

**LAPORAN INDIVIDU**  
**PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)**  
**SMK KOPERASI YOGYAKARTA**

**Alamat: Jl. Kapas No. 1/5 Yogyakarta**

Disusun dan diajukan guna memenuhi persyaratan dalam menempuh  
Mata Kuliah Praktik Lapangan Terbimbing (PLT)



**DISUSUN OLEH :**  
**VINCENTIA NUR SEPTIANI**  
**14803244004**

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

## HALAMAN PENGESAHAN

Pengesahan Laporan PLT di SMK Koperasi Yogyakarta :

Nama : Vincentia Nur Septiani  
NIM : 14803244004  
Jurusan : Pendidikan Akuntansi  
Program Studi : Pendidikan Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi  
Universitas : Universitas Negeri Yogyakarta

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di SMK Koperasi Yogyakarta dari tanggal 15 September 2017 – 15 November 2017. Adapun hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini. Laporan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) ini telah disetujui dan disahkan oleh

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

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

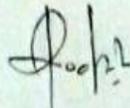
  
Aris Budiyanto, S.Pd  
NIP. -

Mengesahkan,

Kepala SMK Koperasi Yogyakarta

Koordinator PLT SMK



  
Noor Rohmah, S.Pd  
NIP. -

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah mencurahkan berkah, rahmat dan karunia-Nya. Sehingga penyusun dapat melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) 2017 dengan lancar. PLT yang dilaksanakan ini merupakan sebuah langkah strategis untuk melengkapi kompetensi mahasiswa calon tenaga kependidikan di samping kuliah teori yang ditempuh. PLT yang dilaksanakan di sekolah membermaberikan manfaat yang sangat besar bagi mahasiswa calon pendidik untuk meningkatkan kompetensinya. Mahasiswa diharapkan dapat memahami bahwa mengajar itu menuntut berbagai macam karakteristik dan mahasiswa juga mengajarkan nilai-nilai moral, norma-norma yang berlaku di masyarakat, sikap tanggung jawab, disiplin, religius dan sebagainya. Salah satu cara penyampaian sifat-sifat terpuji tersebut tidaklah lepas dari cerminan kepribadian dari mahasiswa itu sendiri. Oleh karena itu mahasiswa juga dituntut memiliki kompetensi kepribadian.

Dalam program ini mahasiswa bukan hanya melaksanakan praktik saja, lebih dari itu, mahasiswa akan menjalani serangkaian proses di mana nantinya setelah program PLT berakhir diharapkan mahasiswa akan lebih memahami dan mengerti akan tugas-tugas nyata seorang pendidik di lapangan. Dalam program PLT ini mahasiswa tidak hanya melaksanakan praktik bimbingan di kelas sebagaimana pada praktik di mata kuliah pembelajaran mikro, namun mahasiswa juga menjalani rangkaian proses dimana setelah program PLT berakhir mahasiswa diharapkan mampu memahami dan mengerti tugas-tugas nyata seorang guru di lapangan.

Sebagai bahan pertanggungjawaban dan penilaian, disusunlah Laporan Pelaksanaan Kegiatan PLT. Laporan ini dapat digunakan pula sebagai pemenuhan persyaratan program PLT sekaligus bahan pertimbangan pelaksanaan kegiatan PLT di waktu mendatang, khususnya di SMK Koperasi Yogyakarta. Kesuksesan pelaksanaan PLT tidak dapat tercapai tanpa adanya bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu penyusun sampaikan rasa terima kasih yang tulus dan sebesar-besarnya kepada:

1. Allah SWT yang selalu memberikan rahmat dan hidayah-Nya.
2. Papa, Mama, Adek dan keluarga yang selalu memberikan motivasi dan dukungan baik moral maupun spiritual.
3. Dr. Sutrisna Wibawa, M.Pd selaku Rektor UNY.
4. Pimpinan dan staf LPPMP UNY yang telah memberikan izin dan pengarahan sebagai bekal pelaksanaan PLT.
5. Kepala SMK Koperasi, Bapak Edy Susanto, S.Pd yang telah menyambut dan memberikan izin atas terlaksanya kegiatan PLT.
6. Koordinator PLT SMK Koperasi, Ibu Noor Rochmah, S.Pd.
7. Dosen Pembimbing Lapangan PLT, Bapak Endra Murti Sagoro, S.Pd.,M.Sc yang

telah memberikan pengarahan dan bimbingannya.

8. Guru Pembimbing kegiatan PLT, Bapak Aris Budiyanto S.Pd yang telah memberikan bimbingan, arahan dan dukungannya dengan sabar.
9. Bapak dan Ibu guru beserta staf/ karyawan SMK Koperasi Yogyakarta yang telah membantu selama kegiatan PLT berlangsung.
10. Siswa-siswi SMK Koperasi Yogyakarta khususnya kelas X Akuntansi 1 yang telah mengikuti rangkaian kegiatan pembelajaran program PLT UNY selama dua bulan.
11. Keluarga tim PLT UNY 2016 (Adam, Wildan, Yuda, Ratiyo, Manggar, Uzi, Zizah, Mia, Asus, Akmala, Destya, Linda, Dita, Azdanis ) yang telah berjuang bersama dalam pelaksanaan program PLT selama dua bulan.
12. Semua pihak yang telah banyak membantu yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penyusun menyadari bahwa pelaksanaan kegiatan PPL serta penyusunan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penyusun sangat mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun untuk perbaikan di kemudian hari. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, 15 November 2017

Penyusun,

Vincentia Nur Septiani

14803244004

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
ABSTRAK.....	vi
i	
BAB I PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi.....	2
1. Letak Geografis .....	2
2. Profil SMK Koperasi Yogyakarta.....	2
3. Kondisi Fisik Sekolah .....	2
4. Kondisi Non Fisik.....	6
BAB 2 PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL	
A. Persiapan.....	10
1. Pengajaran Mikro ( <i>Micro Teaching</i> ) .....	10
2. Observasi .....	10
B. Pelaksanaan .....	12
1. Menyusun Administrasi Persiapan Pembelajaran dan Alat Evaluasi ...	12
2. Praktik Mengajar di Kelas .....	13
3. Pelaksanaan Evaluasi.....	14
B. Analisis Hasil dan Refleksi .....	15
BAB III PENUTUP	
DAFTAR PUSTAKA.....	20
LAMPIRAN	

## DAFTAR LAMPIRAN

### LAMPIRAN 1

1. KARTU BIMBINGAN
2. MATRIKS
3. CATATAN HARIAN

### LAMPIRAN II

1. KALENDER PENDIDIKAN
2. JADWAL PELAJARAN
3. PROGRAM TAHUNAN
4. PROGRAM SEMESTER
5. SILABUS
6. RPP
7. MEDIA PEMBELAJARAN

### LAMPIRAN III

1. DAFTAR HADIR SISWA
2. DAFTAR NILAI
3. HASIL EVALUASI PEMBELAJARAN
4. ANALISIS BUTIR SOAL

### LAMPIRAN IV

### DOKUMENTASI

**ABSTRAK**  
**LAPORAN PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)**  
**DI SMK KOPERASI YOGYAKARTA**

**Vincentia Nur Septiani**

**14803244004**

**Pendidikan Akuntansi**

Praktik merupakan wahana untuk melatih mahasiswa agar memiliki pengetahuan dan pengalaman nyata tentang proses belajar mengajar. Praktik Pengalaman Lapangan ini bertujuan untuk mendapatkan pengalaman tentang proses pembelajaran dan kegiatan sekolah lainnya yang akan digunakan sebagai bekal untuk menjadi tenaga pendidik. Diharapkan dengan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) ini mahasiswa peserta PLT mampu meningkatkan kompetensinya sebagai calon pendidik yang profesional. Selain itu, mahasiswa PLT juga diharapkan mampu untuk memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan sebagai seorang pendidik. Salah satu lokasi yang menjadi sasaran tempat pelaksanaan program Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) Universitas negeri Yogyakarta pada semester ganjil tahun 2017 ini adalah di lingkungan masyarakat sekolah, yaitu masyarakat SMK Koperasi Yogyakarta yang terletak di Jalan Kapas 1 nomor 5 Yogyakarta.

Pelaksanaan kegiatan PLT dimulai dari kegiatan observasi hingga pelaksanaan PLT yang terbagi menjadi beberapa tahap yaitu persiapan mengajar, pelaksanaan mengajar, dan evaluasi hasil mengajar. Pelaksanaan PLT dilaksanakan di kelas X Akuntansi 1 dengan mata pelajaran Akuntansi dengan siswa berjumlah 27 anak dengan total jumlah mengajar sebanyak 30 kali selama waktu pelaksanaan PPL dari 4 kali mengajar setiap minggunya. Metode mengajar yang diterapkan juga berdasarkan teori yang telah di peroleh selama perkuliahan dan disesuaikan dengan lapangan dari hasil observasi yang sebelumnya telah dilakukan. Selama proses pelaksanaan juga didampingi oleh Guru Pembimbing Lapangan untuk setiap permasalahan yang dihadapi. Pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) tidak terpaku pada kegiatan praktik mengajar saja, namun terdapat program lainnya seperti penyusunan perangkat administrasi guru, serta piket guru.

Secara umum kegiatan PLT sudah berjalan dengan lancar dengan sedikit hambatan. Tetapi mahasiswa selalu berusaha untuk menekan hambatan yang terjadi, sehingga program Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) dapat terlaksana dengan lancar. Dari pelaksanaan PLT yang selama dua bulan di SMK Koperasi Yogyakarta, mahasiswa PLT mendapatkan berbagai manfaat antara lain seperti dapat menerapkan

ilmu pengetahuan dan praktik keguruan di bidang Akuntansi, pemahaman tentang karakteristik siswa, pemahaman tentang lingkungan sekolah serta pemahaman baru mengenai tugas nyata seorang pendidik di lapangan. Sehingga mampu meberikan bekal agar nantinya untuk pelaksanaan pengajaran yang sesungguhnya sudah mampu menyesuaikan dengan lebih baik.

