Cek list lembar pengamatantugas individu Portofolio • Laporan tertulis kelompok • Laporan tertulis individu Tes • Tes tertulis bentuk uraian dan atau studi kasus		• Majalah, Koran, internet
3.12.Menjelaskan pelaporan keuangan perusahaan jasa					
4.24Menyusunlaporan keuangan perusahaan jasa					

Lampiran 2

RPP



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

A. Identitas :

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Pengasih
Kelas/Semester	: X / I
Program Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Akuntansi Perusahaan Jasa
Topik	: Pengertian, Ruang Lingkup Operasi, Karakteristik, Jenis serta Klasifikasi Transaksi Keuangan Perusahaan Jasa
Waktu	: 6 jam pelajaran x 45 menit
Jumlah Pertemuan	: 2 pertemuan
Tahun Pelajaran	: 2016/2017

B. Kompetensi Inti

1. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
2. Mengolah, menalar, menyaji dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya disekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
3.1.Menjelaskan pengertian, ruang lingkup operasi, karakteristik perusahaan jasa dan jenis serta klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa.	3.1.1. Menjelaskan pengertian perusahaan jasa. 3.1.2. Menjelaskan ruang lingkup operasi perusahaan jasa. 3.1.3. Mengidentifikasi karakteristik perusahaan jasa. 3.1.4. Menjelaskan pengertian transaksi keuangan. 3.1.5. Menjelaskan jenis transaksi keuangan perusahaan jasa. 3.1.6. Menjelaskan macam-macam bukti transaksi perusahaan jasa.
4.1.Mengelompokkan transaksi keuangan perusahaan jasa.	4.1.1. Mengklasifikasikan transaksi keuangan perusahaan jasa menurut kelompoknya.

D. Tujuan Pembelajaran

1. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan pengertian perusahaan jasa.
2. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan ruang lingkup operasi perusahaan jasa.
3. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mengidentifikasi karakteristik perusahaan jasa.
4. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan pengertian transaksi keuangan.
5. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan jenis transaksi keuangan perusahaan jasa.
6. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan macam-macam bukti transaksi perusahaan jasa.
7. Disediakan berbagai macam transaksi keuangan perusahaan jasa, peserta didik akan dapat mengelompokkan berbagai transaksi keuangan tersebut sesuai jenis transaksinya.

E. Materi Ajar

MACAM-MACAM PERUSAHAAN

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, usaha adalah kegiatan dengan mengerahkan tenaga, pikiran, atau badan untuk mencapai suatu maksud; pekerjaan (perbuatan, prakarsa, ikhtiar, daya upaya) untuk mencapai sesuatu. Usaha adalah segala kegiatan ekonomi yang dilakukan manusia dalam rangka mencapai kemakmuran dan kesejahteraan.

Oleh karena itu, istilah usaha dalam ilmu ekonomi sesungguhnya dapat diartikan sebagai kegiatan atau tindakan ekonomi yang dilakukan manusia. Kuncinya adalah dalam rangka mencapai kemakmuran dan kesejahteraan.

Perusahaan adalah kesatuan teknis yang mengombinasikan sumber daya alam (tanah dan unsur-unsurnya), sumber daya manusia, modal, dan kewirausahaan (*skill*) untuk menghasilkan sejumlah barang dan jasa tertentu. Dalam Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 Pasal 1 huruf (b) disebutkan bahwa perusahaan adalah bentuk usaha yang menjalankan jenis usaha yang bersifat tetap dan terus-menerus dan didirikan, bekerja, dan berkedudukan dalam wilayah negara Indonesia untuk tujuan memperoleh keuntungan dan atau laba.

Berdasarkan jenis kegiatan yang dilakukan, perusahaan dibedakan menjadi tiga jenis, yaitu:

1. Perusahaan jasa

Perusahaan jasa adalah perusahaan yang kegiatannya menjual atau memberi jasa kepada pihak lain atau masyarakat. Contohnya: bank, asuransi, bengkel, salon, dan sebagainya.

2. Perusahaan dagang

Perusahaan dagang adalah perusahaan yang usaha utamanya membeli barang dan menjualnya kembali kepada pihak lain melalui transaksi dan bertujuan untuk memperoleh keuntungan.

3. Perusahaan manufaktur

Perusahaan manufaktur adalah perusahaan yang mengubah barang mentah menjadi produk jadi melalui proses produksi kemudian dijual kepada pelanggan.

PENGERTIAN PERUSAHAAN JASA

Perusahaan jasa adalah perusahaan yang mempunyai kegiatan utama memberikan pelayanan, kemudahan, dan kenyamanan kepada masyarakat untuk memperlancar aktivitas produksi maupun konsumsi. Jasa yang dihasilkan bersifat abstrak tapi bisa dirasakan manfaatnya oleh konsumen. Misalnya: perusahaan jasa telekomunikasi, transportasi dan asuransi.

KARAKTERISTIK PERUSAHAAN JASA

Sebuah perusahaan jasa memiliki karakteristik sebagai berikut:

1. Jasa yang diberikan bersifat abstrak/ tidak berwujud (*intangibility*)

Salah satu ciri penting dari perusahaan jasa adalah keabstrakan dari jasa yang dihasilkan. Jasa tidak memiliki wujud fisik, ia tidak dapat dilihat dan diraba. Namun walaupun abstrak, jasa ini bisa dirasakan manfaatnya oleh para konsumen. Contoh: jasa seorang dokter.

2. Jasa tidak dapat dipisahkan (*inseparability*)

Tidak ada pemisahan antara produksi dan penjualan jasa. Produksi dan penjualan jasa terjadi pada waktu yang bersamaan. Contohnya, pemberian jasa potong rambut di salon sekaligus merupakan produk dan penjualan jasa produk.

3. Jasa yang diberikan tidak seragam / beranekaragam (*heterogeneity*)

Dalam pelayanan jasa masing-masing konsumen bisa memperoleh jenis pelayanan yang berbeda antara satu orang dengan orang lainnya. Jasa tidak dapat distandarisasi karena sangat bergantung pada selera, waktu, tempat dan karakteristik konsumen. Misalnya dalam suatu bengkel, teknisi bengkel akan memperbaiki mobil di mana ditemukan kerusakan. Apabila mobil Amir yang rusak adalah bagian kemudi, maka bagian kemudi yang diperbaiki. Apabila mobil Banu rusak di bagian kopling, maka bagian kompling mobil Banu lah yang akan diperbaiki.

4. Jasa yang dihasilkan tidak dapat disimpan (*pershability*)

Berbeda dengan barang yang apabila dalam penggunaannya masih tersisa maka sisanya akan bisa disimpan untuk dapat digunakan di masa yang akan datang, sedangkan jasa tidak dapat disimpan. Sekali dibeli maka akan segera habis penggunaannya, tidak bisa disimpan untuk penggunaan selanjutnya. Contohnya tiket kereta api, sekali dibeli maka harus dipakai, jika tidak dipakai pada tanggal yang bersangkutan maka tiket tersebut tidak akan berlaku lagi.

PENGERTIAN TRANSAKSI KEUANGAN

Sebuah perusahaan jasa yang telah berpikir untuk maju dan bermain di segmen yang telah dipilih memerlukan interaksi dengan pihak diluar perusahaan, dengan adanya interaksi yang terwujud dalam kegiatan jual beli maka terjadilah transaksi. Transaksi ini yang menjadikan suatu usaha tetap ada dan berjalan. Yang dimaksud dengan transaksi keuangan adalah segala kejadian yang menyangkut unit organisasi atau perusahaan yang dapat diukur dalam satuan uang dan memiliki pengaruh terhadap kekayaan organisasi tersebut.

Berdasarkan pengertian di atas maka kita dapat memahami bahwa yang disebut transaksi keuangan bukan hanya menyangkut jual beli yang dilaksanakan ketika perusahaan mengeluarkan atau menerima uang tunai. Kegiatan jual beli

yang dilakukan perusahaan hanya merupakan salah satu jenis transaksi yang dilakukan perusahaan.

Dalam akuntansi transaksi keuangan memiliki makna yang lebih luas, bukan hanya lingkup kegiatan jual beli. Ilmu akuntansi memaknai transaksi keuangan sebagai kejadian yang terkait dengan perusahaan dan kejadian tersebut dapat diukur dengan satuan uang serta berpengaruh terhadap kekayaan perusahaan.

JENIS TRANSAKSI KEUANGAN

Transaksi keuangan dapat dibagi menjadi dua jenis yaitu pembagian berdasarkan ruang lingkupnya dan berdasarkan bidang yang dipengaruhinya.

1. Jenis Transaksi Keuangan Berdasarkan Ruang Lingkupnya

Berdasarkan ruang lingkupnya, transaksi keuangan dibedakan menjadi dua, yaitu:

a. Transaksi Keuangan Intern

Transaksi keuangan intern merupakan transaksi keuangan yang terjadi antar pihak-pihak yang terdapat dalam perusahaan tersebut. Transaksi keuangan intern biasanya dicatat ketika dilakukan penyusunan jurnal penyesuaian. Contoh transaksi intern antara lain: transaksi keuangan tentang pemakaian perlengkapan, transaksi penyusutan aktiva tetap, dan sebagainya.

b. Transaksi Keuangan Ekstern

Transaksi keuangan ekstern merupakan transaksi keuangan yang terjadi antara perusahaan dengan pihak di luar perusahaan. Dengan demikian transaksi keuangan ekstern sudah melibatkan pihak di luar perusahaan. Contoh transaksi keuangan ekstern misalnya transaksi pembelian perlengkapan, transaksi penerimaan pendapatan, transaksi pembayaran utang, dan sebagainya.

2. Jenis Transaksi Keuangan Berdasarkan Bidang yang Dipengaruhinya

Berdasarkan bidang yang dipengaruhinya transaksi keuangan dibedakan menjadi dua, yaitu:

a. Transaksi Modal

Transaksi modal adalah transaksi keuangan yang mempengaruhi bertambah atau berkurangnya modal suatu perusahaan. Contoh transaksi modal antara lain:

- 1) Pemilik menyetorkan sejumlah uang tunai untuk modal usaha
- 2) Pemilik mengambil sebagian modal untuk kepentingan pribadi (prive)
- 3) Pemilik perusahaan menyerahkan kendaraan pribadinya kepada perusahaan untuk operasional perusahaan.

b. Transaksi Usaha

Transaksi usaha merupakan transaksi keuangan yang berkaitan dengan kegiatan utama perusahaan. Maksud dari kegiatan utama perusahaan adalah kegiatan yang menjadi operasional perusahaan. Contohnya pada perusahaan jasa service komputer, maka kegiatan utamanya adalah memperbaiki komputer yang rusak dari pelanggannya. Dalam usaha service tersebut maka akan muncul transaksi penerimaan pendapatan jasa service dari pelanggan.

MACAM-MACAM BUKTI TRANSAKSI

Bukti transaksi ada yang berasal dari transaksi itu sendiri beserta pendukungnya, tetapi ada juga yang dibuat khusus perusahaan. Secara umum bukti transaksi dibedakan menjadi dua macam, yaitu:

1. Bukti Transaksi Intern

Bukti transaksi intern adalah bukti transaksi yang khusus dibuat oleh intern dan dibuat untuk intern perusahaan. Yang termasuk bukti intern adalah sebagai berikut:

a. Bukti Kas Masuk

Bukti kas masuk adalah tanda bukti bahwa perusahaan telah menerima uang secara *cash* atau tunai.

b. Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar adalah tanda bukti bahwa perusahaan telah mengeluarkan uang tunai, seperti pembelian dengan tunai atau pembayaran gaji, pembayaran utang atau pengeluaran-pengeluaran lainnya.

c. Memo

Memo adalah bukti pencatatan antar bagian atau menager dengan bagian-bagian yang ada di lingkungan perusahaan.

d. Slip Gaji

Slip Gaji adalah bukti resmi pembayaran gaji/penghasilan seorang karyawan. Slip gaji ini juga menerangkan berapa total *take home pay* yang diterima oleh karyawan. Slip gaji yang baik berisi rincian atau detail dari gaji karyawan tersebut. Maksudnya, pada slip gaji dijelaskan rincian penghasilan dan potongan.

2. Bukti Transaksi Ektern

Bukti transaksi ektern adalah bukti pencacatan transaksi yang berhubungan dengan pihak luar perusahaan. Bukti transaksi ekstern antara lain:

a. Faktur Penjualan

Faktur adalah tanda bukti telah terjadi pembelian atau penjualan secara kredit. Faktur dibuat oleh penjual dan diberikan kepada pihak pembeli. Bagi penjual faktur yang dibuat disebut faktur penjualan, sedangkan bagi pembeli faktur yang diterima disebut faktur pembelian. Biasanya faktur dibuat rangkap sesuai dengan kebutuhan. Lembar pertama untuk pembeli, lembar kedua untuk penjual, dan lembar ketiga untuk arsip.

b. Nota Kontan Penjualan Jasa

Nota kontan Penjualan Jasa adalah bukti atas pembelian sejumlah jasa secara tunai. Nota dibuat oleh penjual dan diberikan kepada pembeli. Biasanya nota dibuat rangkap dua, lembar pertama untuk pembeli dan lembar kedua untuk penjual.

c. Kuitansi

Yang dimaksud dengan kuitansi adalah bukti penerimaan sejumlah uang yang ditandatangani oleh penerima uang dan diserahkan kepada yang membayar sejumlah uang tersebut. Lembar kuitansi terdiri dari 2 bagian, bagian sebelah kanan diberikan kepada pihak yang membayar dan bagian yang tertinggal disebut soice (dibaca sus) sebagai arsip penerima uang.

d. Cek

Cek adalah surat perintah yang dibuat oleh pihak yang mempunyai rekening di bank agar bank membayar sejumlah uang kepada pihak yang namanya tercantum dalam cek tersebut. Pihak-pihak yang berhubungan dengan pengeluaran cek tersebut adalah:

- 1) Pihak penarik, yaitu pihak yang mengeluarkan dan menandatangani cek tersebut.
 - 2) Pihak penerima, yaitu pihak yang menerima pembayaran cek tersebut.
- e. Bilyet Giro

Bilyet giro adalah surat perintah dari nasabah suatu bank kepada bank yang bersangkutan untuk memindahbukukan sejumlah uang dari rekeningnya ke rekening penerima yang namanya disebut dalam bilyet giro pada bank yang sama atau bank yang lain. Penerima bilyet giro tidak bisa menukar dengan uang tunai kepada bank yang bersangkutan, tetapi hanya dapat menyetorkan bilyet giro kepada bank sebagai tambahan simpanan pada rekeningnya.

- f. Rekening Koran

Rekening Koran adalah bukti mutasi kas di bank yang disusun oleh bank untuk para nasabahnya, dan digunakan sebagai dasar penyesuaian pencatatan antara saldo kas menurut perusahaan dan saldo kas menurut bank.

F. Model/Metode Pembelajaran

Pendekatan	: <i>Scientific Learning</i>
Metode Pembelajaran	: Ekspositori (diskusi, tanya jawab, studi literatur)
Model Pembelajaran	
Pertemuan I	: <i>Jigsaw</i>
Pertemuan II	: <i>Discovery Learning</i> (Penemuan)

G. Media, Alat, dan Sumber Belajar :

1. Media : Power Point
2. Alat : LCD, papan tulis, spidol, lembar diskusi
3. Sumber Belajar :
 - a. Hendi Soemantri. 1999. *Memahami Akuntansi SMK seri A*. Bandung: Armico.
 - b. Al. Haryono Jusup. 2011. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Yogyakarta: STIE YKPN.
 - c. Modul Akuntansi Perusahaan Jasa dan sumber lain yang relevan.

H. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan I

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengucapkan salam dan berdoa.2. Mengkondisikan siswa supaya siap belajar dan mengecek kehadiran siswa.3. Menyampaikan kompetensi dasar yang akan dipelajari hari ini dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.4. Memberikan penjelasan tentang pentingnya memahami	10 menit

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	<p>pengertian, ruang lingkup operasi, karakteristik, jenis serta klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa dalam kehidupan sehari-hari.</p>	
Inti	<p>Mengamati Peserta didik mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang “Pengertian, Ruang Lingkup Operasi, Karakteristik, Jenis serta Klasifikasi Transaksi Keuangan Perusahaan Jasa”.</p> <p>Menanya Peserta didik merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah tentang “Pengertian, Ruang Lingkup Operasi, Karakteristik, Jenis serta Klasifikasi Transaksi Keuangan Perusahaan Jasa”.</p> <p>Mengeksplorasi Peserta didik mengumpulkan data dan informasi mengenai “Pengertian, Ruang Lingkup Operasi, Karakteristik, Jenis serta Klasifikasi Transaksi Keuangan Perusahaan Jasa” dari berbagai sumber.</p> <p>Mengasosiasi Peserta didik menganalisis karakteristik perusahaan jasa dan contoh transaksi keuangan perusahaan jasa menurut klasifikasinya.</p> <p>Mengkomunikasi Peserta didik mempresentasikan hasil diskusi dengan percaya diri dan peserta didik yang lain menanggapi.</p>	160 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik membuat kesimpulan mengenai materi “Pengertian, Ruang Lingkup Operasi, Karakteristik, Jenis serta Klasifikasi Transaksi Keuangan Perusahaan Jasa”. 2. Secara acak peserta didik diminta menjawab pertanyaan terkait materi “Pengertian, Ruang Lingkup Operasi, Karakteristik, Jenis serta Klasifikasi Transaksi Keuangan Perusahaan Jasa”. 3. Guru menyampaikan pesan tentang materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya, yaitu “Macam-macam Bukti Transaksi Perusahaan Jasa”. 4. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa. 	10 menit

Pertemuan II

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengucapkan salam dan berdoa. 2. Mengkondisikan siswa supaya siap belajar dan mengecek kehadiran siswa. 3. Mengingatkan kembali materi pelajaran minggu sebelumnya yaitu mengenai “Pengertian, Ruang Lingkup 	10 menit

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	<p>Operasi, Karakteristik, Jenis serta Klasifikasi Transaksi Keuangan Perusahaan Jasa”.</p> <p>4. Menyampaikan kompetensi dasar yang akan dipelajari hari ini dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</p> <p>5. Memberikan penjelasan tentang pentingnya memahami Macam-Macam Bukti Transaksi Perusahaan Jasa dalam kehidupan sehari-hari.</p>	
Inti	<p>Mengamati Peserta didik mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang “Macam-Macam Bukti Transaksi Perusahaan Jasa”.</p> <p>Menanya Peserta didik merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah tentang “Macam-Macam Bukti Transaksi Perusahaan Jasa”.</p> <p>Mengeksplorasi Peserta didik mengumpulkan data dan informasi mengenai “Macam-Macam Bukti Transaksi Perusahaan Jasa” dari berbagai sumber.</p> <p>Mengasosiasi Peserta didik menganalisis berbagai bukti transaksi perusahaan jasa menurut klasifikasinya.</p> <p>Mengkomunikasi Peserta didik mempresentasikan hasil diskusi dengan percaya diri dan peserta didik yang lain menanggapi.</p>	70 menit
Penutup	<p>1. Peserta didik membuat kesimpulan mengenai materi “Macam-Macam Bukti Transaksi Perusahaan Jasa”.</p> <p>2. Secara acak peserta didik diminta menjawab pertanyaan terkait materi “Macam-Macam Bukti Transaksi Perusahaan Jasa”.</p> <p>3. Guru menyampaikan pesan tentang materi yang akan dipelajari selanjutnya, yaitu mengenai “Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa”.</p> <p>4. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa.</p>	

I. Penilaian Hasil Belajar :

1. Jenis/Teknik Penilaian : Pengamatan, tes tertulis

2. Bentuk dan Instrumen Penilaian:

Kerjakan soal di bawah ini dengan benar dan tepat!

- Apakah yang dimaksud dengan perusahaan jasa? Berikan 4 contoh perusahaan jasa yang ada di sekitar kalian!
- Sebut dan jelaskan 4 karakteristik perusahaan jasa!
- Sebut dan jelaskan 2 jenis transaksi keuangan berdasarkan ruang lingkupnya!

- | |
|--|
| <p>4. Sebut dan jelaskan 2 jenis transaksi keuangan berdasarkan bidang yang dipengaruhinya!</p> <p>5. Sebutkan 2 jenis bukti transaksi keuangan perusahaan jasa dan berikan contohnya masing-masing 4!</p> |
|--|

3. Pedoman Penskoran

No	Kunci Jawaban	Skor
1	<p>a. Perusahaan jasa adalah perusahaan yang mempunyai kegiatan utama memberikan pelayanan, kemudahan, dan kenyamanan kepada masyarakat untuk memperlancar aktivitas produksi maupun konsumsi.</p> <p>b. Contoh perusahaan jasa: salon, bengkel, perusahaan transportasi, perusahaan asuransi.</p>	
	Skor maksimal	10
2	<p>a. Jasa yang diberikan bersifat abstrak/ tidak berwujud (<i>intangibility</i>) Salah satu ciri penting dari perusahaan jasa adalah keabstrakan dari jasa yang dihasilkan. Jasa tidak memiliki wujud fisik, ia tidak dapat dilihat dan diraba.</p> <p>b. Jasa tidak dapat dipisahkan (<i>inseparability</i>) Tidak ada pemisahan antara produksi dan penjualan jasa. Produksi dan penjualan jasa terjadi pada waktu yang bersamaan.</p> <p>c. Jasa yang diberikan tidak seragam / beranekaragam (<i>heterogeneity</i>) Dalam pelayanan jasa masing-masing konsumen bisa memperoleh jenis pelayanan yang berbeda antara satu orang dengan orang lainnya. Jasa tidak dapat distandarisasi karena sangat bergantung pada selera, waktu, tempat dan karakteristik konsumen.</p> <p>d. Jasa yang dihasilkan tidak dapat disimpan (<i>pershability</i>) Berbeda dengan barang yang apabila dalam penggunaannya masih tersisa maka sisanya akan bisa disimpan untuk dapat digunakan di masa yang akan datang, sedangkan jasa tidak dapat disimpan. Sekali dibeli maka akan segera habis penggunaannya, tidak bisa disimpan untuk penggunaan selanjutnya.</p>	
	Skor maksimal	40
3	<p>a. Transaksi Keuangan Intern Transaksi keuangan intern merupakan transaksi keuangan yang terjadi antar pihak-pihak yang terdapat dalam perusahaan tersebut. Transaksi keuangan intern biasanya dicatat ketika dilakukan penyusunan jurnal penyesuaian. Contoh transaksi intern antara lain: transaksi keuangan tentang pemakaian perlengkapan, transaksi penyusutan aktiva tetap, dan sebagainya.</p> <p>b. Transaksi Keuangan Ekstern Transaksi keuangan ekstern merupakan transaksi keuangan yang terjadi antara perusahaan dengan pihak di luar perusahaan. Dengan demikian transaksi keuangan ekstern sudah melibatkan pihak di luar perusahaan. Contoh transaksi keuangan ekstern misalnya transaksi pembelian perlengkapan, transaksi penerimaan pendapatan, transaksi pembayaran utang, dan sebagainya.</p>	
	Skor maksimal	20

4	<p>a. Transaksi Modal</p> <p>Transaksi modal adalah transaksi keuangan yang mempengaruhi bertambah atau berkurangnya modal suatu perusahaan. Contoh transaksi modal antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemilik menyetorkan sejumlah uang tunai untuk modal usaha. 2) Pemilik mengambil sebagian modal untuk kepentingan pribadi. 3) Pemilik perusahaan menyerahkan kendaraan pribadinya kepada perusahaan untuk operasional perusahaan. <p>b. Transaksi Usaha</p> <p>Transaksi usaha merupakan transaksi keuangan yang berkaitan dengan kegiatan utama perusahaan. Contohnya pada perusahaan jasa service komputer, maka kegiatan utamanya adalah memperbaiki komputer yang rusak dari pelanggannya. Dalam usaha service tersebut maka akan muncul transaksi penerimaan pendapatan service dari pelanggan.</p>	
	Skor Maksimal	20
5	<p>a. Bukti Transaksi intern, contohnya: Bukti Kas Masuk, Bukti Kas Keluar, Memo, Slip Gaji</p> <p>b. Bukti Transaksi ekstern, contohnya: Faktur, Nota Kontan Penjualan Jasa, Kuitansi, Cek, Bilyet Giro, Rekening Koran</p>	
	Skor Maksimal	10
	Skor Total	100

Guru Mata Pelajaran,

Kulon Progo, 26 Juli 2016
Penyusun RPP,
Mahasiswa PPL UNY

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

Ari Pratiwi
NIM 13803241069

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa
Topik : Pengertian, Ruang Lingkup Operasi, Karakteristik, Jenis Serta Klasifikasi Transaksi Keuangan Perusahaan Jasa
Waktu : 6 x 45 menit
Jumlah Pertemuan : 2 kali pertemuan
Tahun Pelajaran : 2016/2017

Indikator terampil dalam pembelajaran Pengertian, Ruang Lingkup Operasi, Karakteristik, Jenis serta Klasifikasi Transaksi Keuangan Perusahaan Jasa

1. Kurang terampil *jika* sama sekali tidak dapat menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan Pengertian, Ruang Lingkup Operasi, Karakteristik, Jenis serta Klasifikasi Transaksi Keuangan Perusahaan Jasa.
2. Terampil *jika* menunjukkan sudah ada usaha untuk menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan Pengertian, Ruang Lingkup Operasi, Karakteristik, Jenis serta Klasifikasi Transaksi Keuangan Perusahaan Jasa tetapi belum tepat.
3. Sangat terampil, *jika* menunjukkan adanya usaha untuk menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan Pengertian, Ruang Lingkup Operasi, Karakteristik, Jenis serta Klasifikasi Transaksi Keuangan Perusahaan Jasa serta sudah tepat.

No	Nama Siswa	Keterampilan		
		Menerapkan konsep/ prinsip dan strategi pemecahan masalah		
		KT	T	ST
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
	Dst.			

Keterangan:

KT : Kurang Terampil
T : Terampil
ST : Sangat Terampil



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

A. Identitas :

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Pengasih
Kelas/Semester : X / I
Program Keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa
Topik : Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Proses Penyiapan Transaksi Keuangannya
Waktu : 6 jam pelajaran x 45 menit
Jumlah Pertemuan : 2 pertemuan
Tahun Pelajaran : 2016/2017

B. Kompetensi Inti

3. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, menyaji dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya disekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
3.2.Menjelaskan siklus akuntansi perusahaan jasa dan proses penyiapan transaksi keuangannya.	3.2.1. Menjelaskan tahapan-tahapan dalam siklus akuntansi perusahaan jasa. 3.2.2. Menjelaskan fungsi pengidentifikasi bukti transaksi. 3.2.3. Menjelaskan fungsi pengukuran bukti

	transaksi. 3.2.4. Menjelaskan fungsi pendokumentasian bukti transaksi.
4.2.Menyiapkan bukti transaksi keuangan perusahaan jasa.	4.2.1. Mempraktikkan fungsi pengidentifikasi bukti transaksi. 4.2.2. Mempraktikkan fungsi pengukuran bukti transaksi. 4.2.3. Mempraktikkan fungsi pendokumentasian bukti transaksi.

D. Tujuan Pembelajaran

- 1 Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan 4 tahapan dalam siklus akuntansi perusahaan jasa.
- 2 Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan fungsi pengidentifikasi bukti transaksi.
- 3 Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan fungsi pengukuran bukti transaksi.
- 4 Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan fungsi pendokumentasian bukti transaksi.
- 5 Disediakan berbagai macam transaksi keuangan perusahaan jasa, peserta didik akan dapat mempraktikkan fungsi pengidentifikasi bukti transaksi.
- 6 Disediakan berbagai macam transaksi keuangan perusahaan jasa, peserta didik akan dapat mempraktikkan fungsi pengukuran bukti transaksi.
- 7 Disediakan berbagai macam transaksi keuangan perusahaan jasa, peserta didik akan dapat mempraktikkan fungsi pendokumentasian bukti transaksi.

E. Materi Ajar

SIKLUS AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA

Tahap-tahap akuntansi adalah prosedur pencatatan transaksi sehingga menjadi laporan keuangan. Hal ini disebut sebagai siklus akuntansi. Siklus akuntansi adalah perputaran atau urutan setiap kejadian atau proses transaksi yang kemudian di analisa sehingga mengakibatkan terbentuknya sebuah laporan keuangan.

Ada tiga tahap dalam siklus akuntansi

1. Tahap pencatatan (Recording Phase)
2. Tahap Penggolongan
3. Tahap pengikhtisaran (Summarizing Phase)

4. Tahap pelaporan



1. TAHAP PENCATATAN

Transaksi perusahaan jasa merupakan informasi awal yang harus dicatat dan diolah sebagai dasar untuk membuat laporan keuangan. Adapun langkah-langkah yang ditempuh dalam tahap pencatatan transaksi perusahaan meliputi:

- Menyiapkan sumber dokumen/bukti transaksi
- Bukti transaksi berasal dari cek, nota, faktur, memo, serta kuitansi yang diterima setiap mengadakan transaksi ataupun kejadian yang ada di perusahaan.
- Dari sumber transaksi tersebut kemudian dilakukan analisa ke Jurnal Umum.
- Setelah analisa ke Jurnal Umum kemudian diposting ke dalam buku besar.

Proses pemindahan dari jurnal ke buku besar disebut "Posting".

2. TAHAP PENGGOLONGAN

Di dalam buku besar, akun-akun dikelompokan menurut golongannya. Seperti:

- Akun neraca atau akun rill: yaitu akun yang dilaporkan dalam neraca selama periode tertentu. Akun neraca meliputi: Harta, utang, dan modal.
- Akun nominal atau akun laba-rugi: yaitu akun yang dijadikan dasar dalam perhitungan laporan laba rugi. Misalnya pendapatan dan beban.

3. TAHAP PENGIKHTISARAN

Setelah tahap penggolongan di atas telah selesai dikerjakan, maka langkah selanjutnya adalah tahap pengikhtisaran. Adapun urutan dari tahap pengikhtisaran adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun neraca saldo. Data neraca saldo berasal dari saldo sementara buku besar. Neraca saldo ini dibuat sebagai langkah awal untuk menyusun kertas kerja.
- b. Ayat jurnal penyesuaian. Terkadang sewaktu perusahaan melakukan pencatatan ke dalam laporan, ada akun-akun yang belum sempat tercatat. Di sinilah pencatatan dilakukan untuk mengetahui saldo akun riil dan nominal dengan sebenarnya.
- c. Kertas kerja. Kertas kerja adalah alat bantu untuk membuat laporan keuangan dari transaksi yang terjadi di dalam perusahaan selama satu periode akuntansi. Karena berfungsi mengetahui perkembangan perusahaan, maka kertas kerja berisi semua laporan yang terjadi diantaranya: Neraca saldo, AJP, NSD, Ikhtisar Laba-Rugi, dan Neraca.
- d. Setelah menyusun kertas kerja, langkah selanjutnya adalah jurnal Penutup. Jurnal penutup ini untuk menutup akun-akun nominal, prive, dan ikhtisar laba-rugi supaya tidak terjadi perhitungan ulang terhadap transaksi di periode berikutnya.
- e. Neraca saldo setelah penutupan. Tujuan pembuatan neraca saldo setelah penutupan ini adalah untuk menentukan apakah akun buku besar telah seimbang untuk memulai kegiatan pada periode tertentu, langkah ini berhubungan pembalikan ayat penyesuaian tertentu (Jurnal Pembalik).

4. TAHAP PELAPORAN

Tahap pelaporan ini merupakan tahap yang paling akhir dalam proses akuntansi. Adapun yang terdapat dalam tahap pelaporan ini adalah: Laporan Keuangan. Biasanya perusahaan mengetahui perkembangan dan kinerja perusahaan dilihat dari laporan keuangannya. Salah satu tujuan utama pihak-pihak membutuhkan akuntansi adalah sebagai dasar pertimbangan untuk membuat keputusan ekonomis dalam suatu perusahaan

Isi laporan keuangan antara lain:

- a. Laporan Laba-Rugi (Income Statement)

Adalah laporan laba-rugi berisi seluruh akun nominal yaitu pendapatan dan beban. Dari perhitungan antara pendapatan dan beban akun di peroleh laba atau rugi perusahaan. Akun nominal biasa disebut akun sementara.

- b. Laporan perubahan modal (Capital Statement)

Laporan perubahan modal memiliki unsur-unsur yaitu modal awal, sisa laba atau rugi perusahaan, prive,dan modal akhir perusahaan, mempengaruhi posisi modal.

c. Neraca (Balance Sheet)

Neraca adalah laporan yang berisi tentang posisi harta, utang, dan modal perusahaan pada saat tertentu. Neraca memuat akun rill perusahaan.

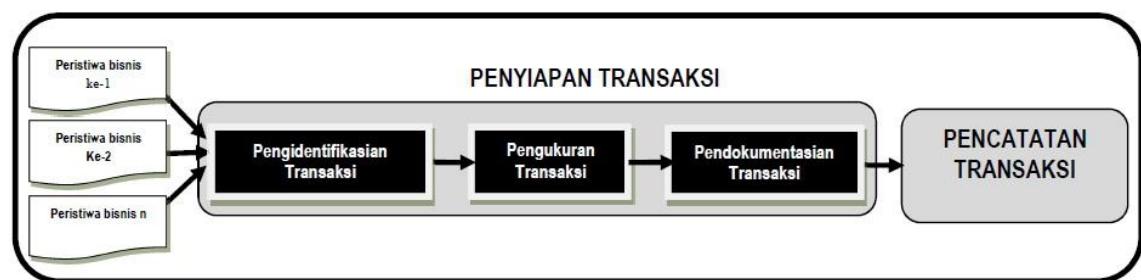
PENYIAPAN TRANSAKSI

Penyiapan transaksi merupakan tahap penginputan, yaitu menjadikan transaksi siap untuk diolah oleh akuntansi. Kekurang-optimalan dalam penyiapan transaksi akan mempengaruhi proses dan bahkan output yang dihasilkan akuntansi.

Sebagaimana telah dibahas, input akuntansi adalah transaksi, yaitu peristiwa atau kejadian yang menyebabkan terjadinya perubahan dana. Terdapat 3 (tiga) fungsi utama dalam penyiapan transaksi, yaitu:

- a. Fungsi pengidentifikasi; menangkap peristiwa yang memenuhi syarat sebagai transaksi.
- b. Fungsi pengukuran; mengkuantifikasi transaksi menggunakan alat ukur tertentu.
- c. Fungsi pendokumentasian; merekam transaksi ke dokumen atau bukti.

Peraga 3.1 berikut ini menyajikan urutan ketiga fungsi penyiapan transaksi.



1. PENGIDENTIFIKASIAN TRANSAKSI

Peristiwa atau kejadian dapat diklasifikasi menjadi 2 (dua), yaitu peristiwa ekonomi (transaksi) dan peristiwa non-ekonomi (non-transaksi). Peristiwa diklasifikasi sebagai transaksi jika memenuhi 2 (dua) kriteria sebagai berikut:

- a. Menyebabkan perubahan dana, dan
- b. Dapat diukur menggunakan satuan dana

Akuntansi hanya memproses transaksi. Oleh karena itu, perusahaan harus mengidentifikasi peristiwa bisnis yang terjadi, apakah memenuhi kriteria sebagai transaksi atau sebagai non-transaksi. Berikut ini beberapa contoh transaksi:

- i. Penerimaan kas Rp305.010 dari setoran modal pemilik.
- ii. Penjualan produk Rp305.990 secara kredit
- iii. Pembelian aset Rp2.312.970 secara tunai
- iv. Penyetoran aset Rp1.312.100 ke perusahaan oleh pemilik

- v. Pembayaran gaji dan honorarium staff Rp2.005.750
- vi. Penerimaan pelunasan piutang Rp176.670 dari pelanggan

Peristiwa non-transaksi tidak akan diproses oleh akuntansi utama.

Berikut ini contoh peristiwa non-transaksi:

1. Pelanggan menanyakan tentang tarif jasa konsultasi
2. Penghitungan prediksi upah lembur untuk 1 bulan berikutnya
3. Penyimpanan uang tunai di brankas pada akhir jam kerja
4. Rotasi karyawan yang dilakukan perusahaan
5. Pemindahan persediaan ke gudang
6. Penyusunan rencana biaya dan penghasilan yang dituangkan di anggaran
7. Penyesuaian tarif jasa pelayanan untuk mengikuti kenaikan bahan bakar minyak

Dari perspektif pihak-pihak yang terlibat, transaksi dapat dikategorikan menjadi 2 (dua) jenis:

- 1) Transaksi eksternal; jika transaksi melibatkan pihak eksternal. Contoh: penjualan tunai ke pelanggan, setoran modal dari pemilik, dan pembayaran gaji karyawan.
- 2) Transaksi internal; jika transaksi hanya melibatkan perusahaan. Contoh: pengakuan aset yang berubah menjadi biaya penyusutan, dan pengakuan biaya karena prinsip konservativisme (biaya kerugian piutang tak tertagih).

2. PENGUKURAN TRANSAKSI

Pengukuran merupakan salah satu fungsi penting dan krusial di akuntansi. Pengukuran yang tidak tepat ataupun tidak akurat akan menghasilkan informasi keuangan yang berisiko menyesatkan. Satuan ukuran yang digunakan di akuntansi sejauh ini adalah unit moneter atau satuan uang.

Dengan menggunakan satuan uang maka interpretasi atas informasi yang disajikan akuntansi diharapkan dapat lebih baku. Penggunaan satuan moneter juga memungkinkan informasi akuntansi dapat digabungkan dan dibandingkan untuk memberi gambaran yang komprehensif tentang perusahaan. Lebih lanjut, informasi akuntansi suatu perusahaan dapat dibandingkan dengan informasi akuntansi perusahaan lain.

Terdapat beragam pengukuran, diantaranya adalah 4 jenis pengukuran yang didiskusikan di literatur akuntansi, yaitu:

- a. Biaya historis (*historical cost*);
- b. Biaya kini (*current cost*);
- c. Nilai realisasi/penyelesaian (*realizable/settlement value*);
- d. Nilai sekarang (*present value*)

Akuntansi pada dasarnya menggunakan kos historis (*historical cost*) sebagai pengukuran dalam pencatatan transaksinya karena kos historis ini dipertimbangkan paling obyektif menggambarkan transaksi yang sesungguhnya, dan transaksi dapat diverifikasi keterjadiannya.

Pengukuran di akuntansi dapat diklasifikasi menjadi 2 (dua) jenis, yaitu:

- a. Penghitungan nilai moneter; pengukuran yang dimaksudkan untuk menghitung besarnya nilai moneter suatu transaksi. Pengukuran ini lazimnya dilakukan untuk transaksi yang melibatkan pihak eksternal.
- b. Penetapan nilai moneter; pengukuran yang dimaksudkan untuk menetapkan besarnya nilai moneter suatu transaksi. Pengukuran ini lazimnya dilakukan untuk transaksi yang bersifat internal.

Perhitungan Nilai Moneter

Contoh 1:

Diketahui : 3 Februari perusahaan membeli secara tunai bahan habis pakai (supplies) berupa kertas sejumlah 100 rim dengan harga Rp25.000/rim.

Diminta : Hitunglah nilai moneter bahan habis pakai (supplies) yang dibeli?

Jawab : $100 \text{ unit} \times \text{Rp}25.000 = \text{Rp}2.500.000$.

Contoh 2:

Diketahui : 13 Februari, perusahaan menghasilkan pendapatan dari konsultasi Rp250.000, dari data keuangan Rp700.000, dan dari penjualan *ebook* Akuntansi Berbasis Matematika Rp600.000. Semua transaksi tersebut dilakukan secara kredit, dan dicatat di satu akun, yaitu akun Pendapatan usaha.

Diminta : Hitunglah nilai moneter yang dicatat di akun Pendapatan usaha

Jawab : $\text{Rp}250.000 + \text{Rp}700.000 + \text{Rp}600.000 = \text{Rp}1.550.000$.

Penetapan Nilai Moneter:

Contoh 3:

Diketahui : Diketahui, bahan habis pakai pada awal 2010 senilai Rp3.750.000. Perusahaan membeli bahan habis pakai senilai Rp6.500.000 selama tahun 2010. Penghitungan fisik pada akhir periode 2010 diperoleh informasi bahwa bahan habis pakai yang masih tersedia di gudang senilai Rp2.750.000. Tidak ada bahan habis pakai yang hilang/rusak.

Diminta : Tetapkan nilai bahan habis pakai yang telah dikonsumsi (menjadi biaya) tahun 2010.

Jawab : $(Rp3.750.000 + Rp6.500.000) - Rp2.750.000 = Rp7.500.000$.

Contoh 4:

Diketahui : 2 Januari 2010 perusahaan membeli mesin produksi sebesar kos (harga perolehan) Rp25.000.000. Penghitungan umur ekonomis terhadap mesin tersebut adalah 7 tahun, dan pada akhir tahun ketujuh diperkirakan mesin tersebut mempunyai nilai residu/sisa Rp4.000.000. Perusahaan menetapkan biaya penyusutan (penurunan nilai atas aset tetap) menggunakan metode garis lurus (*straight line*), yaitu membagi sama rata kos mesin yang disusutkan, yaitu kos pembelian dikurangi nilai residu, selama umur ekonomis.

Diminta : Tetapkan nilai moneter yang diakui sebagai biaya penyusutan pada tahun 2010

Jawab : $(Rp25.000.000 - Rp4.000.000) : 7 \text{ tahun} = Rp3.000.000$

3. PENDOKUMENTASIAN TRANSAKSI

Kegiatan pendokumentasian merupakan kegiatan merekam transaksi ke dalam dokumen atau bukti transaksi. Formulir dokumen transaksi atau formulir dokumen pendukung diisi oleh petugas bagian yang terkait dengan transaksi sesuai prosedur yang telah ditetapkan, kemudian diotorisasi oleh pejabat perusahaan yang mempunyai wewenang untuk melakukan transaksi. Oleh karena itu, di bagian-bagian yang bersangkutan diperlukan peralatan dan perlengkapan antara lain peralatan kantor seperti mesin tulis manual atau elektronik, mesin hitung, dan peralatan lainnya. Selain itu juga diperlukan sarana penyimpanan dokumen seperti folder dan lemari arsip (*filling cabinet*).

F. Model/Metode Pembelajaran

- | | |
|---------------------|---|
| Pendekatan | : <i>Scientific Learning</i> |
| Metode Pembelajaran | : Ekspositori (diskusi, tanya jawab, studi literatur) |
| Model Pembelajaran | : <i>Discovery Learning</i> (Penemuan)
<i>Problem Based Learning</i> (Pembelajaran Berbasis Masalah) |

G. Media, Alat, dan Sumber Belajar :

1. Media : Power Point
2. Alat : LCD, papan tulis, spidol, lembar diskusi

3. Sumber Belajar:
- Al. Haryono Jusup. 2011. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Yogyakarta: STIE YKPN.
 - Hendi Somantri. 2011. *Akuntansi SMK seri A*. Bandung: Armico.
 - Modul Akuntansi Perusahaan Jasa dan sumber lain yang relevan.

H. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan I

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> Mengucapkan salam dan berdoa. Mengkondisikan siswa supaya siap belajar dan mengecek kehadiran siswa. Mengingatkan kembali materi yang telah dipelajari sebelumnya, mengenai “Macam-Macam Transaksi Keuangan Perusahaan Jasa” Menyampaikan kompetensi dasar yang akan dipelajari hari ini yaitu mengenai “Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa” dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Memberikan penjelasan tentang pentingnya memahami siklus akuntansi perusahaan jasa dalam kehidupan sehari-hari. 	10 menit
	<p>Mengamati Peserta didik mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang “Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa”.</p> <p>Menanya Peserta didik merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah tentang “Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa”.</p> <p>Mengeksplorasi Peserta didik mengumpulkan data dan informasi mengenai “Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa” dari berbagai sumber.</p> <p>Mengasosiasi Peserta didik menganalisis 4 tahapan dalam siklus akuntansi perusahaan jasa.</p> <p>Mengkomunikasi Peserta didik mempresentasikan hasil diskusi dengan</p>	70 menit

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	percaya diri dan peserta didik yang lain menanggapi.	
Penutup	<p>1. Peserta didik membuat kesimpulan mengenai materi “Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa”.</p> <p>2. Secara acak peserta didik diminta menjawab pertanyaan terkait materi “Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa”.</p> <p>3. Guru menyampaikan pesan tentang materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya, yaitu mengenai “Proses Penyiapan Bukti Transaksi”</p> <p>4. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa.</p>	10 menit

Pertemuan II

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<p>1. Mengucapkan salam dan berdoa.</p> <p>2. Mengkondisikan siswa supaya siap belajar dan mengecek kehadiran siswa.</p> <p>3. Mengingatkan kembali materi yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya, mengenai “Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa”</p> <p>4. Menyampaikan kompetensi dasar yang akan dipelajari hari ini mengenai “Proses Penyiapan Bukti Transaksi” dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</p> <p>5. Memberikan penjelasan tentang pentingnya memahami proses penyiapan bukti transaksi dalam kehidupan sehari-hari.</p>	15 menit
	<p>Mengamati Peserta didik mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang “Proses Penyiapan Bukti Transaksi”.</p> <p>Menanya Peserta didik merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah tentang “Proses Penyiapan Bukti Transaksi”.</p> <p>Mengeksplorasi Peserta didik mengumpulkan data dan informasi mengenai</p>	160 menit

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	<p>“Proses Penyiapan Bukti Transaksi”.</p> <p>Mengasosiasi</p> <p>Peserta didik menganalisis tahapan-tahapan dalam proses penyiapan bukti transaksi.</p> <p>Mengkomunikasi</p> <p>Peserta didik mempresentasikan hasil diskusi dengan percaya diri dan peserta didik yang lain menanggapi.</p>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik membuat kesimpulan mengenai materi “Proses Penyiapan Bukti Transaksi”. 2. Secara acak peserta didik diminta menjawab pertanyaan terkait materi “Proses Penyiapan Bukti Transaksi”. 3. Guru menyampaikan pesan tentang materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya, yaitu “Analisis Bukti Transaksi”. 4. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa. 	10 menit

I. Penilaian Hasil Belajar :

1. Jenis/Teknik Penilaian : Pengamatan, tes tertulis

2. Bentuk dan Instrumen Penilaian:

Kerjakan soal di bawah ini dengan benar dan tepat!

1. Terdapat empat tahapan dalam siklus akuntansi perusahaan jasa, sebutkan keempat tahapan tersebut beserta penjelasannya!
2. Terdapat tiga fungsi utama dalam penyiapan transaksi, sebutkan ketiga fungsi tersebut beserta penjelasannya!
3. Peristiwa dikategorikan sebagai transaksi apabila memenuhi dua persyaratan, apa sajakah itu?
4. Pengukuran dalam akuntansi diklasifikasikan menjadi dua jenis, sebutkan kedua jenis tersebut disertai penjelasannya!

3. Pedoman Penskoran

No	Kunci Jawaban	Skor
1	<p>1. Tahap pencatatan (Recording Phase) Tahap pencatatan merupakan tahapan dalam mencatat transaksi yang terjadi di perusahaan ke dalam jurnal (catatan pertama) secara kronologis.</p> <p>2. Tahap Penggolongan Tahap penggolongan merupakan kegiatan posting atau pemindahbukuan dari jurnal ke dalam buku besar. Dalam tahapan ini akun-akun dikelompokkan menurut golongannya.</p> <p>3. Tahap pengikhtisaran (Summarizing Phase) Tahap pengikhtisaran merupakan tahapan peringkasan dari buku besar. Kegiatan ini dilakukan dengan menyusun neraca saldo yang merupakan ringkasan dari saldo akhir buku besar.</p> <p>4. Tahap pelaporan Tahap pelaporan merupakan tahapan dalam penyusuna laporan keuangan yang terdiri atas laporan laba rugi, laporan perubahan modal, neraca, dan laopran arus kas.</p>	
	Skor Maksimal	40
2	<p>a. Fungsi pengidentifikasi; menangkap peristiwa yang memenuhi syarat sebagai transaksi.</p> <p>b. Fungsi pengukuran; mengkuantifikasi transaksi menggunakan alat ukur tertentu.</p> <p>c. Fungsi pendokumentasian; merekam transaksi ke dokumen atau bukti.</p>	
	Skor Maksimal	30
3	<p>I. Menyebabkan perubahan dana, dan</p> <p>J. Dapat diukur menggunakan satuan dana</p>	
	Skor Maksimal	10
4	<p>a. Penghitungan nilai moneter; pengukuran yang dimaksudkan untuk menghitung besarnya nilai moneter suatu transaksi. Pengukuran ini lazimnya dilakukan untuk transaksi yang melibatkan pihak eksternal.</p> <p>b. Penetapan nilai moneter; pengukuran yang dimaksudkan untuk menetapkan besarnya nilai moneter suatu transaksi. Pengukuran ini lazimnya dilakukan untuk transaksi yang bersifat internal.</p>	
	Skor Maksimal	20
	Skor Total	100

Kulon Progo, 02 Agustus 2016

Guru Mata Pelajaran,

Mahasiswa PPL UNY,

Dra. PURWESTRI

NIP 19671216 199412 2 001

Ari Pratiwi

NIM 13803241069

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa
Topik : Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Proses Penyiapan Transaksi Keuangannya
Waktu : 6 x 45 menit
Jumlah Pertemuan : 2 kali pertemuan
Tahun Pelajaran : 2016/2017

Indikator terampil dalam pembelajaran Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Proses Penyiapan Transaksi Keuangannya

- 1.Kurang terampil *jika* sama sekali tidak dapat menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Proses Penyiapan Transaksi Keuangannya.
- 2.Terampil *jika* menunjukkan sudah ada usaha untuk menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Proses Penyiapan Transaksi Keuangannya tetapi belum tepat.
- 3.Sangat terampil, *jika* menunjukkan adanya usaha untuk menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Proses Penyiapan Transaksi Keuangannya serta sudah tepat.

No	Nama Siswa	Keterampilan		
		Menerapkan konsep/ prinsip dan strategi pemecahan masalah		
		KT	T	ST
1.				
2.				
3.				
	Dst.			

Keterangan:

KT : Kurang Terampil
T : Terampil
ST : Sangat Terampil



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

A. Identitas :

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Pengasih
Kelas/Semester	: X / I
Program Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Akuntansi Perusahaan Jasa
Topik	: Analisis Bukti Transaksi
Waktu	: 6 jam pelajaran x 45 menit
Jumlah Pertemuan	: 2 pertemuan
Tahun Pelajaran	: 2016/2017

B. Kompetensi Inti

3. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, menyaji dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya disekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
3.3.Menganalisis transaksi keuangan.	3.3.1. Menjelaskan langkah-langkah analisis transaksi keuangan. 3.3.2. Menjelaskan penggolongan akun dalam akuntansi perusahaan jasa. 3.3.3. Menjelaskan mekanisme debit kredit dalam akuntansi perusahaan jasa.

	3.3.4. Menganalisis pengaruh transaksi keuangan pada perusahaan jasa
4.3.Mendokumentasikan bukti transaksi.	4.3.1. Mendokumentasikan bukti transaksi

D. Tujuan Pembelajaran

1. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan langkah-langkah dalam menganalisis transaksi keuangan.
2. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan penggolongan akun yang digunakan dalam akuntansi perusahaan jasa.
3. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan mekanisme debet dan kredit dalam akuntansi perusahaan jasa.
4. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menganalisis pengaruh transaksi keuangan pada perusahaan jasa.
5. Disediakan berbagai macam transaksi keuangan perusahaan jasa, peserta didik akan dapat mendokumentasikan bukti transaksi perusahaan jasa.

E. Materi Ajar

ANALISIS BUKTI TRANSAKSI

Analisis bukti transaksi keuangan merupakan kegiatan yang dilakukan pertama kali dalam suatu siklus akuntansi. Setiap transaksi keuangan yang dilakukan perusahaan akan memunculkan bukti transaksi, bukti transaksi tersebut harus dianalisis sebelum dilakukan pencatatan dalam jurnal umum yang selanjutnya dari analisis ini akan menghasilkan informasi keuangan diakhir tahap siklus akuntansi. Transaksi keuangan adalah kejadian yang dapat mempengaruhi posisi keuangan dari suatu bidaan usaha dan juga sebagai hal yang handal atau wajar untuk dicatat.

Transaksi ini biasanya dibuktikan dengan adanya dokumen, sebagai contoh transaksi yang dapat terjadi dalam suatu perusahaan adalah: pembayaran rekening telepon bulanan, pembelian barang dagangan secara kredit, pembelian tanah dan gedung, dan lain sebagainya. Suatu transaksi tertentu dapat menimbulkan peristiwa atau keadaan yang mengakibatkan transaksi lainnya. Misalnya, pembelian barang dagangan secara kredit akan disusul dengan transaksi lainnya, yaitu pembayaran kepada kreditor.

Sebagaimana disebutkan di atas transaksi yang terjadi biasanya dibuktikan

dengan adanya dokumen. Suatu transaksi baru dikatakan sah atau benar bila didukung oleh bukti-bukti yang sah,

Kegiatan analisis bukti transaksi, di samping memerlukan kemampuan dalam melakukan perhitungan-perhitungan, juga memerlukan pemahaman atas prosedur dan metode yang diterapkan, pemahaman ketentuan perpajakan yang berlaku, serta kecermatan dan ketelitian. Analisis bukti transaksi pada dasarnya meliputi kegiatan sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi keabsahan fisik bukti transaksi, artinya menentukan pihak mana yang mengeluarkan serta meneliti kebenaran identitas fisik dokumen transaksi yang bersangkutan.
2. Mengidentifikasi dan meneliti transaksi, artinya menentukan transaksi apa dan apakah transaksi dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
3. Mengidentifikasi kebenaran hasil perhitungan nilai uang, yaitu meneliti perhitungan yang dilakukan dengan memperhatikan penerapan metode yang digunakan serta peraturan perpajakan yang berlaku.
4. Mengidentifikasi pengaruh terjadinya transaksi yang bersangkutan terhadap aktiva, kewajiban, dan ekuitas perusahaan.
5. Untuk kepentingan pencatatan, menentukan akun-akun (perkiraan) yang harus didebit dan dikredit akibat pengaruh terjadinya transaksi.

Kecakapan menentukan akun-akun buku besar yang harus didebit dan dikredit akibat pengaruh terjadinya transaksi merupakan kecakapan yang paling mendasar dalam pencatatan akuntansi. Mencatat dokumen transaksi pada dasarnya mencatat pengaruh transaksi terhadap saldo akun-akun yang terkait. Mengubah saldo suatu akun dalam akuntansi dikenal dengan istilah mendebit atau mengkredit. Oleh karena itu, untuk dapat mencatat dokumen transaksi dengan benar, harus mengenal setiap jenis dokumen transaksi, memahami karakteristik akun, dan mampu menganalisis pengaruh suatu transaksi terhadap akun yang terkait.

PENGGOLONGAN AKUN DALAM AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA

Dalam kegiatan dunia usaha setiap hari transaksi terjadi sangat kompleks baik dalam jenis maupun dalam jumlahnya. Kita tahu bahwa makin besar suatu perusahaan dengan bidang usahanya maka semakin banyak dan beragam pula transaksi yang terjadi. Dalam hal ini agar memudahkan pencatatan setiap transaksi keuangan dibukukan menurut jenis masing-masing. Misalnya setiap penerimaan dan pengeluaran uang dibukukan dalam suatu lembaran yang disebut akun (perkiraan) dengan nama akun kas.

Akun atau perkiraan adalah suatu formulir yang digunakan sebagai tempat mencatat transaksi keuangan yang sejenis dan dapat merubah komposisi harta, kewajiban dan modal perusahaan.

Secara umum Akun dapat dibedakan menjadi 2 kelompok, yaitu:

- a. **Akun riil (tetap)** adalah akun yang dilaporkan dalam neraca, di mana saldo akunnya terbawa dari satu periode ke periode berikutnya. Akun riil terdiri dari tiga kelompok yaitu harta, kewajiban dan modal.
- b. **Akun nominal (sementara)** adalah akun yang disajikan dalam laporan laba rugi. Akun nominal terdiri dua kelompok yaitu pendapatan dan beban.

1. Kelompok Akun Harta (Asset)

Harta (Aktiva) adalah sumber ekonomis yang juga meliputi biaya-biaya yang terjadi akibat transaksi sebelumnya dan mempunyai manfaat di masa yang akan datang. Harta merupakan jumlah kekayaan yang dimiliki perusahaan untuk menjalankan usahanya. Harta dapat dikelompokkan atas kelancaran (likuiditas) yaitu harta lancar, investasi jangka panjang, harta tetap, harta tidak berwujud dan harta-harta lainnya.