Kata Kunci : *Praktik Lapangan Terbimbing, SMK Koperasi Yogyakarta*

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

Berdasarkan Undang – Undang Dasar Tahun 1945, tertuang makna pendidikan yang berperan dan bertujuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa serta mampu mengembangkan manusia yang beriman dan bertakwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, memiliki pengetahuan dan keterampilan, kesehatan jasmani dan rohani, kepribadian yang mantap dan mandiri serta rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan. Kemudian, guru sebagai ujung tombak pendidikan mempunyai tugas tidak hanya sekedar mengajar saja, tetapi juga mendidik, membentuk sikap mental dan kepribadian siswa melalui pendidikan karakter. Oleh karena itu guru dituntut mempunyai profesionalisme tinggi. Agar dapat mewujudkan guru - guru yang professional. Oleh karena itu Universitas Negeri Yogyakarta sebagai salah satu lembaga pendidikan yang mencetak para calon guru berusaha mendidik mahasiswa untuk dapat menjadi mahasiswa dan calon pendidik yang profesional dengan melaksanakan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT). Kegiatan ini merupakan proses pembelajaran mahasiswa melalui kegiatan langsung ke sekolah dan lembaga. Peran mahasiswa dalam kegiatan ini adalah sebagai motivator, fasilitator dan dinamisator dalam pemberdayaan program-program sekolah guna menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah. Harapannya, melalui kegiatan ini mahasiswa Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) dapat bersinergi untuk merancang dan melaksanakan program-program Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) yang sejalan dengan program sekolah sebagai upaya untuk lebih memajukan sekolah di berbagai bidang ilmu dan keahlian serta bakat yang dimiliki oleh siswa di sekolah tersebut. Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) diharapkan mampu menjadi bekal mahasiswa untuk dapat membentuk tenaga kependidikan yang profesional dan siap memasuki dunia pendidikan, serta mempersiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan yang memiliki kompetensi pedagogik, sikap, pengetahuan dan keterampilan yang profesional sebagai seorang tenaga kependidikan. Sebelum pelaksanaan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT), mahasiswa telah dibekali kegiatan pra-PLT yaitu pembelajaran mikro selama satu semester sebelum terjun langsung ke sekolah. Kegiatan ini dilakukan dengan teman sesama mahasiswa dan dibimbing oleh dosen pembimbing. Ada pula kegiatan observasi di sekolah yang bertujuan agar mahasiswa memperoleh gambaran mengenai proses pembelajaran yang dilakukan di sekolah beserta kelengkapan sarana dan prasarana yang menunjang proses pembelajaran yang akan digunakan mahasiswa untuk menganalisa kondisi sekolah sebelum terjun langsung ke lapangan.

## A. Analisis Situasi

### 1. Letak Geografis

SMK Koperasi Yogyakarta terletak di Jalan Kapas 1 Nomor 5 Semaki Umbulharjo Yogyakarta. Sekolah ini terletak diantara kompleks kedinasan Kota Yogyakarta dan beberapa lembaga pendidikan seperti TK N 2 Kapas, SD Muhammadiyah Sukonandi, SMK N 6 Yogyakarta, SMA Muh 2 Yogyakarta serta Universitas Ahmad Dahlan. Dengan suasana yang dilingkupi berbagai jenjang lembaga pendidikan, maka kegiatan pendidikan di sekolah dapat berjalan dengan baik karena lingkungan yang juga kondusif untuk kegiatan pendidikan formal.

### 2. Profil SMK Koperasi Yogyakarta

Pada tanggal 19 Juli 1958 SMK Koperasi Yogyakarta didirikan, SMK Koperasi Yogyakarta didirikan atas pemikiran Dr. Muhammad Hatta (Proklamator Indonesia) dan diresmikan dengan nama SMEA Koperasi. Pada tahun 1961 menjadi Sekolah Kedinasan dengan nama SKOPMA NEGARA berstatuskan negeri. Pada tahun 1997 berubah menjadi SMK Koperasi Yogyakarta. SMK Koperasi beralamatkan di Jalan Kapas I No. 5 Umbulharjo Yogyakarta.

#### a. Manajemen SMK Koperasi Yogyakarta

Ketua Umum Yayasan	: Drs. H. Rohadi
Kepala Sekolah	: Edy Susanto, S.Pd
Ketua Komite Sekolah	: H. Achiyat, BA

#### b. Visi

Mewujudkan SMK Koperasi yang mampu menghasilkan insan Koperasi yang berakhlak mulia, mandiri, profesional, dan kompeten.

#### c. Misi

- 1) Menanamkan nilai-nilai keimanan dan budi luhur
- 2) Menyiapkan SDM yang berjiwa koperasi yang produktif, adaptif, kreatif, dan inovatif dimanapun berada.
- 3) Mengembangkan SDM yang profesional di berbagai jenis pekerjaan sejalan dengan perkembangan IPTEK dan tuntutan kerja.
- 4) Memberikan pengetahuan keterampilan dan pengembangan diri untuk berwirausaha.
- 5) Mengembangkan profesionalisme tenaga pendidik dan kependidikan.

#### d. Program Keahlian di SMK Koperasi

- 1) Akuntansi
- 2) Pemasaran
- 3) Desain Komunikasi Visual (DKV)

### 3. Kondisi Fisik Sekolah

SMK Koperasi memiliki berbagai fasilitas yang cukup lengkap, diantaranya media seperti LCD, *white board*, kursi kayu dan meja. Peralatan olahraga yang cukup lengkap seperti bola basket, bola voli, matras, net, meja tennis, raket dan bola kasti. Laboratorium dan ruangan- ruangan yang cukup lengkap dan luas. Terdapat WiFi di SMK Koperasi Yogyakarta yang menjangkau setiap sudut dari sekolah, sehingga mempermudah dalam proses belajar mengajar. Berikut merupakan rician penjelasan dari keadaan lingkungan fisik di SMK Koperasi Yogyakarta.

a. Laboratorium

SMK Koperasi Yogyakarta mempunyai 6 laboratorium, diantaranya laboratorium akuntansi, laboratorium KKPI, laboratorium pemasaran, laboratorium bahasa, laboratorium desain grafis, dan laboratorium fotografi.

b. Perpustakaan SMK Koperasi Yogyakarta

Kondisi perpustakaan SMK Koperasi sudah cukup memadai, dengan tersedianya berbagai jenis buku diantaranya adalah buku pelajaran, buku fiksi, nonfiksi, referensi, peta, klipng, paper, koran dan majalah. Perpustakaan lebih banyak mengkoleksi buku-buku pelajaran, karena buku tersebut sangat dibutuhkan. Pada tahun ini terdapat buku-buku pelajaran cetakan terbaru yang lengkap dan disesuaikan dengan mata pelajaran dari tiga jurusan yang ada di SMK Koperasi Yogyakarta.

c. Koperasi Sekolah

Koperasi SMK Koperasi Yogyakarta mempunyai koperasi yang menyediakan berbagai keperluan dari siswa, guru sampai dengan karyawan. Koperasi siswa terdiri dari tiga kantin sekolah dimana salah satunya yaitu koperasi tidak hanya menyediakan makanan dan minuman, akan tetapi menyediakan keperluan pokok siswa, guru dan karyawan. Di koperasi ini yang bertugas menjaga dan menjadi kasir adalah karyawan dan beberapa siswa yang sedang praktek. Di dalamnya juga dilengkapi dengan bagan laporan SHU setiap tahunnya.

d. Tempat ibadah

SMK Koperasi Yogyakarta mempunyai masjid dengan nama masjid At-Tarbiyah. Masjid At-Tarbiyah bisa menampung 200 jamaah yang digunakan untuk solat wajib maupun solat sunnah yang diperuntukan bagi guru, siswa dan staf/karyawan SMK Koperasi Yogyakarta.

e. Tempat Parkir

Tempat parkir SMK Koperasi Yogyakarta cukup luas, tempat parkir berada di depan sekolah diperuntukkan untuk guru, karyawan dan tamu sedangkan lahan disamping kanan sekolah yang masih berada didalam wilayah sekolah SMK Koperasi Yogyakarta untuk seluruh siswa-siswa.

f. Ruang Kelas

Ruang kelas yang ada di SMK Koperasi berjumlah 20 kelas dengan fasilitas yang lengkap yaitu meja, kursi, whiteboard, LCD dan Spidol, meja dan kursi guru, penghapus dan taplak. Administrasi yang lengkap seperti gambar presiden dan wakil presiden, Pancasila, daftar piket, struktur organisasi kelas, daftar presensi siswa, buku agenda pembelajaran dan papan pengumuman.

g. Ruang Guru

Ruang guru yang digunakan untuk tempat transit guru dan menempatkan peralatan penunjang proses belajar mengajar dilengkapi dengan fasilitas yang cukup lengkap dengan adanya meja, kursi, papan tulis, komputer, printer, kamar mandi, dan peralatan penunjang lainnya. Ruang guru mampu menampung 51 guru di SMK Koperasi Yogyakarta.

h. Ruang Tata Usaha (TU)

Seluruh urusan administrasi dari guru, siswa dan karyawan SMK Koperasi terkumpul di ruang Tata Usaha (TU), ruang tata usaha di SMK Koperasi dilengkapi dengan peralatan penunjang seperti komputer, mesin foto copy, rak untuk meletakkan dokumen, meja, kursi, pengeras suara, papan tulis, tempat kunci, filling cabinet, arsip, kotak P3K, dll.

i. Ruang Kepala Sekolah

Ruang kepala sekolah di SMK Koperasi digunakan untuk menerima tamu dari luar sekolah, ruang rapat dan tempat berkumpulnya guru jika ingin mengadakan pertemuan dengan kepala sekolah. Ruang kepala sekolah dilengkapi dengan meja rapat, kursi, meja kantor, tempat dokumen, papan tulis, dan kamar mandi, komputer, TV, printer, bagan struktur organisasi sekolah, kipas angin dan meja dan kursi kerja untuk kepala sekolah.

j. Ruang WKS/ K3

Ruangan ini terletak di samping kelas XII DKV 1 didepan lapangan basket persis. Ruangan ini ditempati oleh ketua jurusan/ prodi akuntansi, pemasaran dan DKV. Selain itu juga ditempati oleh wakil kepala sekolah bagian kemahasiswaan, sarana dan prasarana dan kurikulum.

k. Ruang Yayasan

Ruangan ini terletak persis disebelah ruang WKS/ K3 menghadap ke lapangan basket. Ruangan ini digunakan sebagai tempat kerja orang-orang yayasan SMK Koperasi Yogyakarta yang berjumlah 12 orang.