- a. **Harta lancar**, adalah harta yang berupa uang kas/bank dan harta yang sangat mudah dijadikan uang atau umur pemakaiannya kurang dari satu tahun. Yang termasuk harta lancar adalah:
 - 1) **Kas**, Uang tunai yang siap digunakan dan bebas digunakan setiap saat baik yang ada dalam perusahaan maupun saldo rekening giro perusahaan yang terdapat dalam bank.
 - 2) **Surat-surat berharga (efek)**, Surat-surat yang dimiliki perusahaan untuk diperjual-belikan. Gunanya untuk memanfaatkan dana kas/bank yang dipakai.
 - 3) **Wesel tagih**, adalah piutang yang diperkuat dengan promes.
 - 4) **Piutang**, adalah tagihan pada pihak lain baik perorangan maupun badan usaha.
 - 5) **Perlengkapan**, adalah barang-barang yang digunakan untuk kegiatan perusahaan dan diperkirakan habis dipakai dalam setahun. Misalnya perlengkapan kantor, perlengkapan toko. (biasanya juga disebut bahan habis pakai).
 - 6) **Beban dibayar di muka**, biaya yang telah dibayar tetapi manfaat dari pembayaran belum diperoleh atau digunakan. Seperti asuransi dibayar di muka, sewa dibayar di muka dan iklan dibayar di muka.

- b. **Harta Tetap**, adalah harta berwujud yang digunakan untuk operasi perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun, seperti

- 1) *Tanah*, Yaitu Tanah Yang Diatasnya Didirikan Bangunan Untuk Operasi Perusahaan
- 2) *Bangunan*, Bangunan Yang Digunakan Untuk Usaha Bukan Yang Masih Dalam Proses.
- 3) *Mesin-Mesin*, Mesin-Mesin Yang Digunakan Dalam Proses Produksi
- 4) *Peralatan*, harta yang digunakan untuk operasional perusahaan dengan manfaat relatif lama

2. Kelompok Akun Utang (Kewajiban)

Kewajiban adalah pengorbanan ekonomis yang harus dilakukan oleh perusahaan pada masa yang akan datang. Pengorbanan untuk masa yang akan datang ini terjadi akibat kegiatan usaha. Kewajiban ini dibedakan atas utang lancar dan utang jangka panjang.

a. *Utang Lancar*

Utang lancar adalah kewajiban yang harus dilunasi dalam jangka waktu kurang dari satu tahun. Utang lancar antara lain:

- 1) *Wesel bayar*, adalah utang yang disertai promes.
- 2) *Utang usaha atau utang dagang*, adalah kewajiban yang timbul karena pembelian jasa atau barang secara kredit.
- 3) *Biaya yang masih harus dibayar*, adalah beban yang sudah terjadi tetapi belum dibayar. Misalnya utang sewa, utang gaji dan utang bunga.
- 4) *Pendapatan diterima di muka*, adalah kewajiban yang disebabkan perusahaan menerima lebih dahulu uang sedangkan penyerahan jasa atau barang belum dilakukan.

b. *Utang Jangka Panjang*

Utang jangka panjang adalah kewajiban yang jangka waktu pelunasannya lebih dari satu tahun. Utang ini timbul karena pelunasan perusahaan untuk membeli peralatan-peralatan baru atau mesin-mesin baru. Yang termasuk utang jangka panjang antara lain:

- 1) *Utang Bank*, adalah pinjaman modal kerja dari Bank untuk perluasan usaha.
- 2) *Utang Hipotik*, adalah pinjaman dari Bank dengan jaminan aktiva tetap.
- 3) *Utang Obligasi*, adalah utang yang disebabkan perusahaan menerbitkan dan menjual surat-surat berharga.

3. Kelompok Akun Modal

Modal adalah selisih antara harta dengan kewajiban dan merupakan hak pemilik perusahaan atas sebagian harta perusahaan. Akuntansi modal pada perusahaan perseorangan disertai nama pemilik, akuntansi modal pada persekutuan disertai dengan nama sekutu. Pada perusahaan Perseroan Terbatas, akuntansi modal disebut dengan modal saham.

- a. Modal Pemilik*
- b. Modal saham*
- c. Laba ditahan* Laba perusahaan yang tidak dibagikan digunakan untuk penambahan modal perusahaan.
- d. Prive* (pengambilan pribadi bukan untuk keperluan perusahaan)

4. Kelompok Akun Pendapatan

Pendapatan adalah hasil atau penghasilan yang diperoleh perusahaan. Pendapatan dibedakan atas:

- a. Pendapatan Usaha*, adalah pendapatan yang berhubungan langsung dengan kegiatan usaha.
- b. Pendapatan di luar usaha*, adalah pendapatan yang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan usaha.

5. Kelompok Akun Beban

Beban adalah pengorbanan yang terjadi selama melaksanakan kegiatan usaha untuk memperoleh pendapatan. Beban dapat dibedakan atas:

- a. Beban Usaha*, adalah pengorbanan yang langsung berhubungan dengan kegiatan usaha.
 - 1) *Beban gaji*
 - 2) *Beban listrik, air dan telepon*
 - 3) *Beban iklan*
 - 4) *Beban penyusutan*
- b. Beban Lain-lain*, adalah pengorbanan yang tidak langsung berhubungan dengan kegiatan pokok usaha. Misalnya
 - 1) *Beban bunga*. Beban (biaya) yang dibayar oleh perusahaan pada saat tertentu atas pinjaman yang diperoleh dari Bank.
 - 2) *Beban macam-macam*

MEKANISME DEBET KREDIT

Untuk dapat menganalisis suatu akun masuk debet atau kredit maka harus mengetahui aturan-aturan yang diperkenankan dalam akuntansi yaitu sebagai berikut:

AKUN / REKENING	BERTAMBAH	BERKURANG
HARTA	DEBET	KREDIT
HUTANG	KREDIT	DEBET
MODAL	KREDIT	DEBET
PENDAPATAN/PENJUALAN	KREDIT	DEBET
BEBAN/PEMBELIAN	DEBET	KREDIT

Contoh 1:

Tanggal 2 Januari 2013 Citra menginvestasikan uang sebesar Rp 5.000.000,00 dan sebuah kendaraan seharga Rp 15.000.000,00 untuk mendirikan biro jasa pengurusan SIM dengan nomor bukti 001. Transaksi ini dapat dianalisis sebagai berikut:

1. Akun yang terpengaruh adalah kas (aset), kendaraan (aset), dan Modal Citra (ekuitas).
2. Kas bertambah, Kendaraan bertambah, dan Modal Citra bertambah.
3. Kas bertambah di sisi debit, Kendaraan bertambah di sisi debit, dan Modal Citra bertambah di sisi kredit.
4. Jumlah yang dicatat untuk kas Rp 5.000.00,00, Kendaraan Rp 15.000.000,00, dan Modal Citra sebesar Rp 20.000.000,00.

Contoh 2

Tanggal 5 Juli 2016 perusahaan membeli perlengkapan kantor seharga Rp 1.500.000,00 dengan pembayaran tunai. Transaksi ini dapat dianalisis sebagai berikut:

1. Akun yang terpengaruh adalah Perlengkapan Kantor (Aset) dan Kas (Aset).
2. Perlengkapan Kantor bertambah dan Kas berkurang.
3. Perlengkapan Kantor bertambah di sisi debit, dan Kas berkurang di sisi Kredit.
4. Jumlah yang dicatat untuk Perlengkapan Kantor debit Rp 1.500.000,00 dan Kas kredit Rp 1.500.000,00

Contoh 3

Tanggal 10 Juli 2016, perusahaan membeli peralatan kantor seharga Rp 6.000.000,00 dengan pembayaran kredit. Transaksi ini dapat dianalisis sebagai berikut:

1. Akun yang terpengaruh adalah Peralatan Kantor (Aset) dan Utang Usaha (Kewajiban).
2. Peralatan Kantor bertambah dan Utang Usaha bertambah.

3. Peralatan Kantor bertambah di sisi debit dan Utang Usaha bertambah di sisi Kredit.
4. Jumlah yang dicatat untuk Peralatan Kantor debit Rp 6.000.000,00 dan Utang Usaha kredit Rp 6.000.000,00

Contoh 4

Tanggal 15 Juli 2016 perusahaan jasa pertamanan menyerahkan pekerjaan jasa yang telah selesai kepada pemesan dengan harga Rp 13.500.000,00. Pembayaran diterima tunai, bukti kas No. M-010. Transaksi ini dapat dianalisis sebagai berikut:

1. Akun yang terpengaruh adalah Kas (Aset) dan Pendapatan Jasa (Pendapatan).
2. Kas bertambah dan Pendapatan Jasa bertambah.
3. Kas bertambah di sisi debit dan Pendapatan Jasa bertambah di sisi kredit.
4. Jumlah yang dicatat untuk Kas debit Rp 13.500.000,00 dan Pendapatan Jasa kredit Rp 13.500.000,00.

Contoh 5

Tanggal 20 Juli 2016 perusahaan membayar gaji karyawan sebesar Rp 18.600.000,00 bukti kas No K-003. Transaksi ini dapat dianalisis sebagai berikut:

1. Akun yang terpengaruh adalah Beban Gaji (Beban) dan Kas (Aset).
2. Beban Gaji bertambah dan Kas berkurang.
3. Beban Gaji bertambah di sisi debit dan Kas berkurang di sisi kredit.
4. Jumlah yang dicatat untuk Beban Gaji debit Rp 18.600.000,00 dan Kas kredit Rp 18.600.000,00.

LATIHAN SOAL:

Analisislah transaksi di bawah ini:

1. 5 Januari, sebagai investasi dalam perusahaannya, Ridda menyerahkan bangunan tempat usaha yang dinilai seharga Rp 45.000.000 dan uang tunai sebesar Rp 30.000.000.
2. 6 Januari, pembelian peralatan Bengkel dari Toko VEGA seharga Rp 35.000.000 dibayar tunai sebesar Rp 10.000.000, sisanya dibayar dengan cara angsuran.
3. 8 Januari, pembelian perlengkapan seharga Rp 2.200.000 dibayar tunai.
4. 15 Januari, penyerahan pekerjaan jasa Bengkel kepada SURYA Motor seharga Rp 3.250.000, pembayaran akan dilakukan tanggal 27 Januari.

5. 20 Januari, penyerahan uang tunai kepada Toko VEGA sebesar Rp 5.000.000 untuk pembayaran utang atas pembelian peralatan bengkel.
6. 25 Januari, penerimaan uang tunai dari SURYA Motor sebesar Rp 2.250.000 untuk pembayaran pekerjaan jasa yang diserahkan tanggal 15 Januari.
7. 29 Januari, penerimaan dari penyerahan jasa bengkel dengan pembayaran tunai dalam bulan Januari sejumlah Rp 6.800.000.
8. 30 Januari, pembayaran beban gaji karyawan sejumlah Rp 3.200.000.
9. 31 Januari, pengambilan uang kas sejumlah Rp 2.000.000 untuk keperluan pribadi Ridda pemilik perusahaan.
10. 31 Januari, pembayaran beban listrik dan telepon sejumlah Rp 400.000.

F. Model/Metode Pembelajaran

Pertemuan I

Pendekatan	: <i>Scientific Learning</i>
Model Pembelajaran	: <i>Discovery Learning</i> (Penemuan)
Metode Pembelajaran	: Ceramah, diskusi, <i>gamez puzzel</i> , latihan

Pertemuan II

Pendekatan	: <i>Scientific Learning</i>
Model Pembelajaran	: <i>Problem Based Learning</i>
Metode Pembelajaran	: Ceramah, diskusi, latihan, penugasan

G. Media, Alat, dan Sumber Belajar :

1. Media : Power Point, *puzzel* akun.
2. Alat : LCD, papan tulis, spidol, lembar diskusi
3. Sumber Belajar :
 1. Hendi Somantri. 2011. *Akuntansi SMK seri A*. Bandung: Armico.
 2. Toto Sucipto. 2014. *Pengantar Akuntansi dan Keuangan*. Yudhistira.
 3. Modul Akuntansi Perusahaan Jasa dan sumber lain yang relevan.

H. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan I

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	1. Mengucapkan salam dan berdoa. 2. Mengkondisikan siswa supaya siap belajar dan mengecek kehadiran siswa. 3. Mengingatkan kembali materi yang telah dipelajari pada	10 menit

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	<p>pertemuan sebelumnya, mengenai “Proses Penyiapan Transaksi Keuangan”</p> <p>4. Menyampaikan kompetensi dasar yang akan dipelajari hari ini dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</p> <p>5. Memberikan penjelasan tentang pentingnya memahami langkah-langkah analisis bukti transaksi, penggolongan akun dan mekanisme debet kredit dalam kehidupan sehari-hari.</p>	
Inti	<p>Mengamati Peserta didik mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang “Langkah-langkah Analisis Bukti Transaksi, Penggolongan Akun dan Mekanisme Debet Kredit”.</p> <p>Menanya Peserta didik merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah tentang “Langkah-langkah Analisis Bukti Transaksi, Penggolongan Akun dan Mekanisme Debet Kredit”.</p> <p>Mengeksplorasi Peserta didik mengumpulkan data dan informasi mengenai “Langkah-langkah Analisis Bukti Transaksi, Penggolongan Akun dan Mekanisme Debet Kredit”.</p> <p>Mengasosiasi Peserta didik melengkapi <i>puzzel</i> akun yang telah disediakan sesuai dengan urutannya.</p> <p>Mengkomunikasi Peserta didik mempresentasikan hasil diskusi dengan percaya diri dan peserta didik yang lain menanggapi.</p>	160 menit
Penutup	<p>1. Peserta didik membuat kesimpulan mengenai materi “Langkah-langkah Analisis Bukti Transaksi, Penggolongan Akun dan Mekanisme Debet Kredit”.</p> <p>2. Secara acak peserta didik diminta menjawab pertanyaan terkait materi “Langkah-langkah Analisis Bukti Transaksi, Penggolongan Akun dan Mekanisme Debet Kredit”.</p>	10 menit

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	<p>3. Guru menyampaikan pesan tentang materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya, yaitu mengenai “Analisis Transaksi.”</p> <p>4. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa.</p>	

Pertemuan II

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<p>1. Mengucapkan salam dan berdoa.</p> <p>2. Mengkondisikan siswa supaya siap belajar dan mengecek kehadiran siswa.</p> <p>3. Mengingatkan kembali materi yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya, mengenai “Langkah-langkah Analisis Bukti Transaksi, Penggolongan Akun dan Mekanisme Debet Kredit”.</p> <p>4. Menyampaikan kompetensi dasar yang akan dipelajari hari ini yaitu mengenai “Analisis Transaksi” dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</p> <p>5. Memberikan penjelasan tentang pentingnya memahami analisis transaksi dalam kehidupan sehari-hari.</p>	10 menit
Inti	<p>Mengamati Peserta didik mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang “Analisis Transaksi”.</p> <p>Menanya Peserta didik merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah tentang “Analisis Transaksi”.</p> <p>Mengeksplorasi Peserta didik mengumpulkan data dan informasi mengenai “Analisis Transaksi”.</p> <p>Mengasosiasi Peserta didik menganalisis transaksi pada perusahaan jasa yang telah disediakan</p> <p>Mengkomunikasi</p>	70 menit

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	Peserta didik mempresentasikan hasil diskusi dengan percaya diri dan peserta didik yang lain menanggapi.	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik membuat kesimpulan mengenai materi “Analisis Transaksi”. 2. Secara acak peserta didik diminta menjawab pertanyaan terkait materi “Analisis Transaksi”. 3. Guru menyampaikan pesan tentang materi yang akan dipelajari selanjutnya, yaitu mengenai “Jurnal Umum.” 4. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa. 	

I. Penilaian Hasil Belajar :

1. Jenis/Teknik Penilaian : Pengamatan, tes tertulis
2. Bentuk dan Instrumen Penilaian:
Analisislah transaksi di bawah ini:
 1. 1 Juli, penerimaan setoran modal dari Risma berupa uang tunai sebesar Rp 45.000.000, peralatan studio senilai Rp 25.000.000
 2. 3 Juli, pembelian peralatan seharga Rp 10.000.000, dibayar tunai Rp 4.000.000, sisanya dibayar dalam tiga kali angsuran
 3. 6 Juli, pembayaran sewa bangunan tempat usaha sebesar Rp 12.000.000 untuk masa sewa selama 1 (satu) tahun
 4. 7 Juli, pembelian tunai perlengkapan studio seharga Rp 6.300.000
 5. 10 Juli, pembayaran premi asuransi untuk masa 1 (satu) tahun sebesar Rp 1.500.000
 6. 15 Juli, penjualan tunai jasa pembuatan papan iklan seharga Rp 6.600.000
 7. 16 Juli, pembayaran rekening listrik dan telepon sebesar Rp 450.000
 8. 23 Juli, pengiriman faktur kepada PT JAYA FILM, untuk pekerjaan jasa yang telah diselesaikan seharga Rp 6.800.000. Pembayaran dalam 10 hari setelah tanggal faktur
 9. 26 Juli, penerimaan cek dari PT JAYA FILM sebesar Rp 3.800.000. Pembayaran faktur tanggal 23 Juli 2009
 10. 31 Juli, pengeluaran kas Rp 2.000.000 untuk keperluan pribadi Risma pemilik perusahaan

3. Pedoman Penskoran

No	Kunci Jawaban	Skor
1	<p>Akun yang dipengaruhi : Kas (Harta), Peralatan Studio (Harta), dan Modal Risma (Modal)</p> <p>Pengaruh :</p> <p>Kas bertambah (debet) sebesar Rp 45.000.000 Peralatan Studio bertambah (debet) sebesar Rp 25.000.000 Modal Risma bertambah (kredit) sebesar Rp 70.000.000</p>	
	Skor Maksimal	10
2	<p>Akun yang dipengaruhi : Peralatan Studio (Harta), Kas (Harta), dan Utang Usaha (Utang)</p> <p>Pengaruh :</p> <p>Peralatan Studio bertambah (debet) sebesar Rp 10.000.000 Kas berkurang (kredit) sebesar Rp 4.000.000 Utang Usaha bertambah (kredit) sebesar Rp 6.000.000</p>	
	Skor Maksimal	10
3	<p>Akun yang dipengaruhi : Sewa dibayar dimuka (Harta), Kas (Harta)</p> <p>Pengaruh :</p> <p>Sewa dibayar dimuka bertambah (debet) sebesar Rp 12.000.000 Kas berkurang (kredit) sebesar Rp 12.000.000</p>	
	Skor Maksimal	10
4	<p>Akun yang dipengaruhi : Perlengkapan Studio (Harta), Kas (Harta)</p> <p>Pengaruh :</p> <p>Perlengkapan Studio bertambah (debet) sebesar Rp 6.300.000 Kas berkurang (kredit) sebesar Rp 6.300.000</p>	
	Skor Maksimal	10
5	<p>Akun yang dipengaruhi : Asuransi dibayar dimuka (Harta), Kas (Harta)</p> <p>Pengaruh :</p> <p>Asuransi dibayar dimuka bertambah (debet) sebesar Rp 1.500.000 Kas berkurang (kredit) sebesar Rp 1.500.000</p>	
	Skor Maksimal	10
6	<p>Akun yang dipengaruhi : Pendapatan Jasa (Pendapatan), Kas (Harta)</p> <p>Pengaruh :</p> <p>Pendapatan Jasa bertambah (kredit) sebesar Rp 6.600.000 Kas bertambah (debet) sebesar Rp 6.600.000</p>	
	Skor Maksimal	10
7	<p>Akun yang dipengaruhi : Beban Listrik dan Telepon (Beban), Kas (Harta)</p> <p>Pengaruh :</p> <p>Beban Listrik dan Telepon bertambah (debet) sebesar Rp 450.000 Kas berkurang (kredit) sebesar Rp 450.000</p>	
	Skor Maksimal	10
8	<p>Akun yang dipengaruhi : Piutang Usaha (Harta), Pendapatan Jasa (Pendapatan)</p> <p>Pengaruh :</p> <p>Piutang Usaha bertambah (debet) sebesar Rp 6.800.000 Pendapatan Jasa bertambah (kredit) sebesar Rp 6.800.000</p>	
	Skor Maksimal	10
9	<p>Akun yang dipengaruhi : Piutang Usaha (Harta), Kas (Harta)</p> <p>Pengaruh :</p> <p>Kas bertambah (debet) sebesar Rp 3.800.000 Piutang Usaha berkurang (kredit) sebesar Rp 3.800.000</p>	
	Skor Maksimal	10
10	Akun yang dipengaruhi : Prive Risma (Modal), Kas (Harta)	

	Pengaruh : Prive Risma bertambah (debit) sebesar Rp 2.000.000 Kas berkurang (kredit) sebesar Rp 2.000.000	
	Skor Maksimal	10
	Skor Total	100

Kulon Progo, 16 Agustus 2016
 Guru Mata Pelajaran,
 Penyusun RPP,
 Mahasiswa PPL UNY

Dra. PURWESTRI

Pembina, IV/a

NIP 19671216 199412 2 001

Ari Pratiwi

NIM 13803241069

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa
Topik : Analisis Bukti Transaksi
Waktu : 6 x 45 menit
Jumlah Pertemuan : 2 kali pertemuan
Tahun Pelajaran : 2016/2017

Indikator terampil dalam pembelajaran Analisis Bukti Transaksi

1. Kurang terampil *jika* sama sekali tidak dapat menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan Analisis Bukti Transaksi.
2. Terampil *jika* menunjukkan sudah ada usaha untuk menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan Analisis Bukti Transaksi tetapi belum tepat.
3. Sangat terampil, *jika* menunjukkan adanya usaha untuk menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan Analisis Bukti Transaksi serta sudah tepat.

No	Nama Siswa	Keterampilan		
		Menerapkan konsep/ prinsip dan strategi pemecahan masalah		
		KT	T	ST
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
	Dst.			

Keterangan:

KT : Kurang Terampil
T : Terampil
ST : Sangat Terampil



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

A. Identitas :

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Pengasih
Kelas/Semester	: X / I
Program Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Akuntansi Perusahaan Jasa
Topik	: Pencatatan pada Buku Jurnal Umum
Waktu	: 6 jam pelajaran x 45 menit
Jumlah Pertemuan	: 2 pertemuan
Tahun Pelajaran	: 2016/2017

B. Kompetensi Inti

3. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, menyaji dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya disekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
3.4.Menjelaskan entri jurnal pada perusahaan jasa.	3.4.1. Menjelaskan pengertian jurnal. 3.4.2. Menjelaskan fungsi jurnal. 3.4.3. Menjelaskan bentuk jurnal umum. 3.4.4. Menjelaskan bentuk jurnal khusus. 3.4.5. Menjelaskan entri jurnal pada perusahaan jasa.

4.4.Mencatat transaksi keuangan perusahaan jasa ke dalam buku jurnal umum.	4.4.1. Mencatat transaksi keuangan perusahaan jasa ke dalam buku jurnal umum.
--	---

D. Tujuan Pembelajaran

1. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan pengertian jurnal.
2. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan fungsi jurnal.
3. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan bentuk jurnal umum.
4. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan bentuk jurnal khusus.
5. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan entri jurnal pada perusahaan jasa.
6. Disediakan berbagai macam transaksi keuangan perusahaan jasa, peserta didik akan dapat mencatat transaksi tersebut ke dalam buku jurnal umum.

E. Materi Ajar

PENGERTIAN JURNAL DAN FUNGSINYA

Kegiatan pertama pada tahap pencatatan akuntansi adalah menjurnal, yaitu mencatat transaksi perusahaan setelah terlebih dahulu dianalisis. Jadi sebelum menjurnal terlebih dahulu harus mampu menganalisis transaksi dan memahami mekanisme debit dan kredit.

Jurnal disebut sebagai buku catatan asli (*the book of original entry*). Jurnal merupakan catatan pendahuluan dari transaksi-transaksi perusahaan setelah terlebih dahulu dianalisis. Sebagai bagian dari kegiatan akuntansi jurnal memiliki beberapa fungsi , yaitu sebagai berikut:

1. Fungsi mencatat (*recording*), jurnal merupakan tempat mencatat transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi dalam satu periode tertentu.
2. Fungsi historis (*history*), jurnal mencatat transaksi perusahaan secara kronologis, berdasarkan terjadinya transaksi.
3. Fungsi informasi (*information*), jurnal memberikan informasi tentang peristiwa ekonomi yang terjadi dalam perusahaan. Dengan membaca ayat-ayat jurnal pembaca akan mengetahui dengan jelas transaksi apa yang terjadi dalam perusahaan. Untuk itulah dalam menyusun jurnal, setiap ayat jurnal harus diberi keterangan.

4. Fungsi analisis (*analysys*), jurnal berfungsi sebagai sarana untuk menganalisis transaksi mana yang dicatat di sisi debit dan sisi kredit.
5. Fungsi instruksi (*instruction*), jurnal menginstruksi agar ayat-ayat jurnal dipindahbukukan ke dalam akun-akun yang bersesuaian. Kode akun yang bersesuaian disimpan pada kolom referensi (Ref). Bila pada kolom referensi telah ditulisi kode akun, artinya ayat-ayat jurnal tersebut telah diposting ke buku besar.

BENTUK-BENTUK BUKU JURNAL

1. Jurnal Umum

Jurnal umum, merupakan jurnal standar yang berbentuk secara umum. Jurnal ini disebut juga jurnal memorial. Umumnya menggunakan bentuk jurnal umum dua kolom.

Jurnal Umum					Halaman __
Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	

Keterangan:

- a) Kolom tanggal, untuk mencatat tanggal kejadian
- b) Kolom keterangan, untuk mencatat ayat-ayat jurnal transaksi, ayat jurnal debit ditulis terlebih dahulu dan diikuti ayat jurnal kredit.
- c) Kolom referensi, digunakan untuk menandai ayat-ayat jurnal yang sudah diposting ke buku besar
- d) Kolom debit, untuk mencatat jumlah yang harus didebit.
- e) Kolom kredit, untuk mencatat jumlah yang harus dikredit.

2. Jurnal Khusus

Pencatatan semua transaksi dalam sebuah jurnal umum hanya praktis jika diterapkan dalam perusahaan kecil. Dalam perusahaan besar dengan jenis transaksi yang banyak dan setiap jenis transaksi sering terjadi, penggunaan satu buku jurnal umum tentu tidak menguntungkan baik dipandang dari sudut kemudahan memperoleh data maupun untuk kepentingan pengawasan. Oleh karena itu, agar data yang diperlukan manajemen dapat segera diperoleh, diperlukan buku jurnal yang berfungsi khusus sebagai tempat mencatat

transaksi yang sejenis. Buku-buku yang bersangkutan disebut Jurnal Khusus (*Special Journal*).

Jurnal khusus umumnya digunakan dalam perusahaan yang menyelenggarakan akuntansi secara manual. Jenis buku jurnal yang digunakan dalam suatu perusahaan bergantung pada kebutuhan perusahaan yang bersangkutan. Walaupun demikian, secara umum buku jurnal yang biasa digunakan dalam perusahaan terdiri atas empat jenis buku jurnal khusus dan satu buku jurnal umum. Jenis dan fungsi masing-masing adalah sebagai berikut:

a. Jurnal Pembelian

Jurnal pembelian (*Purchase Journal*) berfungsi sebagai tempat mencatat transaksi pembelian barang (barang dagangan, peralatan, perlengkapan, dan barang lainnya) yang dilakukan dengan pembayaran kredit.

JURNAL PEMBELIAN

Halaman:_____

Tgl	No. Faktur	Keterangan	Ref	Debet			Kredit
				Perlengkapan Service	Akun lain-lain		
					Akun	Ref	Jumlah

b. Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal pengeluaran kas (*Cash Payments Journal*) disebut juga *cash disbursment journal*, berfungsi sebagai tempat mencatat semua transaksi pengeluaran kas. Misalnya pembayaran utang dan pembayaran beban-beban.

JURNAL PENGELUARAN KAS

Hal:_____

Tgl	Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debet			Kredit
				Perlengkapan Service	Akun lain-lain		
					Akun	Ref	Jumlah

c. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan (*sales journal*) berfungsi sebagai tempat mencatat transaksi penjualan barang dagangan atau jasa yang dilakukan dengan pembayaran kredit.

JURNAL PENJUALAN

Hal:_____

Tgl	Nomor Faktur	Nama Debitur	Ref	Debit	Kredit
				Piutang Usaha	Pendapatan Jasa

d. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas (*cash receipts journal*) berfungsi sebagai tempat mencatat semua transaksi penerimaan kas dari manapun sumbernya, seperti penerimaan piutang, penerimaan setoran modal, dan penerimaan dari penjualan jasa dengan pembayaran tunai.

JURNAL PENERIMAAN KAS

Hal:_____

Tgl	Nomor bukti	Keterangan	Ref	Debet	Kredit		
				Kas	Pendapatan	Akun lain-lain	
				Jasa	Akun	Ref	Jumlah

e. Jurnal Umum

Jurnal umum (*general journal*) berfungsi sebagai tempat mencatat semua transaksi yang tidak dapat dicatat dalam buku-buku jurnal khusus. Misalnya retur pembelian dan retur penjualan, penyesuaian saldo akun-akun pada akhir periode dan penutupan buku.

PENCATATAN JURNAL DI BUKU HARIAN

Transaksi yang terjadi Bulan Agustus 2016

Catatlah ke dalam jurnal umum

Tanggal		Transaksi
A g u s t u s	1	Tuan Weni menginvestasikan hartanya ke perusahaan berupa kas Rp 26.200.000; Perlengkapan Rp 2.800.000 dan peralatan kantor Rp 25.000.000
	1	Membayar sewa gedung untuk masa 6 bulan Rp 19.200.000
	5	Membeli peralatan kantor secara kredit dari Toko Mentari sebesar Rp 4.000.000
	7	Membayar iklan untuk surat kabar Sindo Rp 240.000
	10	Membayar gaji resepsionis Rp 1.500.000
	12	Menerima pembayaran dari klien atas jasa yang diberikan Rp 8.000.000
	15	Membayar rekening listrik bulan Agustus Rp 150.000
	18	Membayar utang kepada Toko Mentari Rp 2.400.000
	25	Membeli perlengkapan secara tunai Rp 1.600.000
	30	Tuan Weni menarik kas dari perusahaan untuk kepentingan pribadi Rp 1.500.000

Jurnal Umum

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit
A g u s t u s	1	Kas		26.200.000	
		Perlengkapan		2.800.000	
		Peralatan Kantor		25.000.000	
		Modal Tn Weni			54.000.000
	1	Sewa Dibayar Dimuka		19.200.000	
		Kas			19.200.000
	5	Peralatan Kantor		4.000.000	
		Utang Usaha			4.000.000
	7	Beban Iklan		2.400.000	
		Kas			2.400.000
	10	Beban Gaji		1.500.000	
		Kas			1.500.000
	12	Kas		8.000.000	
		Pendapatan Jasa			8.000.000

	15	Beban Listrik		150.000	
		Kas			150.000
	18	Utang Usaha		2.400.000	
		Kas			2.400.000
	25	Perlengkapan		1.600.000	
		Kas			1.600.000
	30	Prive		1.500.000	
		Kas			1.500.000

F. Model/Metode Pembelajaran

Pertemuan I

- Pendekatan : *Scientific Learning*
 Model Pembelajaran : *Discovery Learning* (Penemuan)
 Metode Pembelajaran : Ceramah, diskusi, studi literatur

Pertemuan II

- Pendekatan : *Scientific Learning*
 Model Pembelajaran : *Teams Games Tournament* dengan media Monopoli
 Metode Pembelajaran : Ceramah, diskusi, *games tournament*

G. Media, Alat, dan Sumber Belajar :

1. Media : Power Point, monopoli akuntansi.
2. Alat : LCD, papan tulis, spidol, lembar diskusi
3. Sumber Belajar :
 - a. Hendi Somantri. 2011. *Akuntansi SMK seri A*. Bandung: Armico.
 - b. Toto Sucipto. 2014. *Pengantar Akuntansi dan Keuangan*. Yudhistira.
 - c. Modul Akuntansi Perusahaan Jasa dan sumber lain yang relevan.

H. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan I

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengucapkan salam dan berdoa. 2. Mengkondisikan siswa supaya siap belajar dan mengecek kehadiran siswa. 3. Mengingatkan kembali materi yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya, mengenai “Analisis Transaksi” 4. Menyampaikan kompetensi dasar yang akan dipelajari 	10 menit

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	<p>hari ini dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</p> <p>5. Memberikan penjelasan tentang pentingnya memahami pengertian, fungsi dan bentuk jurnal dalam kehidupan sehari-hari.</p>	
Inti	<p>Mengamati Peserta didik mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang “Pengertian, Fungsi, dan Bentuk Jurnal”.</p> <p>Menanya Peserta didik merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah tentang “Pengertian, Fungsi, dan Bentuk Jurnal”.</p> <p>Mengeksplorasi Peserta didik mengumpulkan data dan informasi mengenai “Pengertian, Fungsi, dan Bentuk Jurnal” dari berbagai sumber baik buku maupun sumber lain yang relevan.</p> <p>Mengasosiasi Peserta didik menganalisis fungsi jurnal.</p> <p>Mengkomunikasi Peserta didik mempresentasikan hasil diskusi dengan percaya diri dan peserta didik yang lain menanggapi.</p>	70 menit
Penutup	<p>1. Peserta didik membuat kesimpulan mengenai materi “Pengertian, Fungsi, dan Bentuk Jurnal”.</p> <p>2. Secara acak peserta didik diminta menjawab pertanyaan terkait materi “Pengertian, Fungsi, dan Bentuk Jurnal”.</p> <p>3. Guru menyampaikan pesan tentang materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya, yaitu mengenai “Pencatatan pada Jurnal Umum.”</p> <p>4. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa.</p>	10 menit

Pertemuan II

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<p>1. Mengucapkan salam dan berdoa.</p> <p>2. Mengkondisikan siswa supaya siap belajar dan mengecek</p>	10 menit

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	<p>kehadiran siswa.</p> <p>3. Mengingatkan kembali materi yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya, mengenai “Pengertian, Fungsi, dan Bentuk Jurnal”.</p> <p>4. Menyampaikan kompetensi dasar yang akan dipelajari hari ini dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</p> <p>5. Memberikan penjelasan tentang pentingnya memahami pencatatan pada jurnal umum dalam kehidupan sehari-hari.</p>	
Inti	<p>Mengamati Peserta didik mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang “Pencatatan pada Jurnal Umum”.</p> <p>Menanya Peserta didik merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah tentang “Pencatatan pada Jurnal Umum”.</p> <p>Mengeksplorasi Peserta didik mengumpulkan data dan informasi mengenai “Pencatatan pada Jurnal Umum”.</p> <p>Mengasosiasi Peserta didik melakukan <i>games tournament</i> dengan media monopoli akuntansi mengenai “Pencatatan pada Jurnal Umum”</p> <p>Mengkomunikasi Peserta didik mempresentasikan hasil diskusi dengan percaya diri dan peserta didik yang lain menanggapi.</p>	160 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik membuat kesimpulan mengenai materi “Pencatatan pada Jurnal Umum”. 2. Secara acak peserta didik diminta menjawab pertanyaan terkait materi “Pencatatan pada Jurnal Umum”. 3. Guru menyampaikan pesan tentang materi yang akan digunakan sebagai bahan ulangan minggu depan. 4. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa. 	

I. Penilaian Hasil Belajar :

1. Jenis/Teknik Penilaian : Pengamatan, tes tertulis
2. Bentuk dan Instrumen Penilaian:

Transaksi yang terjadi pada salon WINNA selama bulan Juli 2016 sebagai berikut:

Juli 2	Penerimaan setoran investasi Winna dalam perusahaannya berupa uang tunai sebesar Rp 25.000.000 dan peralatan salon seharga Rp 30.000.000
Juli 4	Pembayaran sewa gedung untuk masa 1 tahun sebesar Rp 12.000.000
Juli 5	Penerimaan pinjaman uang dari bank sebesar Rp 20.000.000. Salon Winna dibebani provisi dan biaya lainnya sebesar Rp 1.500.000 (beban lain-lain)
Juli 6	Pembelian peralatan seharga Rp 5.000.000 dan perlengkapan Rp 3.000.000. Dibayar tunai Rp 3.000.000 sisanya dibayar secara kredit
Juli 8	Pembayaran untuk pemuatan iklan mini seharga Rp 1.500.000
Juli 11	Pembayaran premi asuransi untuk masa satu tahun sebesar Rp 900.000
Juli 15	Pembayaran gaji pegawai untuk tengah bulan pertama sebesar Rp 1.800.000
Juli 16	Penerimaan tunai dari penjualan jasa salon sebesar Rp 3.500.000
Juli 20	Pengambilan pribadi Winna dari kas perusahaan sebesar Rp 3.000.000
Juli 22	Pembayaran sumbangan keamanan lingkungan Rp 150.000 (beban lain-lain)
Juli 26	Pembayaran utang kepada kreditor sebesar Rp 2.000.000
Juli 28	Penggunaan jasa salon oleh seorang pelanggan seharga Rp 4.500.000. Jumlah tersebut akan dibayar pada tanggal 2 Agustus 2016
Juli 30	Penerimaan tunai dari penyerahan jasa salon sebesar Rp 6.200.000
Juli 31	Pembayaran gaji pegawai untuk tengah bulan terakhir sebesar Rp 2.400.000
Juli 31	Pembayaran beban listrik dan telepon seharga Rp 600.000.

Catatlah transaksi tersebut ke dalam jurnal umum!

3. Pedoman Penskoran

JURNAL UMUM

Tgl	Keterangan	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
Juli 2	Kas		25.000.000	
	Peralatan Salon		30.000.000	
	Modal Winna			55.000.000
4	Sewa dibayar dimuka		12.000.000	
	Kas			12.000.000

5	Kas		20.000.000	
	Utang Bank			20.000.000
	Beban lain-lain		1.500.000	
	Kas			1.500.000
6	Peralatan		5.000.000	
	Perlengkapan		3.000.000	
	Kas			3.000.000
	Utang usaha			5.000.000
8	Beban iklan		1.500.000	
	Kas			1.500.000
11	Asuransi dibayar dimuka		900.000	
	Kas			900.000
15	Beban Gaji		1.800.000	
	Kas			1.800.000
16	Kas		3.500.000	
	Pendapatan Jasa			3.500.000
20	Prive Winna		3.000.000	
	Kas			3.000.000
22	Beban lain-lain		150.000	
	Kas			150.000
26	Utang Usaha		2.000.000	
	Kas			2.000.000
28	Piutang Usaha		4.500.000	
	Pendapatan Jasa			4.500.000
30	Kas		6.200.000	
	Pendapatan Jasa			6.200.000
31	Beban Gaji		2.400.000	
	Kas			2.400.000
31	Beban Listrik dan Telepon		600.000	
	Kas			600.000

Kulon Progo, 23 Agustus 2016

Guru Mata Pelajaran,

Penyusun RPP,

Mahasiswa PPL UNY

Dra. PURWESTRI

Ari Pratiwi

NIP 19671216 199412 2 001

NIM 13803241069

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa
Topik : Pencatatan pada Jurnal Umum
Waktu : 6 x 45 menit
Jumlah Pertemuan : 2 kali pertemuan
Tahun Pelajaran : 2016/2017

Indikator terampil dalam pembelajaran Pencatatan pada Jurnal Umum

1. Kurang terampil *jika* sama sekali tidak dapat menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan Pencatatan pada Jurnal Umum.
2. Terampil *jika* menunjukkan sudah ada usaha untuk menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan Pencatatan pada Jurnal Umum tetapi belum tepat.
3. Sangat terampil, *jika* menunjukkan adanya usaha untuk menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan Pencatatan pada Jurnal Umum serta sudah tepat.

No	Nama Siswa	Keterampilan		
		Menerapkan konsep/ prinsip dan strategi pemecahan masalah		
		KT	T	ST
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
	Dst.			

Keterangan:

KT : Kurang Terampil

T : Terampil

ST : Sangat Terampil



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

A. Identitas :

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Pengasih
Kelas/Semester	: X / I
Program Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Akuntansi Perusahaan Jasa
Topik	: Ulangan Harian
Waktu	: 3 jam pelajaran x 45 menit
Jumlah Pertemuan	: 1 pertemuan
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Bentuk Soal	: <i>Essay</i>

B. Kompetensi Inti

3. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, menyaji dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
3.1. Menjelaskan pengertian, ruang lingkup operasi, karakteristik perusahaan jasa dan jenis serta klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa.	3.1.1. Menjelaskan pengertian perusahaan jasa. 3.1.2. Menjelaskan ruang lingkup operasi perusahaan jasa. 3.1.3. Mengidentifikasi karakteristik perusahaan jasa.

	<ul style="list-style-type: none"> 3.1.4. Menjelaskan pengertian transaksi keuangan. 3.1.5. Menjelaskan jenis transaksi keuangan perusahaan jasa. 3.1.6. Menjelaskan macam-macam bukti transaksi perusahaan jasa.
3.2.Menjelaskan siklus akuntansi perusahaan jasa dan proses penyiapan transaksi keuangannya.	<ul style="list-style-type: none"> 3.2.1. Menjelaskan tahapan-tahapan dalam siklus akuntansi perusahaan jasa. 3.2.2. Menjelaskan fungsi pengidentifikasi bukti transaksi. 3.2.3. Menjelaskan fungsi pengukuran bukti transaksi. 3.2.4. Menjelaskan fungsi pendokumentasi bukti transaksi.
3.3.Menganalisis transaksi keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> 3.3.1. Menjelaskan langkah-langkah analisis transaksi keuangan. 3.3.2. Menjelaskan penggolongan akun dalam akuntansi perusahaan jasa. 3.3.3. Menjelaskan mekanisme debit kredit dalam akuntansi perusahaan jasa. 3.3.4. Menganalisis pengaruh transaksi keuangan pada perusahaan jasa
3.4.Menjelaskan entri jurnal pada perusahaan jasa.	<ul style="list-style-type: none"> 3.4.1. Menjelaskan pengertian jurnal. 3.4.2. Menjelaskan fungsi jurnal. 3.4.3. Menjelaskan bentuk jurnal umum. 3.4.4. Menjelaskan bentuk jurnal khusus. 3.4.5. Menjelaskan entri jurnal pada perusahaan jasa.
4.1.Mengelompokkan transaksi keuangan perusahaan jasa.	<ul style="list-style-type: none"> 4.1.1. Mengklasifikasikan transaksi keuangan perusahaan jasa menurut kelompoknya.
4.2.Menyiapkan bukti transaksi keuangan perusahaan jasa.	<ul style="list-style-type: none"> 4.2.1. Mempraktikkan fungsi pengidentifikasi bukti transaksi. 4.2.2. Mempraktikkan fungsi pengukuran bukti transaksi. 4.2.3. Mempraktikkan fungsi pendokumentasi bukti transaksi.

4.3.Mendokumentasikan bukti transaksi.	4.3.1. Mendokumentasikan bukti transaksi
4.4.Mencatat transaksi keuangan perusahaan jasa ke dalam buku jurnal umum.	4.4.1. Mencatat transaksi keuangan perusahaan jasa ke dalam buku jurnal umum.

D. Tujuan Pembelajaran

Tujuan pembelajaran pada kompetensi dasar ini adalah setelah selesai pembelajaran peserta didik mampu mengerjakan ulangan harian secara mandiri.

1. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mengidentifikasi karakteristik perusahaan jasa.
2. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan jenis transaksi keuangan perusahaan jasa.
3. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan 4 tahapan dalam siklus akuntansi perusahaan jasa.
4. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan 3 tahapan dalam proses penyiapan transaksi keuangan.
5. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan penggolongan akun yang digunakan dalam akuntansi perusahaan jasa.
6. Disediakan berbagai macam transaksi keuangan perusahaan jasa, peserta didik akan dapat mencatat transaksi tersebut ke dalam buku jurnal umum.

E. Materi Ajar

Soal ulangan harian Akuntansi Perusahaan Jasa. Soal ulangan harian berupa 5 soal teori *essay* dan soal praktik berupa jurnal 20 transaksi.

F. Model/Metode Pembelajaran

Tes (Ulangan Harian)

G. Media, Alat, dan Sumber Belajar :

- 1.Media : Soal Ulangan Harian
- 2.Alat : Alat tulis, kalkulator dan lembar jawab ulangan harian

H. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	1. Guru mengucapkan salam pembuka 2. Berdoa dengan tujuan penanaman pembiasaan pada diri siswa bahwa pengembangan diri hendaknya selaras antara iman taqwa dan iptek 3. Guru mempresensi siswa 4. Guru mengkondisikan siswa untuk siap melaksanakan ulangan harian	3 menit
Inti	Siswa mengerjakan soal ulangan harian secara mandiri	130 menit
Penutup	1. Siswa melakukan refleksi terhadap kegiatan pembelajaran. 2. Guru menyampaikan materi untuk pertemuan berikutnya 3. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa.	

I. Penilaian Hasil Belajar :

1. Jenis/Teknik Penilaian : Tes tertulis

2. Bentuk dan Instrumen Penilaian:

Teori

Kerjakan soal di bawah ini dengan benar dan lengkap!

1. Sebut dan jelaskan 4 karakteristik perusahaan jasa!

2. Berikan contoh dari transaksi di bawah ini:

- a. Transaksi intern
- b. Transaksi ekstern
- c. Transaksi modal
- d. Transaksi usaha

3. Siklus akuntansi perusahaan jasa terdiri dari 4 tahapan, sebutkan dan berikan penjelasan!

4. Dalam menyiapkan transaksi keuangan ada 3 tahapan yang harus dilalui, sebutkan dan berikan penjelasan!

5. a. Apa yang dimaksud akun nominal dan akun apa saja yang masuk di dalamnya?
- b. Apa yang dimaksud dengan akun rill dan akun apa saja yang masuk di dalamnya?

Praktik

Tn.Reza memiliki usaha di bidang jasa bengkel. Berikut ini transaksi keuangan yang terjadi di Bengkel Reza selama bulan Desember 2015:

Des 01	Diterima kas dari Tn. Reza sebesar Rp 10.000.000 sebagai tambahan modal.
02	Dibayar biaya iklan kepada harian lokal seharga Rp 650.000,- secara tunai.
03	Pembayaran sewa bangunan tempat usaha sebesar Rp 12.000.000 untuk masa sewa 2 tahun.
04	Diterima kas sebagai cicilan piutang dari seorang debitur sebesar Rp 1.640.000,-
05	Dibayar cicilan utang usaha kepada salah satu debitur sebesar Rp 2.450.000.
06	Telah diselesaikan jasa servis dari pelanggan. Untuk hal tersebut telah diterima uang tunai senilai Rp 400.000,-.
08	Dibayar tunai utang beban bulan lalu sebanyak Rp 950.000,-
10	Dibeli tambahan peralatan bengkel dari UD Barokah sebesar Rp 1.780.000,-, dibayar tunai Rp 1.000.000, sisanya akan dibayar 10 hari setelah tanggal faktur.
11	Telah diselesaikan jasa servis dari seorang pelanggan, setelah dihitung maka jasa servise senilai Rp 1.500.000,- dan diterima tunai Rp 400.000,- sisanya akan dibayar 10 hari setelah tanggal faktur.
12	Pembayaran premi asuransi untuk masa 1 tahun sebesar Rp 1.500.000,-
13	Telah diselesaikan jasa servis dari pelanggan senilai Rp 820.000,- . Pembayaran akan dilakukan 10 hari setelah tanggal faktur.
14	Dibeli perlengkapan servis dari Fa Abadi seharga Rp 460.000,- dibayar tunai.
15	Telah diselesaikan jasa servis dari pelanggan. Untuk hal tersebut telah diterima uang tunai senilai Rp 730.000,-
17	Dibayar biaya-biaya untuk bulan Desember 2015 dengan rincian sebagai berikut : Biaya Telephone Rp 340.000,- Biaya Listrik Rp 900.000,-
19	Dibayar cicilan hutang kepada bank senilai Rp 1.650.000,-
21	Telah diselesaikan jasa servis dari seorang pelanggan, setelah dihitung maka jasa servise senilai Rp 1.000.000,-. Pembayaran akan dilakukan 10 hari setelah tanggal faktur.
24	Dibeli perlengkapan bengkel dari CV Mandiri senilai Rp 1.150.000,-.

	Pembayaran akan dilakukan 10 hari setelah tanggal faktur.
27	Pengeluaran kas untuk keperluan pribadi Tn Reza senilai Rp 500.000,-
29	Telah diselesaikan jasa servis untuk kendaraan berat dari seorang pelanggan dengan nilai Rp 2.460.000,- Untuk hal tersebut diterima tunai Rp 750.000,- sisanya dibayar 10 hari setelah tanggal faktur.
31	Dibayar gaji karyawan untuk bulan Desember 2015 senilai Rp 2.500.000,-

Catatlah transaksi tersebut ke dalam jurnal umum!

3. Pedoman Penskoran

Soal Teori

No	Kunci Jawaban	Skor
1	<p>Karakteristik perusahaan jasa:</p> <p>a. Jasa yang diberikan bersifat abstrak/ tidak berwujud (<i>intangibility</i>) Salah satu ciri penting dari perusahaan jasa adalah keabstrakan dari jasa yang dihasilkan. Jasa tidak memiliki wujud fisik, ia tidak dapat dilihat dan diraba.</p> <p>b. Jasa tidak dapat dipisahkan (<i>inseparability</i>) Tidak ada pemisahan antara produksi dan penjualan jasa. Produksi dan penjualan jasa terjadi pada waktu yang bersamaan.</p> <p>c. Jasa yang diberikan tidak seragam / beranekaragam (<i>heterogeneity</i>) Dalam pelayanan jasa masing-masing konsumen bisa memperoleh jenis pelayanan yang berbeda antara satu orang dengan orang lainnya. Jasa tidak dapat distandarisasi karena sangat bergantung pada selera, waktu, tempat dan karakteristik konsumen.</p> <p>d. Jasa yang dihasilkan tidak dapat disimpan (<i>pershability</i>) Berbeda dengan barang yang apabila dalam penggunaannya masih tersisa maka sisanya akan bisa disimpan untuk dapat digunakan di masa yang akan datang, sedangkan jasa tidak dapat disimpan. Sekali dibeli maka akan segera habis penggunaannya, tidak bisa disimpan untuk penggunaan selanjutnya.</p>	
	Skor maksimal	20
2	<p>Contoh transaksi:</p> <p>a. Intern: pemakaian perlengkapan, penghitungan cadangan kerugian piutang</p> <p>b. Ekstern: pembelian peralatan, penyerahan jasa kepada pelanggan</p> <p>c. Modal: penyetoran kas sebagai tambahan modal, penyerahan gedung</p>	

	sebagai investasi d. Usaha: pembayaran gaji karyawan, penyerahan jasa kepada pelanggan.	
	Skor maksimal	20
3	Tahapan dalam siklus akuntansi: a. Tahap pencatatan: merupakan tahap mencatat transaksi keuangan yang terjadi ke dalam jurnal b. Tahap penggolongan: merupakan tahap menggolongkan jurnal ke dalam akun-akun dalam buku besar sesuai golongannya c. Tahap pengikhtisaran: merupakan tahap dalam meringkas akun-akun buku besar ke dalam neraca saldo d. Tahap pelaporan: merupakan tahap dalam penyusunan laporan keuangan, yang meliputi laporan laba rugi, laporan perubahan modal, neraca dan laporan arus kas.	
	Skor maksimal	20
4	Tahapan dalam penyiapan transaksi keuangan: a. Fungsi pengidentifikasi; menangkap peristiwa yang memenuhi syarat sebagai transaksi keuangan. b. Fungsi pengukuran; mengkuantifikasi transaksi menggunakan alat ukur tertentu. c. Fungsi pendokumentasian; merekam transaksi ke dokumen atau bukti.	
	Skor Maksimal	20
5	c. <i>Akun nominal (sementara)</i> adalah akun yang disajikan dalam laporan laba rugi. Akun nominal terdiri dua kelompok yaitu pendapatan dan beban. d. <i>Akun riil (tetap)</i> adalah akun yang dilaporkan dalam neraca, di mana saldo akunnya terbawa dari satu periode ke periode berikutnya. Akun riil terdiri dari tiga kelompok yaitu harta, kewajiban dan modal.	
	Skor Maksimal	20
	Skor Total	100

Soal Praktik**BENGKEL REZA****JURNAL UMUM****Bulan: Desember 2015**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
Des 01	Kas		10.000.000	
	Modal Reza			10.000.000
02	Beban Iklan		650.000	
	Kas			650.000
03	Sewa dibayar dimuka		12.000.000	
	Kas			12.000.000
04	Kas		1.640.000	
	Piutang usaha			1.640.000
05	Utang usaha		2.450.000	
	Kas			2.450.000
06	Kas		400.000	
	Pendapatan jasa			400.000
08	Utang beban		950.000	
	Kas			950.000
10	Peralatan Bengkel		1.780.000	
	Kas			1.000.000
	Utang usaha			780.000
11	Kas		400.000	
	Piutang usaha			1.100.000
	Pendapatan Jasa			1.500.000
12	Asuransi dibayar di muka		1.500.000	
	Kas			1.500.000
13	Piutang usaha		820.000	
	Pendapatan Jasa			820.000
14	Perlengkapan service		460.000	
	Kas			460.000
15	Kas		730.000	
	Pendapatan Jasa			730.000
17	Beban Telepon		340.000	
	Beban Listrik			900.000
	Kas			1.240.000

19	Utang bank		1.650.000	
	Kas			1.650.000
21	Piutang usaha		1.000.000	
	Pendapatan Jasa			1.000.000
24	Perlengkapan bengkel		1.150.000	
	Utang usaha			1.150.000
27	Prive Reza		500.000	
	Kas			500.000
29	Kas		750.000	
	Piutang usaha		1.710.000	
	Pendapatan Jasa			2.460.000
31	Beban Gaji		2.500.000	
	Kas			2.500.000
Skor tiap transaksi = 5				
Skor Maksimal = 5 x 20 transaksi = 100				

Kulon Progo, 5 September 2016

Guru Mata Pelajaran,

Penyusun RPP,

Mahasiswa PPL UNY

Dra. PURWESTRI

Ari Pratiwi

Pembina, IV/a

NIM 13803241069

NIP 19671216 199412 2 001



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

A. Identitas :

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Pengasih
Kelas/Semester : X / I
Program Keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : Pengantar Akuntansi dan Keuangan
Topik : Pengertian, Tujuan, dan Peran Akuntansi
Waktu : 2 jam pelajaran x 45 menit
Jumlah Pertemuan : 1 pertemuan
Tahun Pelajaran : 2016/2017

B. Kompetensi Inti

3. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan ingin tahuanya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, menyaji dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya disekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
3.1.Menjelaskan pengertian, tujuan, dan peran akuntansi.	3.1.1. Menjelaskan pengertian akuntansi. 3.1.2. Menjelaskan tujuan akuntansi 3.1.3. Menjelaskan peran akuntansi.
4.1.Mengevaluasi peran akuntansi di berbagai usaha	4.1.1. Mengevaluasi peran akuntansi di berbagai usaha.

D. Tujuan Pembelajaran

1. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan pengertian akuntansi.
2. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan tujuan akuntansi.
3. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan peran akuntansi.
4. Disediakan kasus di berbagai bidang usaha, peserta didik akan dapat mengevaluasi peran akuntansi di berbagai usaha.

E. Materi Ajar

1. PENGERTIAN AKUNTANSI

Secara singkat akuntansi dapat diartikan sebagai *The Language of Business* atau bahasa dunia usaha. Dunia usaha, baik perusahaan perseorangan, perseroan terbatas maupun perusahaan milik pemerintah sangat berkepentingan untuk mengambil keputusan yang tepat dalam mengalokasikan sumber dana yang dimilikinya, untuk itu dibutuhkan akuntansi.

Menurut James M. Reeve dkk (2009: 9) akuntansi dapat diartikan sebagai suatu sistem informasi yang menyediakan laporan keuangan untuk pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas dan kondisi ekonomi perusahaan tersebut.

Menurut *American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)*, “*Accounting is the art of recording, classifying and summarizing in a significant manner and terms of money, transaction and events which are, in part at least, of financial character, and interpreting the result thereof*”. Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, peringkasan yang tepat dan dinyatakan dalam satuan mata uang, transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian yang setidaknya bersifat finansial dan penafsiran hasil-hasilnya.

Menurut Al Haryono Jusup (2011:4-5) “Akuntansi dapat didefinisikan dari dua sudut pandang, yaitu sudut pemakai jasa akuntansi, dan dari sudut proses kegiatannya”.