l. Ruang Piket Guru

Ruangan ini terletak di depan ruang guru yang sekarang ini sementara pindah ke loby depan ruang TU karena adanya renovasi. Ruangan ini digunakan sebagai tempat piket guru dan mahasiswa PPL.

m. Ruang OSIS

Ruang OSIS SMK Koperasi digunakan untuk rapat OSIS dan kegiatan

OSIS yang lain, serta untuk menyimpan peralatan OSIS.

n. Ruang Pramuka

Ruang tersebut digunakan untuk menyimpan alat-alat pramuka seperti tongkat, tali, tenda pramuka, alat *outbond*, dll.

o. Ruang Bimbingan Konseling (BK)

Secara umum kondisi fisik dan struktur organisasi ruang bimbingan konseling SMK Koperasi Yogyakarta sudah cukup lengkap, yaitu dengan adanya ruangan yang luas dan nyaman untuk bimbingan, komputer, meja, kursi, tempat dokumen, komputer, printer, telephone kabel, kipas angin dan bagan- bagan konseling.

p. Aula

Terdapat aula Hatta yang digunakan untuk melaksanakan berbagai acara diantaranya rapat orang tua siswa, kegiatan PLS dan rapat-rapat besar lainnya.

q. Unit Kesehatan Sekolah (UKS)

UKS memberikan fasilitas kesehatan bagi siswa yang sedang sakit, ada beberapa obat P3K, tiga kasur, kursi, meja, selimut, timbangan, alat pengukut tinggi badan dan *filling cabinet* untuk menyimpan data siswa yang sakit. UKS ini terdiri dari dua ruangan yaitu untuk siswa putra dan siswa putri yang sedang sakit.

r. Fotokopi

Terdapat tempat fotokopi yang ditujukan untuk warga sekolah dan dibuka juga untuk masyarakat luar. Bagi warga sekolah harganya lebih terjangkau dibandingkan untuk masyarakat luar.

s. Gudang

Gudang digunakan sebagai tempat penyimpanan peralatan olahraga, seperti matras, bola basket, bola voli, bola sepak, dan lain-lain. Selain itu juga gudang digunakan untuk tempat penyimpanan barang-barang yang sudah tidak digunakan lagi atau barang-barang yang sudah usang.

t. Ruang Satpam

Ruang satpam digunakan untuk ruang kerja dan tempat istirahat satpam sekolah. Terletak di bagian depan sekolah dekat pintu gerbang masuk utama posisinya disebelah kiri jika dari luar sekolah.

u. Rumah Penjaga Sekolah dan Pegawai Kantin

Terdapat ruang kamar untuk penjaga sekolah dan pegawai kantin, masing-masing satu ruang kamar yang terletak disamping masjid. Di dalam ruangan ini juga terdapat fasilitas dapur yang lengkap yang digunakan untuk memasak apabila sedang ada acara-acara tertentu.

v. Kamar Mandi (Toilet)

Jumlah kamar mandi di sekolah ini sebanyak tujuh kamar mandi, dimana dua

kamar mandi untuk guru dan lima kamar mandi untuk siswa. Keadaan fisiknya yaitu cukup bersih dan masih layak untuk digunakan.

#### **4. Kondisi Non Fisik**

##### **a. Jumlah Kelas dan Siswa**

SMK koperasi Yogyakarta memiliki 20 kelas dan 514 siswa dengan rincian sebagai berikut:

- a) Kelas X : Terdiri dari 6 kelas, yaitu 3 kelas akuntansi, 2 kelas pemasaran, dan 1 kelas Desain Komunikasi Visual (DKV). Total siswa 180 siswa.
- b) Kelas XI : Terdiri dari 6 kelas, yaitu 3 kelas akuntansi, 2 kelas pemasaran, dan 1 kelas Desain Komunikasi Visual (DKV). Total siswa 148 siswa.
- c) Kelas XII: Terdiri dari 8 kelas, yaitu 3 kelas Akuntansi, 3 kelas pemasaran, dan 2 kelas Desain Komunikasi Visual (DKV). Total siswa 186 siswa.

##### **b. Jumlah Guru dan Staf/Karyawan**

###### 1) Potensi Guru

Jumlah guru di SMK Koperasi ada 51 orang sudah termasuk dengan kepala sekolah. Guru-guru di SMK Koperasi Yogyakarta memiliki dedikasi yang tinggi terhadap sekolah. Dari 51 guru, yang sudah menjadi PNS ada 6 orang, 2 diantaranya berasal dari Departemen Agama, 28 orang adalah Guru Tidak Tetap (GTT) dan 17 orang adalah Guru Tetap Yayasan (GTY). Sebagian besar GTT dan GTY adalah guru muda yang masih mengabdikan diri di SMK Koperasi Yogyakarta. Mereka diharapkan dapat meningkatkan kompetensi dan berdedikasi tinggi di SMK Koperasi.

###### 2) Potensi Karyawan

Karyawan di SMK Koperasi berjumlah 15 orang yang ditempatkan pada keahlian masing-masing seperti tata buku, kesiswaan, dokumen, sarana dan prasarana sekolah dan administrasi kepegawaian sekolah.

###### 3) Potensi Yayasan

SMK Koperasi Yogyakarta merupakan sekolah yang berada dibawah naungan Yayasan Pendidikan Koperasi Yogyakarta (YAPENDIKOPYO). Pengurus yayasan di sekolah ini berjumlah 12 orang dengan memiliki tanggung jawab pada bidangnya masing-masing.

##### **c. Kegiatan Ekstrakurikuler dan Organisasi**

1) Ekstrakurikuler

Ekstrakurikuler yang berada di SMK Koperasi Yogyakarta adalah Pramuka (wajib), lifeskill (menjahit, tata boga, sablon, membatik) dan olahraga (basket, voli, bulutangkis, tenis meja) selain itu juga ada ekstrakurikuler *English The Bating Club*.

2) Organisasi

a) Organisasi OSIS

Organisasi OSIS terorganisir dengan baik dengan di koordinatori oleh Ibu Endang. Kegiatan OSIS memberikan kontribusi bantuan yang besar terhadap pelaksanaan kegiatan sekolah seperti membantu PPDB, PLS, menyambut HUT RI, jalan sehat, idul qurban dan lain sebagainya.

b) Pramuka

Kegiatan kepramukaan ini wajib diikuti oleh seluruh siswa-siswi kelas X, guna melatih kemandirian siswa-siswi SMK Koperasi Yogyakarta. Kegiatan pramuka yang mahasiswa ikuti adalah membantu pelaksanaan penerimaan ambalan baru SMK Koperasi Yogyakarta.

c) Organisasi Pleton Inti

Organisasi ini fokus pada baris berbaris dan bertanggung jawab akan terlaksananya Pekan Disiplin SMK Koperasi yang diadakan tiap tahun dan diikuti seluruh siswa kelas X.

## **B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL**

Berdasarkan pengamatan yang telah dilakukan, maka dapat dirumuskan beberapa program kerja yang dinilai relevan dan tepat yaitu:

1. Tahap Persiapan di Kampus

Tahap persiapan diawali dengan kegiatan pengajaran mikro selama satu semester sebagai pra- kegiatan PLT dan pembekalan oleh pihak fakultas dari program studi sebelum mahasiswa terjun langsung mengajar di sekolah.

2. Observasi Fisik dan Non Fisik Sekolah

Tahap observasi ini bertujuan agar mahasiswa dapat memperoleh gambaran tentang SMK Koperasi Yogyakarta terutama yang berkaitan dengan situasi dan kondisi sekolah sebagai tempat mahasiswa melaksanakan praktik, agar nantinya mahasiswa dapat menyesuaikan diri serta melaksanakan program PLT yang akan dilakukan.

3. Observasi Proses Belajar Mengajar di dalam Kelas

Tahap observasi proses kegiatan belajar mengajar di dalam kelas bertujuan agar mahasiswa dapat memperoleh pengetahuan dan pengalaman terlebih dahulu mengenai tugas menjadi seorang guru, khususnya tugas

mengajar. Obyek pengamatan adalah kompetensi profesional guru pembimbing, keadaan kelas yang sebenarnya dan pada proses pembelajaran yang terjadi di dalam kelas. Observasi kegiatan proses belajar mengajar bertujuan untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman mengenai proses belajar mengajar yang berlangsung, proses pendidikan di SMK Koperasi Yogyakarta, tugas guru dan kepala sekolah, tugas instruktur dan lembaga, pemanfaatan media dalam proses belajar mengajar, serta hambatan atau kendala dan pemecahannya.

#### 4. Persiapan Perangkat Pembelajaran dan Administrasi Guru

Mahasiswa mendapat arahan dari guru pembimbing untuk menyiapkan perangkat pembelajaran seperti Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), latihan soal dan pengayaan, kisi-kisi soal ulangan harian, rubrik penilaian, daftar hadir, media pembelajaran, modul pembelajaran, agenda mengejar, soal ulangan harian berdasarkan KD dan daftar nilai siswa.

#### 5. Praktik Mengajar

Praktik mengajar di kelas bertujuan untuk menerapkan dan mengembangkan kemampuan mahasiswa sebagai calon pendidik, sebelum mahasiswa terjun langsung ke dunia pendidikan seutuhnya. Praktik mengajar minimal dilakukan sebanyak delapan kali pertemuan. Sesuai dengan pembagian jadwal mengajar oleh guru pembimbing yang bersangkutan, maka mahasiswa melaksanakan praktik mengajar di kelas X Akuntansi 1, dengan alokasi waktu 3 x 45 menit per pertemuan dan 4 x 40 menit per pertemuan. Jumlah jam setiap minggunya adalah sebanyak 13 jam pelajaran yaitu setiap hari Senin, Selasa, Kamis dan Jumat. Kegiatan inti atau pokok dari Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) adalah praktik mengajar di kelas baik dilakukan secara terbimbing maupun mandiri.

#### 6. Praktik Kegiatan Persekolahan

Praktik kegiatan persekolahan yaitu bukan merupakan proses pembelajaran dikelas melainkan kegiatan yang diadakan diluar jam kegiatan pembelajaran (KBM). Adapun kegiatan praktik persekolahan adalah sebagai berikut:

- a) Upacara bendera hari Senin
- b) Upacara bendera pada hari besar
- c) Piket guru
- d) Pemilu OSIS dan Pelantikan
- e) Pengajian guru dan karyawan
- f) Persiapan Akreditasi Sekolah (IHT)
- g) Nonton bareng G30SPKI
- h) LDK Kepengurusan OSIS
- i) Kegiatan dalam memeriahkan HUT Kota Yogyakarta

7. Penyusunan dan pelaksanaan evaluasi

Evaluasi yang dilaksanakan disekolah tidak hanya dalam bentuk ulangan akan tetapi setiap akhir pelajaran guru melakukan evaluasi dengan menanyakan pelajar yang telah diulas, selain itu setiap selesai kompetensi dasar guru mengadakan evaluasi dengan cara mengadakan ulangan harian. Di samping itu untuk mengetahui kemampuan siswa menguasai setiap kompetensi dasar maka guru memberikan soal/ tugas pengayaan serta latihan soal-soal kepada para siswa.

8. Bimbingan Dosen Pembimbing Lapangan

Bimbingan dari DPL dilakukan oleh masing-masing jurusan dari setiap mahasiswa yang praktik. DPL yang dimaksud adalah dosen *micro teaching* masing-masing mahasiswa dari setiap jurusannya. Bimbingan atau kunjungan DPL dilakukan sebanyak empat kali selama kegiatan PLT berlangsung. Kegiatan ini bermanfaat bagi para mahasiswa untuk mendapatkan arahan, bimbingan, motivasi dan sekaligus evaluasi dari DPL masing-masing. Selain itu, DPL juga berkesempatan melakukan supervisi dalam praktik mengajar.

9. Penyusunan Laporan PLT

Penyusunan laporan PLT merupakan suatu kegiatan untuk mempertanggungjawabkan kegiatan selama proses PLT berlangsung, laporan PLT dibuat dan dilengkapi dengan tunjangan berbagai lampiran yang sudah dikumpulkan selama PLT. Laporan PLT disahkan oleh kepala sekolah, dosen pembimbing lapangan (DPL), koordinator PLT dan guru pembimbing. Batas waktu pengumpulan laporan PLT berdasarkan ketentuan waktu dari LPPMP UNY adalah dua minggu setelah penarikan PLT.

10. Penarikan PLT

Kegiatan penarikan PLT dilangsungkan pada tanggal tanggal 15 November 2017 yang sekaligus menandai berakhirnya kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di SMK Koperasi Yogyakarta.

Demikian tahap-tahap dalam program dan rancangan PLT yang dilaksanakan di SMK Koperasi Yogyakarta. Untuk lebih detail program dan pelaksanaannya terdapat di lampiran satu yaitu matrik program kerja pelaksanaan PLT.

## **BAB II**

### **PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL**

#### **A. Persiapan**

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan sebelumnya telah dilakukan berbagai kegiatan pendukung saat perkuliahan, meliputi :

##### **1. Pengajaran Mikro (*Micro Teaching*)**

Pengajaran mikro dilaksanakan di semester ke-6 (enam) sebagai mata kuliah wajib yang harus ditempuh mahasiswa khususnya pendidikan sebelum melaksanakan PLT. Dalam pengajaran mikro, mahasiswa praktik mengajar teman sekelas dengan bimbingan dosen pengampu. Pengajaran mikro bertujuan untuk mengasah kemampuan sosial dan akademik calon pendidik sebelum PLT dilaksanakan di sekolah. Setelah mengikuti pengajaran mikro, diharapkan mahasiswa lebih siap untuk mampu terjun ke sekolah. Bagi mahasiswa yang dinyatakan lulus dengan nilai minimal B dapat mengikuti kegiatan PLT, dan bagi yang belum lulus maka tidak dapat mengikuti kegiatan PLT di sekolah.

##### **2. Observasi**

Kunjungan atau observasi ke sekolah sebelum praktik mengajar, dilakukan oleh mahasiswa untuk merancang pembelajaran yang disesuaikan dengan kondisi sekolah dan peserta didik. Adapun hasil dari observasi yang dilakukan di SMK Koperasi Yogyakarta adalah sebagai berikut:

###### **a. Administrasi kegiatan pembelajaran**

###### **1) Kurikulum**

Kurikulum yang digunakan adalah KTSP 2006.

###### **2) Silabus**

Silabus guru dibuat sesuai dengan kurikulum KTSP 2006.

###### **3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)**

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran disusun berdasarkan silabus yang dibuat dengan kurikulum KTSP 2006.

###### **b. Proses Kegiatan Belajar Mengajar**

1) Sebelum memulai proses pembelajaran, guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam kepada peserta didik dan melakukan pengecekan kehadiran siswa. Selain itu, guru juga menyampaikan nilai-nilai sosial dengan kegiatan apersepsi.

2) Penyajian materi, guru menjelaskan materi dengan buku pegangan siswa dan langsung menggunakan berbagai soal latihan yang terdapat di buku.

a) Penggunaan bahasa yang digunakan oleh guru selama proses pembelajaran berlangsung yaitu Bahasa Indonesia

- b) Penggunaan waktu yang digunakan oleh guru sudah efektif, karena sesuai dengan jam pelajaran. Guru datang ke kelas sesaat setelah bel pergantian jam berbunyi, membatasi aktivitas satu dengan yang lain dengan baik dan mengakhiri pelajaran dengan tepat waktu yaitu saat bel berbunyi.
  - c) Gerak Guru tidak hanya duduk di depan kelas, namun juga berkeliling untuk melihat pekerjaan dari setiap siswa. Guru selalu berusaha aktif untuk berkomunikasi dengan siswa dengan menanyakan soal – soal latihan yang dikerjakan dan meminta siswa maju ke depan mengerjakan di papan tulis.
  - d) Cara memotivasi siswa di sela – sela kegiatan pembelajaran juga tampak terlihat agar siswa selalu semangat dan rajin dalam belajar. Motivasi yang diberikan didukung dengan komunikasi dan interaksi yang baik antara guru dan siswa.
  - e) Teknik bertanya yang digunakan oleh guru adalah secara acak dan menyeluruh kepada semua siswa di dalam kelas. Sebagian besar siswa merespon pertanyaan yang diberikan oleh guru.
  - f) Teknik penugasan yang diberikan oleh guru yaitu penugasan individu dan penugasan kelompok yang diberikan setiap pelajaran usai sebagai latihan di rumah.
  - g) Penggunaan media yang digunakan guru saat proses pembelajaran yaitu buku paket, white board, spidol.
  - h) Bentuk dan cara evaluasi dilakukan setelah materi diberikan oleh guru. Evaluasi di setiap kegiatan berupa pertanyaan-pertanyaan yang diberikan kepada siswa dan akan dijawab oleh semua siswa.
  - i) Sebelum menutup pelajaran guru menyimpulkan materi yang sudah dijelaskan. Kemudian guru menutup pelajaran setelah bel tanda pergantian jam berbunyi dengan mengucapkan salam, serta memberikan kata motivasi sebelum kegiatan berakhir.
- c. Perilaku siswa
- 1) Perilaku siswa pada saat pembelajaran di dalam kelas  
Pada saat kegiatan observasi kelas dilakukan di X AK 1 yang terdiri dari 27 siswa. Dari hasil pengamatan terlihat ada siswa yang sedang bermain *handphone* di bangku belakang. Namun, secara keseluruhan, siswa memperhatikan guru dan mengerjakan soal dengan antusias.
  - 2) Perilaku siswa di luar kelas

Pada saat observasi dilakukan, perilaku siswa diluar kelas adalah mengobrol dengan teman di dalam dan di luar kelas serta ada pula yang makan di kantin. Tidak ada yang membahas tentang pelajaran yang baru saja dilakukan di kelas. Siswa juga seringkali bercanda dengan temannya. Namun ketika ada guru atau tamu yang datang ke sekolah, siswa juga ramah dalam menyapa.

### 3) Pembekalan

Sebelum mahasiswa terjun ke sekolah untuk melaksanakan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT), pihak universitas dari jurusan Pendidikan Akuntansi memberikan pembekalan. Kegiatan pembekalan tersebut, mahasiswa diberikan panduan kegiatan yang harus dilaksanakan oleh dalam dan selama kegiatan PLT.

## **B. Pelaksanaan**

### **1. Menyusun Administrasi Persiapan Pembelajaran dan Alat Evaluasi**

Mahasiswa PLT sebelum akan melaksanakan proses pembelajaran didalam kelas terlebih dahulu menyusun administrasi pembelajaran. Mahasiswa tidak hanya dituntut untuk bisa mengajar dan mendidik dengan baik, namun selayaknya seorang guru harus dapat membuat perangkat persiapan pembelajaran. Dengan persiapan yang matang, tujuan pokok pembelajaran atau kompetensi yang diharapkan dapat tercapai secara maksimal serta materi yang akan disampaikan lebih terstruktur dan sistematis dalam interaksinya dengan siswa (komunikatif). Perangkat persiapan pembelajaran yang harus disiapkan oleh mahasiswa yaitu sebagai berikut:

#### a. Jam Efektif

Jam efektif merupakan rangkuman jam yang dapat digunakan guru secara efektif dalam satu tahun. Dalam pembuatan jam efektif, disesuaikan dengan kalender akademik SMK Koperasi Yogyakarta.

#### b. Program Tahunan

Program tahunan merupakan rangkuman Kompetensi Dasar (KD) dan materi yang akan disampaikan oleh guru selama satu tahun, dalam pembuatan program tahunan didasarkan pada jam efektif yang telah dibuat dan silabus mata pelajaran. Pembagiannya harus disesuaikan dengan banyak tidaknya materi setiap KD.

#### c. Program Semester

Program semester merupakan rangkuman dari Kompetensi Dasar (KD) dalam satu semester, dalam pembuatannya didasarkan pada jam efektif dan silabus mata pelajaran. Program semester dibuat dalam dua semester yaitu semester ganjil dan semester genap.