1. Ditinjau dari sudut pemakainya akuntansi dapat didefinisikan sebagai suatu disiplin ilmu yang menyediakan informasi finansial yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan efektif serta untuk mengevaluasi kegiatan-kegiatan dalam suatu entitas. Informasi yang dihasilkan akuntansi diperlukan untuk:

- a. Membuat perencanaan yang efektif, pengawasan, dan pengambilan keputusan oleh manajemen; dan
 - b. Pertanggungjawaban entitas kepada para investor, kreditor, dan sebagainya.
2. Ditinjau dari sudut kegiatannya, akuntansi dapat didefinisikan sebagai proses pencatatan, pengolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisaan data keuangan suatu entitas. Definisi ini menunjukkan bahwa kegiatan akuntansi merupakan tugas yang kompleks dan menyangkut bermacam-macam kegiatan. Pada dasarnya akuntansi harus:
 - a. Mengidentifikasi data mana yang relevan dengan keputusan yang akan diambil
 - b. Memproses atau menganalisis data yang relevan
 - c. Mengolah data menjadi informasi yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan.

2. TUJUAN AKUNTANSI

Pada dasarnya, sebagaimana definisi akuntansi, tujuan akuntansi adalah untuk menghasilkan laporan keuangan. Manajemen memiliki tanggung jawab utama dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan perusahaan. Manajemen juga berkepentingan dengan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan. Manajemen memiliki kemampuan untuk menemukan bentuk dan isi informasi tambahan untuk memenuhi kebutuhannya sendiri. Bagaimanapun juga, laporan keuangan yang diterbitkan didasarkan pada informasi yang digunakan manajemen tentang posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan.

1. Tujuan laporan keuangan adalah menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dalam pengambilan keputusan ekonomi.
2. Laporan keuangan yang disusun untuk tujuan tersebut di atas ini memenuhi kebutuhan bersama sebagian besar pemakai. Namun demikian, laporan keuangan tidak menyediakan semua informasi yang mungkin dibutuhkan pemakai dalam pengambilan keputusan ekonomi karena secara umum menggambarkan pengaruh keuangan dari kejadian di masa lalu, dan tidak diwajibkan untuk menyediakan informasi nonkeuangan.
3. Laporan keuangan juga menunjukkan apa yang telah dilakukan manajemen atau pertanggungjawaban manajemen atas sumber daya yang

dipercayakan kepadanya. Pemakai yang ingin menilai apa yang telah dilakukan atau pertanggungjawaban manajemen atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya dapat melihat laporan keuangan.

3. PERAN AKUNTANSI

Dari uraian sebelumnya dapat disimpulkan beberapa peran akuntansi, yaitu sebagai berikut:

1. Akuntansi dapat membantu dalam mengalokasikan sumber daya langka yang ada di masyarakat. Sumber daya langka seperti modal dimiliki oleh masyarakat dan mereka ingin sumber daya modal ini dapat ditanamkan ke bisnis yang menguntungkan. Informasi mengenai bisnis yang menguntungkan tersebut dapat diperoleh dari informasi yang dihasilkan oleh proses akuntansi. Salah satu informasi penting yang dihasilkan oleh akuntansi adalah laporan keuangan. Dengan berbekal laporan keuangan investor dapat membuat keputusan apakah modal yang dimilikinya akan ditanamkan atau tidak. Dengan demikian akuntansi membantu para pemodal dalam mengambil keputusan kemana hendak menanamkan sumber daya modal langka yang dimilikinya.
2. Akuntansi membantu dalam mengelola dan mengarahkan sumber daya yang ada dalam perusahaan. Dengan informasi akuntansi sebagai landasan, para manajer perusahaan dapat mengendalikan biaya, menetapkan harga, dan menginvestasikan sumber daya perusahaan ke bidang yang dianggap paling tepat.
3. Akuntansi membantu pelaporan pemakaian sumber daya yang digunakan oleh perusahaan atau organisasi. Dengan adanya laporan yang dibuat berdasarkan proses akuntansi para investor atau orang yang berkepentingan dengan perusahaan atau organisasi tersebut dapat menganalisis dan menilai bagaimana manajer atau pegawai menggunakan sumber daya tertentu dalam perusahaan atau organisasi.

Selain itu ada beberapa peran akuntansi dalam kehidupan sehari-hari, antara lain:

1. Pengendalian Keuangan

Salah satu peran utama dari akuntansi adalah dalam hal pengendalian keuangan. Pengendalian biaya (*cost*) adalah salah satu faktor utama untuk keberhasilan usaha. Pengelolaan biaya (*overhead*)

dan biaya produksi akan menentukan perbedaan antara rugi dan laba. Perhatikanlah contoh berikut :

Sebuah perusahaan membuat sebuah mesin dengan biaya Rp. 500.000 dan menjualnya seharga Rp. 1.000.000. Setelah dikurangi dengan beban penjualan, beban iklan, biaya overhead dan biaya lainnya, perusahaan hanya memperoleh laba sebesar Rp. 100.000 dari penjualan Rp. 1.000.000.

Misalkan saja perusahaan tersebut dengan cara tertentu dapat mengurangi beban hanya sejumlah Rp. 100.000 perbulan. Meskipun pengurangan beban tersebut sangat kecil, tetapi itu setara dengan penjualan Rp. 1.000.000.

Tanpa praktik akuntansi yang baik, tentu saja kita tidak akan mengetahui dari mana memulai pemotongan biaya-biaya dan beban-beban. Mungkin saja beban perjalanan wiraniaga terlalu tinggi, beban iklan tidak memberikan hasil sesuai dengan yang diharapkan, biaya produksi melampaui target. Sebuah sistem akuntansi yang baik membantu kita mengidentifikasi area permasalahan dan berfungsi sebagai alat pengendalian keuangan yang dibutuhkan.

2. Operasi Perusahaan

Aktivitas akuntansi adalah sebagian dari operasi perusahaan sehari-hari, seperti penagihan terhadap pelanggan, pembayaran gaji karyawan, pembayaran tagihan pemasok, pemeliharaan persediaan, dan masing-masing tugas mempunyai peran dari proses akuntansi.

Setiap perusahaan mempunyai pendekatan yang berbeda dari operasional akuntansi. Perusahaan yang bergerak dibidang konsultasi misalnya, akan berbeda dengan perusahaan yang bergerak dibidang pabrikasi. Pada perusahaan yang pertama mungkin hanya dibutuhkan catatan tagihan dan beban-beban yang dikeluarkan, sedangkan sebaliknya pada perusahaan kedua ekstensif melibatkan pembayaran gaji, persediaan, estimasi biaya, piutang dagang dan utang dagang.

3. Pelaporan

Mereka yang berbisnis baik dalam bentuk perusahaan maupun perorangan, secara periodik ingin mengetahui status bisnisnya. Laporan-laporan akuntansi termasuk Neraca dan Laporan Laba Rugi menyediakan informasi yang dibutuhkan untuk menilai kinerja perusahaan. Dengan laporan-laporan yang akurat, kita dapat mengantisipasi keadaan

perusahaan dan dapat mengidentifikasi masalah-masalah yang dihadapi perusahaan tersebut.

4. Perencanaan

Akuntansi mempunyai peran yang sangat penting menggambarkan masa depan perusahaan, yang sering dicerminkan dalam data akuntansi sehari-hari yang diakumulasikan. Proses perencanaan adalah penetapan tujuan dan langkah-langkah pendekatan terintegrasi yang diambil untuk mencapai tujuan tersebut. Penetapan tujuan yang realistik adalah salah satu komponen utama dalam proses ini. Jika perusahaan mempunyai sistem akuntansi yang baik, kita akan memperoleh informasi yang dibutuhkan untuk menetapkan tujuan.

Sebagai contoh, misalkan sistem persediaan kita menunjukkan rata-rata persediaan untuk 60 hari pasokan. Oleh karena persediaan menyerap kas perusahaan, maka kita akan mengurangi biaya-biaya yang tak perlu ini. Dari tinjauan ulang data akuntansi kita, didapat titik terendah persediaan untuk 30 hari pasokan. Dengan informasi ini, kita memutuskan untuk menetapkan sebuah tujuan yang realistik dari pengurangan tingkat rata-rata persediaan menjadi 45 hari pasokan, tetapi tidak memperbolehkan persediaan tersebut jatuh dibawah 30 hari pasokan. Jika kita berhasil mencapai tujuan ini, kita akan meningkatkan kemampuan bisnis kita.

Kita juga harus mendefinisikan cara mencapai tujuan tersebut. Dengan mengacu kembali data yang disediakan sistem akuntansi, ditemukan bahwa fluktuasi persediaan disebabkan oleh miskinnya informasi tepat waktu tentang tingkat persediaan terkini. Untuk mengatasi masalah ini, kita kemudian merencanakan mengkomputerisasi proses persediaan, sehingga kita hanya memesan item-item yang betul-betul dibutuhkan. Jelaslah bahwa sebuah sistem akuntansi yang baik adalah kebutuhan mendasar untuk berhasilnya praktik bisnis.

F. Model/Metode Pembelajaran

- | | |
|---------------------|---|
| Pendekatan | : <i>Scientific Learning</i> |
| Metode Pembelajaran | : Ekspositori (diskusi, tanya jawab, studi literatur) |
| Model Pembelajaran | : <i>Discovery Learning</i> (Penemuan) |

G. Media, Alat, dan Sumber Belajar :

1. Media : Power Point, internet

2. Alat : LCD, papan tulis, spidol, lembar diskusi

3. Sumber Belajar :

Toto Sucipto. 2014. *Pengantar Akuntansi dan Keuangan*. Yudhistira.

Al Haryono Jusup. 2011. *Dasar-Dasar Akuntansi Jilid 1*. Yogyakarta: STIE YKPN.

Modul Pengantar Akuntansi dan Keuangan.

Internet dan sumber lain yang relevan.

H. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengucapkan salam dan berdoa.2. Mengkondisikan siswa supaya siap belajar dan mengecek kehadiran siswa.3. Menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari selama satu semester.4. Menyampaikan kompetensi dasar yang akan dipelajari hari ini yaitu mengenai “Pengertian, Tujuan dan Peran Akuntansi” dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.5. Memberikan penjelasan tentang pentingnya memahami pengertian, tujuan dan peran akuntansi dalam kehidupan sehari-hari.	10 menit
Inti	<p>Mengamati Peserta didik mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang “Pengertian, Tujuan dan Peran Akuntansi”.</p> <p>Menanya Peserta didik merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah tentang “Pengertian, Tujuan dan Peran Akuntansi”.</p> <p>Mengeksplorasi Peserta didik mengumpulkan data dan informasi mengenai “Pengertian, Tujuan dan Peran Akuntansi” baik dari buku sumber maupun dari internet.</p> <p>Mengasosiasi Peserta didik menganalisis peran akuntansi di berbagai bidang usaha.</p>	70 menit

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	<p>Mengkomunikasi</p> <p>Peserta didik mempresentasikan hasil diskusi dengan percaya diri dan peserta didik yang lain menanggapi.</p>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik membuat kesimpulan mengenai materi “Pengertian, Tujuan dan Peran Akuntansi”. 2. Secara acak peserta didik diminta menjawab pertanyaan terkait materi “Pengertian, Tujuan dan Peran Akuntansi”. 3. Guru menyampaikan pesan tentang materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya, yaitu “Pihak-pihak yang Membutuhkan Informasi Akuntansi”. 4. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa. 	

I. Penilaian Hasil Belajar :

1. Jenis/Teknik Penilaian : Pengamatan, tes tertulis
2. Bentuk dan Instrumen Penilaian:

Kerjakan soal di bawah ini dengan benar dan tepat!

1. Apakah pengertian akuntansi menurut sudut pandang pemakaianya?
2. Apakah pengertian akuntansi menurut kegiatannya?
3. Sebutkan 3 tujuan akuntansi!
4. Sebutkan 3 peran akuntansi!

3. Pedoman Penskoran

No	Kunci Jawaban	Skor
1	Ditinjau dari sudut pemakainya akuntansi dapat didefinisikan sebagai suatu disiplin ilmu yang menyediakan informasi finansial yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan efektif serta untuk mengevaluasi kegiatan-kegiatan dalam suatu entitas.	
	Skor Maksimal	20
2	Ditinjau dari sudut kegiatannya, akuntansi dapat didefinisikan sebagai proses pencatatan, pengolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisaan transaksi keuangan yang terjadi dalam suatu entitas menggunakan satuan moneter.	
	Skor Maksimal	20
3	1. Tujuan laporan keuangan adalah menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan	

	<p>suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dalam pengambilan keputusan ekonomi.</p> <p>2. Laporan keuangan yang disusun untuk tujuan tersebut di atas ini memenuhi kebutuhan bersama sebagian besar pemakai. Namun demikian, laporan keuangan tidak menyediakan semua informasi yang mungkin dibutuhkan pemakai dalam pengambilan keputusan ekonomi karena secara umum menggambarkan pengaruh keuangan dari kejadian di masa lalu, dan tidak diwajibkan untuk menyediakan informasi nonkeuangan.</p> <p>3. Laporan keuangan juga menunjukkan apa yang telah dilakukan manajemen atau pertanggungjawaban manajemen atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya.</p>	
	Skor Maksimal	30
4	<p>1.Akuntansi dapat membantu dalam mengalokasikan sumber daya langka yang ada di masyarakat. Dengan demikian akuntansi membantu para pemodal dalam mengambil keputusan kemana hendak menanamkan sumber daya modal langka yang dimilikinya.</p> <p>2.Akuntansi membantu dalam mengelola dan mengarahkan sumber daya yang ada dalam perusahaan. Dengan informasi akuntansi sebagai landasan, para manajer perusahaan dapat mengendalikan biaya, menetapkan harga, dan menginvestasikan sumber daya perusahaan ke bidang yang dianggap paling tepat.</p> <p>3.Akuntansi membantu pelaporan pemakaian sumber daya yang digunakan oleh perusahaan atau organisasi. Dengan adanya laporan yang dibuat berdasarkan proses akuntansi para investor atau orang yang berkepentingan dengan perusahaan atau organisasi tersebut dapat menganalisis dan menilai bagaimana manajer atau pegawai menggunakan sumber daya tertentu dalam perusahaan atau organisasi.</p>	
	Skor Maksimal	30
	Skor Total	100

Kulon Progo, 22 Juli 2016

Guru Mata Pelajaran,

Penyusun RPP,

Mahasiswa PPL UNY

Dra. PURWESTRI

Ari Pratiwi

NIP 19671216 199412 2 001

NIM 13803241069

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Mata Pelajaran : Pengantar Akuntansi dan Keuangan
Topik : Pengertian, Tujuan dan Peran Akuntansi
Waktu : 2 x 45 menit
Jumlah Pertemuan : 1 kali pertemuan
Tahun Pelajaran : 2016/2017

Indikator terampil dalam pembelajaran Pengertian, Tujuan dan Peran Akuntansi

1. Kurang terampil *jika* sama sekali tidak dapat menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan Pengertian, Tujuan, dan Peran Akuntansi.
2. Terampil *jika* menunjukkan sudah ada usaha untuk menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan Pengertian, Tujuan, dan Peran Akuntansi tetapi belum tepat.
3. Sangat terampil, *jika* menunjukkan adanya usaha untuk menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan Pengertian, Tujuan dan Peran Akuntansi serta sudah tepat.

No	Nama Siswa	Keterampilan		
		Menerapkan konsep/ prinsip dan strategi pemecahan masalah		
		KT	T	ST
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
	Dst.			

Keterangan:

KT : Kurang Terampil

T : Terampil

ST : Sangat Terampil



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

A. Identitas :

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Pengasih
Kelas/Semester	: X / I
Program Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Pengantar Akuntansi dan Keuangan
Topik	: Pihak-pihak yang Membutuhkan Informasi Akuntansi
Waktu	: 2 jam pelajaran x 45 menit
Jumlah Pertemuan	: 1 pertemuan
Tahun Pelajaran	: 2016/2017

B. Kompetensi Inti

3. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan ingin tahuanya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, menyaji dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya disekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
3.2.Menjelaskan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi.	3.2.1. Menjelaskan pihak intern yang membutuhkan informasi akuntansi beserta jenis informasinya. 3.2.2. Menjelaskan pihak ekstern yang membutuhkan informasi akuntansi beserta jenis informasinya.

4.2.Mengklasifikasi berbagai pihak yang membutuhkan informasi berdasarkan jenis informasinya.	4.2.1. Mengklasifikasi berbagai pihak yang membutuhkan informasi berdasarkan jenis informasinya.
---	--

D. Tujuan Pembelajaran

1. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan pihak intern yang membutuhkan informasi akuntansi beserta jenis informasinya.
2. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan pihak ekstern yang membutuhkan informasi akuntansi beserta jenis informasinya.
3. Disediakan berbagai pihak yang membutuhkan informasi akuntansi, peserta didik akan dapat mengklasifikasi berbagai pihak tersebut berdasarkan jenis informasinya.

E. Materi Ajar

PIHAK-PIHAK YANG MEMBUTUHKAN INFORMASI AKUNTANSI

Informasi akuntansi sangat dibutuhkan untuk mengambil keputusan, baik oleh pihak internal maupun pihak eksternal. Berikut ini merupakan pihak internal dan pihak eksternal pemakai informasi akuntansi.

1. Pihak internal

Pihak internal adalah pemakai informasi akuntansi yang berada di dalam perusahaan yang bersangkutan. Pihak internal yang membutuhkan informasi akuntansi terdiri atas:

a. Pemilik Perusahaan

Pemilik perusahaan memiliki resiko dan hasil atas investasi modal ke dalam perusahaan,. Dengan melihat informasi keuangan yang diterbitkan perusahaan pemilik akan dapat menilai kinerja pihak manajemen dalam pengelolaan usaha. Selain itu pemilik perusahaan berkepentingan untuk mengetahui perkembangan dan kondisi keuangan perusahaan.

b. Manajer

Seorang manajer perusahaan memerlukan informasi akuntansi untuk penyusunan perencanaan perusahaan, mengevaluasi kemajuan yang dicapai perusahaan, serta melakukan tindakan koreksi yang diperlukan.

c. Karyawan

Para pegawai perusahaan sangat berkepentingan untuk mendapatkan informasi keuangan perusahaan. Hal ini dihubungkan dengan hak-hak

pegawai dalam bidang penggajian, gratifikasi ataupun bonus (jasa produksi) serta perangsang sosial lainnya dari perusahaan untuk tujuan kesejahteraan perusahaan yang pada akhirnya meningkatkan pengabdian pegawai pada perusahaan.

2. Pihak eksternal

Pihak eksternal adalah pemakai informasi akuntansi yang berada di luar perusahaan/ organisasi. Pihak eksternal antara lain:

a. Pemerintah

Instansi pemerintah sangat berkepentingan dengan informasi akuntansi. Dari informasi keuangan suatu organisasi, pemerintah akan dapat menetapkan besarnya pajak yang harus dibayar oleh organisasi yang bersangkutan.

b. Investor

Para investor sangat memerlukan data akuntansi suatu organisasi untuk menganalisis perkembangan organisasi yang bersangkutan. Investor telah melakukan penanaman modal pada suatu usaha, dengan tujuan untuk mendapatkan hasil. Sehingga, investor harus melakukan analisis laporan keuangan perusahaan yang akan dipilihnya untuk disuntik dana dari investor.

c. Kreditor

Kreditor berkepentingan dengan data akuntansi, karena kreditor berkepentingan untuk pemberian kredit kepada calon nasabahnya. Nasabah yang dipilih kreditor adalah nasabah yang mampu mengembalikan pokok pinjaman beserta bunganya pada waktu yang tepat. Oleh karena kreditor sangat berkepentingan dengan laporan keuangan calon nasabah dan nasabahnya.

d. Rekanan

Rekanan bisnis sangat berkepentingan dengan laporan keuangan untuk mengetahui kelangsungan perusahaan.

e. Masyarakat

Masyarakat sangat berkepentingan dengan kesempatan dan lowongan kerja yang ada pada perusahaan. Masyarakat juga mempunyai kepentingan terhadap data atau informasi akuntansi suatu perusahaan untuk mengetahui peran serta perusahaan yang bersangkutan dalam melaksanakan kewajiban-kewajiban sosial sebagai sesama anggota masyarakat.

f. Organisasi Nirlaba

Meski organisasi nirlaba bertujuan tidak untuk mencari laba, organisasi ini masih sangat memerlukan informasi keuangan untuk tujuan penyusunan anggaran, membayar karyawan dan membayar beban-beban yang lain.

F. Model/Metode Pembelajaran

- Pendekatan : *Scientific Learning*
 Metode Pembelajaran : Ekspositori (diskusi, tanya jawab dan studi literatur)
 Model Pembelajaran : *Discovery Learning* (Penemuan)

G. Media, Alat, dan Sumber Belajar :

1. Media : Power Point, internet.
2. Alat : LCD, papan tulis, spidol, lembar diskusi
3. Sumber Belajar :

Toto Sucipto. 2014. *Pengantar Akuntansi dan Keuangan*. Yudhistira.

Modul Pengantar Akuntansi dan Keuangan.

Internet dan sumber lain yang relevan.

H. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengucapkan salam dan berdoa. 2. Mengkondisikan siswa supaya siap belajar dan mengecek kehadiran siswa. 3. Mengingatkan kembali materi pelajaran minggu sebelumnya yaitu mengenai pengertian, tujuan dan peran akuntansi. 4. Menyampaikan kompetensi dasar yang akan dipelajari hari ini dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. 5. Memberikan penjelasan tentang pentingnya memahami pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi dalam kehidupan sehari-hari. 	10 menit
Inti	<p>Mengamati Peserta didik mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang “Pihak-pihak yang Membutuhkan Informasi Akuntansi”.</p> <p>Menanya</p>	70 menit

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	<p>Peserta didik merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah tentang “Pihak-pihak yang Membutuhkan Informasi Akuntansi”.</p> <p>Mengeksplorasi</p> <p>Peserta didik mengumpulkan data dan informasi mengenai “Pihak-pihak yang Membutuhkan Informasi Akuntansi” baik dari buku sumber maupun internet.</p> <p>Mengasosiasi</p> <p>Peserta didik menganalisis pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi dan jenis informasi yang dibutuhkannya.</p> <p>Mengkomunikasi</p> <p>Peserta didik mempresentasikan hasil diskusi dengan percaya diri dan peserta didik yang lain menanggapi.</p>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik membuat kesimpulan mengenai materi “Pihak-pihak yang Membutuhkan Informasi Akuntansi”. 2. Secara acak peserta didik diminta menjawab pertanyaan terkait materi “Pihak-pihak yang Membutuhkan Informasi Akuntansi”. 3. Guru menyampaikan pesan tentang materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya, yaitu “Profesi dan Jabatan Akuntansi”. 4. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa. 	

I. Penilaian Hasil Belajar :

1. Jenis/Teknik Penilaian : Pengamatan, tes tertulis
2. Bentuk dan Instrumen Penilaian:

Kerjakan soal di bawah ini dengan benar dan tepat!

1. Sebutkan berbagai pihak intern dan ekstern yang berkepentingan terhadap informasi akuntansi! (masing-masing 3)
2. Apakah kepentingan pihak manajemen terhadap informasi akuntansi?
3. Apakah kepentingan karyawan terhadap informasi akuntansi?
4. Apakah kepentingan pemerintah terhadap informasi akuntansi?
5. Apakah kepentingan investor terhadap infomasi akuntansi?

3. Pedoman Penskoran

No	Kunci Jawaban	Skor
1	Pihak internal: manajemen, pemilik perusahaan, karyawan Pihak eksternal: pemerintah, investor, kreditor	
	Skor Maksimal	20
2	Manajemen berkepentingan dengan informasi akuntansi untuk mengukur keberhasilan perusahaan dan menentukan sikap dan kebijakan perusahaan selanjutnya.	
	Skor Maksimal	20
3	Karyawan berkepentingan terhadap informasi akuntansi berkaitan dengan kesejahteraan dan gairah kerja mereka.	
	Skor Maksimal	20
4	Pemerintah sangat berkepentingan dengan laporan keuangan perusahaan dalam rangka pemungutan pajak.	
	Skor Maksimal	20
5	Laporan keuangan merupakan informasi yang sangat berharga bagi investor untuk mengetahui kemampuan perusahaan menghasilkan keuntungan sehingga dapat memutuskan berinvestasi atau tidak	
	Skor Maksimal	20
	Skor Total	100

Kulon Progo, 26 Juli 2016

Guru Mata Pelajaran,

Penyusun RPP,

Mahasiswa PPL UNY

Dra. PURWESTRI

Ari Pratiwi

Pembina, IV/a

NIM 13803241069

NIP 19671216 199412 2 001

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Mata Pelajaran : Pengantar Akuntansi dan Keuangan
Topik : Pihak-pihak yang Membutuhkan Informasi Akuntansi
Waktu : 2 x 45 menit
Jumlah Pertemuan : 1 kali pertemuan
Tahun Pelajaran : 2016/2017

Indikator terampil dalam pembelajaran Pihak-pihak yang Membutuhkan Informasi Akuntansi

1. Kurang terampil *jika* sama sekali tidak dapat menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan Pihak-pihak yang Membutuhkan Informasi Akuntansi.
2. Terampil *jika* menunjukkan sudah ada usaha untuk menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan Pihak-pihak yang Membutuhkan Informasi Akuntansi tetapi belum tepat.
3. Sangat terampil, *jika* menunjukkan adanya usaha untuk menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan Pihak-pihak yang Membutuhkan Informasi Akuntansi serta sudah tepat.

No	Nama Siswa	Keterampilan		
		Menerapkan konsep/ prinsip dan strategi pemecahan masalah		
		KT	T	ST
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
	Dst.			

Keterangan:

KT : Kurang Terampil

T : Terampil

ST : Sangat Terampil



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

A. Identitas :

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Pengasih
Kelas/Semester	: X / I
Program Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Pengantar Akuntansi dan Keuangan
Topik	: Profesi Akuntansi
Waktu	: 2 jam pelajaran x 45 menit
Jumlah Pertemuan	: 1 pertemuan
Tahun Pelajaran	: 2016/2017

B. Kompetensi Inti

3. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan ingin tahuanya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, menyaji dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya disekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
3.3.Menjelaskan profesi dan jabatan dalam akuntansi.	3.3.1. Menjelaskan pengertian profesi akuntansi. 3.3.2. Menjelaskan bidang-bidang profesi akuntan. 3.3.3. Menjelaskan etika profesi akuntan. 3.3.4. Menjelaskan berbagai jabatan bidang

	akuntansi.
4.3.Mengklasifikasi berbagai profesi bidang akuntansi berdasarkan jabatannya.	4.3.1. Mengklasifikasi berbagai profesi bidang akuntansi berdasarkan jabatannya.

D. Tujuan Pembelajaran

1. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan pengertian profesi akuntansi.
2. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan bidang-bidang profesi akuntan.
3. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan etika profesi akuntan.
4. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan berbagai jabatan bidang akuntansi.
5. Disediakan berbagai profesi bidang akuntansi, peserta didik akan dapat mengklasifikasi berbagai profesi tersebut berdasarkan jabatannya.

E. Materi Ajar

A. PROFESI AKUNTANSI

1. Pengertian Profesi Akuntansi

Profesi adalah pekerjaan yang membutuhkan pelatihan dan penguasaan terhadap suatu pengetahuan khusus. Suatu profesi biasanya memiliki asosiasi profesi, kode etik, serta proses sertifikasi dan lisensi yang khusus untuk bidang profesi tersebut. Contoh profesi diantaranya dokter, tentara, guru, dan pilot. Seseorang yang memiliki suatu profesi tertentu disebut profesional.

Sesuatu disebut profesi karena memiliki ciri sebagai berikut:

- a. Memiliki bidang ilmu yang ditekuninya, yaitu yang merupakan pedoman dalam melaksanakan keprofesiannya.
- b. Memiliki kode etik sebagai pedoman yang mengatur tingkah laku anggotanya dalam profesi tersebut.
- c. Berhimpun dalam suatu organisasi resmi yang diakui oleh masyarakat/ pemerintah.
- d. Keahliannya dibutuhkan oleh masyarakat.
- e. Bekerja bukan dengan motif komersial, tetapi didasarkan kepada fungsinya sebagai kepercayaan masyarakat.

Semua persyaratan tersebut di atas dimiliki oleh profesi akuntan sehingga berhak disebut sebagai salah satu profesi. Menurut *International Federation of Accountants*, yang dimaksud dengan profesi akuntan adalah semua bidang pekerjaan yang mempergunakan keahlian di bidang akuntansi, termasuk bidang pekerjaan akuntan publik, akuntan internal yang bekerja pada perusahaan industri, keuangan atau dagang, akuntan yang bekerja di pemerintah, dan akuntan sebagai pendidik. Dalam arti sempit, profesi akuntan adalah lingkup pekerjaan yang dilakukan oleh akuntan sebagai akuntan publik yang lazimnya terdiri dari pekerjaan audit, akuntansi, pajak, dan konsultan manajemen.

Profesi akuntan biasanya dianggap sebagai salah satu bidang profesi seperti profesi lainnya, misalnya dokter. Agar bisa disebut profesi akuntansi, ia harus memiliki beberapa syarat sehingga masyarakat sebagai objek dan sebagai pihak yang memerlukan profesi mempercayai hasil kerjanya.

Perkembangan profesi akuntan sejalan dengan jenis jasa akuntansi yang diperlukan oleh masyarakat yang makin lama semakin bertambah kompleks. Gelar akuntan adalah gelar profesi seseorang dengan bobot yang dapat disamakan dengan bidang pekerjaan yang lain, misalnya bidang hukum atau bidang teknik.

2. Bidang-bidang Profesi Akuntan

Orang yang berprofesi di bidang akuntansi disebut akuntan. Bidang-bidang profesi akuntan meliputi sebagai berikut:

a. Akuntan pendidik

Akuntan pendidik adalah akuntan yang mengabdikan diri dalam bidang pendidikan. Profesi akuntan pendidik dapat berupa pengajar akuntansi, penyusun kurikulum akuntansi, dan penyusun buku-buku akuntansi.

b. Akuntan internal

Akuntan internal adalah akuntan yang bekerja pada perusahaan tertentu yang berstatus sebagai pegawai atau karyawan perusahaan tersebut. Tugas akuntan internal sebagai berikut:

- 1) Menyusun sistem akuntansi
- 2) Menyusun laporan keuangan
- 3) Melaksanakan kegiatan akuntansi
- 4) Menyusun anggaran perusahaan
- 5) Menangani perpajakan

- 6) Melakukan pemeriksaan
- c. Akuntan pemerintah

Akuntan pemerintah adalah akuntan yang bekerja di lembaga-lembaga pemerintahan secara resmi. Contohnya akuntan yang bekerja di departemen keuangan, BPK, dan BPKP.

- d. Akuntan Publik

Akuntan publik adalah akuntan yang melakukan pemeriksaan secara independen yang memberikan jasanya atas imbalan tertentu. Untuk menjadi seorang akuntan publik harus mendapat izin dari departemen keuangan. Pada umumnya akuntan publik memiliki kantor sendiri. Tugas akuntan publik antara lain:

- 1) Memeriksa laporan keuangan secara independen
- 2) Menyusun sistem akuntansi
- 3) Menyediakan jasa konsultasi manajemen
- 4) Mengelola jasa perpajakan
- 5) Melakukan studi kelayakan

B. JABATAN BIDANG AKUNTANSI

Seseorang yang memiliki keahlian di bidang akuntansi dan bergelar akuntan dapat menduduki berbagai jabatan di lembaga pemerintahan maupun di perusahaan swasta serta BUMN.

Akuntan pemerintah yang bekerja pada departemen-departemen, lembaga keuangan/ bank, dan BUMN dapat menduduki berbagai jabatan. Misalnya kepala seksi, kepala bagian, kepala wilayah, direktur, inspektorat jendral, dirjen, bahkan ada yang menjadi menteri. Akuntan pemerintah ini ditugaskan di BPK, BPKP, Direktorat Akuntan Negara, inspektorat wilayah, departemen keuangan, departemen-departemen teknis lainnya, lembaga-lembaga keuangan bank maupun non bank, direktur dan dewan komisaris BUMN/BUMD.

Akuntan yang bekerja di perusahaan swasta dapat menduduki berbagai jabatan, seperti staff akuntansi, kepala bagian akuntansi, staff ahli perpajakan, staff anggaran, pemeriksa intern (kontroler), manajer keuangan, direktur keuangan, bahkan bisa menduduki jabatan direktur utama.

Jenjang jabatan di bidang akuntansi yang ada pada suatu perusahaan secara umum antara lain:

1. Manajer Akuntansi

Manajer Akuntansi yaitu kepala departemen atau kepala bagian akuntansi yang mempunyai tugas antara lain :

Menyediakan laporan keuangan, merencanakan dan menganalisa pembelanjaan perusahaan, mengatur struktur aktiva (struktur kekayaan perusahaan), struktur financial,dan modal serta menyediakan laporan keuangan yang dibutuhkan pemegang saham,investor,kreditur,juga karyawan.

2. Asisten Manajer Keuangan

Asisten manajer atau pembantu dari manajer keuangan yang membantu manajer keuangan dalam melaksanakan tugasnya.

3. Penata Buku (*Bookkeeper*)

Penata buku atau juga dapat disebut dengan *bookkeeper* merupakan jabatan di bidang akuntansi yang mempunyai tugas sebagai pelaksana pembukuan. Seseorang yang menjabat sebagai penata buku atau Bookkeeper harus memiliki kemampuan :

- a. Menyiapkan bukti transaksi atau dokumen transaksi
- b. Menganalisis bukti transaksi
- c. Mencatat transaksi ke dalam buku jurnal dan buku pembantu
- d. Mencatat data pada buku jurnal ke dalam buku besar umum
- e. Membuat kertas kerja laporan keuangan (neraca lajur)
- f. Menyusun laporan keuangan

F. Model/Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Scientific Learning*

Metode Pembelajaran : Ekspositori (diskusi, tanya jawab, studi literatur)

Model Pembelajaran : *Jigsaw*

G. Media, Alat, dan Sumber Belajar :

1. Media : Power Point, internet

2. Alat : LCD, papan tulis, spidol, lembar diskusi

3. Sumber Belajar :

Toto Sucipto. 2014. *Pengantar Akuntansi dan Keuangan*. Yudhistira.

Modul Pengantar Akuntansi dan Keuangan

Internet dan sumber lain yang relevan.

H. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<p>1. Mengucapkan salam dan berdoa.</p> <p>2. Mengkondisikan siswa supaya siap belajar dan mengecek kehadiran siswa.</p> <p>3. Mengingatkan kembali materi pelajaran minggu sebelumnya yaitu mengenai pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi.</p> <p>4. Menyampaikan kompetensi dasar yang akan dipelajari hari ini yaitu mengenai “Profesi dan Jabatan Akuntansi” serta tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</p> <p>5. Memberikan penjelasan tentang pentingnya memahami profesi dan jabatan akuntansi dalam kehidupan sehari-hari.</p>	10 menit
Inti	<p>Mengamati Peserta didik mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang “Profesi dan Jabatan Akuntansi”.</p> <p>Menanya Peserta didik merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah tentang “Profesi dan Jabatan Akuntansi”.</p> <p>Mengeksplorasi Peserta didik mengumpulkan data dan informasi mengenai “Profesi dan Jabatan Akuntansi” dari berbagai sumber.</p> <p>Mengasosiasi Peserta didik menganalisis berbagai profesi bidang akuntansi berdasarkan jabatannya.</p> <p>Mengkomunikasi Peserta didik mempresentasikan hasil diskusi dengan percaya diri dan peserta didik yang lain menanggapi.</p>	70 menit
Penutup	<p>1. Peserta didik membuat kesimpulan mengenai materi “Profesi dan Jabatan Akuntansi”.</p> <p>2. Secara acak peserta didik diminta menjawab pertanyaan terkait materi “Profesi dan Jabatan Akuntansi”.</p> <p>3. Guru menyampaikan pesan tentang materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya, yaitu “Bidang</p>	10 menit

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	<p>Spesialisasi Akuntansi”.</p> <p>4. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa.</p>	

I. Penilaian Hasil Belajar :

1. Jenis/Teknik Penilaian : Pengamatan, tes tertulis
2. Bentuk dan Instrumen Penilaian:

Kerjakan soal di bawah ini dengan benar dan tepat!

1. Apakah yang dimaksud dengan profesi akuntan?
2. Sebutkan 5 ciri-ciri suatu pekerjaan disebut sebagai profesi!
3. Sebutkan dan jelaskan 4 bidang profesi akuntan!
4. Sebutkan 5 jabatan akuntan di perusahaan swasta!

3. Pedoman Penskoran

No	Kunci Jawaban	Skor
1	Profesi akuntan adalah semua bidang pekerjaan yang mempergunakan keahlian di bidang akuntansi, termasuk bidang pekerjaan akuntan publik, akuntan internal yang bekerja pada perusahaan industri, keuangan atau dagang, akuntan yang bekerja di pemerintah, dan akuntan sebagai pendidik.	
	Skor Maksimal	20
2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki bidang ilmu yang ditekuninya, yaitu yang merupakan pedoman dalam melaksanakan keprofesiannya. 2. Memiliki kode etik sebagai pedoman yang mengatur tingkah laku anggotanya dalam profesi tersebut. 3. Berhimpun dalam suatu organisasi resmi yang diakui oleh masyarakat/pemerintah. 4. Keahliannya dibutuhkan oleh masyarakat. 5. Bekerja bukan dengan motif komersial, tetapi didasarkan kepada fungsinya sebagai kepercayaan masyarakat. 	
	Skor Maksimal	20
3	<ol style="list-style-type: none"> a. Akuntan pendidik Akuntan pendidik adalah akuntan yang mengabdikan diri dalam bidang pendidikan. Profesi akuntan pendidik dapat berupa pengajar 	

	<p>akuntansi, penyusun kurikulum akuntansi, dan penyusun buku-buku akuntansi.</p> <p>b. Akuntan internal</p> <p>Akuntan internal adalah akuntan yang bekerja pada perusahaan tertentu yang berstatus sebagai pegawai atau karyawan perusahaan tersebut.</p> <p>c. Akuntan pemerintah</p> <p>Akuntan pemerintah adalah akuntan yang bekerja di lembaga-lembaga pemerintahan secara resmi. Contohnya akuntan yang bekerja di departemen keuangan, BPK, dan BPKP.</p> <p>d. Akuntan Publik</p> <p>Akuntan publik adalah akuntan yang melakukan pemeriksaan secara independen yang memberikan jasanya atas imbalan tertentu. Untuk menjadi seorang akuntan publik harus mendapat izin dari departemen keuangan. Pada umumnya akuntan publik memiliki kantor sendiri.</p>	
	Skor Maksimal	40
4	Staff akuntansi, kepala bagian akuntansi, staff ahli perpajakan, staff anggaran, pemeriksa intern (kontroler), manajer keuangan, direktur keuangan.	
	Skor Maksimal	20
	Skor Total	100

Kulon Progo, 2 Agustus 2016
 Guru Mata Pelajaran,
 Penyusun RPP,
 Mahasiswa PPL UNY

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

Ari Pratiwi
 NIM 13803241069

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Mata Pelajaran : Pengantar Akuntansi dan Keuangan
Topik : Profesi Akuntansi
Waktu : 2 x 45 menit
Jumlah Pertemuan : 1 kali pertemuan
Tahun Pelajaran : 2016/2017

Indikator terampil dalam pembelajaran Profesi Akuntansi

1. Kurang terampil *jika* sama sekali tidak dapat menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan Profesi dan Jabatan Akuntansi.
2. Terampil *jika* menunjukkan sudah ada usaha untuk menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan Profesi dan Jabatan Akuntansi tetapi belum tepat.
3. Sangat terampil, *jika* menunjukkan adanya usaha untuk menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan Profesi dan Jabatan Akuntansi serta sudah tepat.

No	Nama Siswa	Keterampilan		
		Menerapkan konsep/ prinsip dan strategi pemecahan masalah		
		KT	T	ST
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
	Dst.			

Keterangan:

KT : Kurang Terampil
T : Terampil
ST : Sangat Terampil



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

A. Identitas :

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Pengasih
Kelas/Semester	: X / I
Program Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Pengantar Akuntansi dan Keuangan
Topik	: Bidang Spesialisasi Akuntansi
Waktu	: 2 jam pelajaran x 45 menit
Jumlah Pertemuan	: 1 pertemuan
Tahun Pelajaran	: 2016/2017

B. Kompetensi Inti

3. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan ingin tahuanya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, menyaji dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya disekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
3.4.Menjelaskan bidang-bidang spesialisasi akuntansi.	3.4.1. Menjelaskan bidang-bidang spesialisasi akuntansi. 3.4.2. Menjelaskan perbedaan antara akuntansi keuangan dengan akuntansi manajemen.
4.4.Menggolongkan berbagai bidang spesialisasi akuntansi.	4.4.1. Menggolongkan berbagai bidang spesialisasi akuntansi.

D. Tujuan Pembelajaran

1. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan berbagai bidang spesialisasi akuntansi.
2. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan perbedaan antara akuntansi keuangan dengan akuntansi manajemen.
3. Disediakan berbagai profesi akuntan, peserta didik akan dapat menggolongkan berbagai profesi tersebut ke dalam bidang spesialisasi akuntansi.

E. Materi Ajar

BIDANG SPESIALISASI AKUNTANSI

Sejalan dengan perkembangan zaman, berkembang bidang-bidang akuntansi yang membahas bidang akuntansi tertentu secara khusus atau spesialisasi. Bidang-bidang spesialisasi maupun akuntansi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Akuntansi keuangan (*financial accounting*)

Akuntansi keuangan disebut juga akuntansi umum (*general accounting*). Tugas utama akuntansi keuangan adalah menyusun/ menghasilkan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku. Laporan tersebut akan dijadikan pedoman untuk mengambil keputusan oleh para pemakainya. Informasi yang dihasilkan oleh akuntansi keuangan bersifat umum untuk berbagai pengguna. Akuntansi keuangan biasanya meliputi 3 fungsi, yaitu: a) pemilihan dan pencatatan data, b) analisis data, c) menyiapkan laporan bagi pengguna.

2. Akuntansi manajemen (*management accounting*).

Dengan informasi yang tersedia akuntansi manajemen mengambil keputusan dan tindak lanjut dari keputusan tersebut. Untuk mengamankan kebijakan yang diambil, akuntansi manajemen juga melakukan fungsi pengawasan. Perbedaan antara akuntansi keuangan dan manajemen antara lain:

Akuntansi Manajemen	Akuntansi Keuangan
<ol style="list-style-type: none">1. Fokus internal2. Tidak ada aturan yang mengikat3. Informasi keuangan dan non-keuangan bersifat subjektif4. Penekanan pada masa mendatang	<ol style="list-style-type: none">1. Fokus eksternal2. Harus mengikuti aturan tertentu dari pihak eksternal3. Informasi keuangan yang bersifat objektif4. Penekanan pada masa lalu (historis)

<p>5. Evaluasi dan keputusan internal didasarkan atas informasi yang sangat terperinci</p> <p>6. Sangat luas dan multidisiplin</p>	<p>5. Informasi mengenai perusahaan secara keseluruhan</p> <p>6. Lebih independen</p>
--	---

3. Akuntansi anggaran (*budgeting*)

Akuntansi anggaran bertugas menyusun perencanaan dalam bidang keuangan berdasarkan informasi akuntansi yang tersedia untuk masa yang akan datang. Perencanaan anggaran meliputi pengalokasian dana, besarnya dana, dan sumber dana. Selain itu tugas dari akuntansi anggaran juga membandingkan hasil operasi dengan rencana yang telah ditetapkan (fungsi *controlling*)

4. Akuntansi biaya (*cost accounting*)

Akuntansi biaya adalah bidang akuntansi yang tujuan utamanya menyiapkan data yang diperlukan untuk menyiapkan data yang diperlukan untuk penetapan dan pengendalian biaya. Akuntansi biaya memfokuskan pembahasannya pada perhitungan biaya produksi sebuah perusahaan sehingga dapat menentukan dengan tepat harga pokok produksi. Biaya yang dimaksud meliputi biaya bahan baku, biaya tenaga kerja, dan biaya overhead pabrik.

5. Akuntansi pemerintah (*goverment accounting*)

Akuntansi pemerintah merupakan bidang akuntansi yang mengolah dan menyajikan informasi ekonomi pada lembaga pemerintah, baik di pusat, di daerah, BUMN, maupun BUMD.

6. Akuntansi pajak (*tax accounting*)

Akuntansi Perpajakan adalah bidang akuntansi yang tujuan utamanya menyiapkan laporan yang diperlukan untuk penetapan pajak. Tugas dari akuntansi pajak antara lain menghitung pajak yang harus dibayar, mulai dari penentuan besarnya pajak, pengisian SPT, SSP, sampai dengan mewakili perusahaan dengan petugas perpajakan.

7. Sistem akuntansi (*accounting system*)

Sistem akuntansi merupakan lapangan khusus akuntansi yang bertugas menciptakan langkah-langkah atau prosedur akuntansi dalam suatu perusahaan.

8. Akuntansi pemeriksaan (*auditing*)

Akuntansi pemeriksaan mengkhususkan diri pada pemeriksaan atas laporan keuangan secara independen. Pemeriksaan dilakukan untuk meneliti secara cermat tentang kewajaran laporan keuangan yang didasari dengan

objektivitas dan independensi. Dari hasil pemeriksaan akuntan pemeriksaa menyampaikan pernyataan atas laporan keuangan yang telah diperiksanya.

F. Model/Metode Pembelajaran

- Pendekatan : *Scientific Learning*
Metode Pembelajaran : Ekspositori (diskusi, tanya jawab, studi literatur)
Model Pembelajaran : *Jigsaw*

G. Media, Alat, dan Sumber Belajar :

1. Media : Power Point, internet
2. Alat : LCD, papan tulis, spidol, lembar diskusi
3. Sumber Belajar :
Toto Sucipto. 2014. *Pengantar Akuntansi dan Keuangan*. Yudhistira.
Modul Pengantar Akuntansi dan Keuangan, internet, dan sumber lain yang relevan.

H. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	5. Mengucapkan salam dan berdoa. 6. Mengkondisikan siswa supaya siap belajar dan mengecek kehadiran siswa. 7. Mengingatkan kembali materi pelajaran minggu sebelumnya yaitu mengenai profesi akuntan. 8. Menyampaikan kompetensi dasar yang akan dipelajari hari ini dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. 9. Memberikan penjelasan tentang pentingnya memahami berbagai bidang spesialisasi akuntansi dalam kehidupan sehari-hari.	10 menit
Inti	Mengamati Peserta didik mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang “Bidang Spesialisasi Akuntansi”. Menanya Peserta didik merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah tentang “Bidang Spesialisasi Akuntansi”. Mengeksplorasi	70 menit

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	<p>Peserta didik mengumpulkan data dan informasi mengenai “Bidang Spesialisasi Akuntansi” dari berbagai sumber.</p> <p>Mengasosiasi</p> <p>Peserta didik menganalisis berbagai bidang spesialisasi akuntansi dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>Mengkomunikasi</p> <p>Peserta didik mempresentasikan hasil diskusi dengan percaya diri dan peserta didik yang lain menanggapi.</p>	
Penutup	<p>5. Peserta didik membuat kesimpulan mengenai materi “Bidang Spesialisasi Akuntansi”.</p> <p>6. Secara acak peserta didik diminta menjawab pertanyaan terkait materi “Bidang Spesialisasi Akuntansi”.</p> <p>7. Guru menyampaikan pesan tentang materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya, yaitu “Jenis dan Bentuk Badan Usaha”.</p> <p>8. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa.</p>	

I. Penilaian Hasil Belajar :

1. Jenis/Teknik Penilaian : Pengamatan, tes tertulis

2. Bentuk dan Instrumen Penilaian:

Kerjakan soal di bawah ini dengan benar dan tepat!

1. Sebutkan 8 bidang spesialisasi akuntansi!
2. Apakah perbedaan antara akuntansi keuangan dengan akuntansi manajemen? (sebutkan minimal 4 perbedaan)
3. Apakah yang dimaksud dengan akuntansi anggaran (*budgeting*)?
4. Apakah yang dimaksud dengan akuntansi pemeriksaan (*auditing*)?

3. Pedoman Penskoran

No	Kunci Jawaban	Skor
1	a. Akuntansi keuangan b. Akuntansi manajemen c. Akuntansi anggaran d. Akuntansi biaya e. Akuntansi pemerintah	

	f. Akuntansi pajak g. Sistem akuntansi h. Akuntansi pemeriksaan															
	Skor Maksimal	20														
2	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Akuntansi Manajemen</th><th>Akuntansi Keuangan</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. <u>Fokus internal</u></td><td>1. <u>Fokus eksternal</u></td></tr> <tr> <td>2. <u>Tidak ada aturan yang mengikat</u></td><td>2. <u>Harus mengikuti aturan tertentu dari pihak eksternal</u></td></tr> <tr> <td>3. <u>Informasi keuangan dan non-keuangan bersifat subjektif</u></td><td>3. <u>Informasi keuangan yang bersifat objektif</u></td></tr> <tr> <td>4. <u>Penekanan pada masa mendatang</u></td><td>4. <u>Penekanan pada masa lalu (historis)</u></td></tr> <tr> <td>5. <u>Evaluasi dan keputusan internal didasarkan atas informasi yang sangat terperinci</u></td><td>5. <u>Informasi mengenai perusahaan secara keseluruhan</u></td></tr> <tr> <td>6. <u>Sangat luas dan multidisiplin</u></td><td>6. <u>Lebih independen</u></td></tr> </tbody> </table>	Akuntansi Manajemen	Akuntansi Keuangan	1. <u>Fokus internal</u>	1. <u>Fokus eksternal</u>	2. <u>Tidak ada aturan yang mengikat</u>	2. <u>Harus mengikuti aturan tertentu dari pihak eksternal</u>	3. <u>Informasi keuangan dan non-keuangan bersifat subjektif</u>	3. <u>Informasi keuangan yang bersifat objektif</u>	4. <u>Penekanan pada masa mendatang</u>	4. <u>Penekanan pada masa lalu (historis)</u>	5. <u>Evaluasi dan keputusan internal didasarkan atas informasi yang sangat terperinci</u>	5. <u>Informasi mengenai perusahaan secara keseluruhan</u>	6. <u>Sangat luas dan multidisiplin</u>	6. <u>Lebih independen</u>	
Akuntansi Manajemen	Akuntansi Keuangan															
1. <u>Fokus internal</u>	1. <u>Fokus eksternal</u>															
2. <u>Tidak ada aturan yang mengikat</u>	2. <u>Harus mengikuti aturan tertentu dari pihak eksternal</u>															
3. <u>Informasi keuangan dan non-keuangan bersifat subjektif</u>	3. <u>Informasi keuangan yang bersifat objektif</u>															
4. <u>Penekanan pada masa mendatang</u>	4. <u>Penekanan pada masa lalu (historis)</u>															
5. <u>Evaluasi dan keputusan internal didasarkan atas informasi yang sangat terperinci</u>	5. <u>Informasi mengenai perusahaan secara keseluruhan</u>															
6. <u>Sangat luas dan multidisiplin</u>	6. <u>Lebih independen</u>															
	Skor Maksimal	40														
3	Akuntansi anggaran (<i>budgeting</i>), akuntansi anggaran bertugas menyusun perencanaan dalam bidang keuangan berdasarkan informasi akuntansi yang tersedia untuk masa yang akan datang. Perencanaan anggaran meliputi pengalokasian dana, besarnya dana, dan sumber dana.															
	Skor Maksimal	20														
4	Akuntansi pemeriksaan (<i>auditing</i>), akuntansi pemeriksaan mengkhususkan diri pada pemeriksaan atas laporan keuangan secara independen. Pemeriksaan dilakukan untuk meneliti secara cermat tentang kewajaran laporan keuangan yang didasari dengan objektivitas dan independensi. Dari hasil pemeriksaan akuntan pemeriksa menyampaikan pernyataan atas laporan keuangan yang telah diperiksanya.															
	Skor Maksimal	20														
	Total Skor	100														

Guru Mata Pelajaran,

Kulon Progo, 9 Agustus 2016

Penyusun RPP,

Mahasiswa PPL UNY

Dra. PURWESTRI

Ari Pratiwi

NIP 19671216 199412 2 001

NIM 13803241069

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Mata Pelajaran : Pengantar Akuntansi dan Keuangan
Topik : Bidang Spesialisasi Akuntansi
Waktu : 2 x 45 menit
Jumlah Pertemuan : 1 kali pertemuan
Tahun Pelajaran : 2016/2017

Indikator terampil dalam pembelajaran Bidang Spesialisasi Akuntansi

1. Kurang terampil *jika* sama sekali tidak dapat menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan Bidang Spesialisasi Akuntansi.
2. Terampil *jika* menunjukkan sudah ada usaha untuk menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan Bidang Spesialisasi Akuntansi tetapi belum tepat.
3. Sangat terampil, *jika* menunjukkan adanya usaha untuk menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan Bidang Spesialisasi Akuntansi serta sudah tepat.

No	Nama Siswa	Keterampilan		
		Menerapkan konsep/ prinsip dan strategi pemecahan masalah		
		KT	T	ST
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
	Dst.			

Keterangan:

KT : Kurang Terampil
T : Terampil
ST : Sangat Terampil



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

A. Identitas :

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Pengasih
Kelas/Semester	: X / I
Program Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Pengantar Akuntansi dan Keuangan
Topik	: Jenis dan Bentuk Badan Usaha
Waktu	: 4 jam pelajaran x 45 menit
Jumlah Pertemuan	: 2 pertemuan
Tahun Pelajaran	: 2016/2017

B. Kompetensi Inti

3. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan ingin tahuanya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, menyaji dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya disekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
3.5.Menjelaskan jenis dan bentuk badan usaha	3.5.1. Menjelaskan pengertian badan usaha 3.5.2. Menjelaskan fungsi badan usaha 3.5.3. Menjelaskan bentuk badan usaha berdasarkan lapangan usaha 3.5.4. Menjelaskan bentuk badan usaha berdasarkan bentuk hukum

	3.5.5. Menjelaskan pertimbangan utama dalam pemilihan bentuk badan usaha
4.5.Mengklasifikasi jenis badan usaha berdasarkan bentuk badan usaha	4.5.1. Mengklasifikasi jenis badan usaha berdasarkan bentuk badan usaha

D. Tujuan Pembelajaran

1. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan pengertian badan usaha.
2. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan fungsi badan usaha.
3. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan bentuk badan usaha berdasarkan lapangan usaha.
4. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan bentuk badan usaha berdasarkan bentuk hukum.
5. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan pertimbangan utama dalam pemilihan bentuk badan usaha.
6. Disediakan berbagai jenis badan usaha, peserta didik akan dapat mengklasifikasi berbagai jenis badan usaha tersebut berdasarkan bentuk badan usaha.

E. Materi Ajar

A. PENGERTIAN BADAN USAHA

Banyak yang menganggap badan usaha sama dengan perusahaan. Anggapan ini salah karena badan usaha berbeda dengan perusahaan. Badan usaha adalah kesatuan yuridis dan ekonomi dari faktor-faktor produksi yang bertujuan untuk mencari laba atau memberi layanan kepada masyarakat. Badan usaha disebut kesatuan yuridis karena badan usaha umumnya berbadan hukum dan disebut sebagai kesatuan ekonomis karena mengombinasikan faktor produksi yang terdiri atas sumber daya alam, modal, dan tenaga kerja untuk memperoleh laba.

Adapun perusahaan diartikan sebagai kesatuan teknis dalam produksi yang tujuannya menghasilkan barang dan jasa. Perusahaan adalah kesatuan teknis dan tempat proses produksi barang dan jasa secara efektif dan efisien. Dengan demikian dalam perusahaan digunakan tenaga dan mesin serta ongkos yang rasional untuk menghasilkan barang sebanyak-banyaknya.

Walaupun berbeda, badan usaha dan perusahaan sebenarnya berhubungan erat. Berhubungan erat karena badan usaha merupakan

organisasi yang menggunakan perusahaan sebagai alat memperoleh keuntungan, sedangkan perusahaan merupakan unit usaha yang ditujukan untuk menghasilkan barang dan jasa. Dengan kata lain, perusahaan menjadi alat badan usaha untuk mencapai tujuannya.

B. FUNGSI BADAN USAHA

Fungsi badan usaha diterjemahkan sebagai peranan badan usaha dalam melakukan kegiatan usahanya agar dapat memberikan suatu manfaat, baik manfaat bagi badan usaha tersebut dalam rangka mencari keuntungan, maupun bermanfaat bagi pihak lain atau masyarakat dalam rangka konsumsi. Fungsi badan usaha endiri ada dua, yaitu fungsi manajemen dan fungsi operasional.