#### d. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) disusun sebagai acuan bagi guru dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran di kelas. Pembuatan RPP didasarkan pada Kompetensi Dasar suatu mata pelajaran. Dalam pelaksanaan PLT di SMK Koperasi Yogyakarta, mahasiswa membuat 17 RPP yaitu untuk standar kompetensi menyusun laporan keuangan.

e. Media Pembelajaran

Media pembelajaran dibuat mahasiswa sebagai sarana untuk memudahkan dalam penyampaian materi kepada peserta didik. Pembuatan media memakan waktu yang cukup lama dikarenakan dalam penyusunannya membutuhkan banyak referensi, baik dari buku maupun dari internet. Media pembelajaran yang dibuat yaitu powerpoint dengan proses penyampaiannya menggunakan laptop dan LCD.

1) Agenda kegiatan belajar mengajar

Agenda kegiatan belajar mengajar digunakan mahasiswa sebagai acuan dalam jadwal mengajar karena dalam agenda kegiatan belajar mengajar, dimuat jadwal mengajar di tiap-tiap kelas serta Kompetensi Dasar (KD) yang akan diajarkan dan materi pokok yang diajarkan.

2) Daftar hadir

Daftar hadir memuat nama siswa yang hadir dan nama siswa yang tidak hadir saat kegiatan belajar mengajar dilaksanakan

3) Daftar nilai

Daftar nilai dibuat untuk melihat hasil dari kegiatan proses belajar mengajar selama PPL. Daftar nilai memuat analisis hasil belajar siswa, dan pelaksanaan program pengayaan/perbaikan

## **2. Praktik Mengajar di Kelas**

Praktik mengajar dilakukan mulai dari tanggal 15 September 2017 sampai dengan 15 November 2017 dengan guru pembimbing Bapak Aris Budiyanto, S.Pd. Dalam pelaksanaannya, untuk praktik mengajar oleh mahasiswa PLT yaitu praktik mengajar terbimbing dan mandiri yakni didampingi oleh guru pembimbing di kelas dan tanpa pendampingan guru di kelas. Kegiatan praktik mengajar terbimbing ini, dimulai pada minggu pertama hingga minggu delapan yaitu di kelas X Akuntansi 1.

Sebelum melaksanakan proses belajar mengajar di kelas, mahasiswa PLT mengkonsultasikan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) kepada guru pembimbing. Guru pembimbing juga memberikan bimbingan kepada mahasiswa PLT dalam pemberian tugas kepada siswa, pelaksanaan, dan cara penilaiannya, serta melaksanakan keseluruhan proses pelaksanaannya mulai

dari membuka pelajaran, menyampaikan materi, memberi tugas, evaluasi dan menutup pelajaran dibimbing oleh guru pembimbing.

Selain itu, mahasiswa PLT juga melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing PLT. Dalam bimbingan ini mahasiswa PLT menyampaikan permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam kegiatan belajar mengajar. Teknik yang digunakan dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran adalah orientasi masalah, pengumpulan data dan verifikasi, mengorganisasi dan memformulasikan penjelasan, dan menganalisis proses enkuiri. Kegiatan pembelajaran lebih banyak berpusat kepada siswa. Evaluasi yang diberikan kepada siswa mengacu kepada Kompetensi Dasar yang telah dicapai serta aspek-aspek bahasa yang ada di dalamnya. Adapun kegiatan praktik mengajar meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Membuka pelajaran, terdiri dari :
  - 1) Membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa
  - 2) Menyampaikan tujuan pembelajaran
  - 3) Kegiatan apersepsi
- b. Kegiatan inti yang meliputi :
  - 1) Menyampaikan materi pelajaran
  - 2) Mendiskusikan materi pembelajaran
  - 3) Latihan/evaluasi
- c. Menutup pembelajaran, yang meliputi :
  - 1) Menyimpulkan materi dengan memberikan pointer mengenai materi yang telah dipelajari.
  - 2) Memberi siswa kesempatan untuk bertanya
  - 3) Memberikan pesan-pesan untuk pertemuan berikutnya
  - 4) Memberikan motivasi kepada siswa
  - 5) Menutup dengan salam dan berdoa.

### **3. Pelaksanaan Evaluasi**

Evaluasi yang dilaksanakan untuk setiap pertemuan adalah dengan mengerjakan soal diskusi dan mengerjakannya di depan. Ulangan Harian bertujuan untuk mengukur tingkat penguasaan peserta didik terhadap materi pelajaran yang telah dipelajari. Dalam tahap ini, mahasiswa PPL menyiapkan soal-soal latihan dan soal ulangan yang digunakan untuk menilai tingkat kemampuan siswa.

#### **1. Umpan Balik Guru Pembimbing**

- a. Sebelum praktik mengajar Guru pembimbing memberikan arahan dalam persiapan mengajar baik sikap maupun mental. Sebelum mengajar, mahasiswa PTL mengkonsultasikan RPP yang telah disusun. Guru pembimbing memberikan saran dan masukan kepada mahasiswa dalam hal pembuatan RPP yang disesuaikan dengan format dari sekolah, cara

menyampaikan materi, cara mengajar yang ideal. Guru pembimbing dengan sabar membimbing mahasiswa dalam membuat perangkat pembelajaran. Bahkan guru pembimbing selalu memberikan semangat dan motivasi kepada mahasiswa PLT untuk mengajar dengan maksimal. Selain itu Guru pembimbing juga menceritakan pengalaman pembelajaran di SMK Koperasi Yogyakarta dan pengalaman lainnya untuk memberikan inspirasi bagi mahasiswa.

- b. Selama proses mengajar Guru pembimbing mendampingi dan memantau jalannya pembelajaran di dalam kelas. Di samping mendampingi, beliau sekaligus menilai mahasiswa PLT dalam mengajar.
- c. Setelah praktik mengajar Setelah kegiatan pembelajaran selesai, guru pembimbing memberikan saran, masukan dan motivasi kepada mahasiswa PLT. Jika mahasiswa PLT dalam mengajar ada kekurangan baik dari segi sikap, teknik penyampaian, penguasaan materi dan lainnya, maka guru pembimbing akan memberikan masukan dan bimbingan dengan sabar demi terwujudnya pembelajaran yang ideal.

## **B. Analisis Hasil dan Refleksi**

Pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing di SMK Koperasi Yogyakarta pada umumnya berjalan dengan lancar meskipun terdapat beberapa hambatan, namun hal tersebut tidak menjadi masalah karena ada faktor pendukung lain yang membuat pelaksanaan PLT dapat berjalan dengan lancar. Mahasiswa PLT dapat menyelesaikan jumlah mengajar yang telah ditentukan dengan baik, dari jam minimal 8 kali mengajar, mahasiswa PLT telah mengajar sebanyak 30 kali, termasuk pelaksanaan evaluasi (ulangan harian). Kelas yang diampu adalah X akuntansi 1. Siswa yang beragam karakter membuat mahasiswa PPL harus berusaha memahami mereka dan berusaha membuat mereka mau mendengarkan dan mengikuti proses pembelajaran. Dengan masukan, bimbingan, dan motivasi dari Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan guru pembimbing di sekolah dapat membantu proses pengembangan praktik mengajar yang dilakukan oleh mahasiswa PPL di kelas serta mampu membuat mahasiswa PPL semakin bersemangat.

Pelaksanaan PPL di SMK Koperasi tidak lepas dari berbagai dukungan dan hambatan. Adapun hal-hal tersebut sebagai berikut:

### **1. Faktor Pendukung**

- a. Adanya bimbingan dari DPL yaitu Bapak Endra Murti Sagoro, M.Sc., yang memberikan solusi untuk setiap masalah-masalah yang dihadapi mahasiswa PLT di sekolah.
- b. Adanya bimbingan dari guru pembimbing yaitu Bapak Aris Budiyanto, S.Pd. yang dengan sabar membimbing mahasiswa baik dalam

membuat administrasi pembelajaran, memberikan pengarahan dan masukan serta motivasi dalam kegiatan belajar mengajar selama di SMK Koperasi Yogyakarta.

- c. Siswa dapat menghargai dan saling membutuhkan dengan mahasiswa sebagaimana mereka menghargai guru mereka, meskipun di minggu – minggu awal pelaksanaan pembelajaran beberapa siswa kelas sedikit meremehkan dan bersikap kurang peduli terhadap mahasiswa PLT saat pembelajaran berlangsung.
- d. Tersedianya fasilitas belajar mengajar di sekolah yang mendukung dalam proses pembelajaran seperti LCD, *projector*, papan tulis, meja dan kursi, lampu, kipas angin dan lain sebagainya.
- e. Adanya bantuan dan motivasi dari teman-teman PLT UNY 2017 saat mahasiswa mengalami kesulitan dalam membuat administrasi pembelajaran.

## 2. Faktor Penghambat

- a. Pembuatan RPP karena praktik saat pembelajaran mikro tidak sesuai dengan lapangan, perencanaan materi yang akan disampaikan selalu tidak memenuhi karena siswa kurang cepat memahami dan harus mengulang – ulang hingga benar – benar paham.
- b. Pada awalnya beberapa siswa kurang memperhatikan mahasiswa PLT dalam mengajar dan tidak mau berpartisipasi dalam kegiatan pembelajaran karena pengajaran yang tidak seperti biasanya dengan guru sehingga pengkondisian siswa saat awal pelajaran bisa mencapai 30 menit hingga siswa benar – benar fokus memperhatikan pelajaran.
- c. Beberapa siswa masih sulit memahami materi sehingga nilai ulangan mereka belum memenuhi Kriteria Ketuntasan Minimal dan harus ada remidi.
- d. Siswa mudah bosan dan banyak mengeluh ketika diberikan tugas untuk latihan soal walaupun mereka tetap mengerjakan hingga selesai.

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

1. Konsultasi secara berkesinambungan dengan guru pembimbing sangat diperlukan demi lancarnya pelaksanaan proses pembelajaran di dalam kelas.
2. Metode yang disampaikan kepada siswa harus bervariasi sesuai dengan tingkat pemahaman dan daya konsentrasi dari masing-masing siswa.
3. Memberikan evaluasi baik secara lisan maupun tertulis dapat menjadi umpan balik dari siswa untuk mengetahui seberapa banyak materi yang telah disampaikan dapat diserap oleh siswa.

4. Memberikan motivasi pada siswa, agar mereka lebih menghargai orang disekitar mereka, tanggung jawab dan miningkatkan kejujuran mereka.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Kesimpulan dari Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa PLT adalah sebagai berikut :

1. Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) sebagai salah satu program wajib bagi mahasiswa UNY program studi kependidikan. Program ini sangat bermanfaat dan memiliki fungsi serta tujuan yang jelas sebagai sarana untuk memberikan bekal kemampuan menjadi tenaga pendidik yang profesional. Hal ini bertujuan untuk mengembangkan pengetahuan dan keterampilan, serta profesionalitas mahasiswa sebagai seorang calon pendidik yang dituntut harus memiliki empat kompetensi guru yaitu kompetensi pedagogik, kompetensi profesional, kompetensi personal, dan kompetensi sosial.
2. Melalui Program Praktik Lapangan Terbimbing yang dilakukan, mahasiswa akan berusaha untuk mengembangkan sikap dan kepribadiannya sebagai seorang pendidik, memiliki sikap dewasa dalam bertindak dan berpikir serta disiplin dalam melaksanakan tugas dan kewajiban juga akan memiliki kemampuan untuk beradaptasi dengan lingkungan sekolah dan masyarakat di sekitarnya.
3. Dengan program PLT, mahasiswa sebagai calon pendidik tentunya akan lebih menyadari tugas dan kewajibannya sebagai seorang individu yang berkompeten sehingga akan memiliki semangat dalam membantu mencerdaskan kehidupan bangsa sebagai salah satu peran serta dalam membangun bangsa. Untuk mencapai tujuan dari PLT seperti yang telah direncanakan, salah satu cara yang dapat ditempuh oleh mahasiswa PLT berusaha sebaik-baiknya melakukan seluruh rangkaian program PLT sesuai dengan pedoman pelaksanaannya dengan tidak lupa selalu berkonsultasi dengan guru pembimbing dan dosen pembimbing.
4. Koordinasi dengan guru pembimbing yang sangat baik akan menunjang terlaksananya PLT dengan baik, sehingga segala permasalahan yang menyangkut program pengajaran dan pembelajaran segera dapat terpecahkan dengan baik.

#### **B. SARAN**

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Mahasiswa seharusnya memiliki kesadaran diri dan tanggung jawab masing-masing untuk lebih aktif dan antusias dalam mengikuti setiap kegiatan yang diadakan oleh pihak sekolah.

- b. Mahasiswa harus mampu memanfaatkan kesempatan pada saat PLT untuk mengetahui dan melaksanakan tugas-tugas seorang guru dengan baik di sekolah.
- c. Mahasiswa harus lebih mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan sekolah.
- d. Mahasiswa harus lebih peka dalam setiap situasi dan kondisi yang terjadi di sekolah.
- e. Mahasiswa harus melatih kemampuan mengajar untuk dapat menjadi calon pendidik yang profesional.

## 2. Bagi Sekolah

- a. Sebaiknya sekolah memperbaiki sarana dan prasarana seperti lahan parkir, perpustakaan, perlengkapan UKS, dan perlengkapan di laboratorium.
- b. Sebaiknya guru dan karyawan memberikan contoh karakter yang baik agar dapat dicontoh oleh murid dan calon guru atau mahasiswa PLT.
- c. Alangkah lebih baiknya dari pihak sekolah setiap seminggu sekali melakukan monitoring dan evaluasi bersama dengan seluruh mahasiswa PLT terkait dengan pelaksanaan kegiatan PLT.

## 3. Bagi LPPMP UNY

- a. Sebaiknya memperluas dan meningkatkan kerjasama dengan pihak sekolah ataupun instansi lainnya.
- b. Sebaiknya menindak lanjuti masukan tentang kasus kependidikan yang berharga yang dapat dipergunakan sebagai bahan pengembangan mutu pendidikan

## 4. Bagi Pihak Fakultas

Bagi pihak fakultas ekonomi, khususnya prodi Pendidikan Akuntansi FE UNY, sebaiknya lebih mempertimbangkan masukan tentang perkembangan pelaksanaan praktik kependidikan di sekolah sehingga kurikulum, metode, media dan pengelolaan proses pembelajaran di Universitas Negeri Yogyakarta dapat disesuaikan dengan tuntutan nyata di lapangan/sekolah.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Tim PPL UNY. 2013. Panduan PPL 2014 Universitas Negeri Yogyakarta. Yogyakarta : UNY.

Tim PPL UNY. 2014. Pedoman Pengajaran Mikro. Yogyakarta : UNY.

Tim PPL UNY. 2014. 101 Tips menjadi Guru Sukses. Yogyakarta : UNY.

# LAMPIRAN

## LAMPIRAN I

1. KARTU BIMBINGAN
2. MATRIKS PROGRAM  
KERJA PLT
3. CATATAN HARIAN PLT



**KARTU BIMBINGAN PLT**  
**PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL**  
**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY**  
**TAHUN...2017**

**F04**

---

**UNTUK MAHASISWA**

Nama Sekolah / Lembaga : SMK Koperasi Yogyakarta  
 Alamat Sekolah : Jalan Kapas No.5 Semaki, Umbulharjo ..... Fax/ Telp. Sekolah :  
 Nama DPL PLT : Endra Murti Sagoro, M.Sc  
 Prodi / Fakultas DPL PLT : Pendidikan Akuntansi/ Fakultas Ekonomi  
 Jumlah Mahasiswa PLT : 3 mahasiswa

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PLT
1.	Selasa, 26 Sep 2017	3	Matriks Program		
2.	Selasa, 10 Okt 2017	3	RPP		

**PERHATIAN :**  
 • Kartu bimbingan PLT ini dibawa oleh mhs PLT (1 kartu utk 1 prodi)  
 • Kartu bimbingan PLT ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PLT setiap kali bimbingan di lokasi  
 • Kartu bimbingan PLT ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PLT untuk keperluan administrasi

Mengetahui,  
 Kepala PP PPL DAN PKL,

Dr. Sulis Triyono, M.Pd  
 NIP. 19580506 198601 1 001



Mengetahui,  
 Ketua Kelompok PLT

Yogyakarta, 15 September 2017  
  
 Mircenides Anon Prabowo





LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN 2017

NAMA MAHASISWA VINCENTIA NUR SEPTIANI

NAMA SEKOLAH

SMK KOPERASI YOGYAKARTA

NO MAHASISWA 14803244004

ALAMAT SEKOLAH

JL KAPAS NO 5 SEMAKI, UMBULHARJO

FAK/JUR/PR STUDI FE/PEND AKUTANSI/PEND AKUNTANSI

No	Hari tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
1.	Jum'at. 15 September 2017	10.00 - 11.00	Penerjemahan	Kualitatif : Diterima oleh kepala sekolah Kuantitatif : 15 mahasiswa 15 guru pembimbing 1 DPL pamong dan 1 kepala sekolah.	
		11.00 - 11.30	Koordinasi dengan guru Pembimbing	Kualitatif : Konsultasi terkait jam mengajar Kuantitatif : 1 orang mahasiswa dan 1 guru.	
		13.00 - 14.30	Rapat koordinasi PLT	Kualitatif : Penyusunan jadwal piket harian. Seragam harian dan program kerja yang akan dilaksanakan. Kuantitatif : 15 mahasiswa	

No	Hari tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
2	Sabtu, 16 September 2017	10.00 - 11.00	Koordinasi dengan Guru Pembimbing	Kualitatif: Penentuan jadwal mengajar dan materi yang akan diajarkan selama kegiatan PLT Kuantitatif: 1 mahasiswa dan 1 Guru Pembimbing	
		11.00 - 12.00	Koordinasi dengan koordinator PLT di sekolah	Kualitatif: Pembahasan mengenai masalah apa saja yang dilaksanakan di sekolah selama kegiatan PLT berlangsung Kuantitatif: 15 mahasiswa dan 1 Guru	
3	Senin, 18 September 2017	07.00 - 07.45	Persiapan mengikuti Guru Pembimbing mengajar	Kualitatif: Mengetahui apa saja yang harus dipersiapkan guru sebelum masuk ke kelas Kuantitatif: 1 mahasiswa dan 1 Guru	
		07.45 - 10.00	Mengajar Mandiri di kelas X Ak.1	Kualitatif: Pengenalan dan melanjutkan materi yang sebelumnya sudah dipelajari Kuantitatif: 1 mahasiswa dan 7 siswa	

No	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		10.15 - 12.50	Mengajar mandiri di kelas XI.AK.3	Kualitatif = Mengajar mengenai kartu Piutang Kuantitatif = 83 siswa dan 1 mahasiswa.	
		13.00 - 14.50	Diskusi dengan teman sejawat	Kualitatif = Berdiskusi mengenai suasana kelas & Perilaku siswa. Kuantitatif = 13 mahasiswa.	
		19.00 - 22.00	Membuat soal latihan bahan ajar	Kualitatif = Membuat soal latihan mengenai Jurnal Penyesuaian Kuantitatif = 1 Paket soal peserta jawaban	
4	Selasa, 19 September 2017	07.45 - 10.00	Mengajar mandiri di kelas X.AK.1	Kualitatif = mengajar mengenai materi jurnal umum &/ atau neraca saldo Kuantitatif = 27 siswa dan 1 mahasiswa.	
		10.15 - 12.50	Mengajar mandiri di kelas XI.AK.3	Kualitatif = Mengajar mengenai kartu Persediaan Kuantitatif = 28 siswa dan 1 mahasiswa.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		16.00 - 21.00	Menyusun matrik	Kualitatif: Menyusun matrik Program kerja Selama PLT berlangsung Kuantitatif: 1 matrik selesai.	
5.	Rabu, 20 September 2017.	08.30 - 09.30	Persiapan pembuatan silabus	Kualitatif: Koordinasi dengan guru mengenai pembuatan silabus Kuantitatif: 1 mahasiswa dan 1 guru.	
		11.00 - 13.00	Membuat RPP	Kualitatif: Membuat RPP untuk materi jurnal penyesuaian Kuantitatif: 7 RPP selesai.	
6.	Kamis, 21 September 2017	07.45 - 10.00	Mengajar mandiri di kelas X. AK-1	Kualitatif: Mengajar mengenai persiapan UTS. Kuantitatif: 27 siswa dan 1 mahasiswa.	
		11.00 - 13.00	Diskusi dengan teman sejawat.	Kualitatif: Berdiskusi mengenai UTS dan materi. Kuantitatif: 5 mahasiswa.	