1. Fungsi Komersial

Fungsi komersial badan usaha berkaitan dengan usaha untuk menghasilkan produk yang bermutu dan harga bersaing atau memberikan pelayanan yang berkualitas kepada pelanggan. Fungsi komersial dapat mencapai sasaran yang ditetapkan dengan menerapkan fungsi manajemen dan fungsi operasional.

- a. Fungsi manajemen meliputi tugas-tugas yang harus dimiliki oleh seorang pimpinan untuk menjalankan kegiatan-kegiatan dalam suatu badan usaha. Fungsi manajemen meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengarahan, serta pengoordinasian dan pengawasan.
- b. Fungsi operasional berupa pelaksanaan atas suatu kegiatan badan usaha dalam rangka menghasilkan keuntungan atau laba. Fungsi operasional meliputi bidang produksi, bidang pembelanjaan, bidang personalia, bidang administrasi, dan bidang pemasaran.

2. Fungsi Sosial

Fungsi sosial badan usaha berhubungan dengan manfaat badan usaha secara langsung atau tidak langsung terhadap kehidupan masyarakat. Misalnya, dalam penggunaan tenaga kerja, hendaknya badan usaha lebih memprioritaskan tenaga kerja yang berasal dari lingkungan disekitar badan usaha.

3. Fungsi Pembangunan Ekonomi

Badan usaha merupakan mitra pemerintah dalam pembangunan ekonomi nasional dan dapat membantu pemerintah dalam peningkatan ekspor dan sebagai perpanjangan tangan pemerintah dalam pemerataan pendapatan masyarakat.

C. BENTUK BADAN USAHA BERDASARKAN LAPANGAN USAHA

Bentuk badan usaha berdasarkan lapangan usaha terdiri atas badan usaha ekstraktif, agraris, industri, jasa, dan perdagangan.

a. Badan Usaha Ekstraktif

Badan usaha ekstraktif adalah badan usaha yang kegiatan usahanya menggali, mengambil, atau mengolah kekayaan yang disediakan oleh alam. Contoh badan usaha ekstraktif diantaranya badan usaha yang kegiatan usahanya menambang emas, badan usaha yang kegiatan usahanya mengambil hasil hutan, dan badan usaha yang kegiatan usahanya berupa pengeboran minyak.

b. Badan Usaha Agraris

Badan usaha agraris adalah badan usaha yang kegiatan usahanya mengolah dan memanfaatkan tanah agar menjadi berdaya guna dan berhasil guna. Contoh badan usaha agraris diantaranya badan usaha yang kegiatan usahanya berupa pengolahan hasil pertanian, badan usaha yang kegiatan usahanya berupa perikanan darat, dan badan usaha yang kegiatan usahanya berupa perkebunan teh.

3. Badan Usaha Industri

Badan usaha industri adalah badan usaha yang kegiatan usahanya menghasilkan barang baru atau meningkatkan nilai guna barang. Dengan kata lain, badan usaha industri mengolah bahan mentah menjadi bahan baku atau mengolah bahan setengah jadi menjadi barang jadi. Contoh badan usaha industri diantaranya badan usaha yang menghasilkan pakaian, badan usaha yang menghasilkan roti, dan badan usaha yang menghasilkan mobil.

4. Badan Usaha Dagang

Badan usaha dagang adalah badan usaha yang kegiatan usahanya membeli dan menjual kembali barang hasil produksi tanpa mengubah bentuk atau sifat dari barang tersebut. Contoh badan usaha dagang diantaranya badan usaha yang menjual pakaian, badan usaha yang menjual tas, dan badan usaha yang menjual buku tulis.

5. Badan Usaha Jasa

Badan usaha jasa adalah badan usaha yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa. Contoh badan usaha jasa diantaranya badan usaha yang menyelenggarakan jasa transportasi, badan usaha yang menyediakan jasa penginapan, dan badan usaha yang menyelenggarakan jasa layanan telekomunikasi.

D. BENTUK-BENTUK BADAN USAHA BERDASARKAN BENTUK HUKUM

Bentuk badan usaha berdasarkan bentuk hukum terdiri atas tujuh jenis badan usaha berikut:

a. Usaha Perseorangan

a. Pengertian Usaha Perseorangan

Usaha perseorangan (Po) merupakan bentuk badan usaha tanpa ada perbedaan pemilikan antara hak milik pribadi dengan hak milik perusahaan. Menurut Bashu Swasta, perusahaan perseorangan adalah salah satu bentuk usaha yang dimiliki oleh seseorang dan ia bertanggung jawab sepenuhnya terhadap semua risiko dan kegiatan perusahaan. Dengan tidak adanya pemisahan pemilikan antara hak milik pribadi dengan milik perusahaan, maka harta pribadi juga merupakan kekayaan perusahaan, yang setiap saat harus menanggung utang-utang perusahaan. Di Indonesia tidak ada peraturan yang secara khusus mengatur pendirian perusahaan perseorangan, yang diperlukan hanya izin permohonan dari kantor perizinan setempat.

b. Kelebihan dan Kekurangan Usaha Perseorangan

Bentuk usaha perseorangan memiliki beberapa kelebihan dan kekurangan, antara lain:

Kelebihan	Kekurangan
1. Memiliki kebebasan dalam bergerak	1. Menanggung tanggung jawab hukum dan keuangan yang tidak terbatas
2. Pemerintah tidak memungut pajak perusahaan, tetapi hanya kepada pajak pemilik	2. Keterbatasan kemampuan keuangan
3. Penguasaan sepenuhnya terhadap keuntungan yang diperoleh	3. Keterbatasan kemampuan manajerial
4. Rahasia perusahaan terjamin	4. Kontinuitas karyawan terbatas
5. Penanganan aspek hukum yang minim	

2. Firma

a. Pengertian Firma

Firma (Fa) merupakan persekutuan atau perserikatan untuk menjalankan usaha antara dua orang atau lebih dengan nama bersama, dengan tanggung jawab masing-masing anggota tidak terbatas. Laba yang diperoleh dari usaha tersebut dibagi bersama-sama. Demikian pula sebaliknya bila terjadi kerugian, semua

anggota firma ikut menanggungnya. Menurut Manulang, firma adalah persekutuan untuk menjalankan perusahaan dengan memakai nama bersama. Jadi, dapat disimpulkan bahwa firma merupakan beberapa orang yang bersekutu untuk menjalankan suatu perusahaan. Para anggota yang berkumpul merupakan anggota aktif sehingga satu perusahaan dikelola dan dimiliki oleh beberapa orang.

b. Kelebihan dan Kekurangan Firma

Sebagai bentuk usaha yang lebih membuka diri terhadap kemungkinan kepersertaan pihak lain, firma memiliki beberapa kelebihan dibandingkan dengan usaha perseorangan. Beberapa kelebihan dan kekurangan firma antara lain:

Kelebihan	Kekurangan
1. Modal yang lebih besar	1. Sering terjadi konflik antar anggota kongsi berkaitan dengan pembagian keuntungan.
2. Motivasi usaha yang tinggi meskipun tidak setinggi perusahaan perseorangan	2. Tanggung jawab keuangan terbatas karena sudah dibagi dengan anggota kongsi yang lain
3. Penanganan aspek hukum minimal, meskipun lebih rumit dibandingkan dengan perusahaan perseorangan karena harus ada kesepakatan di antara anggota kongsi.	3. Keterbatasan kemampuan keuangan
	4. Kontinuitas kerja karyawan terbatas
	5. Keterbatasan kemampuan manajerial

3. Persekutuan Komanditer

a. Pengertian Persekutuan Komanditer

Persekutuan komanditer (*Commanditaire Venootschap*, CV) merupakan suatu bentuk perjanjian kerja sama untuk berusaha bersama antara orang-orang yang bersedia memimpin, mengatur perusahaan, dan memiliki tanggung jawab penuh dengan kekayaan pribadinya, dengan orang-orang yang memberikan pinjaman dan tidak bersedia memimpin perusahaan, serta memiliki tanggung jawab terbatas pada kekayaan yang diikutsertakan dalam perusahaan tersebut.

Dengan kata lain, persekutuan komanditer (CV) adalah sebuah perusahaan yang dibentuk oleh dua orang atau lebih sehingga dalam

CV ada dua macam anggota, yaitu anggota aktif dan anggota pasif. Anggota aktif merupakan anggota yang mengelola usahanya serta bertanggung jawab penuh terhadap utang perusahaan, sedangkan anggota pasif merupakan anggota yang hanya menyertorkan modalnya dan tidak ikut mengelola perusahaan, bertanggung jawab sebatas pada modal yang disetorkan.

b. Kelebihan dan Kekurangan Persekutuan Komanditer

Dengan adanya sekutu yang hanya menyertorkan modal, maka bisa diperkirakan modal persekutuan komanditer lebih besar dari modal perseorangan dan firma. Modal yang lebih besar ini merupakan salah satu kelebihan persekutuan komanditer. Namun demikian, persekutuan komanditer juga memiliki kekurangan. Kelebihan dan kekurangan persekutuan komanditer antara lain:

Kelebihan	Kekurangan
1. Penguasaan terhadap keuntungan tinggi, meskipun harus dibagi dengan anggota kongsi yang lain	1. Tanggung jawab keuangan anggota atau sekutu aktif tak terbatas, meskipun dapat dibagi dengan sekutu yang lain
2. Motivasi usaha yang tinggi, meskipun tidak setinggi perusahaan perseorangan	2. Status hukum CV, belum badan hukum sehingga sulit untuk mendapatkan proyek besar
3. Penanganan aspek hukum minimal, meskipun sedikit lebih rumit dibandingkan perusahaan perseorangan	3. Sulit mengumpulkan modal dari para sekutunya, tidak seperti PT yang mengumpulkan modal dari para pemegang saham
	4. Nama CV, sering sama antara satu dengan yang lain karena tidak ada pengecekan dengan nama CV sebelumnya

4. Perseroan Terbatas

a. Pengertian Perseroan Terbatas

Perseroan Terbatas (PT) merupakan persekutuan beberapa pengusaha swasta menjadi satu kesatuan untuk mengelola usaha bersama, di mana badan usaha memberikan kesempatan kepada masyarakat luas untuk menyertakan modalnya ke perusahaan dengan cara membeli saham perusahaan.

Ketentuan-ketentuan tentang Perseroan Terbatas diatur dalam Undang-Undang RI Nomor 1 tahun 1995 tentang Perseroan Terbatas. Pasal 1 undang-undang tersebut menyatakan perseroan terbatas yang

selanjutnya disebut perseroan adalah badan usaha yang didirikan berdasarkan perjanjian melakukan kegiatan usaha dengan modal dasar yang seluruhnya terbagi dalam saham, dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam undang-undang ini serta peraturan pelaksanaannya.

b. Kelebihan dan Kekurangan Perseroan Terbatas

Perseroan terbatas memungkinkan masyarakat ikut andil dalam kepemilikan badan usaha dengan cara membeli saham badan usaha tersebut di pasar modal. Hal ini merupakan kelebihan tersendiri yang tidak dimiliki bentuk badan usaha yang lain. Meskipun demikian, perseroan terbatas tetap memiliki kekurangan. Kelebihan dan kekurangan perseroan terbatas antara lain:

Kelebihan	Kekurangan
1. Tanggung jawab terbatas dari para pemegang saham terhadap utang-utang perusahaan	1. Merupakan subjek pajak tersendiri. Jadi tidak hanya perusahaan yang kena pajak, deviden yang dibagikan kepada para pemegang saham juga dikenakan pajak
2. Kelangsungan perusahaan sebagai badan hukum lebih terjamin, sebab tidak tergantung pada pemilik. Pemilik dapat berganti-ganti	2. Pendirian PT jauh lebih sulit dari pendirian badan usaha lainnya. Pendirian PT memerlukan akta notaris dan izin khusus untuk usaha tertentu
3. Mudah untuk memindahkan hak milik dengan menjual saham kepada orang lain	3. Biaya pembentukannya relatif tinggi
4. Mudah untuk memperoleh tambahan modal untuk memperluas volume usahanya, misalnya dengan mengeluarkan saham baru	4. Bagi sebagian besar orang, PT dianggap kurang aman dalam hal rahasia perusahaan. Hal ini disebabkan semua aktivitas perusahaan harus dilaporkan kepada pemegang saham
5. Manajemen dan spesialisasinya memungkinkan pengelolaan sumber modal secara efisien	

Kekayaan perseroan terbatas terpisah dengan kekayaan para pemiliknya (pemegang saham). Kekuasaan tertinggi dalam perseroan terbatas dipegang oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan setiap pemegang saham memiliki hak suara dalam rapat umum. Besarnya hak suara tergantung pada banyaknya saham yang dimiliki dan bila seorang pemegang saham tidak dapat hadir dalam rapat umum,

maka hak suaranya dapat diserahkan kepada orang lain. Hasil keputusan rapat umum pemegang saham biasanya dilimpahkan kepada komisaris yang membawahi dewan direksi untuk menjalankan kebijakan manajemen. Saham-saham yang dikeluarkan pada umumnya ada dua, yaitu saham biasa (*common stock*) dan saham istimewa (*preferred stock*).

5. Yayasan

Pengertian yayasan menurut Undang-Undang Nomor 16 tahun 2001 tentang Yayasan adalah badan usaha yang terdiri atas kekayaan yang dipisahkan dan diperuntukkan untuk mencapai tujuan tertentu di bidang sosial, keagamaan, dan kemanusiaan yang tidak mempunyai anggota.

Kekayaan yayasan, baik berupa uang, barang, maupun kekayaan lain yang diperoleh yayasan berdasarkan undang-undang tersebut dilarang dialihkan atau dibagikan secara langsung atau tidak langsung kepada pembina, pengurus, pengawas, karyawan, atau pihak lain yang mempunyai kepentingan terhadap yayasan. Dalam menjalankan kegiatannya sehari-hari yayasan mempunyai organ yang terdiri atas pembina, pengurus, dan pengawas.

6. Koperasi

Secara umum pengertian koperasi adalah suatu badan usaha yang bergerak dalam bidang ekonomi, yang anggotanya adalah orang-orang atau badan hukum koperasi yang tergabung secara sukarela atas dasar persamaan hak dan kewajiban, melakukan satu macam usaha atau lebih untuk meningkatkan kesejahteraan para anggota khususnya dan masyarakat pasca umumnya. Pengertian koperasi menurut Undang-Undang Nomor 17 tahun 2012 tentang Perkoperasian adalah badan hukum yang didirikan oleh orang perseorangan atau badan hukum koperasi dengan pemisahan kekayaan para anggotanya sebagai modal untuk menjalankan usaha yang memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama di bidang ekonomi, sosial, dan budaya sesuai dengan nilai dan prinsip koperasi.

E. PERTIMBANGAN UTAMA DALAM PEMILIHAN BENTUK BADAN USAHA

Ketika memilih bentuk badan usaha yang akan dijalankan, ada beberapa hal yang menjadi pertimbangan utama, antara lain:

1. Kebebasan Untuk Beraktivitas

Kebebasan beraktivitas biasanya menjadi pertimbangan bagi mereka yang memiliki modal relatif besar dan memiliki hubungan dengan berbagai pihak yang terkait, baik pemerintah, swasta, maupun asing. Sebaliknya, bagi mereka yang tidak terlalu memperhatikan kebebasan beraktivitas biasanya hanya berfokus pada bidang atau wilayah tertentu saja.

2. Batas Wewenang dan Tanggung Jawab Pemilik

Pertimbangan yang memperhatikan masalah tanggung jawab terhadap utang piutang perusahaan terhadap harta pribadi. Dalam hal pengembangan wewenang dan tanggung jawab, pemilik biasanya memikirkan faktor risiko yang akan dihadapi. Pada jenis perusahaan yang jenis badan usahanya memiliki tanggung jawab tidak terbatas, apabila perusahaan mengalami risiko kerugian, maka harta pribadi ikut menjadi atas utang atau kewajibannya.

3. Kemudahan Pendirian

Pertimbangan untuk pemilik yang ingin memulai usaha yang berskala kecil. Pemilik hanya perlu memenuhi syarat yang sederhana dan langsung dapat menjalankan usahanya. Hal yang menjadi pertimbangan biasanya faktor biaya dan modal yang harus dipenuhi.

4. Kemudahan Memperoleh Modal

Kemudahan memperoleh modal menjadi pertimbangan utama karena perusahaan yang dijalankan akan semakin besar. Kemudahan mendapatkan modal yang dimaksud bisa kemudahan dalam mendapatkan modal sendiri, modal pinjaman, atau bantuan dari berbagai pihak.

5. Kemudahan Untuk Memperbesar Usaha

Hal ini menjadi pertimbangan utama bagi wirausaha yang berpikir jauh ke depan dan optimis karena bagi mereka usaha yang dijalankan akan semakin besar.

F. Model/Metode Pembelajaran

Pertemuan I

Pendekatan : *Scientific Learning*

Model Pembelajaran : *Discovery Learning* (Penemuan)

Metode Pembelajaran : Ekspositori (diskusi, tanya jawab, studi literatur)

Pertemuan II

Pendekatan : *Scientific Learning*

Model Pembelajaran : *Jigsaw*

Metode Pembelajaran : Ekspositori (diskusi, tanya jawab, studi literatur)

G. Media, Alat, dan Sumber Belajar :

1. Media : Power Point, internet
2. Alat : LCD, papan tulis, spidol, lembar diskusi
3. Sumber Belajar :

Toto Sucipto. 2014. *Pengantar Akuntansi dan Keuangan*. Yudhistira.

Modul Pengantar Akuntansi dan Keuangan.

Internet dan sumber lain yang relevan.

H. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan I

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengucapkan salam dan berdoa.2. Mengkondisikan siswa supaya siap belajar dan mengecek kehadiran siswa.3. Mengingatkan kembali materi pelajaran minggu sebelumnya yaitu mengenai bidang spesialisasi akuntansi4. Menyampaikan kompetensi dasar yang akan dipelajari hari ini dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.5. Memberikan penjelasan tentang pentingnya memahami pengertian, fungsi, dan penggolongan badan usaha berdasarkan lapangannya dalam kehidupan sehari-hari.	10 menit
Inti	<p>Mengamati Peserta didik mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang “Pengertian, Fungsi, dan Penggolongan Badan Usaha Berdasarkan Lapangannya”.</p> <p>Menanya Peserta didik merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah tentang “Pengertian, Fungsi, dan Penggolongan Badan Usaha Berdasarkan Lapangannya”.</p> <p>Mengeksplorasi Peserta didik mengumpulkan data dan informasi mengenai “Pengertian, Fungsi, dan Penggolongan Badan Usaha Berdasarkan Lapangannya”.</p> <p>Mengasosiasi Peserta didik menganalisis perbedaan perusahaan dengan badan usaha, fungsi badan usaha, dan penggolongan badan</p>	70 menit

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	<p>usaha berdasarkan lapangannya secara berkelompok.</p> <p>Mengkomunikasi</p> <p>Peserta didik mempresentasikan hasil diskusi dengan percaya diri dan peserta didik yang lain menanggapi.</p>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik membuat kesimpulan mengenai materi “Pengertian, Fungsi, dan Penggolongan Badan Usaha Berdasarkan Lapangannya”. 2. Secara acak peserta didik diminta menjawab pertanyaan terkait materi “Pengertian, Fungsi, dan Penggolongan Badan Usaha Berdasarkan Lapangannya”. 3. Guru menyampaikan pesan tentang materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya, yaitu “Penggolongan Badan Usaha Berdasarkan Bentuk Hukumnya dan Pertimbangan Utama Dalam Pemilihan Bentuk Badan Usaha”. 4. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa. 	10 menit

Pertemuan II

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengucapkan salam dan berdoa. 2. Mengkondisikan siswa supaya siap belajar dan mengecek kehadiran siswa. 3. Mengingatkan kembali materi pelajaran minggu sebelumnya yaitu mengenai Pengertian, Fungsi, dan Penggolongan Badan Usaha Berdasarkan Lapangannya. 4. Menyampaikan kompetensi dasar yang akan dipelajari hari ini dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. 5. Memberikan penjelasan tentang pentingnya memahami penggolongan badan usaha berdasarkan bentuk hukumnya dan pertimbangan utama dalam pemilihan bentuk badan usaha dalam kehidupan sehari-hari. 	10 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <p>Peserta didik mempelajari buku teks, bahan tayang maupun</p>	70 menit

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	<p>sumber lain tentang “Penggolongan Badan Usaha Berdasarkan Bentuk Hukumnya dan Pertimbangan Utama Dalam Pemilihan Bentuk Badan Usaha”.</p> <p>Menanya</p> <p>Peserta didik merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah tentang “Penggolongan Badan Usaha Berdasarkan Bentuk Hukumnya dan Pertimbangan Utama Dalam Pemilihan Bentuk Badan Usaha”.</p> <p>Mengeksplorasi</p> <p>Peserta didik mengumpulkan data dan informasi mengenai “Penggolongan Badan Usaha Berdasarkan Bentuk Hukumnya dan Pertimbangan Utama Dalam Pemilihan Bentuk Badan Usaha”.</p> <p>Mengasosiasi</p> <p>Peserta didik menganalisis kekurangan dan kelebihan perusahaan perseorangan, firma, CV, dan PT, serta pertimbangan utama dalam pemilihan bentuk badan usaha</p> <p>Mengkomunikasi</p> <p>Peserta didik mempresentasikan hasil diskusi dengan percaya diri dan peserta didik yang lain menanggapi.</p>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik membuat kesimpulan mengenai materi “Penggolongan Badan Usaha Berdasarkan Bentuk Hukumnya dan Pertimbangan Utama Dalam Pemilihan Bentuk Badan Usaha”. 2. Secara acak peserta didik diminta menjawab pertanyaan terkait materi “Penggolongan Badan Usaha Berdasarkan Bentuk Hukumnya dan Pertimbangan Utama Dalam Pemilihan Bentuk Badan Usaha”. 3. Guru menyampaikan pesan tentang materi yang akan menjadi bahan ulangan harian minggu depan. 4. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa. 	

I. Penilaian Hasil Belajar :

1. Jenis/Teknik Penilaian : Pengamatan, tes tertulis
2. Bentuk dan Instrumen Penilaian:

Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat dengan memberi tanda silang (X) pada huruf A, B, C, D, atau E pada lembar jawaban yang tersedia!

 1. Ditinjau dari jenis usahanya perusahaan yang kegiatan usahanya menyediakan jasa/ layanan dengan mendapat kontraprestasi dari pihak pengguna jasa dinamakan.....
 - a. Perusahaan perseorangan
 - b. Perusahaan firma
 - c. Perusahaan jasa
 - d. Perusahaan dagang
 - e. Perseroan terbatas
 2. Perusahaan yang kegiatan pokok usahanya membeli barang, menyimpan sementara, kemudian menjual kembali barang yang dibelinya adalah.....
 - a. Perusahaan Jasa
 - b. Perusahaan Dagang
 - c. Perusahaan Manufaktur
 - d. Perusahaan Perseorangan
 - e. Perusahaan Umum
 3. Merupakan persekutuan atau perserikatan untuk menjalankan usaha antara dua orang lebih dengan nama bersama, dengan tanggung jawab masing-masing anggota tidak terbatas disebut.....
 - a. Firma
 - b. Perserikatan
 - c. Persekutuan Komanditer
 - d. Perseroan Terbatas
 - e. Yayasan
 4. Badan usaha yang modalnya dimiliki oleh beberapa orang, dengan satu atau lebih sebagai pengelola perusahaan dan satu orang atau lebih sebagai penanam modal tanpa ikut mengelola disebut.....
 - a. NV
 - b. Firma
 - c. CV
 - d. Persero
 - e. PT
 5. Modal Firma (*partnership*) diperoleh dari.....
 - a. Saham
 - b. Pemilik
 - c. Donatur
 - d. Para Nasabah
 - e. Para Anggota

6. Modal badan usaha terdiri dari saham-saham dan tanggung jawab pemegang saham hanya terbatas pada jumlah nilai saham. Badan usaha yang dimaksud adalah.....

a. Firma d. Perseroan Terbatas

b. Perserikatan e. Yayasan

c. Persekutuan Komanditer

7. Simpanan yang disetor pada saat pertama kali masuk menjadi anggota sebagai modal koperasi disebut.....

a. Simpanan Bersama d. Simpanan Sukarela

b. Simpanan Wajib e. Simpanan Anggota

c. Simpanan Pokok

8. Badan usaha yang mudah didirikan dan semua tanggung jawab ada di pemilik adalah.....

a. Badan Usaha Perseorangan d. Yayasan

b. Badan Usaha Persekutuan e. Koperasi

c. Persekutuan Komanditer

9. Badan usaha yang didasarkan atas kekeluargaan adalah.....

a. BUMN d. Koperasi

b. BUMS e. Usaha Perseorangan

c. BUMD

10. Terdapat sekutu aktif yang bertanggung jawab penuh dengan disertai kekayaannya, dan terdapat pula sekutu yang hanya menyertorkan modal dan bertanggung jawab sesuai sebesar modal yang ia setorkan. Ini merupakan ciri badan usaha.....

a. Usaha Perseorangan d. Firma

b. Koperasi e. Yayasan

c. Persekutuan Komaditer

11. Badan usaha yang terdiri atas kekayaan yang dipisahkan dengan tujuan untuk mencapai tujuan tertentu di bidang sosial, keagamaan, dan kemanusiaan yang tidak mempunyai anggota adalah.....

a. Badan Usaha Perseorangan d. Yayasan

- b. Badan Usaha Persekutuan e. Koperasi

c. Persekutuan Komanditer

12. Badan usaha yang kegiatan usahanya menggali, mengambil atau mengolah kekayaan yang disediakan oleh alam disebut.....

a. Badan Usaha Industri d. Badan Usaha Eksplorasi

b. Badan Usaha Ekstraktif e. Badan Usaha Tambang

c. Badan Usaha Agraris

13. Badan usaha yang kegiatan usahanya mengolah dan memanfaatkan tanah agar berdaya guna dan berhasil guna disebut.....

a. Badan Usaha Industri d. Badan Usaha Eksplorasi

b. Badan Usaha Ekstraktif e. Badan Usaha Tambang

c. Badan Usaha Agraris

14. Salah satu perbedaan antara badan usaha dengan perusahaan adalah.....

a. Badan usaha merupakan kesatuan yuridis formal, sedangkan perusahaan merupakan teknis produksi

b. Badan usaha merupakan induk perusahaan, sedangkan perusahaan merupakan anak perusahaan

c. Badan usaha didirikan atas nama perusahaan, sedangkan perusahaan didirikan untuk membuat badan usaha

d. Perusahaan merupakan kesatuan yuridis formal, sedangkan badan usaha merupakan kesatuan teknis produksi

e. Badan usaha dan perusahaan merupakan entitas yang sama dalam bentuk yang berbeda

15. Jenis usaha di bawah ini bukan termasuk jenis perusahaan jasa.....

a. Usaha Salon Kecantikan d. Usaha Bengkel Mobil

b. Usaha Loundry e. Usaha Rental Mobil

c. Usaha Jamu Herbal

16. Perhatikan jenis usaha di bawah ini:

 - 1) Salon “Ayu”
 - 2) Toko Kayu “Jatimas”
 - 3) Bengkel Motor “Mahir”
 - 4) Rumah Sakit “Widuri”

5) Toko Busana “Arum Collection”

6) Toko Alat Listrik “Cahaya”

Dari data di atas yang termasuk dalam kelompok jenis badan usaha dagang adalah nomor.....

a. 1), 2), 3)

d. 2), 5), 6)

b. 1), 2), 4)

e. 2), 3), 5)

c. 1), 2), 6)

17. Perhatikan jenis usaha di bawah ini:

1) Toko Bangunan “Dhia Sukses”

2) Perusahaan Tekstil “PT Primissima”

3) Biro Usaha “Bimo Travel”

4) Perusahaan Mebel “Jepara Indah”

5) Toko Busana “Gilang Collection”

6) Perusahaan Tempe “Murni”

Dari data di atas yang termasuk dalam kelompok jenis usaha industri adalah.....

a. 1), 2), 3)

d. 2), 3), 6)

b. 1), 2), 5)

e. 2), 4), 6)

c. 2), 3), 4)

18. Berikut ini yang **bukan** merupakan salah satu kelebihan dari perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas adalah.....

a. Tanggung jawab terbatas dari pemegang saham

b. Kelangsungan perusahaan tergantung pada pemilik perusahaan

c. Mudah untuk memindahkan hak milik dengan menjual saham kepada orang lain

d. Mudah memperoleh tambahan modal

e. Manajemen dan spesialisasinya memungkinkan pengelolaan sumber modal secara efisien

19. Badan usaha yang dilarang untuk mengalihkan kekayaan secara langsung atau tidak langsung kepada pembina, pengurus, pengawas, karyawan atau pihak lain adalah....

a. Perseroan Terbatas

d. Koperasi

b. Usaha Perseorangan

e. Persekutuan Komanditer

c. Yayasan

20. Badan usaha yang mana masyarakat dapat menjadi pemilik sebagian dari kepemilikan perusahaan tersebut dengan cara membeli sahamnya adalah....
- e. Koperasi
 - d. Persekutuan Komanditer
 - f. Perseroan Terbatas
 - e. Usaha Perseorangan
 - g. Firma

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan benar dan lengkap!

1. Sebutkan dan jelaskan 5 badan usaha berdasarkan lapangan usahanya!
2. Sebutkan dan jelaskan 5 badan usaha berdasarkan bentuk hukumnya!

3. Pedoman Penskoran

No	Kunci Jawaban				Skor
PG	1. C 2. B 3. A 4. C 5. E	6. D 7. C 8. A 9. D 10. C	11. D 12. B 13. C 14. A 15. C	16. D 17. E 18. B 19. C 20. B	
	Skor Maksimal				
Essay					
1	5 badan usaha berdasarkan lapangan usahanya: a. Badan Usaha Ekstraktif Badan usaha ekstraktif adalah badan usaha yang kegiatan usahanya menggali, mengambil, atau mengolah kekayaan yang disediakan oleh alam. b. Badan Usaha Agraris Badan usaha agraris adalah badan usaha yang kegiatan usahanya mengolah dan memanfaatkan tanah agar menjadi berdaya guna dan berhasil guna. c. Badan Usaha Industri Badan usaha industri adalah badan usaha yang kegiatan usahanya menghasilkan barang baru atau meningkatkan nilai guna barang. d. Badan Usaha Dagang Badan usaha dagang adalah badan usaha yang kegiatan usahanya membeli dan menjual kembali barang hasil produksi tanpa mengubah bentuk atau sifat dari barang tersebut. e. Badan Usaha Jasa Badan usaha jasa adalah badan usaha yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa.				
	Skor Maksimal				
2	Pilih 5 saja				

	<p>5 badan usaha berdasarkan bentuk hukumnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> Usaha perseorangan merupakan bentuk badan usaha yang didirikan oleh satu orang dan pemilik memiliki tanggung jawab yang tidak terbatas atas modalnya. Firma merupakan persekutuan untuk menjalankan usaha antara dua orang atau lebih dengan nama bersama dengan tanggung jawab masing-masing anggota tidak terbatas. Persekutuan komanditer merupakan bentuk badan usaha dimana terdiri dari sekutu aktif yang bertanggung jawab penuh dengan disertai kekayaannya, dan terdapat pula sekutu yang hanya menyertakan modal dan bertanggung jawab sesuai sebesar modal yang ia setorkan. Perseroan terbatas merupakan bentuk badan usaha yang didirikan berdasarkan perjanjian melakukan kegiatan usaha dengan modal dasar yang seluruhnya terbagi dalam saham. Yayasan merupakan badan usaha yang terdiri atas kekayaan yang dipisahkan dengan tujuan untuk mencapai tujuan tertentu di bidang sosial, keagamaan, dan kemanusiaan yang tidak mempunyai anggota. Koperasi merupakan badan hukum yang didirikan oleh orang perseorangan atau badan hukum koperasi dengan pemisahan kekayaan para anggotanya sebagai modal untuk menjalankan usaha yang memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama di bidang ekonomi, sosial, dan budaya sesuai dengan nilai dan prinsip koperasi. 	
	Skor Maksimal	100
SKOR AKHIR = Total Skor/4 x 10		

Kulon Progo, 16 Agustus 2016

Guru Mata Pelajaran,

Mahasiswa PPL UNY

Dra. PURWESTRI

NIP 19671216 199412 2 001

Ari Pratiwi

NIM 13803241069

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Mata Pelajaran : Pengantar Akuntansi dan Keuangan
Topik : Bentuk Badan Usaha
Waktu : 4 x 45 menit
Jumlah Pertemuan : 2 kali pertemuan
Tahun Pelajaran : 2016/2017

Indikator terampil dalam pembelajaran Bentuk Badan Usaha

1. Kurang terampil *jika* sama sekali tidak dapat menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan Bentuk Badan Usaha.
2. Terampil *jika* menunjukkan sudah ada usaha untuk menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan Bentuk Badan Usaha tetapi belum tepat.
3. Sangat terampil, *jika* menunjukkan adanya usaha untuk menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan Bentuk Badan Usaha serta sudah tepat.

No	Nama Siswa	Keterampilan		
		Menerapkan konsep/ prinsip dan strategi pemecahan masalah		
		KT	T	ST
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
	Dst.			

Keterangan:

KT : Kurang Terampil
T : Terampil
ST : Sangat Terampil



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

A. Identitas :

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Pengasih
Kelas/Semester	: X / I
Program Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Pengantar Akuntansi dan Keuangan
Topik	: Hekekst Akuntansi, Bentuk Badan Usaha (Ulangan)
Waktu	: 2 jam pelajaran x 45 menit
Jumlah Pertemuan	: 1 pertemuan
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Bentuk Soal	: Pilihan Ganda dan Essay

B. Kompetensi Inti

3. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan ingin tahuanya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, menyaji dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya disekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
3.1.Menjelaskan pengertian, tujuan, dan peran akuntansi.	3.1.1. Menjelaskan pengertian akuntansi. 3.1.2. Menjelaskan tujuan akuntansi 3.1.3. Menjelaskan peran akuntansi.
3.2.Menjelaskan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi.	3.2.1. Menjelaskan pihak intern yang membutuhkan informasi akuntansi

	beserta jenis informasinya. 3.2.2. Menjelaskan pihak ekstern yang membutuhkan informasi akuntansi beserta jenis informasinya.
3.3.Menjelaskan profesi dan jabatan dalam akuntansi.	3.3.1. Menjelaskan pengertian profesi akuntansi. 3.3.2. Menjelaskan bidang-bidang profesi akuntan. 3.3.3. Menjelaskan etika profesi akuntan. 3.3.4. Menjelaskan berbagai jabatan bidang akuntansi.
3.6.Menjelaskan bidang-bidang spesialisasi akuntansi.	3.6.1. Menjelaskan bidang-bidang spesialisasi akuntansi. 3.6.2. Menjelaskan perbedaan antara akuntansi keuangan dengan akuntansi manajemen.
3.4.Menjelaskan jenis dan bentuk badan usaha	3.4.1. Menjelaskan pengertian badan usaha 3.4.2. Menjelaskan fungsi badan usaha 3.4.3. Menjelaskan bentuk badan usaha berdasarkan lapangan usaha 3.4.4. Menjelaskan bentuk badan usaha berdasarkan bentuk hukum 3.4.5. Menjelaskan pertimbangan utama dalam pemilihan bentuk badan usaha
4.1.Mengevaluasi peran akuntansi di berbagai usaha	4.1.1. Mengevaluasi peran akuntansi di berbagai usaha.
4.2.Mengklasifikasi berbagai pihak yang membutuhkan informasi berdasarkan jenis informasinya.	4.2.1. Mengklasifikasi berbagai pihak yang membutuhkan informasi berdasarkan jenis informasinya.
4.3.Mengklasifikasi berbagai profesi bidang akuntansi berdasarkan jabatannya.	4.3.1. Mengklasifikasi berbagai profesi bidang akuntansi berdasarkan jabatannya.
4.6.Menggolongkan berbagai bidang spesialisasi akuntansi.	4.6.1. Menggolongkan berbagai bidang spesialisasi akuntansi.
4.4.Mengklasifikasi jenis badan usaha berdasarkan bentuk badan usaha	4.4.1. Mengklasifikasi jenis badan usaha berdasarkan bentuk badan usaha

D. Tujuan Pembelajaran

Tujuan pembelajaran pada kompetensi dasar ini adalah setelah selesai pembelajaran peserta didik mampu mengerjakan ulangan harian secara mandiri.

1. Peserta didik akan dapat menjelaskan pengertian akuntansi.
2. Peserta didik akan dapat menjelaskan tujuan akuntansi.
3. Peserta didik akan dapat menjelaskan peran akuntansi.
4. Peserta didik akan dapat menjelaskan pihak intern yang membutuhkan informasi akuntansi beserta jenis informasinya.
5. Peserta didik akan dapat menjelaskan pihak ekstern yang membutuhkan informasi akuntansi beserta jenis informasinya.
6. Peserta didik akan dapat menjelaskan pengertian profesi akuntansi.
7. Peserta didik akan dapat menjelaskan bidang-bidang profesi akuntan.
8. Peserta didik akan dapat menjelaskan etika profesi akuntan.
9. Peserta didik akan dapat menjelaskan berbagai jabatan bidang akuntansi.
10. Peserta didik akan dapat menjelaskan berbagai bidang spesialisasi akuntansi.
11. Peserta didik akan dapat menjelaskan perbedaan antara akuntansi keuangan dengan akuntansi manajemen.
12. Peserta didik akan dapat menjelaskan pengertian badan usaha.
13. Peserta didik akan dapat menjelaskan fungsi badan usaha.
14. Peserta didik akan dapat menjelaskan bentuk badan usaha berdasarkan lapangan usaha.
15. Peserta didik akan dapat menjelaskan bentuk badan usaha berdasarkan bentuk hukum.
16. Peserta didik akan dapat menjelaskan pertimbangan utama dalam pemilihan bentuk badan usaha.

E. Materi Ajar

Soal ulangan harian Pengantar Akuntansi dan Keuangan dengan Topik Hakekat Akuntansi serta Bentuk Badan Usaha. Soal ulangan harian berupa 40 soal pilihan ganda dan 2 soal essay.

F. Model/Metode Pembelajaran

Tes (Ulangan Harian)

G. Media, Alat, dan Sumber Belajar :

1. Media : Soal Ulangan Harian
2. Alat : Alat tulis dan lembar jawab ulangan harian

H. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengucapkan salam pembuka 2. Berdoa dengan tujuan penanaman pembiasaan pada diri siswa bahwa pengembangan diri hendaknya selaras antara iman taqwa dan iptek 3. Guru mempresensi siswa 4. Guru mengkondisikan siswa untuk siap melaksanakan ulangan harian 	3 menit
Inti	Siswa mengerjakan soal ulangan harian secara mandiri	85 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa melakukan refleksi terhadap kegiatan pembelajaran. 2. Guru menyampaikan materi untuk pertemuan berikutnya 3. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa. 	

I. Penilaian Hasil Belajar :

1. Jenis/Teknik Penilaian : Tes tertulis

2. Bentuk dan Instrumen Penilaian:

Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat dengan memberi tanda silang (X) pada huruf A, B, C, D, atau E pada lembar jawaban yang tersedia!

1. Akuntansi merupakan proses yang terdiri dari kegiatan-kegiatan perusahaan berikut, yaitu.....
 - a. Pengumpulan data, penggolongan akun, dan pelaporan informasi ekonomi
 - b. Pencatatan, penggolongan, penghitungan laba/ rugi, dan pelaporan informasi ekonomi
 - c. Pencatatan, pengidentifikasi, pengukuran, dan pelaporan informasi ekonomi
 - d. Pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran dan pelaporan informasi ekonomi
 - e. Pengidentifikasi bukti transaksi, pencatatan, dan pelaporan informasi ekonomi

2. Dilihat dari sudut pemakainya, akuntansi diartikan sebagai.....
 - a. Suatu alat untuk mencatat semua transaksi yang terjadi dalam perusahaan
 - b. Ilmu yang menyediakan informasi keuangan berupa laporan keuangan yang diperlukan untuk pengambilan keputusan bagi pihak-pihak yang berkepentingan.
 - c. Rangkaian kegiatan yang meliputi pencatatan dan pelaporan transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan
 - d. Kumpulan catatan mengenai transaksi keuangan yang terjadi pada periode tertentu
 - e. Ikhtisar keuangan sebagai tanggung jawab pimpinan perusahaan
3. Orang yang berjasa dalam bidang akuntansi dan dianggap sebagai Bapak Akuntansi adalah.....
 - a. Summa de Aritmetica
 - b. Adam Smith
 - c. Luca Pacioli
 - d. Luca Desuma
 - e. Nisswonger
4. Yang merupakan pemakai informasi akuntansi dari pihak internal adalah.....
 - a. Pengelola perusahaan
 - b. Pemegang saham
 - c. Pemerintah
 - d. Investor
 - e. Kreditor
5. Pihak yang memerlukan informasi akuntansi untuk mengetahui apakah perusahaan mampu memberikan keuntungan atas investasi yang ditanamkan adalah.....
 - a. Auditor
 - b. Debitor
 - c. Kreditor
 - d. Investor
 - e. Kurator
6. Pemakai informasi akuntansi yang menginginkan informasi akuntansi yang memungkinkan untuk memberikan pinjaman adalah.....
 - a. Auditor
 - b. Debitor
 - c. Kreditor
 - d. Investor
 - e. Kurator
7. Akuntan yang bekerja pada perusahaan tertentu dan berstatus sebagai pegawai/ karyawan pada perusahaan tersebut disebut.....

- a. Akuntan Keuangan
 - b. Akuntan Internal
 - c. Akuntan Publik
 - d. Akuntan Independen
 - e. Akuntan Pemerintah
8. Akuntan yang melakukan pemeriksaan secara independen yang memberikan jasanya atas imbalan tertentu disebut.....
- a. Akuntan Publik
 - b. Akuntan Internal
 - c. Akuntan Pendidik
 - d. Akuntan Pemerintah
 - e. Akuntan Pemeriksa
9. Akuntan yang bekerja sebagai karyawan atau pegawai pada lembaga pemerintah disebut.....
- a. Akuntan Internal
 - b. Akuntan Pendidik
 - c. Akuntan Pemerintah
 - d. Akuntan Publik
 - e. Akuntan Pajak
10. Suatu bidang akuntansi yang tugas utamanya menyusun laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan, yang dijadikan pedoman untuk pengambilan keputusan bagi pemakainya adalah.....
- a. Akuntansi Manajemen
 - b. Akuntansi Biaya
 - c. Akuntansi Keuangan
 - d. Akuntansi Pemerintahan
 - e. Akuntansi Pemeriksaan
11. Bidang akuntansi yang khusus mempersiapkan penyusunan Surat Pemberitahuan Pajak (SPT) dan kosekuensi pajak yang mungkin terjadi atas transaksi perusahaan adalah.....
- a. *Auditing*
 - b. *Cost Accounting*
 - c. *Management Accounting*
 - d. *Financial Accounting*
 - e. *Tax Accounting*
12. *Auditing* adalah bidang akuntansi yang mengkhususkan diri pada.....
- a. Akuntansi yang menitik beratkan pada biaya pembuatan produk
 - b. Akuntansi untuk pemeriksaan atas laporan keuangan secara independen
 - c. Akuntansi yang dipakai oleh pemerintah untuk administrasi keuangan negara
 - d. Akuntansi yang digunakan manajemen sebagai dasar pengambilan keputusan

e. Akuntansi untuk menyiapkan perencanaan periode yang akan datang

13. Pemerintah sangat berkepentingan terhadap laporan keuangan perusahaan.....

- a. Untuk mengetahui posisi keuangan dan prospek perusahaan selanjutnya
- b. Untuk mengetahui besarnya pajak perusahaan
- c. Untuk mengetahui pemenuhan kesejahteraan kepada karyawannya
- d. Untuk mengetahui kelangsungan hidup perusahaan
- e. Untuk mengetahui lowongan kerja yang ada pada perusahaan

14. Berikut **bukan** merupakan ciri-ciri dari profesi Akuntan...

- a. Memiliki bidang ilmu yang ditekuninya
- b. Memiliki kode etik sebagai pedoman yang mengatur tingkah laku anggotanya dalam profesi tersebut
- c. Berhimpun dalam suatu organisasi resmi yang diakui oleh pemerintah
- d. Keahliannya dibutuhkan oleh masyarakat
- e. Melakukan pekerjaan dengan motif komersial

15. Kualitas informasi akuntansi meliputi berikut ini, **kecuali**.....

- | | |
|--------------------------|-----------------------|
| a. Dapat dipahami | d. Keandalan |
| b. Relevan | e. Orientasi keuangan |
| c. Dapat diperbandingkan | |

16. Informasi harus bebas dari pengertian yang menyesatkan. Hal ini sesuai dengan karakteristik laporan keuangan yaitu.....

- | | |
|--------------------------|-------------------|
| a. Relevan | d. Dapat dipahami |
| b. Memberikan keuntungan | e. Andal |
| c. Dapat diperbandingkan | |

17. Dalam melaksanakan tugas, akuntan harus memelihara martabat, moral, kehormatan serta integritas yang tinggi. Berikut ini kode etik akuntan hasil kongres Ikatan Akuntan Indonesia (IAI), kecuali.....

- | | |
|---------------------------|-----------------|
| a. Relevan | d. Integritas |
| b. Tanggung jawab profesi | e. Objektivitas |
| c. Kepentingan publik | |

18. Akuntan yang profesional harus tegas dan jujur dalam semua keterlibatannya dalam hubungan profesional dan bisnis. Hal ini termasuk prinsip dasar etika profesi akuntansi, yaitu.....

 - a. Integritas
 - b. Obyektivitas
 - c. Kesungguhan
 - d. Kerahasiaan
 - e. Kompetensi yang handal

19. Salah satu prinsip dasar etika profesi akuntansi adalah obyektivitas, artinya seorang akuntan profesional.....

 - a. Harus tegas dan jujur dalam semua keterlibatannya dalam hubungan profesional dan bisnis
 - b. Tidak membiarkan bias, konflik kepentingan atau pengaruh yang berlebihan dari orang lain
 - c. Mempunyai tugas yang berkesinambungan untuk menjaga pengetahuan dan keahliannya
 - d. Harus menghormati kerahasiaan yang diperoleh sebagai hasil hubungan bisnis
 - e. Harus dapat menghindarkan diri pada tindakan yang bisa mendiskreditkan profesi

20. Obyek atau sasaran akuntansi anggaran adalah.....

 - a. Transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan
 - b. Transaksi-transaksi yang menyangkut biaya, baik yang sudah terjadi maupun yang akan terjadi
 - c. Data operasi keuangan di masa lalu dan kemungkinan perubahan yang akan terjadi di masa datang
 - d. Transaksi-transaksi yang terjadi pada akhir periode akuntansi yang sedang berjalan
 - e. Pelaksanaan dari rencana kegiatan perusahaan yang telah ditetapkan

21. Ditinjau dari jenis usahanya perusahaan yang kegiatan usahanya menyediakan jasa/ layanan dengan mendapat kontraprestasi dari pihak pengguna jasa dinamakan.....

 - a. Perusahaan perseorangan
 - b. Perusahaan firma
 - c. Perusahaan jasa
 - d. Perusahaan dagang
 - e. Perseroan terbatas

22. Perusahaan yang kegiatan pokok usahanya membeli barang, menyimpan sementara, kemudian menjual kembali barang yang dibelinya adalah.....

 - a. Perusahaan Jasa
 - b. Perusahaan Dagang
 - c. Perusahaan Manufaktur
 - d. Perusahaan Perseorangan
 - e. Perusahaan Umum

23. Merupakan persekutuan atau perserikatan untuk menjalankan usaha antara dua orang lebih dengan nama bersama, dengan tanggung jawab masing-masing anggota tidak terbatas disebut.....

 - a. Firma
 - b. Perserikatan
 - c. Persekutuan Komanditer
 - d. Perseroan Terbatas
 - e. Yayasan

24. Badan usaha yang modalnya dimiliki oleh beberapa orang, dengan satu atau lebih sebagai pengelola perusahaan dan satu orang atau lebih sebagai penanam modal tanpa ikut mengelola disebut.....

 - a. NV
 - b. Firma
 - c. CV
 - d. Persero
 - e. PT

25. Modal Firma (*partnership*) diperoleh dari.....

 - a. Saham
 - b. Pemilik
 - c. Donatur
 - d. Para Nasabah
 - e. Para Anggota

26. Modal badan usaha terdiri dari saham-saham dan tanggung jawab pemegang saham hanya terbatas pada jumlah nilai saham. Badan usaha yang dimaksud adalah.....

 - a. Firma
 - b. Perserikatan
 - c. Persekutuan Komanditer
 - d. Perseroan Terbatas
 - e. Yayasan

27. Simpanan yang disetor pada saat pertama kali masuk menjadi anggota sebagai modal koperasi disebut.....

 - a. Simpanan Bersama
 - b. Simpanan Wajib
 - c. Simpanan Pokok
 - d. Simpanan Sukarela
 - e. Simpanan Anggota

28. Badan usaha yang mudah didirikan dan semua tanggung jawab ada di pemilik adalah.....

- a. Badan Usaha Perseorangan
 - b. Badan Usaha Persekutuan
 - c. Persekutuan Komanditer
 - d. Yayasan
 - e. Koperasi

29. Badan usaha yang didasarkan asas kekeluargaan adalah....

- a. BUMN
 - b. BUMS
 - c. BUMD
 - d. Koperasi
 - e. Usaha Perseorangan

30. Terdapat sekutu aktif yang bertanggung jawab penuh dengan disertai kekayaannya, dan terdapat pula sekutu yang hanya menyetorkan modal dan bertanggung jawab sesuai sebesar modal yang ia setorkan. Ini merupakan ciri badan usaha.....

- a. Usaha Perseorangan
 - b. Koperasi
 - c. Persekutuan Komaditer
 - d. Firma
 - e. Yayasan

31. Badan usaha yang terdiri atas kekayaan yang dipisahkan dengan tujuan untuk mencapai tujuan tertentu di bidang sosial, keagamaan, dan kemanusiaan yang tidak mempunyai anggota adalah.....

- a. Badan Usaha Perseorangan
 - b. Badan Usaha Persekutuan
 - c. Persekutuan Komanditer
 - d. Yayasan
 - e. Koperasi

32. Badan usaha yang kegiatan usahanya menggali, mengambil atau mengolah kekayaan yang disediakan oleh alam disebut.....

- a. Badan Usaha Industri
 - b. Badan Usaha Ekstraktif
 - c. Badan Usaha Agraris
 - d. Badan Usaha Eksplorasi
 - e. Badan Usaha Tambang

33. Badan usaha yang kegiatan usahanya mengolah dan memanfaatkan tanah agar berdaya guna dan berhasil guna disebut.....

- a. Badan Usaha Industri
 - b. Badan Usaha Ekstraktif
 - c. Badan Usaha Perdagangan
 - d. Badan Usaha Eksplorasi
 - e. Badan Usaha Tambang

- c. Badan Usaha Agraris
34. Salah satu perbedaan antara badan usaha dengan perusahaan adalah.....
- Badan usaha merupakan kesatuan yuridis formal, sedangkan perusahaan merupakan teknis produksi
 - Badan usaha merupakan induk perusahaan, sedangkan perusahaan merupakan anak perusahaan
 - Badan usaha didirikan atas nama perusahaan, sedangkan perusahaan didirikan untuk membuat badan usaha
 - Perusahaan merupakan kesatuan yuridis formal, sedangkan badan usaha merupakan kesatuan teknis produksi
 - Badan usaha dan perusahaan merupakan entitas yang sama dalam bentuk yang berbeda
35. Jenis usaha di bawah ini bukan termasuk jenis perusahaan jasa.....
- Usaha Salon Kecantikan
 - Usaha Loundry
 - Usaha Jamu Herbal
 - Usaha Bengkel Mobil
 - Usaha Rental Mobil
36. Perhatikan jenis usaha di bawah ini:
- 1) Salon “Ayu”
 - 2) Toko Kayu “Jatimas”
 - 3) Bengkel Motor “Mahir”
 - 4) Rumah Sakit “Widuri”
 - 5) Toko Busana “Arum Collection”
 - 6) Toko Alat Listrik “Cahaya”
- Dari data di atas yang termasuk dalam kelompok jenis badan usaha dagang adalah nomor.....
- 1), 2), 3)
 - 1), 2), 4)
 - 1), 2), 6)
 - 2), 5), 6)
 - 2), 3), 5)
37. Perhatikan jenis usaha di bawah ini:
- 1) Toko Bangunan “Dhia Sukses”
 - 2) Perusahaan Tekstil “PT Primissima”
 - 3) Biro Usaha “Bimo Travel”
 - 4) Perusahaan Mebel “Jepara Indah”

5) Toko Busana “Gilang Collection”

6) Perusahaan Tempe “Murni”

Dari data di atas yang termasuk dalam kelompok jenis usaha industri adalah.....

- | | |
|---------------|---------------|
| a. 1), 2), 3) | d. 2), 3), 6) |
| b. 1), 2), 5) | e. 2), 4), 6) |
| c. 2), 3), 4) | |

38. Berikut ini yang **bukan** merupakan salah satu kelebihan dari perusahaan yang

berbentuk Perseroan Terbatas adalah.....

- a. Tanggung jawab terbatas dari pemegang saham
- b. Kelangsungan perusahaan tergantung pada pemilik perusahaan
- c. Mudah untuk memindahkan hak milik dengan menjual saham kepada orang lain
- d. Mudah memperoleh tambahan modal
- e. Manajemen dan spesialisasinya memungkinkan pengelolaan sumber modal secara efisien

39. Badan usaha yang dilarang untuk mengalihkan kekayaan secara langsung atau tidak langsung kepada pembina, pengurus, pengawas, karyawan atau pihak lain adalah....

- a. Perseroan Terbatas
- b. Usaha Perseorangan
- c. Yayasan
- d. Koperasi
- e. Persekutuan Komanditer

40. Badan usaha mana masyarakat dapat menjadi pemilik sebagian dari kepemilikan perusahaan tersebut dengan cara membeli sahamnya adalah....

- a. Koperasi
- b. Perseroan Terbatas
- c. Firma
- d. Persekutuan Komanditer
- e. Usaha Perseorangan

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan benar dan lengkap!

1. Sebutkan dan jelaskan 5 bidang spesialisasi akuntansi!
2. Sebutkan dan jelaskan 5 badan usaha berdasarkan bentuk hukumnya!

3. Pedoman Penskoran

No	Kunci Jawaban					Skor
PG	1. D 2. B 3. C 4. A 5. D 6. C 7. B 8. A 9. C 10. C	11. E 12. B 13. B 14. E 15. E 16. E 17. A 18. A 19. B 20. C	21. C 22. B 23. A 24. C 25. E 26. D 27. C 28. A 29. D 30. C	31. D 32. B 33. C 34. A 35. C 36. D 37. E 38. B 39. C 40. B		
	Skor masing-masing soal = 2 Skor Maksimal = 2 x 40 soal					80
Essay						
1	Pilih 5 saja 5 bidang spesialisasi akuntansi: a. Akuntansi keuangan merupakan bidang akuntansi yang kegiatannya menyusun/ menghasilkan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku. b. Akuntansi manajemen merupakan bidang akuntansi yang menyediakan informasi yang diperlukan oleh manajemen untuk pengambilan keputusan. c. Akuntansi anggaran merupakan bidang akuntansi yang bertugas menyusun perencanaan dalam bidang keuangan (anggaran) berdasarkan informasi yang tersedia untuk masa yang akan datang. d. Akuntansi biaya merupakan bidang akuntansi yang memfokuskan pembahasannya pada perhitungan biaya produksi sebuah perusahaan sehingga dapat menentukan dengan tepat harga pokok produksi. e. Akuntansi pemerintah merupakan bidang akuntansi yang mengolah dan menyajikan informasi ekonomi pada lembaga pemerintah, baik di pusat maupun di daerah. f. Akuntansi pajak merupakan bidang akuntansi yang bertugas menghitung besarnya pajak yang harus dibayar perusahaan, mulai dari penentuan besarnya pajak, pengisian SPT sampai dengan mewakili perusahaan dengan petugas pajak. g. Sistem akuntansi merupakan bidang akuntansi yang bertugas menciptakan langkah-langkah atau prosedur akuntansi dalam suatu perusahaan. h. Akuntansi pemeriksaan merupakan bidang akuntansi yang					

	mengkhususkan diri pada pemeriksaan atas laporan keuangan secara independen.	
	Skor Maksimal	10
2	<p>Pilih 5 saja</p> <p>5 badan usaha berdasarkan bentuk hukumnya:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Usaha perseorangan merupakan bentuk badan usaha yang didirikan oleh satu orang dan pemilik memiliki tanggung jawab yang tidak terbatas atas modalnya. b. Firma merupakan persekutuan untuk menjalankan usaha antara dua orang atau lebih dengan nama bersama dengan tanggung jawab masing-masing anggota tidak terbatas. c. Persekutuan komanditer merupakan bentuk badan usaha dimana terdiri dari sekutu aktif yang bertanggung jawab penuh dengan disertai kekayaannya, dan terdapat pula sekutu yang hanya menyertakan modal dan bertanggung jawab sesuai sebesar modal yang ia setorkan. d. Perseroan terbatas merupakan bentuk badan usaha yang didirikan berdasarkan perjanjian melakukan kegiatan usaha dengan modal dasar yang seluruhnya terbagi dalam saham. e. Yayasan merupakan badan usaha yang terdiri atas kekayaan yang dipisahkan dengan tujuan untuk mencapai tujuan tertentu di bidang sosial, keagamaan, dan kemanusiaan yang tidak mempunyai anggota. f. Koperasi merupakan badan hukum yang didirikan oleh orang perseorangan atau badan hukum koperasi dengan pemisahan kekayaan para anggotanya sebagai modal untuk menjalankan usaha yang memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama di bidang ekonomi, sosial, dan budaya sesuai dengan nilai dan prinsip koperasi. 	
	Skor Maksimal	100
SKOR AKHIR = Skor PG + Skor Essay		

Kulon Progo, 29 Agustus 2016

Guru Mata Pelajaran,

Mahasiswa PPL UNY

Dra. PURWESTRI

NIP 19671216 199412 2 001

Ari Pratiwi

NIM 13803241069



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

A. Identitas :

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Pengasih
Kelas/Semester	: X / I
Program Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Pengantar Akuntansi dan Keuangan
Topik	: Hekekst Akuntansi, Bentuk Badan Usaha (Remidi)
Waktu	: 2 jam pelajaran x 45 menit
Jumlah Pertemuan	: 1 pertemuan
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Bentuk Soal	: <i>Essay</i>

B. Kompetensi Inti

3. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan ingin tahuanya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, menyaji dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya disekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
3.1.Menjelaskan pengertian, tujuan, dan peran akuntansi.	3.1.1. Menjelaskan pengertian akuntansi. 3.1.2. Menjelaskan tujuan akuntansi 3.1.3. Menjelaskan peran akuntansi.
3.2.Menjelaskan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi.	3.2.1. Menjelaskan pihak intern yang membutuhkan informasi akuntansi

	beserta jenis informasinya. 3.2.2. Menjelaskan pihak ekstern yang membutuhkan informasi akuntansi beserta jenis informasinya.
3.3.Menjelaskan profesi dan jabatan dalam akuntansi.	3.3.1. Menjelaskan pengertian profesi akuntansi. 3.3.2. Menjelaskan bidang-bidang profesi akuntan. 3.3.3. Menjelaskan etika profesi akuntan. 3.3.4. Menjelaskan berbagai jabatan bidang akuntansi.
3.4.Menjelaskan bidang-bidang spesialisasi akuntansi.	3.4.1. Menjelaskan bidang-bidang spesialisasi akuntansi. 3.4.2. Menjelaskan perbedaan antara akuntansi keuangan dengan akuntansi manajemen.
3.5.Menjelaskan jenis dan bentuk badan usaha	3.5.1. Menjelaskan pengertian badan usaha 3.5.2. Menjelaskan fungsi badan usaha 3.5.3. Menjelaskan bentuk badan usaha berdasarkan lapangan usaha 3.5.4. Menjelaskan bentuk badan usaha berdasarkan bentuk hukum 3.5.5. Menjelaskan pertimbangan utama dalam pemilihan bentuk badan usaha
4.1.Mengevaluasi peran akuntansi di berbagai usaha	4.1.1. Mengevaluasi peran akuntansi di berbagai usaha.
4.2.Mengklasifikasi berbagai pihak yang membutuhkan informasi berdasarkan jenis informasinya.	4.2.1. Mengklasifikasi berbagai pihak yang membutuhkan informasi berdasarkan jenis informasinya.
4.3.Mengklasifikasi berbagai profesi bidang akuntansi berdasarkan jabatannya.	4.3.1. Mengklasifikasi berbagai profesi bidang akuntansi berdasarkan jabatannya.
4.4.Menggolongkan berbagai bidang spesialisasi akuntansi.	4.4.1. Menggolongkan berbagai bidang spesialisasi akuntansi.
4.5.Mengklasifikasi jenis badan usaha berdasarkan bentuk badan usaha	4.5.1. Mengklasifikasi jenis badan usaha berdasarkan bentuk badan usaha

D. Tujuan Pembelajaran

Tujuan pembelajaran pada kompetensi dasar ini adalah setelah selesai pembelajaran peserta didik mampu mengerjakan soal remidi secara mandiri.

1. Peserta didik akan dapat menjelaskan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi beserta jenis informasinya.
2. Peserta didik akan dapat menjelaskan bidang-bidang profesi akuntan.
3. Peserta didik akan dapat menjelaskan berbagai bidang spesialisasi akuntansi.
4. Peserta didik akan dapat menjelaskan bentuk badan usaha berdasarkan lapangan usaha.
5. Peserta didik akan dapat menjelaskan bentuk badan usaha berdasarkan bentuk hukum.

E. Materi Ajar

1. PIHAK-PIHAK YANG MEMBUTUHKAN INFORMASI AKUNTANSI

Informasi akuntansi sangat dibutuhkan untuk mengambil keputusan, baik oleh pihak internal maupun pihak eksternal. Berikut ini merupakan pihak internal dan pihak eksternal pemakai informasi akuntansi.

a. Pihak internal

Pihak internal adalah pemakai informasi akuntansi yang berada di dalam perusahaan yang bersangkutan. Pihak internal yang membutuhkan informasi akuntansi terdiri atas:

1. Pemilik Perusahaan

Pemilik perusahaan memiliki resiko dan hasil atas investasi modal ke dalam perusahaan,. Dengan melihat informasi keuangan yang diterbitkan perusahaan pemilik akan dapat menilai kinerja pihak manajemen dalam pengelolaan usaha. Selain itu pemilik perusahaan berkepentingan untuk mengetahui perkembangan dan kondisi keuangan perusahaan.

2. Manajer

Seorang manajer perusahaan memerlukan informasi akuntansi untuk penyusunan perencanaan perusahaan, mengevaluasi kemajuan yang dicapai perusahaan, serta melakukan tindakan koreksi yang diperlukan.

3. Karyawan

Para pegawai perusahaan sangat berkepentingan untuk mendapatkan informasi keuangan perusahaan. Hal ini dihubungkan dengan hak-hak pegawai dalam bidang penggajian, gratifikasi ataupun bonus (jasa

produksi) serta perangsang sosial lainnya dari perusahaan untuk tujuan kesejahteraan perusahaan yang pada akhirnya meningkatkan pengabdian pegawai pada perusahaan.

b. Pihak eksternal

Pihak eksternal adalah pemakai informasi akuntansi yang berada di luar perusahaan/ organisasi. Pihak eksternal antara lain:

1) Pemerintah

Instansi pemerintah sangat berkepentingan dengan informasi akuntansi. Dari informasi keuangan suatu organisasi, pemerintah akan dapat menetapkan besarnya pajak yang harus dibayar oleh organisasi yang bersangkutan.

2) Investor

Para investor sangat memerlukan data akuntansi suatu organisasi untuk menganalisis perkembangan organisasi yang bersangkutan. Investor telah melakukan penanaman modal pada suatu usaha, dengan tujuan untuk mendapatkan hasil. Sehingga, investor harus melakukan analisis laporan keuangan perusahaan yang akan dipilihnya untuk disuntik dana dari investor.

3) Kreditor

Kreditor berkepentingan dengan data akuntansi, karena kreditor berkepentingan untuk pemberian kredit kepada calon nasabahnya. Nasabah yang dipilih kreditor adalah nasabah yang mampu mengembalikan pokok pinjaman beserta bunganya pada waktu yang tepat. Oleh karena kreditor sangat berkepentingan dengan laporan keuangan calon nasabah dan nasabahnya.

4) Rekanan

Rekanan bisnis sangat berkepentingan dengan laporan keuangan untuk mengetahui kelangsungan perusahaan.

5) Masyarakat

Masyarakat sangat berkepentingan dengan kesempatan dan lowongan kerja yang ada pada perusahaan. Masyarakat juga mempunyai kepentingan terhadap data atau informasi akuntansi suatu perusahaan untuk mengetahui peran serta perusahaan yang bersangkutan dalam melaksanakan kewajiban-kewajiban sosial sebagai sesama anggota masyarakat.

6) Organisasi Nirlaba

Meski organisasi nirlaba bertujuan tidak untuk mencari laba, organisasi ini masih sangat memerlukan informasi keuangan untuk tujuan penyusunan anggaran, membayar karyawan dan membayar beban-beban yang lain.

2. PROFESI AKUNTANSI

Orang yang berprofesi di bidang akuntansi disebut akuntan. Bidang-bidang profesi akuntan meliputi sebagai berikut:

a. Akuntan pendidik

Akuntan pendidik adalah akuntan yang mengabdikan diri dalam bidang pendidikan. Profesi akuntan pendidik dapat berupa pengajar akuntansi, penyusun kurikulum akuntansi, dan penyusun buku-buku akuntansi.

b. Akuntan internal

Akuntan internal adalah akuntan yang bekerja pada perusahaan tertentu yang berstatus sebagai pegawai atau karyawan perusahaan tersebut.

Tugas akuntan internal sebagai berikut:

- 1) Menyusun sistem akuntansi
- 2) Menyusun laporan keuangan
- 3) Melaksanakan kegiatan akuntansi
- 4) Menyusun anggaran perusahaan
- 5) Menangani perpajakan
- 6) Melakukan pemeriksaan

c. Akuntan pemerintah

Akuntan pemerintah adalah akuntan yang bekerja di lembaga-lembaga pemerintahan secara resmi. Contohnya akuntan yang bekerja di departemen keuangan, BPK, dan BPKP.

d. Akuntan Publik

Akuntan publik adalah akuntan yang melakukan pemeriksaan secara independen yang memberikan jasanya atas imbalan tertentu. Untuk menjadi seorang akuntan publik harus mendapat izin dari departemen keuangan. Pada umumnya akuntan publik memiliki kantor sendiri. Tugas akuntan publik antara lain:

- 1) Memeriksa laporan keuangan secara independen
- 2) Menyusun sistem akuntansi
- 3) Menyediakan jasa konsultasi manajemen
- 4) Mengelola jasa perpajakan
- 5) Melakukan studi kelayakan

3. BIDANG SPESIALISASI AKUNTANSI

Sejalan dengan perkembangan zaman, berkembang bidang-bidang akuntansi yang membahas bidang akuntansi tertentu secara khusus atau spesialisasi. Bidang-bidang spesialisasi maupun akuntansi tersebut adalah sebagai berikut:

a. Akuntansi keuangan (*financial accounting*)

Akuntansi keuangan disebut juga akuntansi umum (*general accounting*).

Tugas utama akuntansi keuangan adalah menyusun/ menghasilkan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku. Laporan tersebut akan dijadikan pedoman untuk mengambil keputusan oleh para pemakainya. Informasi yang dihasilkan oleh akuntansi keuangan bersifat umum untuk berbagai pengguna. Akuntansi keuangan biasanya meliputi 3 fungsi, yaitu: a) pemilihan dan pencatatan data, b) analisis data, c) menyiapkan laporan bagi pengguna.

b. Akuntansi manajemen (*management accounting*).

Dengan informasi yang tersedia akuntansi manajemen mengambil keputusan dan tindak lanjut dari keputusan tersebut. Untuk mengamankan kebijakan yang diambil, akuntansi manajemen juga melakukan fungsi pengawasan. Perbedaan antara akuntansi keuangan dan manajemen antara lain:

Akuntansi Manajemen	Akuntansi Keuangan
1. Fokus internal 2. Tidak ada aturan yang mengikat 3. Informasi keuangan dan non-keuangan bersifat subjektif 4. Penekanan pada masa mendatang 5. Evaluasi dan keputusan internal didasarkan atas informasi yang sangat terperinci 6. Sangat luas dan multidisiplin	1. Fokus eksternal 2. Harus mengikuti aturan tertentu dari pihak eksternal 3. Informasi keuangan yang bersifat objektif 4. Penekanan pada masa lalu (historis) 5. Informasi mengenai perusahaan secara keseluruhan 6. Lebih independen

c. Akuntansi anggaran (*budgeting*)

Akuntansi anggaran bertugas menyusun perencanaan dalam bidang keuangan berdasarkan informasi akuntansi yang tersedia untuk masa yang akan datang. Perencanaan anggaran meliputi pengalokasian dana, besarnya dana, dan sumber dana. Selain itu tugas dari akuntansi anggaran

juga membandingkan hasil operasi dengan rencana yang telah ditetapkan (fungsi *controlling*)

d. Akuntansi biaya (*cost accounting*)

Akuntansi biaya adalah bidang akuntansi yang tujuan utamanya menyiapkan data yang diperlukan untuk menyiapkan data yang diperlukan untuk penetapan dan pengendalian biaya. Akuntansi biaya memfokuskan pembahasannya pada perhitungan biaya produksi sebuah perusahaan sehingga dapat menentukan dengan tepat harga pokok produksi. Biaya yang dimaksud meliputi biaya bahan baku, biaya tenaga kerja, dan biaya overhead pabrik.

e. Akuntansi pemerintah (*goverment accounting*)

Akuntansi pemerintah merupakan bidang akuntansi yang mengolah dan menyajikan informasi ekonomi pada lembaga pemerintah, baik di pusat, di daerah, BUMN, maupun BUMD.

f. Akuntansi pajak (*tax accounting*)

Akuntansi Perpajakan adalah bidang akuntansi yang tujuan utamanya menyiapkan laporan yang diperlukan untuk penetapan pajak. Tugas dari akuntansi pajak antara lain menghitung pajak yang harus dibayar, mulai dari penentuan besarnya pajak, pengisian SPT, SSP, sampai dengan mewakili perusahaan dengan petugas perpajakan.

g. Sistem akuntansi (*accounting system*)

Sistem akuntansi merupakan lapangan khusus akuntansi yang bertugas menciptakan langkah-langkah atau prosedur akuntansi dalam suatu perusahaan.

h. Akuntansi pemeriksaan (*auditing*)

Akuntansi pemeriksaan mengkhususkan diri pada pemeriksaan atas laporan keuangan secara independen. Pemeriksaan dilakukan untuk meneliti secara cermat tentang kewajaran laporan keuangan yang didasari dengan objektivitas dan independensi. Dari hasil pemeriksaan akuntan pemeriksa menyampaikan pernyataan atas laporan keuangan yang telah diperiksanya.

4. BENTUK BADAN USAHA BERDASARKAN LAPANGANNYA

Bentuk badan usaha berdasarkan lapangan usaha terdiri atas badan usaha ekstraktif, agraris, industri, jasa, dan perdagangan.

a. Badan Usaha Ekstraktif

Badan usaha ekstraktif adalah badan usaha yang kegiatan usahanya menggali, mengambil, atau mengolah kekayaan yang disediakan oleh

alam. Contoh badan usaha ekstraktif diantaranya badan usaha yang kegiatan usahanya menambang emas, badan usaha yang kegiatan usahanya mengambil hasil hutan, dan badan usaha yang kegiatan usahanya berupa pengeboran minyak.

b. Badan Usaha Agraris

Badan usaha agraris adalah badan usaha yang kegiatan usahanya mengolah dan memanfaatkan tanah agar menjadi berdaya guna dan berhasil guna. Contoh badan usaha agraris diantaranya badan usaha yang kegiatan usahanya berupa pengolahan hasil pertanian, badan usaha yang kegiatan usahanya berupa perikanan darat, dan badan usaha yang kegiatan usahanya berupa perkebunan teh.

c. Badan Usaha Industri

Badan usaha industri adalah badan usaha yang kegiatan usahanya menghasilkan barang baru atau meningkatkan nilai guna barang. Dengan kata lain, badan usaha industri mengolah bahan mentah menjadi bahan baku atau mengolah bahan setengah jadi menjadi barang jadi. Contoh badan usaha industri diantaranya badan usaha yang menghasilkan pakaian, badan usaha yang menghasilkan roti, dan badan usaha yang menghasilkan mobil.

d. Badan Usaha Dagang

Badan usaha dagang adalah badan usaha yang kegiatan usahanya membeli dan menjual kembali barang hasil produksi tanpa mengubah bentuk atau sifat dari barang tersebut. Contoh badan usaha dagang diantaranya badan usaha yang menjual pakaian, badan usaha yang menjual tas, dan badan usaha yang menjual buku tulis.

e. Badan Usaha Jasa

Badan usaha jasa adalah badan usaha yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa. Contoh badan usaha jasa diantaranya badan usaha yang menyelenggarakan jasa transportasi, badan usaha yang menyediakan jasa penginapan, dan badan usaha yang menyelenggarakan jasa layanan telekomunikasi.

5. BENTUK BADAN USAHA BERDASARKAN BADAN HUKUMNYA

Bentuk badan usaha berdasarkan bentuk hukum terdiri atas tujuh jenis badan usaha berikut:

a. Usaha Perseorangan

Usaha perseorangan (Po) merupakan bentuk badan usaha tanpa ada perbedaan pemilikan antara hak milik pribadi dengan hak milik

perusahaan. Menurut Bashu Swasta, perusahaan perseorangan adalah salah satu bentuk usaha yang dimiliki oleh seseorang dan ia bertanggung jawab sepenuhnya terhadap semua risiko dan kegiatan perusahaan. Dengan tidak adanya pemisahan pemilikan antara hak milik pribadi dengan milik perusahaan, maka harta pribadi juga merupakan kekayaan perusahaan, yang setiap saat harus menanggung utang-utang perusahaan. Di Indonesia tidak ada peraturan yang secara khusus mengatur pendirian perusahaan perseorangan, yang diperlukan hanya izin permohonan dari kantor perizinan setempat.

b. Firma

Firma (Fa) merupakan persekutuan atau perserikatan untuk menjalankan usaha antara dua orang atau lebih dengan nama bersama, dengan tanggung jawab masing-masing anggota tidak terbatas. Laba yang diperoleh dari usaha tersebut dibagi bersama-sama. Demikian pula sebaliknya bila terjadi kerugian, semua anggota firma ikut menanggungnya. Menurut Manulang, firma adalah persekutuan untuk menjalankan perusahaan dengan memakai nama bersama. Jadi, dapat disimpulkan bahwa firma merupakan beberapa orang yang bersekutu untuk menjalankan suatu perusahaan. Para anggota yang berkumpul merupakan anggota aktif sehingga satu perusahaan dikelola dan dimiliki oleh beberapa orang.

c. Persekutuan Komanditer

Persekutuan komanditer (*Commanditaire Vennootschap*, CV) merupakan suatu bentuk perjanjian kerja sama untuk berusaha bersama antara orang-orang yang bersedia memimpin, mengatur perusahaan, dan memiliki tanggung jawab penuh dengan kekayaan pribadinya, dengan orang-orang yang memberikan pinjaman dan tidak bersedia memimpin perusahaan, serta memiliki tanggung jawab terbatas pada kekayaan yang diikutsertakan dalam perusahaan tersebut.

Dengan kata lain, persekutua komanditer (CV) adalah sebuah perusahaan yang dibentuk oleh dua orang atau lebih sehingga dalam CV ada dua macam anggota, yaitu anggota aktif dan anggota pasif. Anggota aktif merupakan anggota yang mengelola usahanya serta bertanggung jawab penuh terhadap utang perusahaan, sedangkan anggota pasif merupakan anggota yang hanya menyertokan modalnya dan tidak ikut mengelola perusahaan, bertanggung jawab sebatas pada modal yang disetorkan.

d. Perseroan Terbatas

Perseroan Terbatas (PT) merupakan persekutuan beberapa pengusaha swasta menjadi satu kesatuan untuk mengelola usaha bersama, di mana badan usaha memberikan kesempatan kepada masyarakat luas untuk menyertakan modalnya ke perusahaan dengan cara membeli saham perusahaan.

Ketentuan-ketentuan tentang Perseroan Terbatas diatur dalam Undang-Undang RI Nomor 1 tahun 1995 tentang Perseroan Terbatas. Pasal 1 undang-undang tersebut menyatakan perseroan terbatas yang selanjutnya disebut perseroan adalah badan usaha yang didirikan berdasarkan perjanjian melakukan kegiatan usaha dengan modal dasar yang seluruhnya terbagi dalam saham, dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam undang-undang ini serta peraturan pelaksanaannya.

e. Yayasan

Pengertian yayasan menurut Undang-Undang Nomor 16 tahun 2001 tentang Yayasan adalah badan usaha yang terdiri atas kekayaan yang dipisahkan dan diperuntukkan untuk mencapai tujuan tertentu di bidang sosial, keagamaan, dan kemanusiaan yang tidak mempunyai anggota.

Kekayaan yayasan, baik berupa uang, barang, maupun kekayaan lain yang diperoleh yayasan berdasarkan undang-undang tersebut dilarang dialihkan atau dibagikan secara langsung atau tidak langsung kepada pembina, pengurus, pengawas, karyawan, atau pihak lain yang mempunyai kepentingan terhadap yayasan. Dalam menjalankan kegiatannya sehari-hari yayasan mempunyai organ yang terdiri atas pembina, pengurus, dan pengawas.

f. Koperasi

Secara umum pengertian koperasi adalah suatu badan usaha yang bergerak dalam bidang ekonomi, yang anggotanya adalah orang-orang atau badan hukum koperasi yang tergabung secara sukarela atas dasar persamaan hak dan kewajiban, melakukan satu macam usaha atau lebih untuk meningkatkan kesejahteraan para anggota khususnya dan masyarakat pada umumnya. Pengertian koperasi menurut Undang-Undang Nomor 17 tahun 2012 tentang Perkoperasian adalah badan hukum yang didirikan oleh orang perseorangan atau badan hukum koperasi dengan pemisahan kekayaan para anggotanya sebagai modal untuk menjalankan usaha yang memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama

di bidang ekonomi, sosial, dan budaya sesuai dengan nilai dan prinsip koperasi.

F. Model/Metode Pembelajaran

Tes (Remidi)

G. Media, Alat, dan Sumber Belajar :

1. Media : Soal Remidi
2. Alat : Alat tulis dan lembar jawab remidi

H. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Guru mengucapkan salam pembuka2. Berdoa dengan tujuan penanaman pembiasaan pada diri siswa bahwa pengembangan diri hendaknya selaras antara iman taqwa dan iptek3. Guru mempresensi siswa4. Guru mengkondisikan siswa untuk siap melaksanakan ulangan harian	3 menit
Inti	Siswa mengerjakan soal remidi secara mandiri	85 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none">1. Siswa melakukan refleksi terhadap kegiatan pembelajaran.2. Guru menyampaikan materi untuk pertemuan berikutnya3. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa.	

I. Penilaian Hasil Belajar :

1. Jenis/Teknik Penilaian : Tes tertulis
2. Bentuk dan Instrumen Penilaian:

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan benar dan lengkap!

1. Sebutkan 4 pihak yang membutuhkan informasi akuntansi dan informasi seperti apa yang mereka butuhkan?
2. Sebut dan jelaskan 4 profesi akuntan!
3. Sebut dan jelaskan 4 bidang spesialisasi akuntansi!
4. Jelaskan 4 jenis badan usaha berdasarkan lapangan usahanya!
5. Jelaskan 4 jenis badan usaha berdasarkan bentuk hukumnya!

3. Pedoman Penskoran

No	Kunci Jawaban	Skor
1	<p>Pilih 4 saja</p> <p>1) Pemilik Perusahaan Pemilik akan dapat menilai kinerja pihak manajemen dalam pengelolaan usaha. Selain itu pemilik perusahaan berkepentingan untuk mengetahui perkembangan dan kondisi keuangan perusahaan.</p> <p>2) Manajer Seorang manajer perusahaan memerlukan informasi akuntansi untuk penyusunan perencanaan perusahaan, mengevaluasi kemajuan yang dicapai perusahaan, serta melakukan tindakan koreksi yang diperlukan.</p> <p>3) Karyawan Para pegawai perusahaan sangat berkepentingan dengan hak-hak pegawai dalam bidang penggajian, gratifikasi ataupun bonus (jasa produksi) serta perangsang sosial lainnya dari perusahaan untuk tujuan kesejahteraan perusahaan yang pada akhirnya meningkatkan pengabdian pegawai pada perusahaan.</p> <p>4) Pemerintah Dari informasi keuangan suatu organisasi, pemerintah akan dapat menetapkan besarnya pajak yang harus dibayar oleh organisasi yang bersangkutan.</p> <p>5) Investor Para investor sangat memerlukan data akuntansi suatu organisasi untuk menganalisis perkembangan organisasi yang bersangkutan.</p> <p>6) Kreditor Kreditor berkepentingan dengan data akuntansi, karena kreditor berkepentingan untuk pemberian kredit kepada calon nasabahnya.</p> <p>7) Rekanan Rekanan bisnis sangat berkepentingan dengan laporan keuangan untuk mengetahui kelangsungan perusahaan.</p> <p>8) Masyarakat Masyarakat sangat berkepentingan dengan kesempatan dan lowongan kerja yang ada pada perusahaan. Masyarakat juga mempunyai kepentingan terhadap data atau informasi akuntansi suatu perusahaan untuk mengetahui peran serta perusahaan yang bersangkutan dalam melaksanakan kewajiban-kewajiban sosial sebagai sesama anggota masyarakat.</p>	

	9) Organisasi Nirlaba Organisasi nirlaba sangat memerlukan informasi keuangan untuk tujuan penyusunan anggaran, membayar karyawan dan membayar beban-beban yang lain.	
	Skor Maksimal	20
2	<p>a. Akuntan pendidik Akuntan pendidik adalah akuntan yang mengabdikan diri dalam bidang pendidikan. Profesi akuntan pendidik dapat berupa pengajar akuntansi, penyusun kurikulum akuntansi, dan penyusun buku-buku akuntansi.</p> <p>b. Akuntan internal Akuntan internal adalah akuntan yang bekerja pada perusahaan tertentu yang berstatus sebagai pegawai atau karyawan perusahaan tersebut.</p> <p>c. Akuntan pemerintah Akuntan pemerintah adalah akuntan yang bekerja di lembaga-lembaga pemerintahan secara resmi. Contohnya akuntan yang bekerja di departemen keuangan, BPK, dan BPKP.</p> <p>d. Akuntan Publik Akuntan publik adalah akuntan yang melakukan pemeriksaan secara independen yang memberikan jasanya atas imbalan tertentu. Untuk menjadi seorang akuntan publik harus mendapat izin dari departemen keuangan. Pada umumnya akuntan publik memiliki kantor sendiri.</p>	
	Skor maksimal	20
3	<p>Pilih 4 saja 4 bidang spesialisasi akuntansi:</p> <p>a. Akuntansi keuangan merupakan bidang akuntansi yang kegiatannya menyusun/ menghasilkan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.</p> <p>b. Akuntansi manajemen merupakan bidang akuntansi yang menyediakan informasi yang diperlukan oleh manajemen untuk pengambilan keputusan.</p> <p>c. Akuntansi anggaran merupakan bidang akuntansi yang bertugas menyusun perencanaan dalam bidang keuangan (anggaran) berdasarkan informasi yang tersedia untuk masa yang akan datang.</p> <p>d. Akuntansi biaya merupakan bidang akuntansi yang memfokuskan pembahasannya pada perhitungan biaya produksi sebuah perusahaan sehingga dapat menentukan dengan tepat harga pokok produksi.</p> <p>e. Akuntansi pemerintah merupakan bidang akuntansi yang</p>	

	<p>mengolah dan menyajikan informasi ekonomi pada lembaga pemerintah, baik di pusat maupun di daerah.</p> <p>f. Akuntansi pajak merupakan bidang akuntansi yang bertugas menghitung besarnya pajak yang harus dibayar perusahaan, mulai dari penentuan besarnya pajak, pengisian SPT sampai dengan mewakili perusahaan dengan petugas pajak.</p> <p>g. Sistem akuntansi merupakan bidang akuntansi yang bertugas menciptakan langkah-langkah atau prosedur akuntansi dalam suatu perusahaan.</p> <p>h. Akuntansi pemeriksaan merupakan bidang akuntansi yang mengkhususkan diri pada pemeriksaan atas laporan keuangan secara independen.</p>	
	Skor Maksimal	20
4	<p>Pilih 4 saja</p> <p>4 badan usaha berdasarkan lapangannya:</p> <p>a. Badan Usaha Ekstraktif Badan usaha ekstraktif adalah badan usaha yang kegiatan usahanya menggali, mengambil, atau mengolah kekayaan yang disediakan oleh alam.</p> <p>b. Badan Usaha Agraris Badan usaha agraris adalah badan usaha yang kegiatan usahanya mengolah dan memanfaatkan tanah agar menjadi berdaya guna dan berhasil guna.</p> <p>c. Badan Usaha Industri Badan usaha industri adalah badan usaha yang kegiatan usahanya menghasilkan barang baru atau meningkatkan nilai guna barang.</p> <p>d. Badan Usaha Dagang Badan usaha dagang adalah badan usaha yang kegiatan usahanya membeli dan menjual kembali barang hasil produksi tanpa mengubah bentuk atau sifat dari barang tersebut.</p> <p>e. Badan Usaha Jasa Badan usaha jasa adalah badan usaha yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa.</p>	
	Skor Maksimal	20
5	<p>Pilih 4 saja</p> <p>4 badan usaha berdasarkan bentuk hukumnya:</p> <p>a. Usaha perseorangan merupakan bentuk badan usaha yang didirikan oleh satu orang dan pemilik memiliki tanggung jawab yang tidak terbatas atas modalnya.</p> <p>b. Firma merupakan persekutuan untuk menjalankan usaha antara dua orang atau lebih dengan nama bersama dengan tanggung</p>	

	<p>jawab masing-masing anggota tidak terbatas.</p> <p>c. Persekutuan komanditer merupakan bentuk badan usaha dimana terdiri dari sekutu aktif yang bertanggung jawab penuh dengan disertai kekayaannya, dan terdapat pula sekutu yang hanya menyetorkan modal dan bertanggung jawab sesuai sebesar modal yang ia setorkan.</p> <p>d. Perseroan terbatas merupakan bentuk badan usaha yang didirikan berdasarkan perjanjian melakukan kegiatan usaha dengan modal dasar yang seluruhnya terbagi dalam saham.</p> <p>e. Yayasan merupakan badan usaha yang terdiri atas kekayaan yang dipisahkan dengan tujuan untuk mencapai tujuan tertentu di bidang sosial, keagamaan, dan kemanusiaan yang tidak mempunyai anggota.</p> <p>f. Koperasi merupakan badan hukum yang didirikan oleh orang perseorangan atau badan hukum koperasi dengan pemisahan kekayaan para anggotanya sebagai modal untuk menjalankan usaha yang memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama di bidang ekonomi, sosial, dan budaya sesuai dengan nilai dan prinsip koperasi.</p>	
	Skor Maksimal	20
SKOR AKHIR = Skor PG + Skor Essay		

Kulon Progo, 5 September 2016
 Guru Mata Pelajaran, Mahasiswa PPL UNY

Dra. PURWESTRI

NIP 19671216 199412 2 001

Ari Pratiwi

NIM 13803241069

Lampiran 3

Kisi-kisi Soal Ulangan Harian

KISI-KISI SOAL TEORI

Paket keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : Pengantar Akuntansi dan Keuangan

Kelas : X Akuntansi I dan II
Semester : Gasal

No	Kode Komp	Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Soal			Ket.
					Bentuk	Jumlah	Nomor	
1		3.1. Menjelaskan pengertian, tujuan, dan peran akuntansi 4.1. Mengevaluasi peran akuntansi di berbagai usaha	Hakekat akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian akuntansi • Sejarah akuntansi 	PG PG	2 1	1,2 3	
2		3.2. Menjelaskan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi 4.2. Mengklasifikasi berbagai pihak yang membutuhkan informasi berdasarkan jenis informasinya	Pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> • Pihak internal yang membutuhkan informasi akuntansi • Pihak eksternal yang membutuhkan informasi akuntansi 	PG PG	2 2	4,5 6,13	
3		3.3. Menjelaskan profesi dan jabatan dalam akuntansi 4.3. Mengklasifikasi berbagai profesi bidang akuntansi berdasarkan jabatannya	Profesi dan jabatan akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> • Ciri-ciri profesi akuntansi • Profesi akuntansi • Kualitas informasi akuntansi • Etika profesi akuntansi 	PG PG PG PG	1 3 2 3	14 7,8,9 15,16 17,18,19	
4		3.4. Menjelaskan bidang-bidang spesialisasi akuntansi	Bidang-bidang spesialisasi akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> • Bidang-bidang spesialisasi akuntansi 	PG Essay	4 1	10,11,12,20 1	

No	Kode Komp	Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Soal			Ket.
					Bentuk	Jumlah	Nomor	
		4.4. Menggolongkan berbagai bidang spesialisasi akuntansi						
5		3.5. Menjelaskan jenis dan bentuk badan usaha 4.5. Mengklasifikasi jenis badan usaha berdasarkan bentuk badan usaha	Bentuk badan usaha	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian badan usaha • Jenis badan usaha berdasarkan lapangannya • Jenis badan usaha berdasarkan badan hukumnya 	PG PG PG	1 8 11	34 21,22,28,32, 33,35,36,37 23,24,25,26, 27,29,30,31,38 39,40	
					Essay	1	2	

Mengetahui, Guru Mata Pelajaran,

Mahasiswa PPL,

*Verifikasi siswa,
Kelas X Ak1,*

Kelas X Ak2,

Dra. Purwestri
NIP 19671216 199412 2 001

Ari Pratiwi
NIM 13803241069

.....

.....

KISI-KISI SOAL REMIDI

Paket keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : Pengantar Akuntansi dan Keuangan

Kelas : X Akuntansi I dan II
Semester : Gasal

No	Kode Komp	Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Soal			Ket.
					Bentuk	Jumlah	Nomor	
1		3.1. Menjelaskan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi 4.1. Mengklasifikasi berbagai pihak yang membutuhkan informasi berdasarkan jenis informasinya	Pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi beserta jenis informasi yang dibutuhkannya 	Essay	1	1	
3		3.2. Menjelaskan profesi dan jabatan dalam akuntansi 4.2. Mengklasifikasi berbagai profesi bidang akuntansi berdasarkan jabatannya	Profesi dan jabatan akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan profesi dalam akuntansi 	Essay	1	2	
4		3.3. Menjelaskan bidang-bidang spesialisasi akuntansi 4.3. Menggolongkan berbagai bidang spesialisasi akuntansi	Bidang-bidang spesialisasi akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan bidang-bidang spesialisasi akuntansi 	Essay	1	3	

No	Kode Komp	Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Soal			Ket.
					Bentuk	Jumlah	Nomor	
5		3.4. Menjelaskan jenis dan bentuk badan usaha 4.4. Mengklasifikasi jenis badan usaha berdasarkan bentuk badan usaha	Bentuk badan usaha	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan badan usaha berdasarkan lapangannya • Menjelaskan badan usaha berdasarkan bentuk hukumnya 	Essay Essay	2 5	4 5	

*Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran, Mahasiswa PPL,*

*Verifikasi siswa,
Kelas X Ak1, Kelas X Ak2,*

*Dra. Purwestri Ari Pratiwi
NIP 19671216 199412 2 001 NIM 13803241069*

.....

.....

KISI-KISI SOAL TEORI

Paket keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa

Kelas : X Akuntansi I dan II
Semester : Gasal

No	Kode Komp	Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Soal			Ket.
					Bentuk	Jumlah	Nomor	
1		3.1. Menjelaskan pengertian, ruang lingkup operasi, karakteristik perusahaan jasa dan jenis serta klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa 4.1. Mengelompokkan transaksi keuangan perusahaan jasa	Pengertian, Ruang Lingkup, Karakteristik, dan Jenis Transaksi Keuangan Perusahaan Jasa	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan karakteristik perusahaan jasa Menyebutkan contoh transaksi keuangan perusahaan jasa berdasarkan jenisnya 	Essay Essay	1 1	1 2	
2		3.2. Menjelaskan siklus akuntansi perusahaan jasa dan proses penyiapan transaksi keuangannya 4.2. Menyiapkan bukti transaksi keuangan perusahaan jasa	Siklus akuntansi perusahaan jasa Penyiapan transaksi keuangan	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan tahapan dalam siklus akuntansi perusahaan jasa Menjelaskan tahapan dalam proses penyiapan transaksi keuangan 	Essay Essay	1 1	3 4	
3		3.3. Menganalisis transaksi keuangan 4.3. Mendokumentasikan bukti transaksi	Penggolongan akun, Analisis Transaksi	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan akun rill dan akun nominal 	Essay	1	5	
4		3.4. Menjelaskan entri jurnal	Jurnal Umum	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pencatatan 	Essay	20	6	

No	Kode Komp	Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Soal			Ket.
					Bentuk	Jumlah	Nomor	
		pada perusahaan jasa 4.4. Mencatat transaksi keuangan perusahaan jasa ke dalam buku jurnal umum		transaksi ke dalam jurnal umum		transaksi		

*Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran,*

Mahasiswa PPL,

*Dra. Purwestri
NIP 19671216 199412 2 001*

*Ari Pratiwi
NIM 13803241069*

*Verifikasi siswa,
Kelas X Ak1,*

Kelas X Ak2,

.....

.....

Lampiran 4

Soal Ulangan Harian dan Kunci

Jawaban



ULANGAN HARIAN SEMESTER GASAL
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

LEMBAR SOAL

Mata Pelajaran : Pengantar Akuntansi dan Keuangan
Hari/Tanggal : Selasa/ 30 Agustus 2016
Kelas : X Akuntansi
Waktu : 90 Menit

Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat dengan memberi tanda silang (X) pada huruf A, B, C, D, atau E pada lembar jawaban yang tersedia!

1. Akuntansi merupakan proses yang terdiri dari kegiatan-kegiatan perusahaan berikut, yaitu.....
 - a. Pengumpulan data, penggolongan akun, dan pelaporan informasi ekonomi
 - b. Pencatatan, penggolongan, penghitungan laba/ rugi, dan pelaporan informasi ekonomi
 - c. Pencatatan, pengidentifikasi, pengukuran, dan pelaporan informasi ekonomi
 - d. Pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran dan pelaporan informasi ekonomi
 - e. Pengidentifikasi bukti transaksi, pencatatan, dan pelaporan informasi ekonomi
2. Dilihat dari sudut pemakainya, akuntansi diartikan sebagai.....
 - a. Suatu alat untuk mencatat semua transaksi yang terjadi dalam perusahaan
 - b. Ilmu yang menyediakan informasi keuangan berupa laporan keuangan yang diperlukan untuk pengambilan keputusan bagi pihak-pihak yang berkepentingan.
 - c. Rangkaian kegiatan yang meliputi pencatatan dan pelaporan transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan
 - d. Kumpulan catatan mengenai transaksi keuangan yang terjadi pada periode tertentu
 - e. Ikhtisar keuangan sebagai tanggung jawab pimpinan perusahaan
3. Orang yang berjasa dalam bidang akuntansi dan dianggap sebagai Bapak Akuntansi adalah.....
 - a. Summa de Aritmetica
 - b. Adam Smith
 - c. Luca Pacioli
 - d. Luca Desuma
 - e. Nisswonger
4. Yang merupakan pemakai informasi akuntansi dari pihak internal adalah.....
 - a. Pengelola perusahaan
 - b. Pemegang saham
 - c. Pemerintah
 - d. Investor
 - e. Kreditor

5. Pihak yang memerlukan informasi akuntansi untuk mengetahui apakah perusahaan mampu memberikan keuntungan atas investasi yang ditanamkan adalah.....
 - a. Auditor
 - b. Debitor
 - c. Kreditor
 - d. Investor
 - e. Kurator
6. Pemakai informasi akuntansi yang menginginkan informasi akuntansi yang memungkinkan untuk memberikan pinjaman adalah.....
 - a. Auditor
 - b. Debitor
 - c. Kreditor
 - d. Investor
 - e. Kurator
7. Akuntan yang bekerja pada perusahaan tertentu dan berstatus sebagai pegawai/ karyawan pada perusahaan tersebut disebut.....
 - a. Akuntan Keuangan
 - b. Akuntan Internal
 - c. Akuntan Publik
 - d. Akuntan Independen
 - e. Akuntan Pemerintah
8. Akuntan yang melakukan pemeriksaan secara independen yang memberikan jasanya atas imbalan tertentu disebut.....
 - a. Akuntan Publik
 - b. Akuntan Internal
 - c. Akuntan Pendidik
 - d. Akuntan Pemerintah
 - e. Akuntan Pemeriksa
9. Akuntan yang bekerja sebagai karyawan atau pegawai pada lembaga pemerintah disebut.....
 - a. Akuntan Internal
 - b. Akuntan Pendidik
 - c. Akuntan Pemerintah
 - d. Akuntan Publik
 - e. Akuntan Pajak
10. Suatu bidang akuntansi yang tugas utamanya menyusun laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan, yang dijadikan pedoman untuk pengambilan keputusan bagi pemakainya adalah.....
 - a. Akuntansi Manajemen
 - b. Akuntansi Biaya
 - c. Akuntansi Keuangan
 - d. Akuntansi Pemerintahan
 - e. Akuntansi Pemeriksaan
11. Bidang akuntansi yang khusus mempersiapkan penyusunan Surat Pemberitahuan Pajak (SPT) dan kosekuensi pajak yang mungkin terjadi atas transaksi perusahaan adalah.....
 - a. *Auditing*
 - b. *Cost Accounting*
 - c. *Management Accounting*
 - d. *Financial Accounting*
 - e. *Tax Accounting*
12. *Auditing* adalah bidang akuntansi yang mengkhususkan diri pada.....
 - a. Akuntansi yang menitik beratkan pada biaya pembuatan produk
 - b. Akuntansi untuk pemeriksaan atas laporan keuangan secara independen
 - c. Akuntansi yang dipakai oleh pemerintah untuk administrasi keuangan negara
 - d. Akuntansi yang digunakan manajemen sebagai dasar pengambilan keputusan
 - e. Akuntansi untuk menyiapkan perencanaan periode yang akan datang
13. Pemerintah sangat berkepentingan terhadap laporan keuangan perusahaan.....
 - a. Untuk mengetahui posisi keuangan dan prospek perusahaan selanjutnya
 - b. Untuk mengetahui besarnya pajak perusahaan
 - c. Untuk mengetahui pemenuhan kesejahteraan kepada karyawannya
 - d. Untuk mengetahui kelangsungan hidup perusahaan

- e. Untuk mengetahui lowongan kerja yang ada pada perusahaan
14. Berikut **bukan** merupakan ciri-ciri dari profesi Akuntan...
- Memiliki bidang ilmu yang ditekuninya
 - Memiliki kode etik sebagai pedoman yang mengatur tingkah laku anggotanya dalam profesi tersebut
 - Berhimpun dalam suatu organisasi resmi yang diakui oleh pemerintah
 - Keahliannya dibutuhkan oleh masyarakat
 - Melakukan pekerjaan dengan motif komersial
15. Kualitas informasi akuntansi meliputi berikut ini, **kecuali**.....
- | | |
|--------------------------|-----------------------|
| a. Dapat dipahami | d. Keandalan |
| b. Relevan | e. Orientasi keuangan |
| c. Dapat diperbandingkan | |
16. Informasi harus bebas dari pengertian yang menyesatkan. Hal ini sesuai dengan karakteristik laporan keuangan yaitu.....
- | | |
|--------------------------|-------------------|
| a. Relevan | d. Dapat dipahami |
| b. Memberikan keuntungan | e. Andal |
| c. Dapat diperbandingkan | |
17. Dalam melaksanakan tugas, akuntan harus memelihara martabat, moral, kehormatan serta integritas yang tinggi. Berikut ini kode etik akuntan hasil kongres Ikatan Akuntan Indonesia (IAI), kecuali.....
- | | |
|---------------------------|-----------------|
| a. Relevan | d. Integritas |
| b. Tanggung jawab profesi | e. Objektivitas |
| c. Kepentingan publik | |
18. Akuntan yang profesional harus tegas dan jujur dalam semua keterlibatannya dalam hubungan profesional dan bisnis. Hal ini termasuk prinsip dasar etika profesi akuntansi, yaitu.....
- | | |
|-----------------|---------------------------|
| a. Integritas | d. Kerahasiaan |
| b. Obyektivitas | e. Kompetensi yang handal |
| c. Kesungguhan | |
19. Salah satu prinsip dasar etika profesi akuntansi adalah obyektivitas, artinya seorang akuntan profesional.....
- Harus tegas dan jujur dalam semua keterlibatannya dalam hubungan profesional dan bisnis
 - Tidak membiarkan bias, konflik kepentingan atau pengaruh yang berlebihan dari orang lain
 - Mempunyai tugas yang berkesinambungan untuk menjaga pengetahuan dan keahliannya
 - Harus menghormati kerahasiaan yang diperoleh sebagai hasil hubungan bisnis
 - Harus dapat menghindarkan diri pada tindakan yang bisa mendiskreditkan profesi
20. Obyek atau sasaran akuntansi anggaran adalah.....
- Transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan
 - Transaksi-transaksi yang menyangkut biaya, baik yang sudah terjadi maupun yang akan terjadi
 - Data operasi keuangan di masa lalu dan kemungkinan perubahan yang akan terjadi di masa datang
 - Transaksi-transaksi yang terjadi pada akhir periode akuntansi yang sedang berjalan
 - Pelaksanaan dari rencana kegiatan perusahaan yang telah ditetapkan

21. Ditinjau dari jenis usahanya perusahaan yang kegiatan usahanya menyediakan jasa/ layanan dengan mendapat kontraprestasi dari pihak pengguna jasa dinamakan.....
- a. Perusahaan perseorangan
 - b. Perusahaan firma
 - c. Perusahaan jasa
 - d. Perusahaan dagang
 - e. Perseroan terbatas
22. Perusahaan yang kegiatan pokok usahanya membeli barang, menyimpan sementara, kemudian menjual kembali barang yang dibelinya adalah.....
- a. Perusahaan Jasa
 - b. Perusahaan Dagang
 - c. Perusahaan Manufaktur
 - d. Perusahaan Perseorangan
 - e. Perusahaan Umum
23. Merupakan persekutuan atau perserikatan untuk menjalankan usaha antara dua orang lebih dengan nama bersama, dengan tanggung jawab masing-masing anggota tidak terbatas disebut.....
- a. Firma
 - b. Perserikatan
 - c. Persekutuan Komanditer
 - d. Perseroan Terbatas
 - e. Yayasan
24. Badan usaha yang modalnya dimiliki oleh beberapa orang, dengan satu atau lebih sebagai pengelola perusahaan dan satu orang atau lebih sebagai penanam modal tanpa ikut mengelola disebut.....
- a. NV
 - b. Firma
 - c. CV
 - d. Persero
 - e. PT
25. Modal Firma (*partnership*) diperoleh dari.....
- a. Saham
 - b. Pemilik
 - c. Donatur
 - d. Para Nasabah
 - e. Para Anggota
26. Modal badan usaha terdiri dari saham-saham dan tanggung jawab pemegang saham hanya terbatas pada jumlah nilai saham. Badan usaha yang dimaksud adalah.....
- a. Firma
 - b. Perserikatan
 - c. Persekutuan Komanditer
 - d. Perseroan Terbatas
 - e. Yayasan
27. Simpanan yang disetor pada saat pertama kali masuk menjadi anggota sebagai modal koperasi disebut.....
- a. Simpanan Bersama
 - b. Simpanan Wajib
 - c. Simpanan Pokok
 - d. Simpanan Sukarela
 - e. Simpanan Anggota
28. Badan usaha yang mudah didirikan dan semua tanggung jawab ada di pemilik adalah.....
- a. Badan Usaha Perseorangan
 - b. Badan Usaha Persekutuan
 - c. Persekutuan Komanditer
 - d. Yayasan
 - e. Koperasi
29. Badan usaha yang didasarkan atas kekeluargaan adalah.....
- a. BUMN
 - b. BUMS
 - c. BUMD
 - d. Koperasi
 - e. Usaha Perseorangan
30. Terdapat sekutu aktif yang bertanggung jawab penuh dengan disertai kekayaannya, dan terdapat pula sekutu yang hanya menyertorkan modal dan bertanggung jawab sesuai sebesar modal yang ia setorkan. Ini merupakan ciri badan usaha.....

- a. Usaha Perseorangan d. Firma
b. Koperasi e. Yayasan
c. Persekutuan Komaditer

31. Badan usaha yang terdiri atas kekayaan yang dipisahkan dengan tujuan untuk mencapai tujuan tertentu di bidang sosial, keagamaan, dan kemanusiaan yang tidak mempunyai anggota adalah.....
a. Badan Usaha Perseorangan d. Yayasan
b. Badan Usaha Persekutuan e. Koperasi
c. Persekutuan Komanditer

32. Badan usaha yang kegiatan usahanya menggali, mengambil atau mengolah kekayaan yang disediakan oleh alam disebut.....
a. Badan Usaha Industri d. Badan Usaha Eksplorasi
b. Badan Usaha Ekstraktif e. Badan Usaha Tambang
c. Badan Usaha Agraris

33. Badan usaha yang kegiatan usahanya mengolah dan memanfaatkan tanah agar berdaya guna dan berhasil guna disebut.....
a. Badan Usaha Industri d. Badan Usaha Eksplorasi
b. Badan Usaha Ekstraktif e. Badan Usaha Tambang
c. Badan Usaha Agraris

34. Salah satu perbedaan antara badan usaha dengan perusahaan adalah.....
a. Badan usaha merupakan kesatuan yuridis formal, sedangkan perusahaan merupakan teknis produksi
b. Badan usaha merupakan induk perusahaan, sedangkan perusahaan merupakan anak perusahaan
c. Badan usaha didirikan atas nama perusahaan, sedangkan perusahaan didirikan untuk membuat badan usaha
d. Perusahaan merupakan kesatuan yuridis formal, sedangkan badan usaha merupakan kesatuan teknis produksi
e. Badan usaha dan perusahaan merupakan entitas yang sama dalam bentuk yang berbeda

35. Jenis usaha di bawah ini bukan termasuk jenis perusahaan jasa.....
a. Usaha Salon Kecantikan d. Usaha Bengkel Mobil
b. Usaha Loundry e. Usaha Rental Mobil
c. Usaha Jamu Herbal

36. Perhatikan jenis usaha di bawah ini:
1) Salon "Ayu"
2) Toko Kayu "Jatimas"
3) Bengkel Motor "Mahir"
4) Rumah Sakit "Widuri"
5) Toko Busana "Arum Collection"
6) Toko Alat Listrik "Cahaya"
Dari data di atas yang termasuk dalam kelompok jenis badan usaha dagang adalah nomor.....
a. 1), 2), 3) d. 2), 5), 6)
b. 1), 2), 4) e. 2), 3), 5)
c. 1), 2), 6)

37. Perhatikan jenis usaha di bawah ini:
1) Toko Bangunan "Dhia Sukses"
2) Perusahaan Tekstil "PT Primissima"
3) Biro Usaha "Bimo Travel"
4) Perusahaan Mebel "Jepara Indah"
5) Toko Busana "Gilang Collection"
6) Perusahaan Tempe "Murni"

- Dari data di atas yang termasuk dalam kelompok jenis usaha industri adalah.....
- a. 1), 2), 3) d. 2), 3), 6)
b. 1), 2), 5) e. 2), 4), 6)
c. 2), 3), 4)
38. Berikut ini yang **bukan** merupakan salah satu kelebihan dari perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas adalah.....
a. Tanggung jawab terbatas dari pemegang saham
b. Kelangsungan perusahaan tergantung pada pemilik perusahaan
c. Mudah untuk memindahkan hak milik dengan menjual saham kepada orang lain
d. Mudah memperoleh tambahan modal
e. Manajemen dan spesialisasinya memungkinkan pengelolaan sumber modal secara efisien
39. Badan usaha yang dilarang untuk mengalihkan kekayaan secara langsung atau tidak langsung kepada pembina, pengurus, pengawas, karyawan atau pihak lain adalah....
a. Perseroan Terbatas d. Koperasi
b. Usaha Perseorangan e. Persekutuan Komanditer
c. Yayasan
40. Badan usaha yang mana masyarakat dapat menjadi pemilik sebagian dari kepemilikan perusahaan tersebut dengan cara membeli sahamnya adalah.....
a. Koperasi d. Persekutuan Komanditer
b. Perseroan Terbatas e. Usaha Perseorangan
c. Firma

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan benar dan lengkap!

1. Sebutkan dan jelaskan 5 bidang spesialisasi akuntansi!
2. Sebutkan dan jelaskan 5 badan usaha berdasarkan bentuk hukumnya!

Guru Mata Pelajaran

Kulon Progo, Agustus 2016
Mahasiswa PPL

Dra. Purwestri
NIP 19671216 199412 2 001

Ari Pratiwi
NIM 13803241069

KUNCI JAWABAN ULANGAN
PENGANTAR AKUNTANSI DAN KEUANGAN

1. D	11. E	21. C	31. D
2. B	12. B	22. B	32. B
3. C	13. B	23. A	33. C
4. A	14. E	24. C	34. A
5. D	15. E	25. E	35. C
6. C	16. E	26. D	36. D
7. B	17. A	27. C	37. E
8. A	18. A	28. A	38. B
9. C	19. B	29. D	39. C
10. C	20. C	30. C	40. B

Essay:

1. 5 bidang spesialisasi akuntansi:
 - a. Akuntansi keuangan merupakan bidang akuntansi yang kegiatannya menyusun/ menghasilkan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.
 - b. Akuntansi manajemen merupakan bidang akuntansi yang menyediakan informasi yang diperlukan oleh manajemen untuk pengambilan keputusan.
 - c. Akuntansi anggaran merupakan bidang akuntansi yang bertugas menyusun perencanaan dalam bidang keuangan (anggaran) berdasarkan informasi yang tersedia untuk masa yang akan datang.
 - d. Akuntansi biaya merupakan bidang akuntansi yang memfokuskan pembahasannya pada perhitungan biaya produksi sebuah perusahaan sehingga dapat menentukan dengan tepat harga pokok produksi.
 - e. Akuntansi pemerintah merupakan bidang akuntansi yang mengolah dan menyajikan informasi ekonomi pada lembaga pemerintah, baik di pusat maupun di daerah.
 - f. Akuntansi pajak merupakan bidang akuntansi yang bertugas menghitung besarnya pajak yang harus dibayar perusahaan, mulai dari penentuan besarnya pajak, pengisian SPT sampai dengan mewakili perusahaan dengan petugas pajak.
 - g. Sistem akuntansi merupakan bidang akuntansi yang bertugas menciptakan langkah-langkah atau prosedur akuntansi dalam suatu perusahaan.
 - h. Akuntansi pemeriksaan merupakan bidang akuntansi yang mengkhususkan diri pada pemeriksaan atas laporan keuangan secara independen.
2. 5 badan usaha berdasarkan bentuk hukumnya:
 - a. Usaha perseorangan merupakan bentuk badan usaha yang didirikan oleh satu orang dan pemilik memiliki tanggung jawab yang tidak terbatas atas modalnya.
 - b. Firma merupakan persekutuan untuk menjalankan usaha antara dua orang atau lebih dengan nama bersama dengan tanggung jawab masing-masing anggota tidak terbatas.
 - c. Persekutuan komanditer merupakan bentuk badan usaha dimana terdiri dari sekutu aktif yang bertanggung jawab penuh dengan disertai kekayaannya, dan terdapat pula sekutu yang hanya menyertakan modal dan bertanggung jawab sesuai sebesar modal yang ia setorkan.

- d. Perseroan terbatas merupakan bentuk badan usaha yang didirikan berdasarkan perjanjian melakukan kegiatan usaha dengan modal dasar yang seluruhnya terbagi dalam saham.
- e. Yayasan merupakan badan usaha yang terdiri atas kekayaan yang dipisahkan dengan tujuan untuk mencapai tujuan tertentu di bidang sosial, keagamaan, dan kemanusiaan yang tidak mempunyai anggota.
- f. Koperasi merupakan badan hukum yang didirikan oleh orang perseorangan atau badan hukum koperasi dengan pemisahan kekayaan para anggotanya sebagai modal untuk menjalankan usaha yang memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama di bidang ekonomi, sosial, dan budaya sesuai dengan nilai dan prinsip koperasi.