No	Hari tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
7	Jumat. 22 September 2017	07.00 - 11.00	Mengawasi UTS	Kualitatif: UTS berjalan tertib dan lancar Kuantitatif: 1 mahasiswa dan 1 guru	
8	Sabtu. 23 September 2017	07.00 - 11.00	Mengawasi UTS	Kualitatif: UTS berjalan tertib dan lancar Kuantitatif: 1 mahasiswa dan 1 guru	
9	Minggu. 24 September 2017	09.00 - 12.00	Mengumpulkan materi ajar	Kualitatif: Bahan ajar terkumpul Kuantitatif: 1 bendel bahan ajar terkumpul	
		14.00 - 18.00	Membuat media ajar	Kualitatif: Media Pembelajaran selesai dan siap digunakan Kuantitatif: 1 games dan 1 PPT	
10	Senin. 25 September 2017	07.00 - 11.00	Mengawasi UTS	Kualitatif: UTS berjalan tertib dan lancar Kuantitatif: 1 mahasiswa dan 1 guru	
		11.00 - 13.00	Pelaksanaan pembuatan Silabus	Kualitatif: Membantu guru dalam pembuatan silabus Kuantitatif: 1 mahasiswa dan 1 guru	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
11.	Selasa 26 September 2017	07.00 - 11.00	Mengawasi UTS	Kualitatif: UTS berjalan tertib dan lancar Kuantitatif: 1 mahasiswa dan 1 guru.	
		11.00 - 12.00	Evaluasi dan tindak lanjut pembuatan silabus	Kualitatif: Membantu guru dalam pembuatan silabus Kuantitatif: 1 guru dan 1 mahasiswa.	
12.	Rabu 27 September 2017	07.00 - 11.00	Piket UTS	Kualitatif: Mempapar siswa yang terlambat dan absensi keliling Kuantitatif: 2 mahasiswa dan 1 guru.	
		19.00 - 21.00	Mengumpulkan materi soal	Kualitatif: Mengumpulkan materi dan soal untuk pertemuan mendatang Kuantitatif: 1 paket soal beserta jawabannya	
13.	Kamis 28 September 2017	07.00 - 11.00	Mengawasi UTS	Kualitatif: UTS berjalan tertib dan lancar Kuantitatif: 1 mahasiswa dan 1 guru.	
		11.00 - 16.00	IHT	Kualitatif: Membantu guru dalam persiapan akreditasi Kuantitatif: 5 mahasiswa dan 20 guru.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
14	Jumab. 29 September 2017	07.00 - 11.00	Mengawas UTS	Kualitatif: UTS bergalan lancar dan tertib Kuantitatif: 1 mahasiswa dan 1 guru.	
15	Sabtu, 30 September 2017.	07.00 - 11.00	Mengawas UTS	Kualitatif: UTS bergalan tertib dan lancar Kuantitatif: 1 mahasiswa dan 1 guru.	
		16.00 - 20.00	Membuat soal	Kualitatif: membuat soal ulangan harian mengenai Jurnal Penyesuaian. Kuantitatif: 2 Paket soal beserta jawabannya.	
16.	Minggu, 1 Oktober 2017	07.00 - 08.00	Upacara Hari kesaktian Pancasila	Kualitatif: Upacara memperingati hari kesaktian pancasila Kuantitatif: Seluruh warga Sekolah SMK Koperasi	
		10.00 - 12.00	Membuat RPP	Kualitatif: Membuat RPP mengenai Jurnal Penyesuaian dan laporan kelangan Kuantitatif: 6 RPP selesai	
		15.00 - 18.00	Mengumpulkan materi ajar	Kualitatif: Mengumpulkan materi ajar dan Soal-soal Kuantitatif: 1 Soal beserta jawaban.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		20.00 - 23.00	Membuat soal	Kualitatif = Membuat soal Ulangan harian materi menyusun laporan keuangan Kuantitatif = 1 paket soal beserta jawabannya.	
17	Senin, 2 Oktober 2017	07.00 - 08.00	Upacara Senin pagi	Kualitatif = Upacara Senin pagi Kuantitatif = Seluruh warga Sekolah SMK Koperasi	
		08.00 - 08.45	Persiapan mengikuti Guru Pembimbing	Kualitatif = Memperhatikan & mengikuti arahan Guru pembimbing terkait pembelajaran Kuantitatif = 1 mahasiswa & 1 guru.	
		08.45 - 11.00	Mengajar terbimbing di kelas X-AK.1	Kualitatif = Memperhatikan cara guru mengajar untuk betul mengajar Kuantitatif = 1 mahasiswa, 27 siswa dan 1 guru	
		18.00 - 22.00	Diskusi dengan teman sejawat	Kualitatif = Berdiskusi terkait soal latihan dan soal ulangan harian Kuantitatif = 3 mahasiswa.	
18	Selasa, 3 Oktober 2017	07.45 - 10.00	Mengajar terbimbing di kelas X-AK.1	Kualitatif = Mengajar 2 jam pertama kemudian dilanjutkan dengan Guru pembimbing Kuantitatif = 27 siswa, 1 mahasiswa & 1 guru.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
19	Rabu, 4 Oktober 2017	07.00 - 13.00	Piket	Kualitatif: Warga SMK koperasi terbantu untuk persuratan lain masuk/meninggalkan pelajaran & mendata presensi setiap kelas Kuantitatif: 20 kelas terkep dengan baik.	
		19.00 - 21.00	Mengumpulkan materi ajar	Kualitatif: Membuat soal mengenai jurnal penyesuaian Kuantitatif: 1 paket soal beserta jawaban	
20	Kamis, 5 Oktober 2017	07.45 - 10.00	Mengajar mandiri di kelas X-AK.1	Kualitatif: Mengajar mengenai materi jurnal penyesuaian Kuantitatif: 27 siswa & mahasiswa.	
		10.00 - 13.00	Diskusi dengan teman Sejawat	Kualitatif: Diskusi mengenai soal-soal yang sudah dibuat. Kuantitatif: 3 mahasiswa.	
21	Jumat, 6 Oktober 2017	07.00 - 10.00	Mengajar mandiri di kelas X-AK.1	Kualitatif: Mengajar materi jurnal penyesuaian Kuantitatif: 27 siswa dan 1 mahasiswa.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		10.00 - 17.30	Piket	Kualitatif: Warga SMK Koperasi berbantu untuk persuraban keluar (masuk jam pelajaran & presensi keliling Kuantitatif: 20 kelas teretap dengan baik.	
22	Sabtu, 7 oktober 2017	07.00 - 11.00	HUT Kota Jogja 261	Kualitatif: Memperingati HUT kota Jogja 261 dengan jalan santai dan lomba kebersihan kelas. Kuantitatif: Seluruh warga SMK Koperasi	
23	Minggu, 8 oktober 2017	09.00 - 12.00	Membuat materi ajar	Kualitatif: Membuat soal-soal Kuantitatif: 1 paket soal beserta jawabannya.	
		18.00 - 22.00	Membuat soal	Kualitatif: Membuat soal Ulangan harian materi menyusun laporan keuangan Kuantitatif: 1 paket soal beserta kunci jawaban	
24	Senin, 9 oktober 2017	07.00 - 08.00	Upacara	Kualitatif: Upacara rutin senin pagi Kuantitatif: Seluruh warga SMK Koperasi	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		08.45 - 11.00	Mengajar mandiri kelas X-AK.1	Kualitatif = Mengajar mengenai Jurnal Penyesuaian Kuantitatif = 27 Siswa dan 1 mahasiswa.	
		11.00 - 15.00	Pemilu OSIS	Kualitatif = Terpilihnya ketua osis periode 2017/2018. Kuantitatif = 2 guru, 13 mahasiswa dan pengurus OSIS.	
		05.00 - 1.30.00	Pendampingan Futsal Super Liga Pelajar	Kualitatif = Mendampingi siswa yang sedang mengikuti lomba Kuantitatif = 1 tim putra & 1 tim putri	
25	Selasa, 10 Oktober 2017	07.45 - 10.00	Mengajar mandiri di kelas X-AK.1	Kualitatif = Mengajar materi Jurnal Penyesuaian Kuantitatif = 25 siswa dan 1 mahasiswa.	
26	Rabu, 11 Oktober 2017	07.00 - 12.00	Piket.	Kualitatif = Warga SMF koperasi terbantu dalam persuratan masuk (keluar jam pelajaran & presensi) keiling Kuantitatif = 20 kelas teretap dengan baik.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		12-00 - 16-00	Pendampingan Pameran Sains	Kualitatif: Mendampingi siswa untuk hadir di acara pameran sains Kuantitatif: Seluruh warga SMK Koperasi	
27	Kamis, 12 Oktober 2017	07.45 - 10.00	Mengajar mandiri di kelas X-AK.1	Kualitatif: Mengajar materi jurnal penyesuaian Kuantitatif: 24 siswa dan 1 mahasiswa.	
		11.00 - 13.00	Diskusi dengan teman sejawat	Kualitatif: Diskusi mengenai materi jurnal penyesuaian Kuantitatif: 3 mahasiswa.	
28	Jum'at, 13 Oktober 2017	07.00 - 10.00	Mengajar mandiri di kelas X-AK.1	Kualitatif: Mengajar mengenai materi jurnal penyesuaian. Kuantitatif: 26 siswa dan 1 mahasiswa	
		10.00 - 11.30	Piket	Kualitatif Warga SMK Koperasi berhenti untuk persuratan masuk/keluar jam pelajaran & presensi keliling. Kuantitatif: 20 kelas terkep & angan baik.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
29.	Sabtu 14 Oktober 2017	10.00 - 14.00	Pengajian guru dan karyawan	Kualitatif = Pengajian rutin guru dan karyawan SMK Koperasi Kuantitatif = Seluruh guru dan karyawan muslim, 14 mahasiswa dan 1 Ustadz.	
30.	Minggu, 15 Oktober 2017	09.00 - 12.00	Membuat media ajar	Kualitatif = Membuat soal - soal mengenai Jurnal Penyesuaian Kuantitatif = 1 soal dan jawabannya.	
31	Senin, 16 Oktober 2017	07.00 - 08.00	Pelantikan osis dan upacara bendera.	Kualitatif = Dilantiknya pengurus baru osis SMK Koperasi periode 2017/2018. Kuantitatif = Seluruh warga SMK Koperasi.	