SOAL REMIDI PENGANTAR AKUNTANSI DAN KEUANGAN
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

LEMBAR SOAL

Mata Pelajaran : Pengantar Akuntansi dan Keuangan
Hari/Tanggal : Selasa/ 06 September 2016
Kelas : X Akuntansi
Waktu : 90 Menit

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan benar dan lengkap!

1. Sebutkan 4 pihak yang membutuhkan informasi akuntansi dan informasi seperti apa yang mereka butuhkan?
2. Sebut dan jelaskan 4 profesi akuntan!
3. Sebut dan jelaskan 4 bidang spesialisasi akuntansi!
4. Jelaskan 4 jenis badan usaha berdasarkan lapangan usahanya!
5. Jelaskan 4 jenis badan usaha berdasarkan bentuk hukumnya!

Guru Mata Pelajaran

Kulon Progo, September 2016
Mahasiswa PPL

Dra. Purwestri
NIP 19671216 199412 2 001

Ari Pratiwi
NIM 13803241069

KUNCI JAWABAN REMIDI **PENGANTAR AKUNTANSI DAN KEUANGAN**

1. Pilih 4 saja
 - a) Pemilik Perusahaan

Pemilik akan dapat menilai kinerja pihak manajemen dalam pengelolaan usaha. Selain itu pemilik perusahaan berkepentingan untuk mengetahui perkembangan dan kondisi keuangan perusahaan.
 - b) Manajer

Seorang manajer perusahaan memerlukan informasi akuntansi untuk penyusunan perencanaan perusahaan, mengevaluasi kemajuan yang dicapai perusahaan, serta melakukan tindakan koreksi yang diperlukan.
 - c) Karyawan

Para pegawai perusahaan sangat berkepentingan dengan hak-hak pegawai dalam bidang penggajian, gratifikasi ataupun bonus (jasa produksi) serta perangsang sosial lainnya dari perusahaan untuk tujuan kesejahteraan perusahaan yang pada akhirnya meningkatkan pengabdian pegawai pada perusahaan.
 - d) Pemerintah

Dari informasi keuangan suatu organisasi, pemerintah akan dapat menetapkan besarnya pajak yang harus dibayar oleh organisasi yang bersangkutan.
 - e) Investor

Para investor sangat memerlukan data akuntansi suatu organisasi untuk menganalisis perkembangan organisasi yang bersangkutan.
 - f) Kreditor

Kreditor berkepentingan dengan data akuntansi, karena kreditor berkepentingan untuk pemberian kredit kepada calon nasabahnya.
 - g) Rekanan

Rekanan bisnis sangat berkepentingan dengan laporan keuangan untuk mengetahui kelangsungan perusahaan.
 - h) Masyarakat

Masyarakat sangat berkepentingan dengan kesempatan dan lowongan kerja yang ada pada perusahaan. Masyarakat juga mempunyai kepentingan terhadap data atau informasi akuntansi suatu perusahaan untuk mengetahui peran serta perusahaan yang bersangkutan dalam melaksanakan kewajiban-kewajiban sosial sebagai sesama anggota masyarakat.
 - i) Organisasi Nirlaba

Organisasi nirlaba sangat memerlukan informasi keuangan untuk tujuan penyusunan anggaran, membayar karyawan dan membayar beban-beban yang lain.
2. Profesi bidang akuntansi
 - a) Akuntan pendidik

Akuntan pendidik adalah akuntan yang mengabdikan diri dalam bidang pendidikan. Profesi akuntan pendidik dapat berupa pengajar akuntansi, penyusun kurikulum akuntansi, dan penyusun buku-buku akuntansi.
 - b) Akuntan internal

Akuntan internal adalah akuntan yang bekerja pada perusahaan tertentu yang berstatus sebagai pegawai atau karyawan perusahaan tersebut.
 - c) Akuntan pemerintah

Akuntan pemerintah adalah akuntan yang bekerja di lembaga-lembaga pemerintahan secara resmi. Contohnya akuntan yang bekerja di departemen keuangan, BPK, dan BPKP.

d) Akuntan Publik

Akuntan publik adalah akuntan yang melakukan pemeriksaan secara independen yang memberikan jasanya atas imbalan tertentu. Untuk menjadi seorang akuntan publik harus mendapat izin dari departemen keuangan. Pada umumnya akuntan publik memiliki kantor sendiri.

3. Pilih 4 saja

Bidang spesialisasi akuntansi:

- a. Akuntansi keuangan merupakan bidang akuntansi yang kegiatannya menyusun/ menghasilkan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.
- b. Akuntansi manajemen merupakan bidang akuntansi yang menyediakan informasi yang diperlukan oleh manajemen untuk pengambilan keputusan.
- c. Akuntansi anggaran merupakan bidang akuntansi yang bertugas menyusun perencanaan dalam bidang keuangan (anggaran) berdasarkan informasi yang tersedia untuk masa yang akan datang.
- d. Akuntansi biaya merupakan bidang akuntansi yang memfokuskan pembahasannya pada perhitungan biaya produksi sebuah perusahaan sehingga dapat menentukan dengan tepat harga pokok produksi.
- e. Akuntansi pemerintah merupakan bidang akuntansi yang mengolah dan menyajikan informasi ekonomi pada lembaga pemerintah, baik di pusat maupun di daerah.
- f. Akuntansi pajak merupakan bidang akuntansi yang bertugas menghitung besarnya pajak yang harus dibayar perusahaan, mulai dari penentuan besarnya pajak, pengisian SPT sampai dengan mewakili perusahaan dengan petugas pajak.
- g. Sistem akuntansi merupakan bidang akuntansi yang bertugas menciptakan langkah-langkah atau prosedur akuntansi dalam suatu perusahaan.
- h. Akuntansi pemeriksaan merupakan bidang akuntansi yang mengkhususkan diri pada pemeriksaan atas laporan keuangan secara independen.

4. Pilih 4 saja

4 badan usaha berdasarkan lapangannya:

a) Badan Usaha Ekstraktif

Badan usaha ekstraktif adalah badan usaha yang kegiatan usahanya menggali, mengambil, atau mengolah kekayaan yang disediakan oleh alam.

b) Badan Usaha Agraris

Badan usaha agraris adalah badan usaha yang kegiatan usahanya mengolah dan memanfaatkan tanah agar menjadi berdaya guna dan berhasil guna.

c) Badan Usaha Industri

Badan usaha industri adalah badan usaha yang kegiatan usahanya menghasilkan barang baru atau meningkatkan nilai guna barang.

d) Badan Usaha Dagang

Badan usaha dagang adalah badan usaha yang kegiatan usahanya membeli dan menjual kembali barang hasil produksi tanpa mengubah bentuk atau sifat dari barang tersebut.

e) Badan Usaha Jasa

Badan usaha jasa adalah badan usaha yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa.

5. Pilih 4 saja

4 badan usaha berdasarkan bentuk hukumnya:

- a. Usaha perseorangan merupakan bentuk badan usaha yang didirikan oleh satu orang dan pemilik memiliki tanggung jawab yang tidak terbatas atas modalnya.
- b. Firma merupakan persekutuan untuk menjalankan usaha antara dua orang atau lebih dengan nama bersama dengan tanggung jawab masing-masing anggota tidak terbatas.
- c. Persekutuan komanditer merupakan bentuk badan usaha dimana terdiri dari sekutu aktif yang bertanggung jawab penuh dengan disertai kekayaannya, dan terdapat pula sekutu yang hanya menyertorkan modal dan bertanggung jawab sesuai sebesar modal yang ia setorkan.
- d. Perseroan terbatas merupakan bentuk badan usaha yang didirikan berdasarkan perjanjian melakukan kegiatan usaha dengan modal dasar yang seluruhnya terbagi dalam saham.
- e. Yayasan merupakan badan usaha yang terdiri atas kekayaan yang dipisahkan dengan tujuan untuk mencapai tujuan tertentu di bidang sosial, keagamaan, dan kemanusiaan yang tidak mempunyai anggota.
- f. Koperasi merupakan badan hukum yang didirikan oleh orang perseorangan atau badan hukum koperasi dengan pemisahan kekayaan para anggotanya sebagai modal untuk menjalankan usaha yang memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama di bidang ekonomi, sosial, dan budaya sesuai dengan nilai dan prinsip koperasi.



ULANGAN HARIAN SEMESTER I
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

LEMBAR SOAL

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa
Hari/Tanggal : Rabu, 7 September 2016
Kelas : X Akuntansi
Waktu : 3 x 45 menit

Teori

Kerjakan soal di bawah ini dengan benar dan lengkap!

1. Sebut dan jelaskan 4 karakteristik perusahaan jasa!
2. Berikan contoh dari transaksi di bawah ini:
 - a. Transaksi intern
 - b. Transaksi ekstern
 - c. Transaksi modal
 - d. Transaksi usaha
3. Siklus akuntansi perusahaan jasa terdiri dari 4 tahapan, sebutkan dan berikan penjelasan!
4. Dalam menyiapkan transaksi keuangan ada 3 tahapan yang harus dilalui, sebutkan dan berikan penjelasan!
5. a. Apa yang dimaksud akun nominal dan akun apa saja yang masuk di dalamnya?
b. Apa yang dimaksud dengan akun rill dan akun apa saja yang masuk di dalamnya?

Praktik

Tn.Reza memiliki usaha di bidang jasa bengkel. Berikut ini transaksi keuangan yang terjadi di Bengkel Reza selama bulan Desember 2015:

Des 01	Diterima kas dari Tn. Reza sebesar Rp 10.000.000 sebagai tambahan modal.
02	Dibayar biaya iklan kepada harian lokal seharga Rp 650.000,- secara tunai.
03	Pembayaran sewa bangunan tempat usaha sebesar Rp 12.000.000 untuk masa sewa 2 tahun.
04	Diterima kas sebagai cicilan piutang dari seorang debitur sebesar Rp 1.640.000,-
05	Dibayar cicilan utang usaha kepada salah satu debitur sebesar Rp 2.450.000.

06	Telah diselesaikan jasa servis dari pelanggan. Untuk hal tersebut telah diterima uang tunai senilai Rp 400.000,-.
08	Dibayar tunai utang beban bulan lalu sebanyak Rp 950.000,-
10	Dibeli tambahan peralatan bengkel dari UD Barokah sebesar Rp 1.780.000,-, dibayar tunai Rp 1.000.000, sisanya akan dibayar 10 hari setelah tanggal faktur.
11	Telah diselesaikan jasa servis dari seorang pelanggan, setelah dihitung maka jasa servise senilai Rp 1.500.000,- dan diterima tunai Rp 400.000,- sisanya akan dibayar 10 hari setelah tanggal faktur.
12	Pembayaran premi asuransi untuk masa 1 tahun sebesar Rp 1.500.000,-
13	Telah diselesaikan jasa servis dari pelanggan senilai Rp 820.000,- . Pembayaran akan dilakukan 10 hari setelah tanggal faktur.
14	Dibeli perlengkapan servis dari Fa Abadi seharga Rp 460.000,- dibayar tunai.
15	Telah diselesaikan jasa servis dari pelanggan. Untuk hal tersebut telah diterima uang tunai senilai Rp 730.000,-
17	Dibayar biaya-biaya untuk bulan Desember 2015 dengan rincian sebagai berikut : Biaya Telephone Rp 340.000,- Biaya Listrik Rp 900.000,-
19	Dibayar cicilan hutang kepada bank senilai Rp 1.650.000,-
21	Telah diselesaikan jasa servis dari seorang pelanggan, setelah dihitung maka jasa servise senilai Rp 1.000.000,-. Pembayaran akan dilakukan 10 hari setelah tanggal faktur.
24	Dibeli perlengkapan bengkel dari CV Mandiri senilai Rp 1.150.000,-. Pembayaran akan dilakukan 10 hari setelah tanggal faktur.
27	Pengeluaran kas untuk keperluan pribadi Tn Reza senilai Rp 500.000,-
29	Telah diselesaikan jasa servis untuk kendaraan berat dari seorang pelanggan dengan nilai Rp 2.460.000,- Untuk hal tersebut diterima tunai Rp 750.000,- sisanya dibayar 10 hari setelah tanggal faktur.
31	Dibayar gaji karyawan untuk bulan Desember 2015 senilai Rp 2.500.000,-

Catatlah transaksi tersebut ke dalam jurnal umum!

Guru Mata Pelajaran

Kulon Progo, September 2016
Mahasiswa PPL

Dra. Purwestri
NIP 19671216 199412 2 001

Ari Pratiwi
NIM 13803241069

KUNCI JAWABAN

1. Karakteristik perusahaan jasa:
 - a. Jasa yang diberikan bersifat abstrak/ tidak berwujud (*intangibility*)
Salah satu ciri penting dari perusahaan jasa adalah keabstrakan dari jasa yang dihasilkan. Jasa tidak memiliki wujud fisik, ia tidak dapat dilihat dan diraba.
 - b. Jasa tidak dapat dipisahkan (*inseparability*)
Tidak ada pemisahan antara produksi dan penjualan jasa. Produksi dan penjualan jasa terjadi pada waktu yang bersamaan.
 - c. Jasa yang diberikan tidak seragam / beranekaragam (*heterogeneity*)
Dalam pelayanan jasa masing-masing konsumen bisa memperoleh jenis pelayanan yang berbeda antara satu orang dengan orang lainnya. Jasa tidak dapat distandarisasi karena sangat bergantung pada selera, waktu, tempat dan karakteristik konsumen.
 - d. Jasa yang dihasilkan tidak dapat disimpan (*pershability*)
Berbeda dengan barang yang apabila dalam penggunaannya masih tersisa maka sisanya akan bisa disimpan untuk dapat digunakan di masa yang akan datang, sedangkan jasa tidak dapat disimpan. Sekali dibeli maka akan segera habis penggunaannya, tidak bisa disimpan untuk penggunaan selanjutnya.
2. Contoh transaksi:
 - a. Intern: pemakaian perlengkapan, penghitungan cadangan kerugian piutang
 - b. Ekstern: pembelian peralatan, penyerahan jasa kepada pelanggan
 - c. Modal: penyetoran kas sebagai tambahan modal, penyerahan gedung sebagai investasi
 - d. Usaha: pembayaran gaji karyawan, penyerahan jasa kepada pelanggan.
3. Tahapan dalam siklus akuntansi:
 - a. Tahap pencatatan: merupakan tahap mencatat transaksi keuangan yang terjadi ke dalam jurnal
 - b. Tahap penggolongan: merupakan tahap menggolongkan jurnal ke dalam akun-akun dalam buku besar sesuai golongannya
 - c. Tahap pengikhtisan: merupakan tahap dalam meringkas akun-akun buku besar ke dalam neraca saldo
 - d. Tahap pelaporan: merupakan tahap dalam penyusunan laporan keuangan, yang meliputi laporan laba rugi, laporan perubahan modal, neraca dan laporan arus kas.
4. Tahapan dalam penyiapan transaksi keuangan:
 - a. Fungsi pengidentifikasi; menangkap peristiwa yang memenuhi syarat sebagai transaksi keuangan.
 - b. Fungsi pengukuran; mengkuantifikasi transaksi menggunakan alat ukur tertentu.
 - c. Fungsi pendokumentasian; merekam transaksi ke dokumen atau bukti.
5. a. *Akun nominal (sementara)* adalah akun yang disajikan dalam laporan laba rugi. Akun nominal terdiri dua kelompok yaitu pendapatan dan beban.
b. *Akun riil (tetap)* adalah akun yang dilaporkan dalam neraca, di mana saldo akunnya terbawa dari satu periode ke periode berikutnya. Akun riil terdiri dari tiga kelompok yaitu harta, kewajiban dan modal.

BENGKEL REZA
JURNAL UMUM
Bulan: Desember 2015

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
Des 01	Kas		10.000.000	
	Modal Reza			10.000.000
02	Beban Iklan		650.000	
	Kas			650.000
03	Sewa dibayar dimuka		12.000.000	
	Kas			12.000.000
04	Kas		1.640.000	
	Piutang usaha			1.640.000
05	Utang usaha		2.450.000	
	Kas			2.450.000
06	Kas		400.000	
	Pendapatan jasa			400.000
08	Utang beban		950.000	
	Kas			950.000
10	Peralatan Bengkel		1.780.000	
	Kas			1.000.000
	Utang usaha			780.000
11	Kas		400.000	
	Piutang usaha			1.100.000
	Pendapatan Jasa			1.500.000
12	Asuransi dibayar di muka		1.500.000	
	Kas			1.500.000
13	Piutang usaha		820.000	
	Pendapatan Jasa			820.000
14	Perlengkapan service		460.000	
	Kas			460.000
15	Kas		730.000	
	Pendapatan Jasa			730.000
17	Beban Telepon		340.000	
	Beban Listrik			900.000
	Kas			1.240.000
19	Utang bank		1.650.000	
	Kas			1.650.000
21	Piutang usaha		1.000.000	
	Pendapatan Jasa			1.000.000
24	Perlengkapan bengkel		1.150.000	
	Utang usaha			1.150.000
27	Prive Reza		500.000	
	Kas			500.000
29	Kas		750.000	
	Piutang usaha			1.710.000
	Pendapatan Jasa			2.460.000
31	Beban Gaji		2.500.000	
	Kas			2.500.000

Lampiran 5

Daftar Presensi Siswa

DAFTAR HADIR SISWA
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

Mata Pelajaran : *Pengantar Akuntansi dan Keuangan*
 Paket Keahlian : *Akuntansi*
 Kelas : *X AKI*

No		Nama Siswa	TATAP MUKA KE/TANGGAL																							Σ	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23		
			22	10	24	31	7																				
1		3																									
1	12518	ANGGIT PRIHATININGSIH	v	v	s	v	v																				
2	12519	ANNISA PUTRI MEILIA	v	v	v	v	v																				
3	12520	ARFENDA KUSUMANINGRUM	v	v	v	v	v																				
4	12521	ARLINDA KURNIAWATI	v	v	v	v	v																				
5	12522	DIAN PUJI RAHAYU	v	v	v	v	v																				
6	12523	DWI SAFITRI	v	v	s	v	v																				
7	12524	DWI SUMARYANTI	v	v	v	v	v																				
8	12525	DWI YULIANI LESTARI	v	v	v	v	v																				
9	12526	ENDAH HANI SARTIKA	v	v	v	v	v																				
10	12527	ENDANG WIJI ASTUTI ARIANI	v	v	v	v	v																				
11	12528	ENI DWI LESTARI	v	v	v	v	v																				
12	12529	ERIKA NUR HASANAH	v	v	v	v	v																				
13	12530	HERLINA WIDYASTUTI	v	v	v	v	v																				
14	12531	IRMA SULISTYANINGSIH	v	v	v	v	v																				
15	12532	KHOLIFAH NUR RAHAYU	v	v	v	v	v																				
16	12533	LINDA AFIFAH	v	v	v	v	v																				
17	12534	LISNA ARIYANI	v	v	v	v	v																				
18	12535	MIYA ANJARWATI	v	v	v	v	v																				
19	12536	NATASYA SABILLA LUTFA	v	v	v	v	v																				
20	12537	NORMA SEKAR FITRIASTI	v	v	v	v	v																				
21	12538	NURUL PANGESTI	v	v	v	v	v																				
22	12539	NURYATIMAH	v	v	v	v	v																				
23	12540	PUJI LESTARI	v	v	v	v	v																				
24	12541	PURNIAWATI	v	v	v	v	v																				
25	12542	RIA YUNIATI	v	v	v	v	v																				
26	12543	RIKA AYU ASTUTI	v	v	v	v	v																				
27	12544	RISKI ANI WAHYU WIGATI	v	v	v	s	v																				
28	12545	SAHANA BELLA SAPUTRI	v	v	v	v	v																				
29	12546	SITI SHOBARIAH	v	v	v	v	v																				
30	12547	TIA MAYSHAROH	v	v	v	v	v																				
31	12548	TIYAS ARIANTINI	v	v	v	v	v																				
32	12549	WANDA DWI LESTARI	v	v	v	v	v																				
		MATERI PELAJARAN	Pengertian, tujuan, dan peran akuntansi Profesi dan bidang spesialisasi akt Bentuk badan usaha Ulangan Harian Pembahasan soal dan remidi																								

L : 0 X 100
 P : 32 Prosentase Kehadiran :
 hari x Siswa

Guru Mata Pelajaran,

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

Mahasiswa PPL,

Ari Pratiwi
 NIM 13803241069

DAFTAR HADIR SISWA
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

Mata Pelajaran
 Paket Keahlian
 Kelas

: *Pengantar Akuntansi dan Keuangan*
 : *Akuntansi*
 : *X AK2*

No		Nama Siswa	TATAP MUKA KE/TANGGAL																					Σ		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
			22	9	16	23	30	6																		
1		3			Jul	Ags	Sep																			
1	12550	ALIS YENI PRASTIKA	v	v	v	v	v	v																		
2	12551	ANISA NUR'AINI	v	v	v	v	v	v																		
3	12552	ARUM OKAVITA	v	v	v	v	v	v																		
4	12553	CHORI NUR AZIZA	v	v	v	v	v	v																		
5	12554	DEWI FEBRIANTI	v	v	v	v	v	v																		
6	12555	DIAN PRIBADI	v	v	v	v	v	v																		
7	12556	DWI EFITA NUR	v	v	v	v	v	v																		
8	12557	FADHILLA NURUL C.	v	v	v	v	v	v																		
9	12558	HANGESTI ARUM NURANISA	v	v	v	v	v	v																		
10	12559	HEMA NOVENTA N.	v	v	v	v	v	v																		
11	12560	IKA WIJI CAHYANI	v	v	v	v	v	v																		
12	12561	INDRA PUSPITA DEWI	v	v	v	v	v	v																		
13	12562	IRMA AMALIA	v	v	v	v	v	v																		
14	12563	ISNAINI MASRUROH	v	v	v	v	v	v																		
15	12564	ISTI YULIANA	v	v	v	v	v	v																		
16	12565	LEONARDUS PRATAMA P.	v	v	v	v	v	v																		
17	12566	LINA DUWI PRAHANTINI	v	v	v	v	v	v																		
18	12567	LUIS ANATASYA	v	v	v	v	v	v																		
19	12568	MEY ANDRIYANI	v	v	v	v	v	v																		
20	12569	NIA ALVIA SAHARANI	v	v	v	v	v	v																		
21	12570	NUR FITASARI	v	v	v	v	v	v																		
22	12571	OVITA GISMAWANDARAI	v	v	v	v	v	v																		
23	12572	PRISCA SILVIANA PUTRI	v	v	v	v	v	v																		
24	12573	QORI LATIFAH	v	v	v	v	v	v																		
25	12574	RR. RATNA K.	v	v	v	v	v	v																		
26	12575	RAHAYU	v	v	v	v	v	v																		
27	12576	RIKA ANGGAR SARI	v	v	v	v	v	v																		
28	12577	ROSITA	v	v	v	v	v	v																		
29	12578	SEPTIANA SOFANGATUN	v	v	v	v	v	v																		
30	12579	SITI CHOIRIYAH	v	v	v	v	v	v																		
31	12580	SUSI KHURNIATI	v	v	v	v	v	v																		
32	12581	YUNITA	v	v	v	v	v	v																		
		MATERI PELAJARAN	Pengertian, tujuan, dan peran akuntansi Profesi dan bidang spesialisasi akut Pengertian, fungsi, dan jenis badan Badan usaha berdasarkan bentuk hukum	Ulangan Harian Pembahasan soal ulangan dan remidi																						

L : 2
 P : 30

..... X 100
 Prosentase Kehadiran :
 hari x Siswa

Guru Mata Pelajaran,

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

Mahasiswa PPL,

Ari Pratiwi
 NIM 13803241069

DAFTAR HADIR SISWA
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

Mata Pelajaran
Paket Keahlian
Kelas

: Akuntansi Perusahaan Jasa
: Akuntansi
: X AKI

No	Nama Siswa	TATAP MUKA KE/TANGGAL																							Σ	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23		
		29	5	12	19	26	2	9	16																	
1	3	Jul	Ags	Sep																						
1	12518 ANGGITA PRIHATININGSIH	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
2	12519 ANNISA PUTRI MEILIA	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
3	12520 ARFENDA KUSUMANINGRUM	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
4	12521 ARLINDA KURNIAWATI	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
5	12522 DIAN PUJI RAHAYU	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
6	12523 DWI SAFITRI	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
7	12524 DWI SUMARYANTI	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
8	12525 DWI YULIANI LESTARI	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
9	12526 ENDAH HANI SARTIKA	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
10	12527 ENDANG WIJI ASTUTI ARIANI	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
11	12528 ENI DWI LESTARI	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
12	12529 ERIKA NUR HASANAH	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
13	12530 HERLINA WIDYASTUTI	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
14	12531 IRMA SULISTYANINGSIH	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
15	12532 Kholifah Nur Rahayu	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
16	12533 LINDA AFIFAH	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
17	12534 LISNA ARIYANI	v	v	v	s	v	s	v	s	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
18	12535 MIYA ANJARWATI	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
19	12536 NATASYA SABILLA LUTFA	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
20	12537 NORMA SEKAR FITRIASTI	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
21	12538 NURUL PANGESTI	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
22	12539 NURYATIMAH	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
23	12540 PUJI LESTARI	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
24	12541 PURNIAWATI	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
25	12542 RIA YUNIATI	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
26	12543 RIKA AYU ASTUTI	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
27	12544 RISKI ANI WAHYU WIGATI	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
28	12545 SAHANA BELLA SAPUTRI	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
29	12546 SITI SHOBARIAH	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
30	12547 TIA MAYSHAROH	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
31	12548 TIYAS ARIANTINI	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
32	12549 WANDA DWI LESTARI	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
		MATERI PELAJARAN																								
		Pengertian, karakteristik perusahaan	Bukti transaksi dan siklus akuntansi	Proses penyajian transaksi keuangan	Analisis transaksi	Analisis transaksi dan jurnal umum	Jurnal Umum	Ulangan Harian	Remidi dan Pembahasan Soal																	

L

: 0

P

: 32

Prosentase Kehadiran :

..... hari x Siswa

Mahasiswa PPL,

Ari Pratiwi

NIM 13803241069

Guru Mata Pelajaran,

Dra. Purwestri

Pembina, IV/a

NIP 19671216 199412 2 001

DAFTAR HADIR SISWA
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

Mata Pelajaran

: Akuntansi Perusahaan Jasa

Paket Keahlian

: Akuntansi

Kelas

: X AK2

No		Nama Siswa	TATAP MUKA KE/TANGGAL																							Σ		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23			
			27	3	10	24	31	7	14																			
1	3		Jul	Ags	Sep																							
1	12550	ALIS YENI PRASTIKA	v	v	v	v	v	v	v																			
2	12551	ANISA NUR'AINI	v	v	v	v	v	v	v	v																		
3	12552	ARUM OKAVITA	v	v	v	v	v	v	v	v																		
4	12553	CHORI NUR AZIZA	v	v	v	v	v	v	v	v																		
5	12554	DEWI FEBRIANTI	v	v	v	v	v	v	v	v																		
6	12555	DIAN PRIBADI	v	v	v	v	v	v	v	v																		
7	12556	DWI EFITA NUR	v	v	v	v	v	v	v	v																		
8	12557	FADHILLA NURUL C.	v	v	v	v	v	v	v	v																		
9	12558	HANGESTI ARUM NURANISA	v	v	v	v	v	v	v	v																		
10	12559	HEMA NOVENTA N.	v	v	v	v	v	v	v	v																		
11	12560	IKA WIJI CAHYANI	v	v	v	v	v	v	v	v																		
12	12561	INDRA PUSPITA DEWI	v	v	v	v	v	v	v	v																		
13	12562	IRMA AMALIA	v	v	v	v	v	v	v	v																		
14	12563	ISNAINI MASRUROH	v	v	v	v	v	v	v	v																		
15	12564	ISTI YULIANA	v	v	v	v	v	v	v	v																		
16	12565	LEONARDUS PRATAMA P.	v	v	v	v	v	v	v	v																		
17	12566	LINA DUWI PRAHANTINI	v	v	v	v	v	v	v	v																		
18	12567	LUIS ANATASYA	v	v	v	v	v	v	v	v																		
19	12568	MEY ANDRIYANI	v	v	v	v	v	v	v	v																		
20	12569	NIA ALVIA SAHARANI	v	v	v	v	v	v	v	v																		
21	12570	NUR FITASARI	v	v	v	v	v	v	v	v																		
22	12571	OVITA GISMAWANDARI	v	v	v	v	v	v	v	v																		
23	12572	PRISCA SILVIANA PUTRI	v	v	v	v	v	v	v	v																		
24	12573	QORI LATIFAH	v	v	v	v	v	v	v	v																		
25	12574	RR. RATNA K.	v	v	v	v	v	v	v	v																		
26	12575	RAHAYU	v	v	v	v	v	v	v	v																		
27	12576	RIKA ANGGA SARI	v	v	v	v	v	v	v	v																		
28	12577	ROSITA	v	v	v	v	v	v	v	v																		
29	12578	SEPTIANA SOFANGATUN	v	v	v	v	v	v	v	v																		
30	12579	SITI CHOIRIYAH	v	v	v	v	v	v	v	v																		
31	12580	SUSI KHURNIATI	v	v	v	v	v	v	v	v																		
32	12581	YUNITA	v	v	v	v	v	v	v	v																		
		MATERI PELAJARAN																										
			Pengertian, ruang lingkup, dan Bukti Transaksi, Siklus Akuntansi																									
			Proses Penyiapan Bukti Transaksi																									
			Analisis Bukti Transaksi																									
			Jurnal Umum																									
			Ulangan Harian																									
			Remidi dan Pembahasan Soal																									

L : 2
 P : 30

..... X 100
 Prosentase Kehadiran :
 hari x Siswa

Mengetahui,
 Guru Mata Pelajaran,

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

Mahasiswa PPL,

Ari Pratiwi
 NIM 13803241069

Lampiran 6

Analisis Nilai Ulangan Harian

ANALISIS HASIL ULANGAN HARIAN KE 1

MATA PELAJARAN	: ##	SEMESTER	: GASAL
POKOK BAHASAN/ KOMP.DASAR	PENGANTAR AKUNTANSI DAN KEUANGAN	TAHUN PELAJARAN	: 2016/2017
KELAS	X AK1	JUMLAH SOAL	: 40 PG + 2 Essay
TANGGAL ULANGAN	31 Agustus 2016	JUMLAH PESERTA	: 32

No	No Soal Nama Siswa	Skor Pilihan Ganda																														SKOR PG	Essay		Jml Skor	% Ketun -tasan	Tuntas								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	1	2	ya	tdk
1	ANGGITA PRIHATININGSIH	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	0	0	50	7	9	66	66,00	✓	
2	ANNISA PUTRI MEILIA	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	58	8	10	76	76,00	✓	
3	ARFENDA KUSUMANINGR	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	76	10	10	96	96,00	✓	
4	ARLINDA KURNIAWATI	1	0	0	1	1	0	1	0	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	48	8	10	66	66,00	✓
5	DIAN PUJI RAHAYU	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	70	7	5	82	82,00	✓	
6	DWI SAFITRI	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	72	10	10	92	92,00	✓	
7	DWI SUMARYANTI	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	70	9	10	89	89,00	✓	
8	DWI YULIANI LESTARI	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	68	8	10	86	86,00	✓	
9	ENDAH HANI SARTIKA	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	64	10	7	81	81,00	✓	
10	ENDANG WIJI ASTUTI ARI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	68	7	10	85	85,00	✓	
11	ENI DWI LESTARI	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	64	10	10	84	84,00	✓	
12	ERIKA NUR HASANAH	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	64	9	10	83	83,00	✓	
13	HERLINA WIDYASTUTI	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	58	8	10	76	76,00	✓	
14	IRMA SULISTYANINGSIH	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	70	10	10	90	90,00	✓	
15	KHOLIFAH NUR RAHAYU	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	58	7	7	72	72,00	✓	
16	LINDA AFIFAH	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	0	0	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	64	9	10	83	83,00	✓	
17	LISNA ARIYANI	1	0	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	52	10	6	68	68,00	✓		
18	MIYA ANJARWATI	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	50	7	8	65	65,00	✓	
19	NATASYA SABILLA LUTFA	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1	0	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	58	5	9	72	72,00	✓	
20	NORMA SEKAR FITRIASTI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	68	10	8	86	86,00	✓	
21	NURUL PANGESTI	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	68	7	10	85	85,00	✓	
22	NURYATIMAH	1	0	1	1	1	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	44	8	10	62	62,00	✓	
23	PUJI LESTARI	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	68	10	10	88	88,00	✓	
24	PURNIAWATI	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	1	0	1	0	0	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	54	8	9	71	71,00	✓	

Hasil Analisis:

- #### 1. Ketuntasan Belajar:

- a. Perorangan

Banyaknya siswa seluruhnya : 32 orang

Siswa yang telah tuntas belajar : 22 orang : 69%

- b. Klasikal

Klasikal : Tuntas

- ## 2. Kesimpulan

- a. Perlu perbaikan secara klasikal untuk soal nomor:

15, 16, 17, 20, 25, 27, 38

- b. Perlu perbaikan secara individual siswa nomor:

14.15.17.18.19.22.24.30.32

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran

soft soprano

Dra. Purwestri

Pembina, IV/a

NIP 19671216 199412 2 001

KULON PROGO, 3 SEPTEMBER 2016

MAHASISWA PPL

Jimm

ARI PRATIWI

NIM 13803241069

ANALISIS HASIL ULANGAN HARIAN KE 1

MATA PELAJARAN : ##
POKOK BAHASAN/ KOMP.DASAR : PENGANTAR AKUNTANSI DAN KEUANGAN
KELAS : X AK2
TANGGAL ULANGAN : 30 Agustus 2016

SEMESTER	:	GASAL
TAHUN PELAJARAN	:	2016/2017
JUMLAH SOAL	:	40 PG + 2 Essay
JUMLAH PESERTA	:	32

Hasil Analisis

- ### 1. Ketuntasan Belajar:

- #### a Perorangan

Banyaknya siswa seluruhnya : 32 orang

Siswa yang telah tuntas belajar : 24 orang : 75%

- b. Klasikal : Tuntas

- ## 2. Kesimpulan

- a. Perlu perbaikan secara klasikal untuk soal nomor:

8 15 16 18 19 20 25 39

- b. Perlu perbaikan secara individual siswa nomor:

Penyebarluasan secara luas

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

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

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

KULON PROGO, 2 SEPTEMBER 2016
MAHASISWA PPL

Jhmly

ARI PRATIWI
NIM 13803241069

ANALISIS ULANGAN APJ X AK1

NAMA SEKOLAH	:	SMK N 1 PENGASIH	PEMBULATAN	=	1
KELAS/SEMESTER	:	X Ak 1/1	KETUNTASAN INDIVIDUAL	=	75
TAHUN PELAJARAN	:	2016/2017	KETUNTASAN KLASIKAL	=	75
MATERI EVALUASI	:	TEORI	JML INDIKATOR YG DI NILAI	=	20
			IKUT EVALUASI	=	32
			TD IKUT EVALUASI	=	-
			JUMLAH SISWA	=	32

NO	NOMOR SOAL	SKOR BUTIR/BOBOT	SOAL					JUMLAH	NILAI	KETUNTASAN
			1	1	1	1	1			
			1	2	3	4	5			
NO	NAMA SISWA		20	20	20	20	20	JUMLAH	NILAI	KETUNTASAN
1	ANGGITA PRIHATININGSIH		20	20	12,5	10	20	82,5	82,5	Kompeten
2	ANNISA PUTRI MEILIA		17,5	15	15	10	10	67,5	67,5	Blm Kompeten
3	ARFENDA KUSUMANINGRUM		20	20	17	15	20	92	92	Kompeten
4	ARLINDA KURNIAWATI		20	15	17,5	3	10	65,5	65,5	Blm Kompeten
5	DIAN PUJI RAHAYU		10	20	15	10	20	75	75	Kompeten
6	DWI SAFITRI		20	20	20	18	20	98	98	Kompeten
7	DWI SUMARYANTI		10	20	17,5	20	10	77,5	77,5	Kompeten
8	DWI YULIANI LESTARI		20	20	17,5	17,5	20	95	95	Kompeten
9	ENDAH HANI SARTIKA		20	20	20	5	20	85	85	Kompeten
10	ENDANG WIJI ASTUTI ARIANI		5	15	10	10	15	55	55	Blm Kompeten
11	ENI DWI LESTARI		20	15	15	3	10	63	63	Blm Kompeten
12	ERIKA NUR HASANAH		10	20	10	3	5	48	48	Blm Kompeten
13	HERLINA WIDYASTUTI		20	15	10	2	1	48	48	Blm Kompeten
14	IRMA SULISTYANINGSIH		20	20	17,5	20	20	97,5	97,5	Kompeten

15	KHOLIFAH NUR RAHYAU
16	LINDA AFIFAH
17	LISNA ARIYANI
18	MIYA ANJARWATI
19	NATASYA SABILLA LUTFA
20	NORMA SEKAR FITRIASTI
21	NURUL PANGESTI
22	NURYATIMAH
23	PUJI LESTARI
24	PURNIAWATI
25	RIA YUNIATI
26	RIKA AYU ASTUTI
27	RISKI ANI WAHYU WIGATI
28	SAHANA BELLA SAPUTRI
29	SITI SHOBARIAH
30	TIA MAYSHAROH
31	TIYAS ARIANTINI
32	WANDA DWI LESTARI

17,5	20	20	3	20	80,5	80,5	Kompeten
20	20	15	15	10	80	80	Kompeten
10	15	10	5	1	41	41	Blm Kompeten
20	20	20	10	15	85	85	Kompeten
20	20	17,5	15	10	82,5	82,5	Kompeten
17,5	20	15	3	5	60,5	60,5	Blm Kompeten
20	20	20	2	10	72	72	Blm Kompeten
20	20	17,5	3	20	80,5	80,5	Kompeten
20	20	15	15	5	75	75	Kompeten
4	20	17,5	3	20	64,5	64,5	Blm Kompeten
20	20	20	20	20	100	100	Kompeten
10	20	17,5	10	17,5	75	75	Kompeten
20	20	20	20	20	100	100	Kompeten
20	20	17,5	20	15	92,5	92,5	Kompeten
20	20	15	10	10	75	75	Kompeten
10	20	10	5	20	65	65	Blm Kompeten
20	20	17,5	18	20	95,5	95,5	Kompeten
20	20	12,5	1	2	55,5	55,5	Blm Kompeten

JUMLAH	541,5	610	512	324,5	441,5	2429,5	2429,5	TIDAK TUNTAS KLASIKAL
RATA-RATA (SKOR)	16,92	19,06	16,00	10,14	13,80	75,92	75,92	
MAKSIMUM	20	20	20	20	20	100	100	
MINIMUM	4	15	10	1	1	41	41	
RATA-RATA NILAI	84,61	95,31	80,00	50,70	68,98	2429,50	75,92	
KETUNTASAN BUTIR	Ya	Ya	Ya	Td	Td			
HASIL ANALISIS BUTIR SOAL	MUDAH	MUDAH	SEDANG	SEDANG	SEDANG			
SISWA YANG IKUT BIMBINGAN LANJUT		-	-		LISNA ARIYANI			
		ANNISA PUTRI MEILIA	ENDANG WIJI ASTUTI ARIAN	-				
		-	ENI DWI LESTARI	-				
		ARLINDA KURNIAWATI	ERIKA NUR HASANAH	NORMA SEKAR FITRIASTI				
		-	HERLINA WIDYASTUTI	NURUL PANGESTI				
		-	-	-				
		-	-	PURNIAWATI				

HASIL ANALISIS	DISTRIBUSI NILAI				
	SOAL TUNTAS	=	3	0,00	sd
	SOAL TDK TUNTAS	=	2	75,00	12
	SISWA TUNTAS	=	20	95,00	sd
	SISWA TDK TUNTAS	=	12	sd	0
	DAYA SERAP	=	75,92		
	KETUNTASAN	=	63%		
	SOAL SUKAR	=	0	0,00	%
	SOAL SEDANG	=	3	15,00	%
	SOAL MUDAH	=	2	10,00	%
SOAL YANG TIDAK TUNTAS				4	5

Guru Mata Pelajaran

PURWESTRI

Pembina, IV/a

NIP 19671216 199412 2 011

Kulon Progo, 15 September 2015

Mahasiswa PPL

ARI PRATIWI

NIM 13803241069

ANALISIS ULANGAN APJ X AK1

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 PENGASIH
 KELAS/SEMESTER : X Ak 1/1
 TAHUN PELAJARAN : 2016/2017
 MATERI EVALUASI : JURNAL UMUM

PEMBULATAN	=	1
KETUNTASAN INDIVIDL	=	75
KETUNTASAN KLASIKA	=	75
JML INDIKATOR YG DI	=	20
IKUT EVALUASI	=	32
TD IKUT EVALUASI	=	-

TDK IKUT

JUMLAH SISWA	=	32
--------------	---	----

NO	NOMOR SOAL	SKOR BUTIR/BOBOT	NAMA SISWA	SOAL																				JUMLAH	NILAI	KETUNTASAN		
				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					
				5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5					
1	ANGGITA PRIHATININGSIH			5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	96,5	96,5	Kompeten		
2	ANNISA PUTRI MEILIA			5	5	4	5	5	5	1	2,5	5	5	5	2,5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	90	90	Kompeten
3	ARFENDA KUSUMANINGRUM			5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	100	100	Kompeten
4	ARLINDA KURNIAWATI			5	1	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2,5	5	2,5	5	5	5	5	5	91	91	Kompeten
5	DIAN PUJI RAHAYU			5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	98	98	Kompeten
6	DWI SAFITRI			5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	99	99	Kompeten
7	DWI SUMARYANTI			5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2,5	5	2,5	5	5	5	5	95	95	Kompeten
8	DWI YULIANI LESTARI			5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2,5	5	5	5	5	5	5	5	97,5	97,5	Kompeten
9	ENDAH HANI SARTIKA			5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	99	99	Kompeten
10	ENDANG WIJI ASTUTI ARIANI			5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2,5	5	5	5	5	5	5	5	97,5	97,5	Kompeten
11	ENI DWI LESTARI			5	5	5	5	5	5	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	95,5	95,5	Kompeten
12	ERIKA NUR HASANAH			4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	80	80	Kompeten
13	HERLINA WIDYASTUTI			5	5	5	5	5	2,5	4	2,5	5	5	5	5	5	5	5	2,5	5	2,5	5	2,5	5	86,5	86,5	Kompeten	
14	IRMA SULISTYANINGSIH			5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	100	100	Kompeten

15	KHOLIFAH NUR RAHYU	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	98	98	Kompeten
16	LINDA AFIFAH	5	5	5	5	5	5	3,75	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	97,5	97,5	Kompeten
17	LISNA ARIYANI	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	1	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	48,5	48,5	Bln Kompeten
18	MIYA ANJARWATI	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	99	99	Kompeten
19	NATASYA SABILLA LUTFA	5	5	5	5	5	5	2,5	5	1	5	1	5	5	5	5	1	5	5	1	81,5	81,5	Kompeten
20	NORMA SEKAR FITRIASTI	5	5	5	5	5	5	2,5	5	5	5	5	5	5	5	2,5	5	5	5	5	95	95	Kompeten
21	NURUL PANGESTI	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	100	100	Kompeten
22	NURYATIMAH	5	5	2,5	5	5	5	5	5	5	2,5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	95	95	Kompeten
23	PUJI LESTARI	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	100	100	Kompeten
24	PURNIAWATI	5	5	5	5	5	5	2,5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	96,5	96,5	Kompeten
25	RIA YUNIATI	5	5	5	5	1	5	2,5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	93,5	93,5	Kompeten
26	RIKA AYU ASTUTI	5	5	5	5	5	5	2,5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	97,5	97,5	Kompeten
27	RISKI ANI WAHYU WIGATI	5	5	5	2,5	5	5	2,5	5	5	5	5	2,5	5	5	5	5	5	5	5	92,5	92,5	Kompeten
28	SAHANA BELLA SAPUTRI	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	98	98	Kompeten
29	SITI SHOBARIAH	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	100	100	Kompeten
30	TIA MAYSHAROH	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	100	100	Kompeten
31	TIYAS ARIANTINI	5	5	5	5	5	2,5	5	2,5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	95	95	Kompeten
32	WANDA DWI LESTARI	3,75	5	5	5	5	5	5	3,75	5	5	5	5	5	5	2,5	5	5	5	5	95	95	Kompeten

JUMLAH	155,3	151,5	153	154	153	157	133	148	142	154	153	152	156	155	138	149	145	157	149	156	3008	3008	TUNTAS SECARA KLASIKAL
RATA-RATA (SKOR)	4,85	4,73	4,78	4,81	4,77	4,89	4,16	4,63	4,45	4,81	4,77	4,73	4,86	4,84	4,31	4,66	4,54	4,89	4,66	4,86	94,00	94,00	
MAKSIMUM	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	100	100	
MINIMUM	2,5	1	2,5	2,5	1	2,5	1	2,5	1	2,5	1	2,5	2,5	1	2,5	1	2,5	2,5	1	2,5	48,5	48,5	
RATA-RATA NILAI	97,03	94,69	95,63	96,25	95,31	97,81	83,13	92,66	88,91	96,25	95,31	94,69	97,19	96,88	86,25	93,13	90,78	97,81	93,13	97,19	3008,00	94,00	
KETUNTASAN BUTIR	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	3008,00	94,00							
HASIL ANALISIS BUTIR SOAL	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH							
SISWA YANG IKUT BIMBINGAN LANJUT	-	-	-	-	-	-	LISNA ARIYANI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		

HASIL ANALISIS	DISTRIBUSI NILAI									
	SOAL TUNTAS	=	5							
	SOAL TDK TUNTAS	=	0	0,00	sd	74,99				1
	SISWA TUNTAS	=	31	75,00	sd	94,99				7
	SISWA TDK TUNTAS	=	1	95,00	sd	100,00				24
	DAYA SERAP	=	94,00							
	KETUNTASAN	=	97%							
	SOAL SUKAR	=	0	0,00	%					
	SOAL SEDANG	=	0	0,00	%					
	SOAL MUDAH	=	20	100,00	%					
SOAL YANG TIDAK TUNTAS										

Guru Mata Pelajaran

PURWESTRI

Pembina, IV/a

NIP 19671216 199412 2 011

Kulon Progo, 15 September 2015

Mahasiswa PPL

ARI PRATIWI

NIM 13803241069

ANALISIS ULANGAN APJ X AK2

NAMA SEKOLAH	:	SMK N 1 PENGASIH	PEMBULATAN	=	1
KELAS/SEMESTER	:	X Ak 2/1	KETUNTASAN INDIVIDUAL	=	75
TAHUN PELAJARAN	:	2016/2017	KETUNTASAN KLASIKAL	=	75
MATERI EVALUASI	:	TEORI	JML INDIKATOR YG DI NILAI	=	20
			IKUT EVALUASI	=	32
			TD IKUT EVALUASI	=	-
			JUMLAH SISWA	=	32

NO	NOMOR SOAL SKOR BUTIR/BOBOT	SOAL					JUMLAH	NILAI	KETUNTASAN
		1	1	1	1	1			
		1	2	3	4	5			
	NAMA SISWA	20	20	20	20	20			
1	ALIS YENI PRASTIKA	17,5	15	15	10	17,5	75	75	Kompeten
2	ANISA NUR'AINI	17,5	15	15	12,5	15	75	75	Kompeten
3	ARUM OKAVITA	20	20	20	14	15	89	89	Kompeten
4	CHORI NUR AZIZA	20	20	12,5	17,5	5	75	75	Kompeten
5	DEWI FEBRIANTI	15	17,5	20	20	20	92,5	92,5	Kompeten
6	DIAN PRIBADI	15	20	9	3	5	52	52	Blm Kompeten
7	DWI EFITA NUR	20	20	10	10	5	65	65	Blm Kompeten
8	FADHILLA NURUL CHASANAH	5	15	20	20	15	75	75	Kompeten
9	HANGESTI ARUM NURANISA	20	15	20	20	15	90	90	Kompeten
10	HEMA NOVENTA N.	17,5	17,5	17,5	5	17,5	75	75	Kompeten
11	IKA WIJI CAHYANI	20	20	20	20	20	100	100	Kompeten
12	INDRA PUSPITA DEWI	20	20	20	20	10	90	90	Kompeten
13	IRMA AMALIA	20	20	17,5	13,5	5	76	76	Kompeten
14	ISNAINI MASRUROH	20	20	20	20	5	85	85	Kompeten

15	ISTI YULIANA
16	LEONARDUS PRATAMA PUTRA
17	LINA DUWI PRAHANTINI
18	LUIS ANATASYA
19	MEY ANDRIYANI
20	NIA ALVIA SAHARANI
21	NUR FITASARI
22	OVITA GISMAWANDARAI
23	PRISCA SILVIANA PUTRI
24	QORI LATIFAH
25	RR. RATNA KHOIRUNNISA'
26	RAHAYU
27	RIKA ANGGAR SARI
28	ROSITA
29	SEPTIANA SOFANGATUN
30	SITI CHOIRIYAH
31	SUSI KHURNIATI
32	YUNITA

20	15	17,5	10	10	72,5	72,5	BIm Kompeten
12,5	15	20	10	10	67,5	67,5	BIm Kompeten
20	20	20	20	20	100	100	Kompeten
20	20	17,5	20	20	97,5	97,5	Kompeten
20	20	17,5	7,5	10	75	75	Kompeten
20	20	15	18	20	93	93	Kompeten
20	17,5	20	12	15	84,5	84,5	Kompeten
20	10	15	18	15	78	78	Kompeten
20	20	20	17	5	82	82	Kompeten
17,5	20	14	7	4	62,5	62,5	BIm Kompeten
20	20	14	20	5	79	79	Kompeten
17,5	20	17,5	17,5	20	92,5	92,5	Kompeten
20	20	20	20	20	100	100	Kompeten
20	20	18	18	18	94	94	Kompeten
20	20	18	20	5	83	83	Kompeten
20	20	20	20	16	96	96	Kompeten
20	20	20	20	20	100	100	Kompeten
20	20	20	10	5	75	75	Kompeten

JUMLAH	595	592,5	560,5	490,5	408	2646,5	2646,5	TUNTAS SECARA KLASIKAL
RATA-RATA (SKOR)	18,59	18,52	17,52	15,33	12,75	82,70	82,70	
MAKSIMUM	20	20	20	20	20	100	100	
MINIMUM	5	10	9	3	4	52	52	
RATA-RATA NILAI	92,97	92,58	87,58	76,64	63,75	2646,50	82,70	
KETUNTASAN BUTIR	Ya	Ya	Ya	Ya	Td			
HASIL ANALISIS BUTIR SOAL	MUDAH	MUDAH	MUDAH	SEDANG	SEDANG			
SISWA YANG IKUT BIMBINGAN LANJUT	-	-	-					
	-	-	-					
	-	-	-					
	-	-	-					
	-	-	-					
	DIAN PRIBADI	-	-					
	DWI EFITA NUR	ISTI YULIANA	-					
	-	LEONARDUS PRATAMA PUTU	QORI LATIFAH					

HASIL ANALISIS	SOAL TUNTAS	=	4	DISTRIBUSI NILAI		
	SOAL TDK TUNTAS	=	1	0,00	sd	5
	SISWA TUNTAS	=	27	75,00	sd	0
	SISWA TDK TUNTAS	=	5	95,00	sd	0
	DAYA SERAP	=	82,70			
	KETUNTASAN	=	84%			
	SOAL SUKAR	=	0	0,00	%	
	SOAL SEDANG	=	2	10,00	%	
	SOAL MUDAH	=	3	15,00	%	
SOAL YANG TIDAK TUNTAS						5

Guru Mata Pelajaran

PURWESTRI

Pembina, IV/a

NIP 19671216 199412 2 011

Kulon Progo, 15 September 2015

Mahasiswa PPL

ARI PRATIWI

NIM 13803241069

ANALISIS ULANGAN APJ X AK2

NAMA SEKOLAH	:	SMK N 1 PENGASIH	PEMBULATAN	=	1
KELAS/SEMESTER	:	X Ak 2/1	KETUNTASAN INDIVIDU	=	75
TAHUN PELAJARAN	:	2016/2017	KETUNTASAN KLASIK	=	75
MATERI EVALUASI	:	JURNAL UMUM	JML INDIKATOR YG DI	=	20
			IKUT EVALUASI	=	32
			TD IKUT EVALUASI	=	-

TDK IKUT

JUMLAH SISWA = 32

NO	NOMOR SOAL SKOR BUTIR/BOBOT	NAMA SISWA	SOAL																				JUMLAH	NILAI	KETUNTASAN
			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			
1	ALIS YENI PRASTIKA		5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	2,5	5	2,5	5	5	5	4	5	93	93	Kompeten	
2	ANISA NUR'AINI		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	5	98	98	Kompeten
3	ARUM OKAVITA		5	2,5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	97,5	97,5	Kompeten
4	CHORI NUR AZIZA		5	5	5	5	5	5	3,75	5	2,5	5	5	5	5	5	5	5	3,75	5	5	5	95	95	Kompeten
5	DEWI FEBRIANTI		5	1	5	5	5	5	1	5	2,5	1	2,5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	83	83	Kompeten
6	DIAN PRIBADI		5	2,5	5	5	5	5	2,5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	1	5	5	5	91	91	Kompeten
7	DWI EFITA NUR		5	5	2,5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	95	95	Kompeten
8	FADHILLA NURUL CHASANAH		5	2,5	5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	46,5	46,5	Blm Kompeten
9	HANGESTI ARUM NURANISA		5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	99	99	Kompeten
10	HEMA NOVENTA N.		5	5	4	5	1	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2,5	5	5	5	92,5	92,5	Kompeten
11	IKA WIJI CAHYANI		5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	3,75	5	5	5	5	5	5	97,75	97,8	Kompeten
12	INDRA PUSPITA DEWI		5	5	5	5	5	5	4	5	1	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2,5	5	92,5	92,5	Kompeten
13	IRMA AMALIA		5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	2,5	5	5	5	4	5	5	95,5	95,5	Kompeten
14	ISNAINI MASRUROH		5	5	5	5	3,75	5	3,75	3,75	5	5	5	5	5	2,5	5	4	5	4	5	5	91,75	91,8	Kompeten

15	ISTI YULIANA
16	LEONARDUS PRATAMA PUTRA
17	LINA DUWI PRAHANTINI
18	LUIS ANATASYA
19	MEY ANDRIYANI
20	NIA ALVIA SAHARANI
21	NUR FITASARI
22	OVITA GISMAWANDARAI
23	PRISCA SILVIANA PUTRI
24	QORI LATIFAH
25	RR. RATNA KHOIRUNNISA'
26	RAHAYU
27	RIKA ANGGAR SARI
28	ROSITA
29	SEPTIANA SOFANGATUN
30	SITI CHOIRIYAH
31	SUSI KHURNIATI
32	YUNITA

5	5	2,5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	97,5	97,5	Kompeten	
5	5	5	5	5	5	5	2,5	5	2,5	5	5	5	5	5	2,5	5	5	5	92,5	92,5	Kompeten	
5	5	5	5	5	5	2,5	5	5	5	5	5	5	5	2,5	5	5	5	5	95	95	Kompeten	
5	5	5	5	5	5	2,5	5	4	5	5	5	5	5	2,5	5	5	5	5	94	94	Kompeten	
5	5	5	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	98	98	Kompeten	
5	5	5	5	5	5	2,5	5	5	5	5	5	5	5	2,5	5	5	5	5	95	95	Kompeten	
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2,5	5	5	5	5	97,5	97,5	Kompeten	
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	100	100	Kompeten	
5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2,5	5	5	5	5	96,5	96,5	Kompeten	
5	5	5	5	5	2,5	5	5	2,5	5	2,5	5	2,5	5	2,5	5	5	5	2,5	80	80	Kompeten	
5	5	5	5	5	5	2,5	5	5	5	5	5	5	5	2,5	5	3,75	5	4	5	92,75	92,8	Kompeten
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	1	5	5	96	96	Kompeten
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	2,5	5	5	5	5	96,5	96,5	Kompeten	
5	5	5	5	5	5	2,5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	97,5	97,5	Kompeten	
5	5	5	5	5	5	5	3,75	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	98,75	98,8	Kompeten	
4	5	5	5	5	5	1	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	1	5	5	91	91	Kompeten
5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	99	99	Kompeten	
5	5	5	3,75	5	2,5	3,75	5	5	5	5	5	5	5	3,75	5	5	5	5	93,75	93,8	Kompeten	

JUMLAH	159	148,5	153	156	149	154	129	150	148	147	150	155	152	156	128	152	146	148	147	155	2979,25	2979,5	TUNTAS SECARA KLASIKAL
RATA-RATA (SKOR)	4,97	4,64	4,78	4,88	4,64	4,80	4,04	4,69	4,61	4,58	4,67	4,83	4,75	4,88	4,01	4,75	4,55	4,63	4,59	4,83	93,10	93,11	
MAKSIMUM	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	100	100	
MINIMUM	4	1	2,5	2	1	2	1	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	46,5	
RATA-RATA NILAI	99,38	92,81	95,63	97,50	92,81	95,94	80,78	93,75	92,19	91,56	93,44	96,56	95,00	97,50	80,16	95,00	91,09	92,50	91,88	96,56	2979,25	93,11	
KETUNTASAN BUTIR	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	2979,25	93,11															
HASIL ANALISIS BUTIR SOAL	MUDAH	SEDANG	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH														
SISWA YANG IKUT BIMBINGAN LANJUT	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
FADHILLA NURUL-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		

HASIL ANALISIS	DISTRIBUSI NILAI									
	SOAL TUNTAS	=	5	0,00	sd	74,99				
	SOAL TDK TUNTAS	=	0	75,00	sd	94,99				1
	SISWA TUNTAS	=	31	95,00	sd	100,00				12
	SISWA TDK TUNTAS	=	1							19
	DAYA SERAP	=	93,11							
	KETUNTASAN	=	97%							
	SOAL SUKAR	=	0	0,00	%					
	SOAL SEDANG	=	1	5,00	%					
	SOAL MUDAH	=	19	95,00	%					
SOAL YANG TIDAK TUNTAS										

Kulon Progo, 15 September 2015

Mahasiswa PPL

ARI PRATIWI
NIM 13803241069

Guru Mata Pelajaran

PURWESTRI
Pembina, IV/a
NIP 19671216 199412 2 011

Lampiran 7

Rekap Nilai

DAFTAR NILAI PENGANTAR AKUNTANSI
KELAS X AK1

No	Nama	Penugasan	Ulangan Harian		
			I	Teori	Remidi
1	Anggita Prihatiningsih	85	66	95	
2	Annisa Putri Meilia	87,5	76		
3	Arfenda K.	100	96		
4	Arlinda Kurniawati	90	66	100	
5	Dian Puji Rahayu	90	82		
6	Dwi Safitri	90	92		
7	Dwi Sumaryanti	95	89		
8	Dwi Yuliani Lestari	90	86		
9	Endah Hani Sartika	95	81		
10	Endang Wiji Astuti A.	90	85		
11	Eni Dwi Lestari	90	84		
12	Erika Nur Hasanah	92,5	83		
13	Herlina Widystutti	90	76		
14	Irma Sulistyaningsih	85	90		
15	Kholifah Nur Rahayu	97,5	72	95	
16	Linda Afifah	90	83		
17	Lisna Ariyani	87,5	68	97,5	
18	Miya Anjarwati	92,5	65	100	
19	Natasya Sabilla Lutfia	85	72	100	
20	Norma Sekar F.	95	86		
21	Nurul Pangesti	92,5	85		
22	Nuryatimah	75	62	95	
23	Puji Lestari	90	88		
24	Purniawati	90	71	97,5	
25	Ria Yuniati	95	86		
26	Rika Ayu Astuti	75	76		
27	Riski Ani Wahyu W.	87,5	90		
28	Sahana Bella Saputri	90	80		
29	Siti Shobariah	85	88		
30	Tia Maysharoh	90	71	97,5	
31	Tiyas Ariantini	92,5	84		
32	Wanda Dwi Lestari	85	54	97,5	

Guru Mata Pelajaran,

Kulon Progo, 15 September 2016
Mahasiswa PPL,

Dra. Purwestri
NIP 19671216 199412 2 001

Ari Pratiwi
NIM. 13803241069

**DAFTAR NILAI PENGANTAR AKUNTANSI
KELAS X AK2**

No	Nama	Penugasan	Ulangan Harian	
			Teori	Remidi
1	Alis Yeni Prastika	87,5	71	90
2	Anisa Nur'aini	95	91	
3	Arum Okavita	80	85	
4	Chori Nur Aziza	87,5	67	95
5	Dewi Febrianti	92,5	74	97,5
6	Dian Pribadi	92,5	84	
7	Dwi Efita Nur	82,5	77	
8	Fadhillah Nurul C.	75	60	85
9	Hangesti Arum N.	82,5	92	
10	Hema Noventa N.	80	65	94
11	Ika Wiji Cahyani	90	92	
12	Indra Puspita Dewi	95	80	
13	Irma Amalia	95	92	
14	Isnaini Masruroh	97,5	92	
15	Isti Yuliana	95	75	
16	Leonardus Pratama P	95	90	
17	Lina Duwi Prahantini	97,5	85	
18	Luis Anastasya	82,5	75	
19	Mey Andriyani	87,5	71	100
20	Nia Alvia Saharani	95	87	
21	Nur Fitasari	97,5	70	92,5
22	Ovita G.	87,5	74	97,5
23	Prisca Silviana Putri	92,5	77	
24	Qori Latifah	77,5	75	
25	Reden Rara Ratna K	95	86	
26	Rahayu	95	87	
27	Rika Anggar Sari	87,5	79	
28	Rosita	90	87	
29	Septiana Sofangatun	97,5	87	
30	Siti Choiriyah	97,5	87	
31	Susi Khurniati	95	94	
32	Yunita	97,5	90	

Guru Mata Pelajaran,

Kulon Progo, 15 September 2016
Mahasiswa PPL,

Dra. Purwestri
NIP 19671216 199412 2 001

Ari Pratiwi
NIM. 13803241069

DAFTAR NILAI AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA
KELAS X AK1

No	Nama	Tugas I		Tugas II	Ulangan Harian		Remidi	
		Murni	Remidi	Murni	Teori	Praktik	Teori	Praktik
1	Anggita Prihatiningsih	100		90	82,5	96,5		
2	Annisa Putri Meilia	65	97,5	93	67,5	90	100	
3	Arfenda K.	100		100	92	100		
4	Arlinda Kurniawati	100		100	65,5	91	97,5	
5	Dian Puji Rahayu	100		100	75	98		
6	Dwi Safitri	100		100	98	99		
7	Dwi Sumaryanti	100		100	77,5	95		
8	Dwi Yuliani Lestari	100		93	95	97,5		
9	Endah Hani Sartika	95		100	85	99		
10	Endang Wiji Astuti A.	95		97	55	97,5	87,5	
11	Eni Dwi Lestari	100		93	63	97,5	97,5	
12	Erika Nur Hasanah	100		97	48	80	85	
13	Herlina Widystutti	90		97	48	86,5	87,5	
14	Irma Sulistyaningsih	100		97	97,5	100		
15	Kholidah Nur Rahayu	100		100	80,5	98		
16	Linda Afifah	100		100	80	97,5		
17	Lisna Ariyani	75		97	41	48,5	80	97,5
18	Miya Anjarwati	90		100	85	99		
19	Natsya Sabilla Lutfa	100		100	82,5	81,5		
20	Norma Sekar F.	75		100	60,5	95	87,5	
21	Nurul Pangesti	100		100	72	100	100	
22	Nuryatimah	95		100	80,5	95		
23	Puji Lestari	95		100	75	100		
24	Purniawati	95		97	64,5	96,5	97,5	
25	Ria Yuniati	85		100	100	93,5		
26	Rika Ayu Astuti	92,5		100	75	97,5		
27	Riski Ani Wahyu W.	75		100	100	92,5		
28	Sahana Bella Saputri	100		97	92,5	98		
29	Siti Shobariah	90		100	75	100		
30	Tia Maysharoh	100		100	65	100	97,5	
31	Tiyas Arianthini	95		100	95,5	95		
32	Wanda Dwi Lestari	90		100	55,5	95	87,5	

Guru Mata Pelajaran,

Kulon Progo, 15 September 2016
Mahasiswa PPL,

Dra. Purwestri
NIP 19671216 199412 2 001

Ari Pratiwi
NIM. 13803241069

DAFTAR NILAI AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA
KELAS X AK2

No	Nama	Tugas I		Tugas II	Ulangan Harian		Remidi	
		Murni	Remidi	Murni	Teori	Praktik	Teori	Praktik
1	Alis Yeni Prastika	92,5		97	75	93		
2	Anisa Nur'aini	100		90	75	98		
3	Arum Okavita	100		97	89	97,5		
4	Chori Nur Aziza	72,5	82,5	100	75	95		
5	Dewi Febrianti	95		100	92,5	83		
6	Dian Pribadi	95		100	52	91	94	
7	Dwi Efita Nur	87,5		97	65	95	90	
8	Fadhillah Nurul C.	85		97	75	46,5		87,5
9	Hangesti Arum N.	92,5		97	90	99		
10	Hema Noventa N.	85		100	75	92,5		
11	Ika Wiji Cahyani	100		93	100	97,75		
12	Indra Puspita Dewi	97,5		87	90	92,5		
13	Irma Amalia	100		97	76	95,5		
14	Isnaini Masruroh	95		100	85	91,75		
15	Isti Yuliana	90		100	72,5	97,5	98	
16	Leonardus Pratama	97,5		97	67,5	92,5	94	
17	Lina Duwi P.	95		97	100	95		
18	Luis Anastasya	95		97	97,5	94		
19	Mey Andriyani	90		90	75	98		
20	Nia Alvia Saharani	95		93	93	95		
21	Nur Fitasi	92,5		90	84,5	97,5		
22	Ovita G.	67,5	95	93	78	100		
23	Prisca Silviana Putri	90		97	82	96,5		
24	Qori Latifah	95		97	62,5	80	78	
25	Reden Rara Ratna K	97,5		80	79	92,75		
26	Rahayu	100		100	92,5	96		
27	Rika Anggar Sari	100		97	100	96,5		
28	Rosita	97,5		97	94	97,5		
29	Septiana Sofangatun	100		100	83	98,75		
30	Siti Choiriyah	90		87	96	91		
31	Susi Khurniati	100		100	100	99		
32	Yunita	77,5		90	75	93,8		

Guru Mata Pelajaran,

Kulon Progo, 15 September 2016
Mahasiswa PPL,

Dra. Purwestri
NIP 19671216 199412 2 001

Ari Pratiwi
NIM. 13803241069

Lampiran 8

Matriks PPL



MATRIKS INDIVIDU PELAKSANAAN PROGRAM KERJA PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SEMESTER KHUSUS TAHUN 2016

NOMOR LOKASI :
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : **SMK NEGERI 1 PENGASIH**
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : **Jalan Kawijo No. 11 Pengasih**
Kulon Progo

No	Program / Kegiatan PPL	Pra PPL	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	Jumlah
1	Pembuatan Program PPL											
	a. Penyerahan PPL	1										1
	b. Observasi Sekolah dan Kelas	4										4
	c. Menyusun Matriks PPL			3								3
2	Administrasi Pembelajaran											
	a. Perhitungan minggu efektif		2									2
	b. Program semester		4									4
	c. Program tahunan		4									4
	d. Analisis keterkaitan ranah antara SKL, KI, dan KD (Pengetahuan)				3							3
	e. Analisis keterkaitan ranah antara SKL, KI, dan KD (Keterampilan)				3							3
	f. Penjabaran KI KD ke dalam IPK, Tujuan Pembelajaran dan Materi Pembelajaran				2							2
	g. Penentuan Model Pembelajaran					2						2
	h. Matriks Perancah Sintaks					3						3
	i. Kisi-kisi Soal Ulangan dan Remidi						2	2	0,5			4,5
	j. Soal Ulangan Harian dan Remidi						5	3	0,5			8,5
	k. Matriks PPL											
3	Pembelajaran Koklikuler (Mengajar Terbimbing)											
	a. Persiapan											
	1) Konsultasi dengan Guru Pembimbing		1	1	1	1,5	1	1,5	1	1	0,5	9,5
	2) Konsultasi dengan Guru APD		1		1							2
	3) Menyusun RPP Pengantar Akuntansi		2		2	4	2		2	2		14
	4) Menyusun RPP Akuntansi Perusahaan Jasa (APJ)			2	2		2	2		2		10
	5) Menyusun RPP Akuntansi Perusahaan Dagang (APD)		2		2							4
	6) Menyusun Materi Pengantar Akuntansi		2		2	4	3			0,5		11,5
	7) Menyusun Materi APJ			2	2		3	3				10
	8) Menyusun Materi APD		2		2							4
	9) Membuat Media Pengantar Akuntansi		1		1	2	1					5
	10) Membuat Media APJ			1	1		1	3				6
	11) Membuat Media APD		3		3							6

	b. Mengajar Terbimbing											
	1) Mengajar Pengantar Akuntansi		4			4	2	4				14
	2) Mengajar APJ			8	8	8	4	8	8			44
	3) Mengajar APD		4	4								8
	c. Penilaian dan Evaluasi											
	1) Penilaian Pengantar Akuntansi							5				5
	2) Penilaian APJ								11			11
	3) Remidi Pengantar Akuntansi								4			4
	4) Remidi APJ									6		6
	d. Koreksi Penugasan dan Ulangan											
	1) Koreksi Penugasan Siswa						9	9				18
	2) Koreksi Ulangan Harian							6	4	4		14
	3) Koreksi Remidi								1	0,5		1,5
	e. Mengajar Jam Tambahan							1,5	5,5	1,5		8,5
	f. Team Teaching								4			4
4	Kegiatan Non Mengajar											
	a. Buka bersama pengurus OSIS	4										4
	b. PPDB (Penerimaan Peserta Didik Baru)	21										21
	c. Piket Jabat Tangan		2	2,5	2,5	2,5	2	2,5	2,5	2,5	1,5	20,5
	d. Piket Absen Keliling			1	1	1	1	1	1	1		7
	e. Upacara bendera		1,5		1		1			1,5		5
	f. Pendampingan PLS (Pengenalan Lingkungan Sekolah)			9								9
	g. Briefing Guru			1				1				2
	h. Orasi Calon Ketua OSIS								1			1
	i. Perayaan Idul Qurban									5		5
	j. Perpisahan PPL									4		4
5	Pembuatan Laporan											
	a. Penyusunan Laporan Mingguan		2	2	2	2	2	2	2	2	2	18
	b. Penyusunan Laporan Akhir PPL									3	6	9
6	Koordinasi Kelompok PPL											
	a. Rapat Koordinasi Kelompok PPL			2							3	5
	b. Rapat Koordinasi Perpisahan								2	3	4	9
7	Penarikan PPL										1,5	1,5
	JUMLAH	30	34,5	37,5	37,5	37	30	45,5	50	45	39	385

Kulon Progo, 16 September 2016

Kepala SMK Negeri 1 Pengasih, Dosen Pembimbing Lapangan,

Yang Membuat,



Drs. Erlan Djuanda

NIP 19580228 198503 1 015

Drs. Ngadirin Setiawan, S.E, M.S.

NIP 19561014 198111 1 001

Ari Pratiwi

NIM 13803241069

Lampiran 9

Agenda Mengajar

AGENDA MENGAJAR

Program Keahlian : *Akuntansi*

Paket Keahlian : *Akuntansi*

Mata Pelajaran : *Pengantar Akuntansi*

Semester : *Ganjil*

No	Hari / Tanggal	Tatap Muka	Materi pokok dan uraiannya	Kls	Kegiatan pembelajaran	Media/ Alat	Evaluasi	No Siswa yg tidak hadir	Ket
		Jam ke							
1	Jumat/ 22 Juli 2016	1-2	Pengertian, Tujuan, dan Peran Akuntansi	X AK2	Ceramah, diskusi	LCD, papan tulis, lembar diskusi		-	
2	Jumat/ 22 Juli 2016	3-4	Pengertian, Tujuan, dan Peran Akuntansi	X AK1	Ceramah, diskusi	LCD, papan tulis, lembar diskusi		-	
3	Selasa/ 9 Agst 2016	6-7	Profesi Akuntansi Bidang Spesialisasi Akuntansi	X AK2	Ceramah, diskusi, presentasi	LCD, lembar diskusi		-	
4	Rabu/ 10 Agst 2016	4-5	Profesi Akuntansi Bidang Spesialisasi Akuntansi	X AK1	Ceramah, diskusi, presentasi	LCD, lembar diskusi		-	
5	Selasa/ 16 Agst 2016	6-7	Pengertian dan Fungsi Badan Usaha, Jenis Badan Usaha Berdasarkan Lapangannya	X AK2	Eksplorasi dari internet, presentasi, ceramah	LCD, internet, lembar diskusi		-	
6	Selasa/ 23 Agst 2016	6-7	Jenis Badan Usaha Berdasarkan Bentuk Hukumnya Pertimbangan dalam Memilih	X AK2	Eksplorasi dari internet, presentasi, ceramah	LCD, internet, lembar diskusi		-	

No	Hari / Tanggal	Tatap Muka	Materi pokok dan uraiannya	Kls	Kegiatan pembelajaran	Media/ Alat	Evaluasi	No Siswa yg tidak hadir	Ket
		Jam ke							
			Bentuk Badan Usaha						
7	Rabu/ 24 Agst 2016	4-5	Bentuk Badan Usaha	X AK1	Eksplorasi dari internet, presentasi, ceramah	LCD, internet, lembar diskusi		1, 6	
8	Selasa/ 30 Agst 2016	6-7	ULANGAN	X AK2	Ulangan Harian	Soal ulangan, lembar jawab		-	
9	Rabu/ 31 Agst 2016	4-5	ULANGAN	X AK1	Ulangan Harian	Soal ulangan, lembar jawab		27	
10	Selasa/ 6 Sept 2016	6-7	Pembahasan Soal Ulangan	X AK2	Pembahasan Soal Ulangan & Remidi	Soal ulangan & Soal remidi		-	
11	Rabu/ 7 Sept 2016	4-5	Pembahasan Soal Ulangan	X AK1	Pembahasan Soal Ulangan & Remidi	Soal ulangan & Soal remidi		-	

Kulon Progo, 15 September 2016

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Dra. Purwestri

Ari Pratiwi

NIP 19671216 199412 2 001

NIM 13803241069

AGENDA MENGAJAR

**Program Keahlian : Akuntansi
Paket Keahlian : Akuntansi**

**Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa
Semester : Gasal**

No	Hari / Tanggal	Tatap	Materi pokok dan uraianya	Kls	Kegiatan pembelajaran	Media/Alat	Evaluasi	No Siswa yang tidak hadir	Ket
		Muka							
1	Rabu, 27 Juli 2016	6-9	Pengertian, Ruang lingkup dan Karakteristik Perusahaan Jasa serta Klasifikasi transaksi keuangannya	X AK2	Ceramah, diskusi, presentasi	LCD, Papan tulis, Lembar Diskusi		-	
2	Jumat, 29 Juli 2016	1-4	Pengertian, Ruang lingkup dan Karakteristik Perusahaan Jasa serta Klasifikasi transaksi keuangannya	X AK1	Ceramah, diskusi, presentasi	LCD, Papan tulis, Lembar Diskusi		-	
3	Rabu, 3 Agustus 2016	6-9	Bukti Transaksi Perusahaan Jasa Siklus akuntansi perusahaan jasa	X AK2	Ceramah, diskusi, presentasi	LCD, Papan tulis, Lembar Diskusi		-	
4	Jumat, 5 Agustus 2016	1-4	Bukti Transaksi Perusahaan Jasa Siklus akuntansi perusahaan jasa	X AK1	Ceramah, diskusi, presentasi	LCD, Papan tulis, Lembar Diskusi		-	
5	Rabu, 10 Agustus 2016	6-9	Proses Penyiapan Bukti Transaksi	X AK2	Ceramah, diskusi, presentasi	LCD, Papan tulis, Lembar Diskusi		-	
6	Jumat, 12 Agustus 2016	1-4	Proses Penyiapan Bukti Transaksi	X AK1	Ceramah, diskusi, presentasi	LCD, Papan tulis, Lembar Diskusi		-	
7	Jumat, 19 Agustus 2016	1-4	Analisis Bukti Transaksi	X AK1	Ceramah, Presentasi	LCD, papan tulis		17	
8	Rabu, 24 Agustus 2016	6-9	Analisis Bukti Transaksi	X AK2	Ceramah, diskusi, presentasi, Latihan	LCD, papan tulis		-	

No	Hari / Tanggal	Tatap Muka	Materi pokok dan uraiannya	Kls	Kegiatan pembelajaran	Media/Alat	Evaluasi	No Siswa yang tidak hadir	Ket
		Jam ke							
9	Jumat, 26 Agustus 2016	1-4	Analisis Bukti Transaksi Jurnal Umum	X AK1	Ceramah, diskusi, presentasi, Latihan	LCD, papan tulis, lembar jurnal		-	
10	Rabu, 31 Agustus 2016	6-9	Jurnal Umum	X AK2	Ceramah, diskusi, presentasi, Latihan	Papan tulis, monopoli akuntansi		12	
11	Jumat, 2 Sept 2016	1-4	Jurnal Umum	X AK1	Ceramah, diskusi, presentasi, Latihan	Papan tulis, monopoli akuntansi		17, 24	
12	Rabu, 7 Sept 2016	6-9	ULANGAN	X AK2	Ulangan Harian	Soal dan Lembar Jawab Ulangan		-	
13	Jumat, 9 Sept 2016	1-4	ULANGAN	X AK1	Ulangan Harian	Soal dan Lembar Jawab Ulangan		-	
14	Rabu, 14 Sept 2016	6-9	Remidi dan Pembahasan Soal Ulangan	X AK2	Remidi dan Pembahasan Soal Ulangan	Soal dan Lembar Jawab Ulangan		-	
15	Jumat, 16 Sept 2016	1-2	Remidi dan Pembahasan Soal Ulangan	X AK1	Remidi dan Pembahasan Soal Ulangan	Soal dan Lembar Jawab Ulangan		-	

Guru Mata Pelajaran,

Kulon Progo, 15 September 2016
Mahasiswa PPL UNY,

Dra. PURWESTRI
NIP 19671216 199412 2 001

Ari Pratiwi
NIM 13803241069

Lampiran 10

Laporan Mingguan



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN Mingguan Pelaksanaan PPL 2016

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Pengasih

ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kawijo 11, Pengasih, Kulon Progo

GURU PEMBIMBING : Dra. Purwestri

NAMA MAHASISWA

: Ari Pratiwi

NIM

: 13803241069

FAK/PRODI

: FE/ Pend. Akuntansi

DOSEN PEMBIMBING

: Drs. Ngadirin Setiawan, S.E, M.S.

Pra PPL

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Sabtu, 20 Februari 2016	<ul style="list-style-type: none">• Penyerahan PPL SMK Negeri 1 Pengasih oleh DPL Pamong (1 jam)• Observasi Sekolah (1 jam)	<ul style="list-style-type: none">• 12 Mahasiswa yang PPL di SMK Negeri 1 Pengasih resmi diserahkan kepada sekolah untuk selanjutnya melaksanakan rangkaian kegiatan PPL• Diperoleh gambaran kondisi sekolah sebagai dasar merencanakan program PPL	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan• Guru pembimbing yang ditunjuk sedang tidak berada di sekolah	<ul style="list-style-type: none">• Berkoordinasi dengan kepala jurusan akuntansi
2	Selasa, 23 Februari 2016	<ul style="list-style-type: none">• Observasi kelas X AK 2 (3 jam)• Meminjam perangkat administrasi guru kepada guru pembimbing	<ul style="list-style-type: none">• Diperoleh gambaran nyata mengenai KBM di kelas.• Didapatkan informasi mengenai perangkat yang harus disiapkan untuk mengajar• Diperoleh perangkat administrasi guru milik guru pembimbing sebagai dasar pembuatan administrasi guru• Diperoleh buku pegangan guru yang digunakan untuk mengajar	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan• Tidak ada hambatan	<ul style="list-style-type: none">--

3	Sabtu, 18 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> Buka Bersama Pengurus OSIS (4 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> 12 mahasiswa PPL, 25 pengurus OSIS, pembina OSIS, dan Waka Kesiswaan melakukan buka bersama, perkenalan, serta membahas program sekolah yang paling dekat yaitu PPDB (Penerimaan Peserta Didik Baru) 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak semua pengurus menghadiri acara buka bersama dikarenakan hujan lebat 	<ul style="list-style-type: none"> Diadakan koordinasi lanjutan dengan pengurus OSIS
4	Rabu, 22 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> Penerimaan Peserta Didik Baru (7 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> 12 mahasiswa PPL mendampingi sekaligus membantu jalannya PPDB. Adapun kegiatannya meliputi registrasi, pendaftaran online, cek kesehatan dan wawancara, serta verifikasi. Tugas saya membantu bagian verifikasi Jurusan Akomodasi Perhotelan 	<ul style="list-style-type: none"> Belum mengetahui dokumen apa saja yang perlu diverifikasi 	<ul style="list-style-type: none"> Berkoordinasi dengan guru yang bertugas di ruang verifikasi tersebut
5	Kamis, 23 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> Penerimaan Peserta Didik Baru (7 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> 12 mahasiswa PPL mendampingi sekaligus membantu jalannya PPDB. Adapun kegiatannya meliputi registrasi, pendaftaran online, cek kesehatan dan wawancara, serta verifikasi. Tugas saya membantu bagian verifikasi Jurusan Akomodasi Perhotelan 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hamabatan 	-
6	Jumat, 24 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> Penerimaan Peserta Didik Baru (7 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> 12 mahasiswa PPL mendampingi sekaligus membantu jalannya PPDB. Adapun kegiatannya meliputi registrasi, pendaftaran online, cek kesehatan dan wawancara, serta verifikasi. Tugas saya membantu bagian verifikasi Jurusan Akomodasi Perhotelan 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hamabatan 	-

Minggu ke-1

NO	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 18 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Presensi Peserta Didik Baru (1 jam) • Upacara Bendera dan halal bihalal (1,5 jam) • Pendampingan PLS (Pengenalan Lingkungan Sekolah) (3 jam) • Rapat Koordinasi Kelompok PPL (1 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu peserta didik baru untuk mengisi daftar hadir sebelum mengikuti kegiatan PLS • Mengikuti upacara bendera hari senin • Mendampingi pengurus OSIS untuk menyelenggarakan Program PLS • Membahas tata tertib mahasiswa PPL, mulai dari tata tertib pakaian, jam berangkat, jam pulang, jadwal piket dan jadwal mengajar 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	-
2	Selasa, 19 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Piket jabat tangan pagi (0,5jam) • Pendampingan PLS (Pengenalan Lingkungan Sekolah) (2 jam) • Konsultasi dengan Guru Mapel Akuntansi Perusahaan Dagang terkait penelitian skripsi (0,5 jam) • Penyusunan RPP (2 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang • Mendampingi pengurus OSIS untuk menyelenggarakan program PLS (Pengenalan Lingkungan Sekolah) • Dibahas mengenai jadwal mengajar guru di kelas XI Akuntansi 2, silabus, penyusunan RPP, materi, maupun teknis KBM untuk minggu depan • Dihasilkan 1 RPP mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Dagang untuk materi Jurnal 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Belum memahami format RPP dari sekolah • Perbedaan format RPP dari sekolah dengan 	<ul style="list-style-type: none"> - - • Berkoordinasi dengan guru yang bersangkutan • Mempelajari lebih mendalam

			Khusus	format RPP yang dipelajari saat di bangku kuliah	mengenai format RPP dari sekolah dan berkoordinasi dengan guru yang bersangkutan
		<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan Materi Ajar (2 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Tersusun materi yang akan digunakan untuk mengajar Akuntansi Perusahaan Dagang dengan topik mengenai Jurnal Khusus 	<ul style="list-style-type: none"> • Kesulitan menyusun materi 	<ul style="list-style-type: none"> • Berdiskusi dengan teman tentang materi tersebut
3	Rabu, 20 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Piket jabat tangan pagi (0,5jam) • Pendampingan PLS (Pengenalan Lingkungan Sekolah) (2 jam) • Konsultasi dengan guru mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Dagang (0,5 jam) • Penyusunan Media Pembelajaran (3 jam) • Rapat Koordinasi Kelompok PPL dan OSIS (1 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang. • Mendampingi pengurus OSIS untuk menyelenggarakan program PLS (Pengenalan Lingkungan Sekolah) • Berkonsultasi mengenai RPP Jurnal Khusus yang telah disusun dan teknis pembelajaran minggu depan dengan menerapkan model pembelajaran kooperatif tipe <i>Teams Games Tournament</i> • Disusun media pembelajaran berupa kartu-kartu monopoli akuntansi terkait materi Jurnal Khusus sejumlah 8 pack kartu. • Membahas mengenai petunjuk teknis kegiatan PLS hari ke-4 (kamis) dan pengfix an penanggung jawab masing-masing kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Kartu yang harus dipotong dan diklip terlalu banyak • Belum semua anggota OSIS hadir saat rapat 	<ul style="list-style-type: none"> - - - • Meminta bantuan teman yang sedang tidak sibuk • Perlu koordinasi lebih lanjut

4	Kamis, 21 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Jabat Tangan Pagi (0,5 jam) • Konsultasi dengan Guru Pembimbing (1 jam) • Penyusunan RPP (2 jam) • Penyusunan Materi Ajar (2 jam) • Pendampingan PLS (Pengenalan Lingkungan Sekolah) (1 jam) • Menyusun Media Pembelajaran (1 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang. • Membahas mengenai jadwal mengajar, silabus Pengantar Akuntansi, format RPP dan administrasi lain yang harus disusun • Disusun RPP Pengantar Akuntansi untuk pertemuan I dengan topik mengenai Pengertian, Tujuan dan Peran Akuntansi • Tersusun materi ajar untuk Pengantar Akuntansi pertemuan I dengan topik mengenai Pengertian, Tujuan dan Peran Akuntansi • 12 mahasiswa PPL mengisi acara PLS (Pengenalan Lingkungan Sekolah) dengan perkenalan dan dilanjutkan menonton video motivasi • Tersusun media pembelajaran berupa <i>slide power point</i> untuk materi Pengantar Akuntansi pertemuan I dengan topik Pengertian, Tujuan, dan Peran Akuntansi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Belum memahami beberapa administrasi yang harus disusun • Bingung dalam pemilihan metode pembelajaran • Buku sumber hanya satu • Suara video tidak berfungsi dengan baik • Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> - • Berkoordinasi dengan guru pembimbing • Berdiskusi dengan teman sejawat • Mencari sumber lain yang relevan • Sembari video diputar, mahasiswa memberikan penjelasan mengenai isi video tersebut -
5	Jumat, 22 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Jabat Tangan Pagi (0,5 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> -

	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajar Pengantar Akuntansi Kelas X AK2 (2 jp) • Mengajar Pengantar Akuntansi Kelas X AK1 (2 jp) • Penyusunan Laporan Mingguan (2 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajar mata pelajaran Pengantar Akuntansi pertemuan I dengan topik Pengertian, Tujuan, dan Peran Akuntansi di kelas X AK2 • Mengajar mata pelajaran Pengantar Akuntansi pertemuan I dengan topik Pengertian, Tujuan, dan Peran Akuntansi di kelas X AK1 • Tersusun laporan minggu pertama PPL 	<ul style="list-style-type: none"> • Sama sekali belum mengenal siswa yang akan diajar • Sama sekali belum mengenal siswa yang diajar • Belum mengetahui format laporan mingguan yang digunakan 	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perkenalan di awal pelajaran sambil melihat presensi kehadiran • Melakukan perkenalan di awal pelajaran sambil melihat presensi kehadiran • Berdiskusi dengan teman sejawat
--	---	---	--	---

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Pengasih
 ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kawijo 11, Pengasih, Kulon Progo
 GURU PEMBIMBING : Dra. Purwestri

NAMA MAHASISWA : Ari Pratiwi
 NIM : 13803241069
 FAK/PRODI : FE/ Pend. Akuntansi
 DOSEN PEMBIMBING : Drs. Ngadirin Setiawan, S.E, M.S.

Minggu ke-2

NO .	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 25 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Jabat Tangan Pagi (0,5 jam) • <i>Breafing</i> Guru (1 jam) • Konsultasi dengan Guru Pembimbing (0,5 jam) • Penyusunan Administrasi Guru (5 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang. • Membahas perubahan jadwal beberapa hal yang harus menjadi rutinitas di SMK Negeri 1 Pengasih seperti menyanyikan lagu sebelum dan sesudah pelajaran • Membahas evaluasi KBM yang telah terlaksana serta administrasi yang harus disusun seperti perhitungan minggu efektif, program semester dan program tahunan • Tersusun perhitungan minggu efektif, program semester dan program tahunan untuk mata pelajaran Pengantar Akuntansi dan Keuangan 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Belum begitu memahami penyusunan administrasi tersebut • Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> - - • Koordinasi dengan guru pembimbing -
2	Selasa, 26 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Jabat Tangan Pagi (0,5 jam) • Piket Absensi Pagi (1 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang • Bertugas mengabsen kehadiran siswa di masing-masing kelas dan mencatat siswa- 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> - -

		<ul style="list-style-type: none"> Menyusun RPP Akuntansi Perusahaan Jasa (2 jam) Mengajar Akuntansi Perusahaan Dagang di Kelas XI AK2 (4 jp) 	<p>siswa yang tidak berangkat</p> <ul style="list-style-type: none"> Tersusun RPP untuk mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa pertemuan I dengan topik Pengertian, Ruang Lingkup, Karakteristik dan Transaksi Perusahaan Jasa Mengajar Akuntansi Perusahaan Dagang untuk penelitian siklus I dengan topik mengenai Jurnal Khusus. Model pembelajaran yang digunakan adalah <i>Teams Games Tournament</i> berbantu media monopoli 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Beberapa siswa belum mengetahui cara bermain monopoli 	<ul style="list-style-type: none"> - Menjelaskan cara bermain monopoli kepada siswa
3	Rabu, 27 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> Piket Jabat Tangan Pagi (0,5 jam) Menyusun Materi Ajar (2 jam) Menyusun Media Pembelajaran (1 jam) Konsultasi dengan Guru Pembimbing (0,5 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang Tersusun materi ajar Akuntansi Perusahaan Jasa pertemuan I mengenai Pengertian, Ruang Lingkup, Karakteristik dan Transaksi Perusahaan Jasa Tersusun media pembelajaran berupa <i>slide power point</i> untuk materi ajar Akuntansi Perusahaan Jasa pertemuan I mengenai Pengertian, Ruang Lingkup, Karakteristik dan Transaksi Perusahaan Jasa dan lembar diskusi siswa Konsultasi terkait RPP, materi ajar dan media yang akan digunakan untuk KBM APJ 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Buku sumber yang dimiliki hanya satu Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> - Mencari sumber lain yang relevan - -

		<ul style="list-style-type: none"> Mengajar Akuntansi Perusahaan Jasa di kelas X AK2 (4 jp) 	<ul style="list-style-type: none"> Mengajar Akuntansi Perusahaan Jasa pertemuan pertama di kelas X AK2 dengan materi Pengertian, Ruang Lingkup, Karakteristik Perusahaan Jasa. Metode pembelajaran yang digunakan adalah <i>jigsaw</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> Belum hafal nama-nama siswa 	<ul style="list-style-type: none"> Memanggil dengan menggunakan presensi
4	Kamis, 28 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> Piket Jabat Tangan Pagi (0,5 jam) Menyusun matriks individu PPL (3 jam) Penyusunan Administrasi Guru (5 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang Tersusun matrik program individu PPL 2016 Tersusun perhitungan minggu efektif, program semester, dan program tahunan mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Kesulitan memperkirakan jumlah jam Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> - Berdiskusi dengan teman sejawat -
5	Jumat, 29 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> Piket Jabat Tangan Pagi (0,5 jam) Mengajar Akuntansi Perusahaan Jasa di kelas X AK1 (4 jp) Penyusunan Laporan Mingguan (2 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang Mengajar Akuntansi Perusahaan Jasa pertemuan pertama di kelas X AK1 dengan materi Pengertian, Ruang Lingkup, Karakteristik Perusahaan Jasa. Metode pembelajaran yang digunakan adalah <i>jigsaw</i>. Tersusun laporan minggu kedua PPL 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Belum hafal nama-nama siswa Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> - Memanggil dengan menggunakan presensi. -

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Pengasih
 ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kawijo 11, Pengasih, Kulon Progo
 GURU PEMBIMBING : Dra. Purwestri

NAMA MAHASISWA : Ari Pratiwi
 NIM : 13803241069
 FAK/PRODI : FE/ Pend. Akuntansi
 DOSEN PEMBIMBING : Drs. Ngadirin Setiawan, S.E, M.S.

Minggu ke-3

NO .	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 1 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Jabat Tangan Pagi (0,5 jam) • Upacara Bendera (1 jam) • Menyusun RPP Akuntansi Perusahaan Dagang (2 jam) • Menyusun Materi Ajar (2 jam) • Menyusun Media Pembelajaran (3 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang. • Mengikuti kegiatan upacara bendera • Tersusun RPP Akuntansi Perusahaan Dagang yang akan digunakan untuk penelitian siklus II mengenai Ketentuan Bisnis Perusahaan Dagang • Tersusun materi ajar Akuntansi Perusahaan Dagang yang akan digunakan untuk penelitian siklus II mengenai Ketentuan Bisnis Perusahaan Dagang • Tersusun media pembelajaran berupa 8 set kartu pertanyaan monopoli akuntansi untuk materi Ketentuan Bisnis Perusahaan Dagang. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Buku sumber hanya satu • Kartu yang harus dipotong dan diklip terlalu banyak 	<ul style="list-style-type: none"> - - - • Mencari sumber lain yang relevan • Meminta bantuan teman yang tidak sibuk
2	Selasa, 2 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Jabat Tangan Pagi (0,5 jam) • Piket Absensi Pagi (1 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang • Bertugas mengabsen kehadiran siswa di 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> - -

		<ul style="list-style-type: none"> Menyusun RPP Akuntansi Perusahaan Jasa (2 jam) Mengajar Akuntansi Perusahaan Dagang di Kelas XI AK2 (4 jp) 	<p>masing-masing kelas dan mencatat siswa-siswi yang tidak berangkat</p> <ul style="list-style-type: none"> Tersusun RPP untuk mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa ke-2 dengan topik Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Proses Penyiapan Transaksinya Mengajar Akuntansi Perusahaan Dagang untuk penelitian siklus II dengan topik mengenai Ketentuan Bisnis Perusahaan Dagang. Model pembelajaran yang digunakan adalah <i>Teams Games Tournament</i> berbantu media monopoli 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	-
3	Rabu, 3 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Piket Jabat Tangan Pagi (0,5 jam) Menyusun Materi Ajar (2 jam) Menyusun Media Pembelajaran (1 jam) Konsultasi dengan Guru Pembimbing (0,5 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang Tersusun materi ajar Akuntansi Perusahaan dengan topik Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Proses Penyiapan Transaksinya Tersusun media pembelajaran berupa <i>slide power point</i> untuk materi ajar Akuntansi Perusahaan Jasa dengan topik Pengertian, Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Proses Penyiapan Transaksinya dan lembar diskusi siswa Konsultasi terkait dengan RPP, materi ajar dan media yang akan digunakan untuk KBM Akuntansi Perusahaan Jasa 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Buku sumber yang dimiliki hanya satu Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> - • Mencari sumber lain yang relevan - -

		<ul style="list-style-type: none"> Mengajar Akuntansi Perusahaan Jasa di kelas X AK2 (4 jp) 	<ul style="list-style-type: none"> Mengajar Akuntansi Perusahaan Jasa pertemuan kedua di kelas X AK2 dengan materi Transaksi Keuangan Perusahaan Jasa serta Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa. Metode pembelajaran yang digunakan adalah metode <i>discovery learning</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> Belum hafal nama-nama siswa 	<ul style="list-style-type: none"> Memanggil dengan menggunakan presensi
4	Kamis, 4 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Piket Jabat Tangan Pagi (0,5 jam) Konsultasi dengan Guru Mata Pelajaran Akuntansi Perusahaan Dagang (1 jam) Menyusun RPP Pengantar Akuntansi (2 jam) Menyusun Materi Ajar (2 jam) Menyusun Media Pembelajaran (1 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang Konsultasi terkait dengan hasil penelitian siklus I dan siklus II mengenai aktivitas belajar siswa setelah menerapkan model pembelajaran <i>Teams Games Tournament</i> berbantu media monopoli Tersusun RPP mata pelajaran Pengantar Akuntansi dan Keuangan untuk pertemuan kedua terkait materi Pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi Tersusun materi ajar mata pelajaran Pengantar Akuntansi dan Keuangan untuk pertemuan kedua terkait materi Pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi Tersusun media pembelajaran berupa <i>slide power point</i> untuk mata pelajaran Pengantar Akuntansi dan Keuangan dengan topik Pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan Buku sumber hanya satu Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> - - - - -

		<ul style="list-style-type: none"> Konsultasi dengan Guru Mata Pelajaran (0,5 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Konsultasi terkait dengan perhitungan minggu efektif, program semester dan program tahunan yang telah disusun. 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	-
5	Jumat, 5 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Piket Jabat Tangan Pagi (0,5 jam) Mengajar Akuntansi Perusahaan Jasa di kelas X AK1 (4 jp) Penyusunan Laporan Mingguan (2 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang Mengajar Akuntansi Perusahaan Jasa pertemuan kedua di kelas X AK2 dengan materi Transaksi Keuangan Perusahaan Jasa serta Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa. Metode pembelajaran yang digunakan adalah metode <i>discovery learning</i>. Tersusun laporan minggu ketiga PPL 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Belum hafal nama-nama siswa Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> - Memanggil dengan menggunakan presensi. -

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Pengasih
 ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kawijo 11, Pengasih, Kulon Progo
 GURU PEMBIMBING : Dra. Purwestri

NAMA MAHASISWA : Ari Pratiwi
 NIM : 13803241069
 FAK/PRODI : FE/ Pend. Akuntansi
 DOSEN PEMBIMBING : Drs. Ngadirin Setiawan, S.E, M.S.

Minggu ke-4

NO .	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 8 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Jabat Tangan Pagi (0,5 jam) • Menyusun RPP Pengantar Akuntansi (2 jam) • Menyusun Materi Ajar (2 jam) • Menyusun Media Pembelajaran (1 jam) • Menyusun RPP Pengantar Akuntansi (2 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang. • Tersusun RPP Pengantar Akuntansi dan Keuangan ke-3 mengenai Profesi dan Jabatan Akuntansi • Tersusun materi ajar Pengantar Akuntansi dan Keuangan mengenai Profesi Akuntansi • Tersusun media pembelajaran berupa <i>slide power point</i> untuk mata pelajaran Pengantar Akuntansi dan Keuangan mengenai Profesi dan Jabatan Akuntansi • Tersusun RPP Pengantar Akuntansi dan Keuangan ke-4 mengenai Bidang Spesialisasi Akuntansi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Buku sumber hanya satu • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> - - • Mencari sumber lain yang relevan - -
2	Selasa, 9 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Jabat Tangan Pagi (0,5 jam) • Piket Absensi Pagi (1 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang • Bertugas mengabsen kehadiran siswa di 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> - -

		<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Materi Ajar (2 jam) • Menyusun Media Pembelajaran (1 jam) • Mengajar Pengantar Akuntansi kelas X AK2 (2 jp) • Konsultasi dengan Guru Pembimbing (0,5 jam) 	<p>masing-masing kelas dan mencatat siswa-siswi yang tidak berangkat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersusun materi ajar Pengantar Akuntansi dan Keuangan ke-4 dengan topik Bidang Spesialisasi Akuntansi • Tersusun media pembelajaran berupa <i>slide power point</i> untuk mata pelajaran Pengantar Akuntansi dan Keuangan dengan topik Bidang Spesialisasi Akuntansi • Mengajar mata pelajaran Pengantar Akuntansi dan Keuangan di kelas X AK2 dengan materi Bidang Spesialisasi Akuntansi. Metode pembelajaran yang digunakan adalah metode <i>jigsaw</i>. • Konsultasi yang dengan guru pembimbing terkait dengan RPP yang telah disusun untuk beberapa pertemuan terakhir. 	<ul style="list-style-type: none"> • Buku sumber hanya satu • Tidak ada hambatan • Belum hafal nama-nama siswa • Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari sumber lain yang relevan - • Memanggil dengan menggunakan presensi siswa -
3	Rabu, 10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Jabat Tangan Pagi (0,5 jam) • Konsultasi dengan Guru Pembimbing (0,5 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang • Konsultasi yang dilakukan mengenai administrasi tambahan yang harus dikerjakan, yaitu mengenai Analisis Keterkaitan Ranah Antara SKL, KI dan KD untuk aspek pengetahuan dan keterampilan, Penjabaran KI dan KD ke dalam IPK, Tujuan Pembelajaran, dan Materi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Belum memahami penyusunan administrasi tersebut 	<ul style="list-style-type: none"> - • Konsultasi dengan guru pembimbing

		<ul style="list-style-type: none"> Mengajar Pengantar Akuntansi di kelas X AK1 (2 jp) Mengajar Akuntansi Perusahaan Jasa di kelas X AK2 (4 jp) 	<p>Pembelajaran, serta administrasi lainnya</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengajar mata pelajaran Pengantar Akuntansi dan Keuangan di kelas X AK1 dengan materi Bidang Spesialisasi Akuntansi. Metode pembelajaran yang digunakan adalah metode <i>jigsaw</i>. Mengajar mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa di kelas X AK2 dengan materi Proses Penyiapan Transaksi Keuangan. Model pembelajaran yang digunakan adalah <i>Problem Based Learning</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> Belum hafal nama-nama siswa Belum hafal nama-nama siswa 	<ul style="list-style-type: none"> Memanggil dengan menggunakan presensi siswa Memanggil dengan menggunakan presensi siswa
4	Kamis, 11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Piket Jabat Tangan Pagi (0,5 jam) Menyusun Administrasi Guru (Analisis Keterkaitan Ranah Pengetahuan) (3 jam) Menyusun Admininitrasi Guru (Analisis Keterkaitan Ranah Keterampilan) (3 jam) Menyusun Administrasi Guru (Penjabaran KI dan KD ke dalam IPK, Tujuan Pembelajaran dan Materi Pembelajaran (2 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang Tersusun administrasi guru berupa analisis keterkaitan ranah antara SKL, KI, dan KD untuk mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa (Pengetahuan) Tersusun administrasi guru berupa analisis keterkaitan ranah antara SKL, KI, dan KD untuk mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa (Keterampilan) Tersusun administrasi guru berupa penjabaran KI dan KD ke dalam Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK), Tujuan Pembelajaran dan Materi Pembelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa KD 3.2 dan 4.2 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Bingung membedakan antara materi faktual, konseptual, prosedural dan metakognitif Bingung membedakan tingkat taksonomi Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> - Mencari referensi dari internet Mencari referensi dari internet -

5	Jumat, 12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Jabat Tangan Pagi (0,5 jam) • Mengajar Akuntansi Perusahaan Jasa di kelas X AK1 (4 jp) • Konsultasi dengan Guru Pembimbing (0,5 jam) • Penyusunan Laporan Mingguan (2 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang • Mengajar Akuntansi Perusahaan Jasa pertemuan kedua di kelas X AK1 dengan materi Proses Penyiapan Transaksi Keuangan. Metode pembelajaran yang digunakan adalah metode <i>discovery learning</i>. • Konsultasi yang dilakukan terkait administrasi guru yang kemarin disusun yaitu Analisis Keterkaitan Ranah antara SKL, KI, dan KD serta Penjabaran KI dan KD ke dalam Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK), Tujuan Pembelajaran dan Materi Pembelajaran • Tersusun laporan minggu keempat PPL 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Belum hafal nama-nama siswa • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> - • Memanggil dengan menggunakan presensi. - -
---	------------------------	---	---	---	---

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Pengasih
 ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kawijo 11, Pengasih, Kulon Progo
 GURU PEMBIMBING : Dra. Purwestri

NAMA MAHASISWA : Ari Pratiwi
 NIM : 13803241069
 FAK/PRODI : FE/ Pend. Akuntansi
 DOSEN PEMBIMBING : Drs. Ngadirin Setiawan, S.E, M.S.

Minggu ke-5

NO .	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Jabat Tangan Pagi (0,5 jam) • Menyusun RPP Pengantar Akuntansi (2 jam) • Menyusun Materi Ajar (3 jam) • Menyusun Media Pembelajaran (1 jam) • Konsultasi dengan guru pembimbing (0,5 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang. • Tersusun RPP Pengantar Akuntansi dan Keuangan ke-5 mengenai Bentuk Badan Usaha • Tersusun materi ajar Pengantar Akuntansi dan Keuangan mengenai Bentuk Badan Usaha • Tersusun media pembelajaran berupa <i>slide power point</i> untuk mata pelajaran Pengantar Akuntansi dan Keuangan mengenai Bentuk Badan Usaha • Konsultasi terkait RPP Pengantar Akuntansi yang telah disusun dan terkait masalah libur 17 Agustus yang memotong jam akuntansi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Buku sumber hanya satu • Tidak ada hambatan • Kehilangan pertemuan akuntansi 	<ul style="list-style-type: none"> - - • Mencari sumber lain yang relevan - • Diganti dengan penugasan
2	Selasa, 16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Jabat Tangan Pagi (0,5 jam) • Piket Absensi Pagi (1 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang • Bertugas mengabsen kehadiran siswa di 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> - -

		<ul style="list-style-type: none"> Menyusun Administrasi Guru (Penentuan Model Pembelajaran) (2 jam) Mengajar Pengantar Akuntansi kelas X AK2 (2 jp) 	<p>masing-masing kelas dan mencatat siswa-siswi yang tidak berangkat</p> <ul style="list-style-type: none"> Tersusun administrasi guru berupa Penentuan Model Pembelajaran untuk mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa Mengajar mata pelajaran Pengantar Akuntansi dan Keuangan di kelas X AK2 dengan materi Pengertian, Fungsi dan Pembagian Badan Usaha Berdasarkan Lapangannya. Model pembelajaran yang digunakan adalah model pembelajaran <i>discovery learning</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Belum hafal nama-nama siswa 	<ul style="list-style-type: none"> - Memanggil dengan menggunakan presensi siswa
3	Rabu, 17 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Upacara 17 Agustus (1 jam) Menyusun Administrasi Guru (Matriks Perancah Pemanduan dan Sintak Model Pembelajaran (3 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti kegiatan upacara bendera dalam rangka memperingati HUT RI ke-71 di halaman SMK Negeri 1 Pengasih Tersusun administrasi guru berupa matriks perancah pemanduan dan sintak model pembelajaran <i>discovery learning</i> pada mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa KD 3.2 dan 4.2. 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Kesulitan dalam membuat matriks 	<ul style="list-style-type: none"> - Berdiskusi dengan teman sejawat
4	Kamis, 18 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Piket Jabat Tangan Pagi (0,5 jam) Menyusun RPP Akuntansi Perusahaan Jasa (2 jam) Menyusun Materi Ajar, 	<ul style="list-style-type: none"> Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang Tersusun RPP Akuntansi Perusahaan Jasa ke-3 mengenai Analisis Transaksi Tersusun materi ajar, soal latihan dan kunci 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan Buku sumber hanya satu 	<ul style="list-style-type: none"> - - Mencari sumber lain yang relevan

		<p>soal latihan dan kunci jawaban (3 jam)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Media Pembelajaran (1 jam) 	<p>jawaban mengenai topik Analisis Transaksi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersusun media pembelajaran berupa <i>slide power point</i> untuk mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa mengenai Analisis Transaksi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan 	-
5	Jumat, 19 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Jabat Tangan Pagi (0,5 jam) • Mengajar Akuntansi Perusahaan Jasa di kelas X AK1 (4 jp) • Konsultasi dengan Guru Pembimbing (0,5 jam) • Penyusunan Laporan Mingguan (2 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang • Mengajar Akuntansi Perusahaan Jasa pertemuan kedua di kelas X AK1 dengan materi Analisis Transaksi. Metode pembelajaran yang digunakan adalah metode latihan. • Konsultasi yang dilakukan terkait dengan RPP yang telah disusun dan evaluasi atas pembelajaran yang telah dilakukan • Tersusun laporan minggu kelima PPL 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Belum hafal nama-nama siswa • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> - • Memanggil dengan menggunakan presensi. - -

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Pengasih
 ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kawijo 11, Pengasih, Kulon Progo
 GURU PEMBIMBING : Dra. Purwestri

NAMA MAHASISWA : Ari Pratiwi
 NIM : 13803241069
 FAK/PRODI : FE/ Pend. Akuntansi
 DOSEN PEMBIMBING : Drs. Ngadirin Setiawan, S.E, M.S.

Minggu ke-6

NO .	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 22 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Jabat Tangan Pagi (0,5 jam) • <i>Breafing</i> Guru (1 jam) • Menyusun RPP Akuntansi Perusahaan Jasa (2 jam) • Menyusun materi ajar, soal latihan dan kunci jawaban (3 jam) • Menyusun media pembelajaran (3 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang. • Mengikuti <i>breafing</i> guru yang diselenggarakan di ruang sidang SMK Negeri 1 Pengasih • Tersusun RPP Akuntansi Perusahaan Jasa yang ke-4 mengenai Jurnal Umum • Tersusun materi ajar, soal latihan beserta kunci jawabannya mengenai materi Jurnal Umum • Tersusun media pembelajaran berupa kartu-kartu soal monopoli akuntansi sejumlah 4 set untuk materi Jurnal Umum. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Buku sumber hanya satu • Tidak ada hambatan 	-
2	Selasa, 23 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Jabat Tangan Pagi (0,5 jam) • Piket Absensi Pagi (1 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang • Bertugas mengabsen kehadiran siswa di masing-masing kelas dan mencatat siswa- 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	-

		<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi dengan Guru Pembimbing (0,5 jam) • Mengajar Pengantar Akuntansi kelas X AK2 (2 jp) • Koreksi Penugasan Siswa (3 jam) 	<p>siswa yang tidak berangkat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi terkait dengan RPP, materi ajar, soal latihan, maupun media monopoli akuntansi yang akan digunakan untuk pertemuan pada saat materi jurnal umum • Mengajar mata pelajaran Pengantar Akuntansi dan Keuangan di kelas X AK2 dengan materi Pembagian Badan Usaha Berdasarkan Badan Hukumnya serta Pertimbangan dalam Memilih Bentuk Badan Usaha. Model pembelajaran yang digunakan adalah model pembelajaran <i>discovery learning</i>. • Koreksi penugasan Pengantar Akuntansi dan Keuangan kelas X AK2 yang soalnya diambil dari buku paket halaman 30 serta pengentrian hasilnya dalam <i>soft file</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Belum hafal nama-nama siswa • Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> - • Memanggil dengan menggunakan presensi siswa -
3	Rabu, 24 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Jabat Tangan Pagi (0,5 jam) • Konsultasi dengan Guru Pembimbing (0,5 jam) • Mengajar Pengantar Akuntansi di kelas X AK1 (2 jp) 	<ul style="list-style-type: none"> • Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang • Konsultasi terkait rencana ulangan harian Pengantar Akuntansi dan Keuangan yang akan dilaksanakan minggu depan • Mengajar Pengantar Akuntansi dan Keuangan di kelas X AK1 dengan materi Bentuk Badan Usaha. Model pembelajaran yang digunakan adalah <i>discovery learning</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Kesulitan dalam memanajemen waktu karena seharusnya 1 bab untuk 2 pertemuan 	<ul style="list-style-type: none"> - - • Meminta siswa untuk mempelajari materi dulu sebelumnya di

		<ul style="list-style-type: none"> Mengajar Akuntansi Perusahaan Jasa di kelas X AK2 (4 jp) Koreksi Penugasan Siswa (3 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Mengajar Akuntansi Perusahaan Jasa di kelas X AK2 dengan materi Analisis Transaksi. Metode pembelajaran yang digunakan adalah ceramah dan latihan. Koreksi penugasan Pengantar Akuntansi dan Keuangan kelas X AK1 yang soalnya diambil dari buku paket halaman 30 serta pengentrian hasilnya dalam <i>soft file</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> Waktu kurang karena seharusnya untuk 6 jp Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> Memberi penugasan kepada siswa di rumah -
4	Kamis, 25 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Piket Jabat Tangan Pagi (0,5 jam) Menyusun kisi-kisi ulangan harian (2 jam) Menyusun soal ulangan harian (5 jam) Konsultasi dengan Guru Pembimbing (0,5 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang Tersusun adminitrasи guru berupa kisi-kisi soal untuk ulangan mata pelajaran Pengantar Akuntansi dan Keuangan. Tersusun soal ulangan harian mata pelajaran Pengantar Akuntansi dan Keuangan beserta kunci jawabannya berupa 40 soal pilihan ganda dan 2 soal essay. Konsultasi terkait dengan kisi-kisi ulangan harian dan soal ulangan harian yang telah disusun. 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Belum mengetahui format kisi-kisi dari sekolah Kesulitan dalam membuat soal pilihan ganda karena jumlahnya terlalu banyak Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> - Meminta kepada teman lain yang punya Mencari referensi dan berdiskusi dengan teman sejawat -
5	Jumat, 26 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Piket Jabat Tangan Pagi (0,5 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> -

	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajar Akuntansi Perusahaan Jasa di kelas X AK1 (4 jp) • Pemberian Jam Tambahan (1,5 jam) • Koreksi Penugasan Siswa (3 jam) • Penyusunan Laporan Mingguan (2 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajar Akuntansi Perusahaan Jasa pertemuan kedua di kelas X AK1 dengan materi Analisis Transaksi. Metode pembelajaran yang digunakan adalah metode latihan. Setelah itu dilanjutkan dengan memberikan materi mengenai Jurnal Umum. • Memberikan jam tambahan kepada 5 siswa dari kelas X AK1 yang merasa perlu mendapatkan jam tambahan. Materi yang diberikan mengenai Analisis Transaksi. • Mengoreksi penugasan I siswa kelas X AK1 untuk mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa. Penugasan yang diberikan mengenai Analisis Transaksi. • Tersusun laporan minggu keenam PPL 	<ul style="list-style-type: none"> • Beberapa siswa ketinggalan pelajaran karena sering izin mengikuti tontonan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan jam tambahan di luar jam pelajaran - - -
--	--	--	--	--

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Pengasih
 ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kawijo 11, Pengasih, Kulon Progo
 GURU PEMBIMBING : Dra. Purwestri

NAMA MAHASISWA : Ari Pratiwi
 NIM : 13803241069
 FAK/PRODI : FE/ Pend. Akuntansi
 DOSEN PEMBIMBING : Drs. Ngadirin Setiawan, S.E, M.S.

Minggu ke-7

NO .	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 29 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Jabat Tangan Pagi (0,5 jam) • Orasi Calon Ketua OSIS (1 jam) • Koreksi Penugasan Siswa (3 jam) • Menyusun RPP Ulangan Harian (2 jam) • Menyusun kisi-kisi ulangan harian (2 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang. • Mendengarkan orasi dari calon ketua OSIS SMK Negeri 1 Pengasih di lapangan upacara dan memberikan hak suaranya untuk memilih • Mengoreksi penugasan I siswa kelas X AK2 untuk mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa. Penugasan terkait materi Analisis Bukti Transaksi. • Tersusun sebuah RPP Ulangan harian untuk mata pelajaran Pengantar Akuntansi dan Keuangan dengan materi Hakekat Akuntansi serta Bentuk Badan Usaha • Tersusun administrasi guru berupa kisi-kisi ulangan harian untuk mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa yang akan digunakan untuk ulangan minggu depan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Bingung dalam menentukan jumlah soal 	<ul style="list-style-type: none"> - - - - • Berkonsultasi dengan guru pembimbing

		<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi dengan Guru Pembimbing (0,5 jam) • Pemberian jam tambahan (1 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi terkait dengan kisi-kisi soal dan RPP ulangan harian yang telah disusun dan terkait persiapan untuk ulangan harian Pengantar Akuntansi dan Keuangan • Memberikan jam tambahan kepada 7 siswa kelas X AK2 yang merasa membutuhkan tambahan jam Akuntansi Perusahaan Jasa. Materi terkait Analisis Bukti Transaksi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	-
2	Selasa, 30 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Jabat Tangan Pagi (0,5 jam) • Piket Absensi Pagi (1 jam) • Evaluasi Pengantar Akuntansi kelas X AK2 (3 jp) • Pemberian jam tambahan (1 jam) • Koreksi Ulangan Harian (3 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang • Bertugas mengabsen kehadiran siswa di masing-masing kelas dan mencatat siswa-siswi yang tidak berangkat • Melakukan evaluasi berupa ulangan harian di kelas X AK2 untuk mata pelajaran Pengantar Akuntansi dan Keuangan. • Memberikan jam tambahan kepada 9 siswa kelas X AK1 yang merasa membutuhkan tambahan jam. Materi yang diberikan terkait Analisis Bukti Transaksi • Koreksi Ulangan Harian Pengantar Akuntansi dan Keuangan kelas X AK2 sejumlah 40 soal PG dan 2 soal <i>essay</i>, pengentrian hasilnya dalam <i>soft file</i> disertai 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • 5 siswa tidak bisa mengikuti ulangan sampai jam 12.45 karena ada acara OSIS • Tidak ada hambatan • Beberapa siswa belum mencapai KKM 	<ul style="list-style-type: none"> - - • 5 siswa tersebut mengikuti ulangan lebih awal - • Diadakan remidi untuk siswa yang belum mencapai KKM

			analisisnya.		
3	Rabu, 31 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Jabat Tangan Pagi (0,5 jam) • Evaluasi Pengantar Akuntansi di kelas X AK1 (2 jp) • Mengajar Akuntansi Perusahaan Jasa di kelas X AK2 (4 jp) • Pemberian jam tambahan (1 jam) • Koreksi Ulangan Harian (3 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang • Melakukan evaluasi berupa ulangan harian untuk mata pelajaran Pengantar Akuntansi dan Keuangan di kelas X AK1. Ulangan diikuti oleh 31 siswa karena 1 orang siswa tidak hadir (sakit) • Mengajar Akuntansi Perusahaan Jasa di kelas X AK2 dengan materi Jurnal Umum. Metode pembelajaran yang digunakan adalah model pembelajaran kooperatif tipe <i>teams games tournament</i> berbantu media monopoli akuntansi. • Memberikan jam tambahan kepada 15 siswa kelas X AK1 yang merasa membutuhkan tambahan jam. Materi yang diberikan terkait latihan dalam menganalisis transaksi. • Koreksi ulangan harian Pengantar Akuntansi dan Keuangan kelas X AK1 sejumlah 40 soal PG dan 2 soal <i>essay</i>, pengentrian hasilnya dalam <i>soft file</i>, dan analisisnya. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Ada 1 siswa yang belum ikut ulangan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Beberapa siswa belum mencapai KKM 	<ul style="list-style-type: none"> - • Mengikuti ulangan susulan - - • Diadakan remidi untuk siswa yang belum mencapai KKM

4	Kamis, 1 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Jabat Tangan Pagi (0,5 jam) • Rapat Koordinasi Perpisahan PPL (2 jam) • Menyusun soal ulangan harian (3 jam) • Pemberian jam tambahan (1 jam) • Konsultasi kepada Guru Pembimbing (0,5 jam) • Koreksi Penugasan Siswa (3 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang • Diadakan rapat koordinasi dengan mahasiswa PPL UNY dan IKIP Wates terkait dengan acara perpisahan yang akan dilaksanakan tanggal 16 September 2016 • Tersusun soal ulangan harian mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa beserta kunci jawabannya. Soal ulangan terdiri dari 5 soal teori dan 20 transaksi praktik. • Memberikan jam tambahan Akuntansi Perusahaan Jasa di kelas X AK2. Jam tambahan diikuti oleh seluruh siswa kelas X AK2 yang berjumlah 32. Pemberian jam tambahan dalam rangka persiapan dalam menghadapi ulangan harian. • Konsultasi kepada guru pembimbing dilakukan terkait hasil ulangan harian Pengantar Akuntansi dan Keuangan dan terkait soal ulangan harian Akuntansi Perusahaan Jasa yang telah disusun • Mengoreksi penugasan Akuntansi Perusahaan Jasa ke-2 kelas XAK2. Penugasan yang diberikan mengenai Jurnal Umum. Nilai penugasan ke-2 ini meningkat daripada nilai penugasan ke-1. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> - - - - - -
---	-------------------------	--	--	--	--

5	Jumat, 2 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Jabat Tangan Pagi (0,5 jam) • Mengajar Akuntansi Perusahaan Jasa di kelas X AK1 (4 jp) • Pemberian Jam Tambahan (1,5 jam) • Koreksi Penugasan Siswa (3 jam) • Penyusunan Laporan Mingguan (2 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang • Mengajar Akuntansi Perusahaan Jasa pertemuan kedua di kelas X AK1 dengan materi Jurnal Umum. Model pembelajaran yang digunakan adalah model pembelajaran kooperatif tipe <i>Teams Games Tournament</i> berbantu media monopoli akuntansi. • Memberikan jam tambahan kepada 6 siswa dari kelas X AK1 dan X AK2 yang merasa perlu mendapatkan jam tambahan. Materi yang diberikan mengenai Analisis Transaksi dan Jurnal Umum • Mengoreksi penugasan ke-2 siswa kelas X AK1 untuk mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa. Penugasan yang diberikan mengenai Jurnal Umum. • Tersusun laporan minggu ketujuh PPL 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan 	-
---	-------------------------	---	--	--	---

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Pengasih
 ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kawijo 11, Pengasih, Kulon Progo
 GURU PEMBIMBING : Dra. Purwestri

NAMA MAHASISWA : Ari Pratiwi
 NIM : 13803241069
 FAK/PRODI : FE/ Pend. Akuntansi
 DOSEN PEMBIMBING : Drs. Ngadirin Setiawan, S.E, M.S.

Minggu ke-8

NO .	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 5 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Jabat Tangan Pagi (0,5 jam) • Upacara Bendera (1,5 jam) • Menyusun RPP Remidi (2 jam) • Menyusun kisi-kisi Remidi (0,5 jam) • Menyusun Soal Remidi (0,5 jam) • Menyusun Materi Remidi 	<ul style="list-style-type: none"> • Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang. • Mengikuti kegiatan upacara bendera hari senin yang dilaksanakan di halaman SMK Negeri 1 Pengasih. Upacara ini sekaligus pelantikan pleton inti serta pengurus OSIS SMK Negeri 1 Pengasih • Tersusun sebuah RPP Remidi untuk mata pelajaran Pengantar Akuntansi dan Keuangan dengan materi Hakekat Akuntansi serta Bentuk Badan Usaha • Tersusun administrasi guru berupa kisi-kisi remidi untuk mata pelajaran Pengantar Akuntansi dan Keuangan. • Tersusun soal remidi Pengantar Akuntansi dan Keuangan berupa 5 soal <i>essay</i> untuk siswa yang belum mencapai KKM. • Tersusun materi remidi Pengantar Akuntansi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan 	-

		<p>(0,5 jam)</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Team Teaching</i> (4 jp) 	<p>dan Keuangan yang akan diberikan kepada siswa yang belum mencapai KKM.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Team Teaching</i> dengan rekan mahasiswa PPL dari jurusan Pendidikan Akuntansi untuk mengajar mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Dagang di kelas XI AK1. Materi yang diberikan adalah jurnal khusus dengan model pembelajaran kooperatif tipe <i>Teams Games Tournament</i> (TGT) 	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang kelas kurang luas untuk TGT 	<ul style="list-style-type: none"> • Anggota kelompok diperkecil jumlahnya
2	Selasa, 6 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Jabat Tangan Pagi (0,5 jam) • Piket Absensi Pagi (1 jam) • Menyusun RPP (2 jam) • Konsultasi dengan Guru Pembimbing (0,5 jam) • Mengajar Pengantar Akuntansi kelas X AK2 (2 jp) 	<ul style="list-style-type: none"> • Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang • Bertugas mengabsen kehadiran siswa di masing-masing kelas dan mencatat siswa-siswa yang tidak berangkat • Tersusun RPP ulangan harian untuk mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa yang akan digunakan untuk ulangan besok. • Konsultasi yang dilakukan terkait dengan RPP, kisi-kisi, maupun soal yang akan digunakan untuk ulangan dan remidi minggu ini • Mengajar Pengantar Akuntansi dan Keuangan di kelas X AK2. Kegiatan pembelajaran dilakukan dengan membahas soal ulangan minggu lalu dan remidi bagi siswa yang nilainya di bawah KKM 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> - - - - -

		<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian jam tambahan (1,5 jam) • Koreksi Remidi (0,5 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan jam tambahan kepada 15 siswa kelas X AK1 yang merasa membutuhkan tambahan jam. Materi yang diberikan terkait review materi teori untuk mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa dan Jurnal Umum sebagai persiapan ulangan harian. • Mengoreksi hasil remidi Pengantar Akuntansi dan Keuangan 8 siswa kelas X AK2 yang kemarin belum mencapai KKM. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	-
3	Rabu, 7 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Jabat Tangan Pagi (0,5 jam) • Mengajar Pengantar Akuntansi di kelas X AK1 (2 jp) • Evaluasi Akuntansi Perusahaan Jasa di kelas X AK2 (4 jp) • Koreksi Remidi (0,5 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang • Mengajar Pengantar Akuntansi dan Keuangan di kelas X AK2. Kegiatan pembelajaran dilakukan dengan membahas soal ulangan minggu lalu dan remidi bagi siswa yang nilainya di bawah KKM • Melakukan evaluasi berupa ulangan harian di kelas X AK2 untuk mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa. Ulangan harian diikuti oleh 27 siswa, karena 5 siswa sedang mengikuti LDK sehingga tidak bisa mengikuti ulangan harian • Mengoreksi hasil remidi Pengantar Akuntansi dan Keuangan 10 siswa kelas X AK1 yang kemarin belum mencapai KKM. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • 5 orang siswa belum mengikuti ulangan harian • Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> - - • Diadakan ulangan susulan -

		<ul style="list-style-type: none"> • Koreksi Ulangan Harian (4 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Koreksi ulangan harian Akuntansi Perusahaan Jasa kelas X AK2 sejumlah 5 soal <i>essay</i> dan 20 soal transaksi jurnal, pengentrian hasilnya dalam <i>soft file</i>, disertai dengan analisisnya. 	<ul style="list-style-type: none"> • Beberapa siswa belum mencapai KKM 	<ul style="list-style-type: none"> • Diadakan remidi untuk siswa yang belum mencapai KKM
4	Kamis, 8 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Jabat Tangan Pagi (0,5 jam) • Rapat koordinasi perpisahan (3 jam) • Penyusunan Laporan Akhir PPL (3 jam) • Konsultasi kepada Guru Pembimbing (0,5 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang • Diadakan rapat koordinasi dengan mahasiswa PPL UNY dan IKIP Wates terkait dengan acara perpisahan yang akan dilaksanakan tanggal 16 September 2016 • Menyusun laporan akhir PPL bersama teman-teman kelompok • Konsultasi kepada guru pembimbing dilakukan terkait hasil remidi Pengantar Akuntansi dan hasil ulangan Akuntansi Perusahaan Jasa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Hasil observasi belum tersirip dengan baik • Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> - - • Mengumpulkan hasil observasi awal untuk dijadikan laporan -
5	Jumat, 9 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Jabat Tangan Pagi (0,5 jam) • Evaluasi Akuntansi Perusahaan Jasa di kelas X AK1 (4 jp) 	<ul style="list-style-type: none"> • Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang • Melakukan evaluasi berupa ulangan harian di kelas X AK1 untuk mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa. Ulangan harian diikuti oleh 32 siswa kelas X AK1. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> - -

		<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi Akuntansi Perusahaan Jasa di kelas X AK2 (3 jp) • Penyusunan Laporan Mingguan (2 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan evaluasi berupa ulangan harian di kelas X AK2 untuk mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa. Ulangan harian susulan ini diperuntukkan bagi siswa-siswa kelas XAK2 yang kemarin belum mengikuti ulangan harian karena mengikuti LDK • Tersusun laporan minggu kedelapan PPL 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	-
--	--	---	--	--	---

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Pengasih
 ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kawijo 11, Pengasih, Kulon Progo
 GURU PEMBIMBING : Dra. Purwestri

NAMA MAHASISWA : Ari Pratiwi
 NIM : 13803241069
 FAK/PRODI : FE/ Pend. Akuntansi
 DOSEN PEMBIMBING : Drs. Ngadirin Setiawan, S.E, M.S.

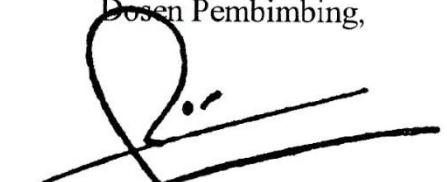
Minggu ke-9

NO .	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 12 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Koreksi Ulangan Harian (4 jam) • Menyusun Laporan Akhir PPL (3 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Koreksi ulangan harian Akuntansi Perusahaan Jasa kelas X AK2 sejumlah 5 soal <i>essay</i> dan 20 soal transaksi jurnal, pengentrian hasilnya dalam <i>soft file</i>, disertai dengan analisisnya. • Menyusun Laporan Akhir PPL 	<ul style="list-style-type: none"> • Beberapa siswa belum mencapai KKM • Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Diadakan remidi untuk siswa yang belum mencapai KKM -
2	Selasa, 13 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Memasak Bersama Idul Adha (5 jam) • Rapat Koordinasi PPL (3 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti kegiatan penyembelihan hewan kurban, memotong-motong daging, membagikan ke masing-masing kelas, sampai memasak dan menyajikannya bersama para warga sekolah • Diadakan rapat koordinasi untuk membahas persiapan perpisahan, pensi, dan kenang-kenangan untuk bapak ibu guru serta sekolah 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> - -
3	Rabu, 14 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Jabat Tangan Pagi (0,5 jam) • Rapat Koordinasi Perpisahan (2 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang • Diadakan rapat koordinasi dengan mahasiswa PPL UNY dan IKIP Wates terkait dengan acara perpisahan yang akan 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> - -

		<ul style="list-style-type: none"> • Penarikan Mahasiswa PPL (1,5 jam) • Mengajar Akuntansi Perusahaan Jasa di kelas X AK2 (4 jp) • Koreksi Remidi (0,5 jam) 	<p>dilaksanakan tanggal 16 September 2016</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan penarikan mahasiswa PPL oleh DPL PPL SMK Negeri 1 Pengasih. Kegiatan ini diikuti oleh bapak kepala sekolah, koordinator PPL sekolah serta bapak ibu guru pembimbing • Mengajar di kelas X AK2 untuk mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa. Kegiatan pembelajaran berupa remidi serta pembahasan soal ulangan harian kemarin. • Mengoreksi hasil remidi Akuntansi Perusahaan Jasa 5 siswa kelas X AK2 yang kemarin belum mencapai KKM. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	-
4	Kamis, 15 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Jabat Tangan Pagi (0,5 jam) • Rapat koordinasi perpisahan (2 jam) • Penyusunan Laporan Akhir PPL (3 jam) • Konsultasi kepada Guru Pembimbing (0,5 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang • Diadakan rapat koordinasi dengan mahasiswa PPL UNY dan IKIP Wates terkait dengan acara perpisahan yang akan dilaksanakan tanggal 16 September 2016 • Menyusun laporan akhir PPL bersama teman-teman kelompok • Konsultasi kepada guru pembimbing dilakukan terkait hasil ulangan dan remidi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Pengeditan laporan membutuhkan waktu lama • Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> - - • Diperlukan kesabaran ekstra -

			Akuntansi Perusahaan Jasa serta terkait administrasi guru lainnya.		
5	Jumat, 16 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Jabat Tangan Pagi (0,5 jam) • Mengajar Akuntansi Perusahaan Jasa di kelas X AK1 (2 jp) • Perpisahan PPL (4 jam) • Penyusunan Laporan Mingguan (2 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang • Mengajar di kelas X AK1 untuk mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa. Kegiatan pembelajaran berupa remidi serta pembahasan soal ulangan harian • Diselenggarakan kegiatan perpisahan PPL UNY dan IKIP PGRI Wates. Kegiatan berupa seminar motivasi serta pentas seni • Tersusun laporan minggu kesembilan PPL 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> - - - -

Dosen Pembimbing,



Drs. Ngadirek Setiawan, S.E, M.S.
NIP 19561014 198111 1 001

Guru Pembimbing,



Dra. Purwestri
NIP 19671216 199412 2 001

Kulon Progo, 16 September 2016
Mahasiswa PPL,



Ari Pratiwi
NIM 13803241069

Lampiran 11

Laporan Dana



LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL

TAHUN : 2016

NOMOR LOKASI : :

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 1 PENGASIH

ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : JL. KAWIJO 11 PENGASIH KULON PROGO

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				
			Swadaya/Sekolah/Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/Lembaga lainnya	Jumlah
1.	Pembuatan perangkat pembelajaran	Print RPP KD I mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Dagang untuk topik Jurnal Khusus		Rp 4.600,00			Rp 4.600,00
2.	Pembuatan perangkat pembelajaran	Print kartu soal, kunci jawaban, lembar soal dan lembar jawab untuk <i>games tournament</i> dengan media monopoli akuntansi		Rp 20.000,00			Rp 20.000,00
3.	Pembuatan perangkat pembelajaran	Print RPP KD I mata pelajaran Pengantar Akuntansi dan Keuangan untuk topik Pengertian, Tujuan dan Peran Akuntansi		Rp 2.000,00			Rp 2.000,00
4.	Pembuatan administrasi guru	Print administrasi guru berupa perhitungan minggu efektif, program semester dan program tahunan		Rp 2.400,00			Rp 2.400,00
5.	Pembuatan perangkat pembelajaran	Print RPP KD I mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa untuk topik Pengertian, Ruang Lingkup,		Rp 2.800,00			Rp 2.800,00

		Karakteristik dan Transaksi Perusahaan Jasa					
6.	Pembuatan perangkat pembelajaran	Print RPP KD II mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Dagang untuk topik Ketentuan Bisnis Perusahaan Dagang		Rp 1.800,00			Rp 1.800,00
7.	Pembuatan perangkat pembelajaran	Print kartu soal, kunci jawaban, lembar soal dan lembar jawab untuk <i>games tournament</i> dengan media monopoli akuntansi		Rp 20.000,00			Rp 20.000,00
8.	Pembuatan perangkat pembelajaran	Print RPP KD II mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa untuk topik Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Proses Penyiapan Transaksinya		Rp 2.600,00			Rp 2.600,00
9.	Pembuatan perangkat pembelajaran	Print RPP KD II mata pelajaran Pengantar Akuntansi dan Keuangan untuk topik Pihak-pihak yang membutuhkan infomasi akuntansi		Rp 1.400,00			Rp 1.400,00
10.	Pembuatan perangkat pembelajaran	Print RPP KD III mata pelajaran Pengantar Akuntansi dan Keuangan untuk topik Profesi dan Jabatan Akuntansi		Rp 1.800,00			Rp 1.800,00
11.	Pembuatan perangkat pembelajaran	Print RPP KD IV mata pelajaran Pengantar Akuntansi dan Keuangan untuk topik Bidang Spesialisasi Akuntansi		Rp 1.400,00			Rp 1.400,00
12.	Pembuatan Administrasi Guru	Print administrasi guru berupa LK4		Rp 2.400,00			Rp 2.400,00

13.	Pembuatan perangkat pembelajaran	Print RPP KD V mata pelajaran Pengantar Akuntansi dan Keuangan untuk topik Bentuk Badan Usaha		Rp 4.000,00			Rp 4.000,00
14.	Pembuatan perangkat pembelajaran	Print RPP KD III mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa untuk topik Analisis Transaksi		Rp 3.000,00			Rp 3.000,00
15.	Pembuatan perangkat pembelajaran	Print RPP KD IV mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa untuk topik Jurnal Umum		Rp 2.600,00			Rp 2.600,00
16.	Pembuatan perangkat pembelajaran	Print kartu soal, kunci jawaban, lembar soal dan lembar jawab untuk <i>games tournament</i> dengan media monopoli akuntansi		Rp 10.000,00			Rp 10.000,00
17.	Pembuatan perangkat pembelajaran	Print RPP ulangan harian mata pelajaran Pengantar Akuntansi dan Keuangan		Rp 2.800,00			Rp 2.800,00
18.	Pembuatan evaluasi pembelajaran	Print dan fotocopy soal ulangan harian dan lembar jawab Pengantar Akuntansi dan Keuangan. Soal ulangan selesai dibuat sebanyak 64 soal untuk kelas X AK1 dan X AK2		Rp 25.000			Rp 25.000
19.	Pembuatan perangkat pembelajaran	Print RPP ulangan harian mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa		Rp 1.800,00			Rp 1.800,00
20.	Pembuatan evaluasi pembelajaran	Print dan fotocopy soal ulangan harian dan lembar jawab Akuntansi Perusahaan Jasa. Soal ulangan selesai dibuat sebanyak 64 soal untuk kelas X AK1 dan X AK2		Rp 20.000			Rp 20.000

21.	Pembuatan perangkat pembelajaran	Print RPP remidi mata pelajaran Pengantar Akuntansi dan Keuangan		Rp 3.000,00			Rp 3.000,00
22.	Pembuatan evaluasi pembelajaran	Print dan fotocopy soal remidi Pengantar Akuntansi dan Keuangan.		Rp 1.500,00			Rp 1.500,00
23.	Pembuatan Administrasi Guru	Print administrasi guru lainnya		Rp 10.000,00			Rp 10.000,00
24.	Pembuatan laporan PPL	Print laporan PPL . Laporan dibuat rangkap 3 kali		Rp 100.000,00			Rp 100.000,00
TOTAL							Rp 246.900,00

Mengetahui,

Kepala SMK N 1 Pengasih



Drs. Erlan Djuanda

Dosen Pembimbing Lapangan PPL

Drs. Ngadirin Setiawan, S.E, M.S.

NIP 19561014 198111 1 001

Kulon Progo, September 2016

Mahasiswa

Ari Pratiwi

NIM. 13803241069

Lampiran 12

Administrasi Guru Lainnya

PERHITUNGAN MINGGU EFEKTIF

Mata Pelajaran : Pengantar Akuntansi dan Keuangan
Kelas/Semester : X AK/ 1
Tahun Pelajaran : 2016/2017
Satuan Pendidikan : SMK N 1 Pengasih

No	Bulan	Jumlah Minggu dalam 1 Semester	Jumlah Minggu Tidak Efektif	Jumlah Minggu Efektif		Keterangan
				TM	NTM	
1	Juli	4	2	2	0	Libur Semester
2	Agustus	5	0	5	0	-
3	September	4	0	4	0	-
4	Oktober	4	0	4	0	-
5	November	5	0	5	0	-
6	Desember	4	2	0	2	UAS
Jumlah		26	4	20	2	

Rincian :

Jumlah jam pembelajaran yang efektif = 22 Minggu x 2 Jam Pembelajaran = 44 Jam

Digunakan untuk :

Pembelajaran Teori dan Praktek	:	32	Jam
Praktik Industri/ MOS	:	0	Jam
Ulangan Harian/ Ulangan Tengah Semester	:	6	Jam
Ulangan Akhir Semester	:	4	Jam
Perbaikan/ Pengayaan	:	0	Jam
Waktu Cadangan	:	2	Jam
<hr/> <hr/>			
Jumlah		44	Jam

Guru Mata Pelajaran,

Kulon Progo, 29 Juli 2016

Mahasiswa PPL,

Dra. Purwestri
NIP 19671216 199412 2 001

Ari Pratiwi
NIM. 13803241069

PROGRAM SEMESTER TAHUN PELAJARAN 2016/2017

Mata Pelajaran : Pengantar Akuntansi dan Keuangan
Program Keahlian : Akuntansi
Paket Keahlian : Akuntansi

Kelas : X
Semester : Gasal

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

KI 4 : Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu

No	Kode	Kompetensi Dasar	Materi	Jml Jam	Juli					Agustus					September					Oktober					November					Desember						
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
		4.7. Mengklasifikasi berbagai pihak yang membutuhkan informasi berdasarkan jenis informasinya																																		
		3.25. Menjelaskan profesi dan jabatan dalam akuntansi. 4.8. Mengklasifikasi berbagai profesi bidang akuntansi berdasarkan jabatannya	Profesi Akuntansi: • Profesi • Jabatan	2						2																										
		3.26. Menjelaskan bidang-bidang spesialisasi akuntansi 4.9. Menggolongkan berbagai bidang spesialisasi akuntansi	Bidang spesialisasi akuntansi	2											2																					
		3.27. Menjelaskan jenis Jenis dan bentuk	Jenis dan bentuk	4												2	2																			

No	Kode	Kompetensi Dasar	Materi	Jml Jam	Juli					Agustus					September					Oktober					November					Desember							
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5			
		dan bentuk badan usaha 4.10. Mengklasifikasi jenis badan usaha berdasarkan bentuk badan usaha	badan usaha																																		
		Penilaian Harian		2																2																	
		3.28. Menjelaskan prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi 4.11. Menggunakan prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi dalam kasus-kasus keuangan	Prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi	4																2	2																
		UTS		2																																	
		3.29. Menjelaskan tahapan proses pencatatan transaksi 4.12. Melakukan langkah-langkah pencatatan	Tahapan-tahapan proses pencatatan transaksi	4																		2	2														

No	Kode	Kompetensi Dasar	Materi	Jml Jam	Juli					Agustus					September					Oktober					November					Desember							
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5			
		transaksi																																			
		3.30. Menjelaskan transaksi bisnis perusahaan 4.13. Mengklasifikasi berbagai transaksi bisnis	Transaksi bisnis perusahaan	4	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
		Penilaian Harian	-	2																																	
		3.31. Menjelaskan persamaan dasar akuntansi. 4.9. Menyusun persamaan dasar akuntansi	Persamaan dasar akuntansi	8	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
		Waktu Cadangan		2																														2			
		UAS		4																															2	2	
		Jumlah		44			2	2		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	

Kulon Progo, 29 Juli 2016

Mahasiswa PPL

Guru Mata Pelajaran

Dra. Purwestri
NIP 19671216 199412 2 001

Ari Pratiwi
NIM 13803241069



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 PENGASIH
Jl. Kawijo 11 Pengasih, Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636
e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net>

PROGRAM TAHUNAN

- KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa procedural berdasarkan rasa ingin tahu yang tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI 4 : Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu

Semester	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Alokasi Waktu	Ket.
Gasal	PLS			
	3.32. Menjelaskan pengertian, tujuan dan peran akuntansi 4.14. Mengevaluasi peran akuntansi di berbagai usaha	Hakekat akuntansi: 1. Pengertian akuntansi 2. Tujuan akuntansi 3. Peran akuntansi	2 jp	
	3.33. Menjelaskan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi. 4.15. Mengklasifikasi berbagai pihak yang membutuhkan informasi berdasarkan jenis informasinya	Pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi	2 jp	
	3.34. Menjelaskan profesi dan jabatan dalam akuntansi. 4.16. Mengklasifikasi berbagai profesi bidang akuntansi berdasarkan jabatannya	Profesi akuntansi: 1. Profesi 2. Jabatan	2 jp	
	3.35. Menjelaskan bidang-bidang spesialisasi akuntansi 4.17. Menggolongkan berbagai bidang spesifikasi akuntansi	Bidang spesialisasi akuntansi	2 jp	
	3.36. Menjelaskan jenis dan bentuk badan usaha 4.18. Mengklasifikasi jenis badan usaha berdasarkan bentuk badan usaha	Jenis dan bentuk badan usaha	4 jp	
	Penilaian Harian		2 jp	
	3.37. Menjelaskan prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi 4.19. Menggunakan prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi dalam kasus-kasus keuangan	Prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi	4 jp	
	Ujian Tengah Semester	-	2 jp	
	3.38. Menjelaskan tahapan proses pencatatan transaksi	Tahapan-tahapan proses	4 jp	

Semester	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Alokasi Waktu	Ket.
Genap	4.20. Melakukan langkah-langkah pencatatan transaksi	pencatatan transaksi		
	3.39. Menjelaskan transaksi bisnis perusahaan 4.21. Mengklasifikasi berbagai transaksi bisnis	Transaksi bisnis perusahaan	4 jp	
	Penilaian Harian		2 jp	
	3.40. Menjelaskan persamaan dasar akuntansi 4.22. Menyusun persamaan dasar akuntansi	Persamaan dasar akuntansi	8 jp	
	Cadangan		2 jp	
	Ujian Akhir Semester		4 jp	
	Jumlah Jam		44 jp	
	3.41. Menjelaskan pengertian, jenis, fungs dan pengkodean akun serta hubungan akun dengan persamaan dasar akuntansi 4.23. Menyiapkan data akun untuk proses persamaan dasar	Pengkodean Akun	6 jp	
	Penilaian Harian	-	2 jp	
	3.42. Menjelaskan pencatatan transaksi dalam akun 4.24. Mencatat transaksi dalam akun	Pencatatan transaksi	16 jp	
	Ujian Tengah Semester	-	2 jp	
	3.43. Menjelaskan pelaporan keuangan perusahaan jasa 4.25. Menyusun laporan keuangan perusahaan jasa	Pelaporan keuangan	12 jp	
	Ujian Kenaikan Kelas		4 jp	
	Cadangan		2 jp	
	Jumlah jam		44 jp	

Kulon Progo, 29 Juli 2016
 Guru Mata Pelajaran,
 Mahasiswa PPL,

Dra. Purwestri
 NIP 19671216 199412 2 001

Ari Pratiwi
 NIM. 13803241069

PERHITUNGAN MINGGU EFEKTIF

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa
 Kelas/Semester : X AK/ 1
 Tahun Pelajaran : 2016/2017
 Satuan Pendidikan : SMK N 1 Pengasih

No	Bulan	Jumlah Minggu dalam 1 Semester	Jumlah Minggu Tidak Efektif	Jumlah Minggu Efektif		Keterangan
				TM	NTM	
1	Juli	4	2	1	1	Libur Semester PLS
2	Agustus	5	0	5	0	-
3	September	4	0	4	0	-
4	Oktober	4	0	4	0	-
5	November	5	0	5	0	-
6	Desember	4	2	0	2	UAS
Jumlah		26	4	19	3	

Rincian :

Jumlah jam pembelajaran yang efektif = 22 Minggu x 4 Jam Pembelajaran = 88 Jam
 Digunakan untuk :

Pembelajaran Teori dan Praktek	:	48	Jam
Praktik Industri/ PLS	:	4	Jam
Ulangan Harian/ Ulangan Tengah Semester	:	12	Jam
Ulangan Akhir Semester	:	8	Jam
Perbaikan/ Pengayaan	:	12	Jam
Waktu Cadangan	:	4	Jam
<hr/>			
Jumlah		88	Jam

Kulon Progo, 29 Juli 2016

Guru Mata Pelajaran,

Mahasiswa PPL UNY,

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

Ari Pratiwi
 NIM 13803241069

PROGRAM SEMESTER TAHUN PELAJARAN 2016/2017

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa
Program Keahlian : *Akuntansi*
Paket Keahlian : *Akuntansi*

Kelas : X
Semester : Gasal

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

KI 4 : Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu

No	Kode	Kompetensi Dasar	Materi	Jumlah Jam	Juli					Agustus					September					Oktober					November					Desember					
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
		akuntansi perusahaan jasa dan proses penyiapan transaksi keuangannya. 4.27. Menyiapkan bukti transaksi keuangan perusahaan jasa	2. perusahaan jasa Penyiapan transaksi/ bukti transaksi • Fungsi pengidentifikasi • Fungsi pengukuran • Fungsi pendokumentasian																																
		3.46. Menganalisis transaksi keuangan 4.28. Mendokumentasikan bukti transaksi	Analisis bukti transaksi	6											4	2																			
		3.47. Menjelaskan entri jurnal pada perusahaan jasa 4.29. Mencatat transaksi keuangan perusahaan jasa ke dalam buku jurnal umum	Pencatatan pada buku jurnal umum	6												2	4																		
		Penilaian Harian																																	
		Remidi/ Pengayaan																																	
		3.48. Menjelaskan entri jurnal ke dalam buku harian perusahaan jasa 4.30. Mencatat transaksi keuangan	Pemrosesan entri jurnal	12																															

No	Kode	Kompetensi Dasar	Materi	Jumlah Jam	Juli					Agustus					September					Oktober					November					Desember				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
		perusahaan jasa ke dalam buku harian																																
		UTS			4																													
		Remidi/Pengayaan			4																													
		3.49. Menjelaskan buku besar (posting) pada perusahaan jasa 4.31. Memindahkan entri jurnal ke buku besar (posting) pada perusahaan jasa	Pemrosesan akun buku besar	12																														
		Penilaian Harian	-		4																													
		Remidi/Pengayaan	-		4																													
		Cadangan			4																													
		UAS			8																													
		Jumlah		88				4	4		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4			

Guru Mata Pelajaran,

Kulon Progo, 29 Juli 2016
Mahasiswa PPL UNY,

Dra. PURWESTRI
NIP 19671216 199412 2 001

Ari Pratiwi
NIM 13803241069



PROGRAM TAHUNAN

- KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa procedural berdasarkan rasa ingin tahuanya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI 4 : Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu

Semester	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Alokasi Waktu	Ket.
Gasal	PLS		4 jp	
	3.50. Menjelaskan pengertian, ruang lingkup operasi, karakteristik perusahaan jasa dan jenis serta klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa 4.32. Mengelompokkan transaksi keuangan perusahaan jasa	Akuntansi perusahaan jasa: 1. Pengertian perusahaan jasa 2. Ruang lingkup operasi dan karakteristik 3. Jenis transaksi keuangan 4. Klasifikasi transaksi keuangan 5. Macam-macam bukti transaksi perusahaan	6 jp	
	3.51. Menjelaskan siklus akuntansi perusahaan jasa dan proses penyiapan transaksi keuangannya 4.33. Menyiapkan bukti transaksi keuangan perusahaan jasa	1. Siklus akuntansi perusahaan jasa 2. Penyiapan transaksi/bukti transaksi: <ul style="list-style-type: none">• Fungsi pengidentifikasi• Fungsi pengukuran• Fungsi pendokumentasian	6 jp	
	3.52. Menganalisis transaksi keuangan 4.34. Mendokumentasikan bukti transaksi	Analisis bukti transaksi	6 jp	
	3.53. Menjelaskan entri jurnal pada perusahaan jasa 4.35. Mencatat transaksi keuangan perusahaan jasa ke dalam buku jurnal umum	Pencatatan pada buku jurnal umum	6 jp	
	Penilaian Harian		4 jp	
	Remidi/Pengayaan		4 jp	
	3.54. Menjelaskan entri jurnal ke dalam buku harian perusahaan jasa 4.36. Mencatat transaksi keuangan perusahaan jasa ke dalam buku harian	Pemrosesan entri jurnal	12 jp	
	UTS		4 jp	
	Perbaikan/Remidi		4 jp	
	3.55. Menjelaskan buku besar (posting)	Pemrosesan akun buku	12 jp	

Semester	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Alokasi Waktu	Ket.
Genap	4.37. Memindahkan entri jurnal ke buku besar (posting) pada perusahaan jasa pada perusahaan jasa	besar		
	Penilaian Harian		4 jp	
	Remidi/ Pengayaan		4 jp	
	Cadangan		4 jp	
	UAS		8 jp	
	Jumlah Jam		88 jp	
	3.56. Menjelaskan neraca saldo perusahaan jasa 4.38. Menyiapkan neraca saldo perusahaan jasa	Neraca Saldo	8 jp	
	3.57. Menjelaskan jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta posting ke akun buku besar perusahaan jasa 4.39. Memproses jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta psoting ke akun buku besar perusahaan jasa	Jurnal Penyesuaian	12 jp	
	Penilaian Harian	-	4 jp	
	Remidi/ Pengayaan	-	4 jp	
	3.58. Menjelaskan neraca lajur perusahaan jasa 4.40. Memproses neraca lajur perusahaan jasa	Neraca Lajur	8 jp	
	3.59. Menjelaskan laporan keuangan perusahaan jasa 4.41. Memproses laporan keuangan perusahaan jasa	Pemrosesan Laporan Keuangan	12 jp	
	Ujian Tengah Semester	-	4 jp	
	Perbaikan/Remidi	-	4 jp	
	3.60. Menjelaskan penutupan buku dan jurnal pembalik perusahaan jasa 4.42. Memproses penutupan buku dan jurnal pembalik perusahaan jasa	Jurnal Penutup	12 jp	
	3.61. Menjelaskan neraca saldo setelah penutupan perusahaan jasa 4.43. Memproses neraca saldo setelah penutupan perusahaan jasa	Neraca Saldo Setelah Penutupan	8 jp	
	Ujian Kenaikan Kelas		8 jp	
	Cadangan		4 jp	
	Jumlah jam		88 jp	

Guru Mata Pelajaran,

Kulon Progo, 29 Juli 2016
Mahasiswa PPL UNY,

Dra. PURWESTRI
NIP 19671216 199412 2 001

Ari Pratiwi
NIM 13803241069

**Analisis Keterkaitan Ranah Antara SKL, KI, dan KD untuk Mapel Akuntansi
Perusahaan Jasa (Pengetahuan)**

Kompetensi Inti	Kompetensi Dasar (KD)	Analisis KI	Analisis KD		Rekomendasi KD	
			Tingkat Dimensi Kognitif	Jenis Dimensi Pengetahuan	Kesesuaian Dimensi Kognitif dengan Bentuk Pengetahuan	Ketercapaian Dimensi Kognitif dan Bentuk Pengetahuan KD Mata Pelajaran
3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah	3.1. Menjelaskan pengertian, ruang lingkup operasi, karakteristik perusahaan jasa dan jenis serta klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa	Sesuai dengan KI kelas X	Memahami (C2)	Konseptual	Sesuai	LOT's
	3.2. Menjelaskan siklus akuntansi perusahaan jasa dan proses penyiapatan transaksi keuangannya	Sesuai dengan KI kelas X	Memahami (C2)	Konseptual Prosedural	Sesuai	LOT's
	3.3. Menganalisis transaksi keuangan	Sesuai dengan KI kelas X	Menganalisis (C4)	Konseptual Metakognitif	Sesuai	HOT's
	3.4. Menjelaskan entri jurnal pada perusahaan jasa	Sesuai dengan KI kelas X	Memahami (C2)	Konseptual Metakognitif	Sesuai	LOT's
	3.5. Menjelaskan entri jurnal ke dalam buku harian perusahaan jasa	Sesuai dengan KI kelas X	Menerapkan (C3)	Metakognitif	Sesuai	HOT's
	3.6. Menjelaskan buku besar perusahaan jasa	Sesuai dengan KI kelas X	Memahami (C2)	Konseptual	Sesuai	LOT's
	3.7. Menjelaskan neraca saldo perusahaan jasa	Sesuai dengan KI kelas X	Memahami (C2)	Konseptual	Sesuai	LOT's
	3.8. Menjelaskan jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta posting ke akun buku besar perusahaan jasa	Sesuai dengan KI kelas X	Memahami (C2)	Konseptual Metakognitif	Sesuai	HOT's
	3.9. Menjelaskan	Sesuai	Memahami	Koseptual	Sesuai	LOT's

	neraca lajur perusahaan jasa	dengan KI kelas X	(C2)			
3.10.	Menjelaskan laporan keuangan perusahaan jasa	Sesuai dengan KI kelas X	Memahami (C2)	Konseptual	Sesuai	HOT's
3.11.	Menjelaskan penutupan buku dan jurnal pembalik perusahaan jasa	Sesuai dengan KI kelas X	Memahami (C2)	Konseptual	Sesuai	LOT's
3.12.	Menjelaskan neraca saldo setelah penutupan perusahaan jasa	Sesuai dengan KI kelas X	Memahami (C2)	Konseptual	Sesuai	LOT's

Guru Mata Pelajaran,

Kulon Progo, 31 Juli 2016
Mahasiswa PPL,

Dra. Purwestri
NIP 19671216 199412 2 001

Ari Pratiwi
NIM. 13803241069

**Analisis Keterkaitan Ranah Antara SKL, KI, dan KD untuk Mapel Akuntansi
Perusahaan Jasa (Keterampilan)**

Kompetensi Inti	Kompetensi Dasar (KD)	Analisis KI	Analisis KD		Rekomendasi KD	
			Bentuk Taksonomi	Tingkat Taksonomi	Kesetaraan Taksonomi KD dari KI-3 dengan KD dari KI-4	Ketercapaian Taksonomi KD Mata Pelajaran
4.Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.	4.1. Mengelompokkan transaksi keuangan perusahaan jasa 4.2. Menyiapkan bukti transaksi keuangan perusahaan jasa 4.3. Mendokumentasikan bukti transaksi 4.4. Mencatat transaksi keuangan perusahaan jasa ke dalam buku jurnal umum 4.5. Mencatat transaksi keuangan perusahaan jasa ke dalam buku harian 4.6. Memindahkan entri jurnal ke buku besar (posting) pada perusahaan jasa 4.7. Menyiapkan neraca saldo perusahaan jasa 4.8. Memproses jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta posting ke akun buku besar perusahaan jasa 4.9. Memproses neraca lajur perusahaan jasa	Sesuai dengan KI-4 kelas X Sesuai dengan KI-4 kelas X	Ketrampilan Kongkrit (P2) Ketrampilan Kongkrit (P2)		Selaras antara pengetahuan dengan keterampilan Selaras antara pengetahuan dengan keterampilan	

	4.10. Memproses laporan keuangan perusahaan jasa	Sesuai dengan KI-4 kelas X	Ketrampilan Kongkrit (P2)		Selaras antara pengetahuan dengan keterampilan	
	4.11. Memproses penutupan buku dan jurnal pembalik perusahaan jasa	Sesuai dengan KI-4 kelas X	Ketrampilan Kongkrit (P2)		Selaras antara pengetahuan dengan keterampilan	
	4.12. Memproses neraca saldo setelah penutupan perusahaan jasa	Sesuai dengan KI-4 kelas X	Ketrampilan Kongkrit (P2)		Selaras antara pengetahuan dengan keterampilan	

Guru Mata Pelajaran,

Kulon Progo, 31 Juli 2016
Mahasiswa PPL,

Dra. Purwestri
NIP 19671216 199412 2 001

Ari Pratiwi
NIM. 13803241069

Tabel 1. Penjabaran KI dan KD ke dalam Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK), Tujuan Pembelajaran dan Materi Pembelajaran (dari Permendikbud Nomor 60 Tahun 2014)
Mata Pelajaran: Akuntansi Perusahaan Jasa

KI Kelas X			
KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.			
Kompetensi Dasar	IPK	Tujuan Pembelajaran	Materi Pembelajaran
3.2.Menjelaskan siklus akuntansi perusahaan jasa dan proses penyiapan transaksi keuangannya	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan tahapan-tahapan dalam siklus akuntansi perusahaan jasa • Menjelaskan fungsi pengidentifikasi an bukti transaksi • Menjelaskan fungsi pengukuran bukti transaksi • Menjelaskan fungsi pendokumentasi an bukti transaksi 	<ul style="list-style-type: none"> • Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan 4 tahapan dalam siklus akuntansi perusahaan jasa. • Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan fungsi pengidentifikasi an bukti transaksi. • Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan fungsi pengukuran bukti transaksi. • Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan fungsi pendokumentasi an bukti transaksi. 	Siklus akuntansi perusahaan jasa Fungsi pengidentifikasi an bukti transaksi Fungsi pengukuran bukti transaksi Fungsi pendokumentasi an bukti transaksi
KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung			
4.2.Menyiapkan bukti transaksi keuangan perusahaan jasa	<ul style="list-style-type: none"> • Mempraktikkan fungsi pengidentifikasi an bukti transaksi • Mempraktikkan 	<ul style="list-style-type: none"> • Disediakan berbagai macam transaksi keuangan perusahaan jasa, peserta didik akan dapat mempraktikkan fungsi pengidentifikasi an bukti transaksi. • Disediakan berbagai macam 	Fungsi pengidentifikasi an bukti transaksi

	<p>fungsi pengukuran bukti transaksi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mempraktikkan fungsi pendokumentasi an bukti transaksi 	<p>transaksi keuangan perusahaan jasa, peserta didik akan dapat mempraktikkan fungsi pengukuran bukti transaksi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disediakan berbagai macam transaksi keuangan perusahaan jasa, peserta didik akan dapat mempraktikkan fungsi pendokumentasian bukti transaksi. 	<p>Fungsi pengukuran bukti transaksi</p> <p>Fungsi pendokumentasian bukti transaksi</p>
--	---	--	---

Tabel 2. Pengintegrasian Muatan Lokal (Nilai Kontekstual) ke dalam Mata Akuntansi Perusahaan Jasa

Kompetensi Dasar	Integrasi Muatan Lokal ke dalam Materi Mata Pelajaran
3.2. Menjelaskan siklus akuntansi perusahaan jasa dan proses penyiapan transaksi keuangannya	Menggunakan siklus akuntansi perusahaan jasa dan proses penyiapan transaksi keuangan pada bidang usaha gerabah yang ada di wilayah Kasongan Yogyakarta
4.2. Menjelaskan siklus akuntansi perusahaan jasa dan proses penyiapan transaksi keuangannya	Menggunakan siklus akuntansi perusahaan jasa dan proses penyiapan transaksi keuangan pada bidang usaha gerabah yang ada di wilayah Kasongan Yogyakarta

Tabel 3. Pengintegrasian Mata Pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa pada Kegiatan Aktualisasi Kepramukaan

Kompetensi Dasar	Integrasi materi mata pelajaran pada Aktualisasi Ekstrakurikuler Kepramukaan
3.2. Menjelaskan siklus akuntansi perusahaan jasa dan proses penyiapan transaksi keuangannya	Menggunakan proses penyiapan transaksi keuangan dalam kegiatan kepramukaan
4.2. Menjelaskan siklus akuntansi perusahaan jasa dan proses penyiapan transaksi keuangannya	

Guru Mata Pelajaran,

Kulon Progo, 29 Juli 2016
Mahasiswa PPL UNY,

Dra. PURWESTRI
NIP 19671216 199412 2 001

Ari Pratiwi
NIM 13803241069

Tabel 1
PENENTUAN MODEL PEMBELAJARAN
Mata Pelajaran: Akuntansi Perusahaan Jasa

Kelas: X

No	Kompetensi	Model Pembelajaran	Keterangan
1	KD 3.1. Menjelaskan pengertian, ruang lingkup operasi, karakteristik perusahaan jasa dan jenis serta klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa. KD 4.1. Mengelompokkan transaksi keuangan perusahaan jasa.	Model Pembelajaran Discovery Learning	a. KD 3.1. menitikberatkan pada pemahaman pengetahuan konseptual. b. KD 3.2. Pernyataan KD-4 pada taksonomi keterampilan kongkret pada
2	KD 3.2. Menjelaskan siklus akuntansi perusahaan jasa dan proses persiapan transaksi keuangannya. KD 4.2. Menyiapkan bukti transaksi keuangan perusahaan jasa.	Model Pembelajaran Discovery Learning	a. KD 3.2. menitikberatkan pada pemahaman pengetahuan konseptual dan prosedural. b. KD 4.2. Pernyataan KD-4 pada taksonomi keterampilan kongkret pada
3	KD 3.3. Menganalisis transaksi keuangan KD 4.3. Mendokumentasikan bukti transaksi	Model Pembelajaran Discovery Learning	a. KD 3.3. menitikberatkan pada pemahaman pengetahuan konseptual dan metakognitif. b. KD 4.3. Pernyataan KD-4 pada taksonomi keterampilan kongkret pada
4	KD 3.4. Menjelaskan entri jurnal pada perusahaan jasa KD 4.4. Mencatat transaksi keuangan perusahaan jasa ke dalam buku jurnal umum	Model Pembelajaran Discovery Learning	a. KD 3.4. menitikberatkan pada pemahaman pengetahuan konseptual dan metakognitif. b. KD 4.4. Pernyataan KD-4 pada taksonomi keterampilan kongkret pada

Guru Mata Pelajaran,

Kulon Progo, 29 Juli 2016
Mahasiswa PPL UNY,

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

Ari Pratiwi
NIM 13803241069

Matriks Peranah Pemaduan dan Sintak Model Pembelajaran *Saintific Learning* Proses Berpikir Ilmiah (Saintifik) Pada Mapel Akuntansi Perusahaan Jasa

KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah

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

Kompetensi Dasar	IPK	Tujuan	Sintaksis model Discovery Learning	Proses Berpikir Ilmiah (Saintifik)				
				Mengamati	Menanya	Mengumpulkan Informasi	Menalar	Mengkomunikasikan
3.2. Menjelaskan siklus akuntansi perusahaan jasa dan proses penyiapan transaksi keuangannya.	• Menjelaskan tahapan-tahapan dalam siklus akuntansi perusahaan jasa	• Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan tahapan-tahapan dalam siklus akuntansi perusahaan jasa	Pemberian stimulus terhadap siswa	<ul style="list-style-type: none"> • Guru meminta siswa untuk melihat siklus akuntansi perusahaan jasa melalui bahan tayangan. • Guru menugaskan siswa untuk membaca buku untuk mengidentifikasi tahapan-tahapan dalam akuntansi perusahaan jasa • Siswa melihat bahan tayang yang disajikan oleh guru. • Siswa membaca buku berkaitan dengan siklus 				

				akuntansi perusahaan jasa.				
	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan fungsi pengidentifikasi an bukti transaksi • Menjelaskan fungsi pengukuran bukti transaksi • Menjelaskan fungsi pendokumentasia n bukti transaksi 	<ul style="list-style-type: none"> • Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan fungsi pengidentifikasi an bukti transaksi • Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan fungsi pengukuran bukti transaksi • Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan fungsi pendokumentasi an bukti transaksi 	Identifikasi masalah	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa berdiskusi tentang proses penyiapan transaksi keuangan. • Siswa mengidentifikasi kriteria suatu transaksi untuk disebut sebagai transaksi keuangan. • Siswa menetukan transaksi keuangan dan transaksi non keuangan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Guru menugaskan siswa untuk mengidentifikasi kriteria suatu transaksi untuk disebut sebagai transaksi keuangan. • Siswa mengidentifikasi kriteria transaksi keuangan melalui contoh yang diberikan oleh guru. • Siswa membaca buku untuk mendapatkan informasi tentang pengukuran bukti transaksi • Siswa mendiskusikan perbedaan antara penghitungan nilai moneter dan penetapan nilai moneter • Berdasarkan hasil membaca buku dan diskusi 			

					siswa merumuskan tahapan-tahapan dalam menyiapkan transaksi keuangan.			
4.2. Menyiapkan bukti transaksi keuangan perusahaan jasa.	<ul style="list-style-type: none"> • Mempraktikkan fungsi pengidentifikasi an bukti transaksi. • Mempraktikkan fungsi pengukuran bukti transaksi. • Mempraktikkan fungsi pendokumentasi a bukti transaksi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disediakan berbagai macam transaksi keuangan perusahaan jasa, peserta didik akan dapat mempraktikkan fungsi pengidentifikasi n bukti transaksi. • Disediakan berbagai macam transaksi keuangan perusahaan jasa, peserta didik akan dapat mempraktikkan fungsi pengukuran bukti transaksi. • Disediakan berbagai macam transaksi keuangan perusahaan jasa, 	Pengumpulan data			<ul style="list-style-type: none"> • Guru meminta siswa untuk menentukan prosedur penyiapan bukti transaksi keuangan perusahaan jasa. • Siswa menggali informasi tentang prosedur penyiapan bukti transaksi keuangan perusahaan jasa. • Siswa mendiskusikan prosedur penyiapan transaksi keuangan perusahaan jasa • Siswa menyampaikan dan kelompok lain menanggapinya berkaitan dengan 		

		<p>peserta didik akan dapat mempraktikkan fungsi pendokumentasi an bukti transaksi.</p>				<p>prosedur penyiapan bukti transaksi keuangan perusahaan jasa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru meminta siswa untuk menyiapkan bukti transaksi keuangan perusahaan jasa. • Siswa melakukan pengidentifikasi an transaksi. • Siswa melakukan pengukuran transaksi. • Siswa melakukan pendokumentasi an transaksi. 		
			Pembuktian			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru mengecek kemampuan siswa untuk menyiapkan transaksi keuangan perusahaan jasa. ▪ Siswa melaksanakan kegiatan pengidentifikasi an transaksi. 		

							<ul style="list-style-type: none"> ▪ Siswa melaksanakan kegiatan pengukuran transaksi. ▪ Siswa melaksanakan kegiatan pendokumentasi n transaksi. 	
			Menarik kesimpulan/ generalisasi				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru menugaskan siswa untuk menyajikan prosedur serta kesimpulan mengenai penyiapan transaksi keuangan perusahaan jasa. ▪ Siswa membuat bahan presentasi tentang penyiapan transaksi keuangan perusahaan jasa. 	

Guru Mata Pelajaran,

Kulon Progo, 29 Juli 2016
Mahasiswa PPL UNY,

Dra. PURWESTRI
NIP 19671216 199412 2 001

Ari Pratiwi
NIM 13803241069

Lampiran 13

Dokumentasi

Dokumentasi

Praktik Mengajar Mandiri



Pembelajaran dengan *games* Monopoli Akuntansi





Ulangan Harian