		08.45 - 11.00	Mengajar mandiri di kelas X. AK.1	Kualitatif = Mengajar mengenai materi Jurnal Penyesuaian Kuantitatif = 26 siswa dan 1 mahasiswa.	
32	Selasa, 17 Oktober 2017	07.45 - 10.00	Mengajar mandiri di kelas X. AK.1	Kualitatif = Mengajar mengenai materi Jurnal Penyesuaian Kuantitatif = 27 siswa dan 1 mahasiswa.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
35	Jumat, 20 oktober 2017	07.00 - 10.00	Mengajar mandiri di kelas X. AF-1	Kualitatif: Mengajar mengenai materi Jurnal penyesuaian Kuantitatif: 22 siswa dan 1 mahasiswa.	
		10.00 - 11.30	Piket	Kualitatif: Warna SMK Koperasi terbantu untuk Peraturan keluar (masuk dan pelajaran & Presensi keliling. Kuantitatif: 20 kelas tercatat dengan baik	
36	Sabtu, 21 oktober 2017	11.00 - 13.00	LDK kepengurusan OSIS	Kualitatif: Pendampingan bagiatan LDK Pengurus baru OSIS periode 2017/2018. Kuantitatif: 7 mahasiswa.	
		19.00 - 22.00	Diskusi dengan teman sejawat	Kualitatif: Diskusi mengenai App dan soal ulangan harian Kuantitatif: 3 mahasiswa.	
37	Minggu, 22 oktober 2017	09.00 - 12.00	Mengumpulkan materi ajar	Kualitatif: Mengumpulkan materi ajar mengenai menyusun laporan keuangan dan beberapa sumber Kuantitatif: 1 paket materi & soal contoh.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
38	Senin, 23 oktober 2017	07.45 - 10.00	Mengajar mandiri dan evaluasi tindak lanjut di kelas X-AK-1	Kualitatif: Melaksanakan ulangan harian mengenai Jurnal Penyesuaian Kuantitatif: 22 siswa dan 1 mahasiswa.	
		10.00 - 13.00	Diskusi dengan teman sejawat	Kualitatif: Diskusi mengenai ulangan harian dan materi menyusun laporan keuangan. Kuantitatif: 3 mahasiswa.	
39.	Selasa, 24 oktober	07.45 - 10.00	Mengajar mandiri di kelas X-AK-1	Kualitatif: Remidi, pengayaan dan ulangan susulan untuk materi jurnal penyesuaian. Kuantitatif: 27 siswa dan 1 mahasiswa.	
40	Rabu, 25 oktober 2017	07.00 - 13.00	Piket.	Kualitatif: Warga SMK Koperasi berbantu untuk perzinan keluar/masuk dan kehadiran dan presensi keliling. Kuantitatif: 20 kelas terkep dengan baik.	
		19.00 - 21.00	Membuat materi ajar	Kualitatif: Membuat soal mengenai materi menyusun laporan keuangan Kuantitatif: 1 paket soal & jawabannya.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
41.	Kamis, 26 Oktober	07.45 - 10.00	Mengajar mandiri di kelas X-AK-1	Kualitatif: Mengajar mengenai materi menyusun laporan keuangan Kuantitatif: 27 siswa dan 1 mahasiswa.	
		10.00 - 13.00	Diskusi dengan teman sejawat.	Kualitatif: Diskusi mengenai hasil ulangan harian, remedial, dan materi baru. Kuantitatif: 3 mahasiswa.	
42.	Jum'at 27 Oktober 2017	07.00 - 10.00	Mengajar mandiri di kelas X-AK-1	Kualitatif: Mengajar mengenai materi menyusun laporan keuangan Kuantitatif: 27 siswa dan 1 mahasiswa.	
		10.00 - 11.30	Piket	Kualitatif: Warga SMK koperasi terbantu untuk perlatan keluar/masuk jam pelajaran dan presensi keliling. Kuantitatif: 20 kelas teresap dengan baik.	
43.	Sabtu, 28 Oktober 2017	07.00 - 08.00	Upacara hari khusus	Kualitatif: Upacara memperingati hari Sumpah Pemuda. Kuantitatif: Seluruh warga SMK koperasi.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
44	Minggu, 29 Oktober 2017	10.00 - 13.00	Membuat materi ajar	Kualitatif: Membuat soal latihan untuk pertemuan berikutnya. Kuantitatif: 1 paket soal & jawaban.	
45	Senin, 30 Oktober 2017.	07.00 - 08.00	Upacara	Kualitatif: Upacara rutin setiap senin Kuantitatif: Seluruh warga SMK Koperasi.	
		08.45 - 11.00	Mengajar mandiri di kelas X-AK-1	Kualitatif: Mengajar mandiri mengenai materi menyusun laporan keuangan Kuantitatif: 27 siswa dan mahasiswa.	
		15.00 - 18.00	Diskusi dengan teman sejawat	Kualitatif: Diskusi mengenai soal ulangan harian dan soal latihan Kuantitatif: 3 mahasiswa.	
46	Selasa, 31 Oktober 2017	07.45 - 10.00	Mengajar mandiri di kelas X-AK.1	Kualitatif: Mengajar mandiri mengenai materi menyusun laporan keuangan Kuantitatif: 27 siswa dan 1 mahasiswa.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
47.	Rabu, 7 November 2017	07.00 - 10.00	Piket	Kualitatif: Warga SMK Kiperani berbantu untuk peminan keluar/masuk dan pelajaran & presensi keliling Kuantitatif: 20 kelas terkepang dengan baik	
		10.00 - 13.00	Mengawasi UAS kelas XI	Kualitatif: UAS berjalan tertib dan aman Kuantitatif: 1 mahasiswa dan 1 guru.	
		18.00 - 21.00	Membuat materi ajar	Kualitatif: membuat soal latihan untuk pertemuan berikutnya. Kuantitatif: 3 Paket soal & jawabannya	
48	Kamis, 2 November 2017	07.45 - 10.00	Mengajar di kelas X. Ak.1	Kualitatif: Mengajar mengenai materi menyusun laporan kerangan Kuantitatif: 27 siswa dan 1 mahasiswa.	
		10.00 - 13.00	Diskusi dengan teman sepejabat	Kualitatif: Diskusi mengenai soal dan analisis butir soal Kuantitatif: 3 mahasiswa.	
49.	Jum'at, 3 November 2017	07.00 - 10.00	Mengajar mandiri dan ulangan harian di kelas X Ak.1	Kualitatif: Ulangan harian mengenai menyusun laporan kerangan Kuantitatif: 27 siswa dan 1 mahasiswa.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		10.00 - 11.30	Piket	Kualitatif: Warga SMK Koperasi terbantu untuk Peraturan dan keluar (masuk dan keluar) & Presensi keliling. Kuantitatif: 20 kelas tercap dengan baik.	
50	Senin, 6 November 2017	08.00 - 12.00	Persiapan membuat laporan	Kualitatif: Berkurusi dan menyiapkan apa-apa saja yang tercantum dalam laporan Kuantitatif: Data-data terkumpulkan.	
51	Selasa, 7 November 2017	08.00 - 11.00	Membuat laporan	Kualitatif: Membuat laporan individu Kuantitatif: Format laporan tersedia	
52	Rabu, 8 November 2017	07.00 - 13.00	Piket	Kualitatif: Warga SMK Koperasi terbantu dengan Peraturan keluar (masuk dan keluar) & Presensi keliling Kuantitatif: 20 kelas tercap dengan baik.	
53	Kamis, 9 November 2017	08.00 - 10.00	Piket	Kualitatif: Warga SMK Koperasi terbantu untuk Peraturan keluar/masuk dan Presensi & Presensi keliling. Kuantitatif: 20 kelas tercap dengan baik	
54	Jumat, 10 November 2017	07.00 - 08.00	Upacara hari khusus	Kualitatif: Upacara memperingati hari kelahiran Kuantitatif: Seluruh warga SMK Koperasi.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		08.00 - 11.30	Piket	Kualitatif: Warga SMK koperasi terbantu untuk persuratan izin keluar/masuk jam pelajaran & presensi keliling. Kuantitatif: 20 kelas terkep dengan baik.	
		16.00 - 20.00	Membuat laporan	Kualitatif: Membuat laporan individu Kuantitatif: Bab 1 - 2 selesai	
55	Sabtu, 11 November 2017	08.00 - 10.00	Piket	Kualitatif: Warga SMK koperasi terbantu untuk persuratan izin masuk/keluar jam pelajaran & presensi keliling. Kuantitatif: 20 kelas terkep dengan baik.	
56	Minggu, 12 November 2017	15.00 - 18.00	Membuat laporan	Kualitatif: Membuat laporan individu Kuantitatif: Bab 2 dan lampiran 1 selesai.	
57	Senin, 13 November	07.00 - 08.00	Upacara bendera	Kualitatif: Upacara berjalan lancar Kuantitatif: Seluruh warga SMK koperasi	
		09.00 - 12.00	Piket	Kualitatif: Warga SMK koperasi terbantu dengan permissão keluar (masuk jam pelajaran & presensi keliling. Kuantitatif: 20 kelas terkep dengan baik.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
58.	Selasa, 14 November 2017	08.00 - 11.00	Piket	Kualitatif: Warga SMK Koperasi berbantu untuk perizinan keluar (masuk jam pelajaran & presensi keliling. Kuantitatif: 20 kelas teretap dengan baik.	
59.	Rabu, 15 November 2017	07.00 - 10.00	Piket	Kualitatif: Warga SMK Koperasi berbantu untuk perizinan keluar (masuk jam pelajaran & presensi keliling Kuantitatif: 20 kelas teretap dengan baik	
		10.00 - 12.00	Perpisahan PUT UMY	Kualitatif: Acara perpisahan berjalan lancar Kuantitatif: 15 mahasiswa, 11 guru dan 1 DPL Bamang	
		13.00 - 14.00	Evaluasi & tindak lanjut laporan	Kualitatif: Laporan terkoreksi oleh guru Kuantitatif: 1 mahasiswa dan 1 guru.	
		15.00 - 21.00	Membuat laporan	Kualitatif: Membuat laporan individu Kuantitatif: Laporan terselesaikan.	

## LAMPIRAN II

1. KALENDER PENDIDIKAN
2. JADWAL PELAJARAN
3. PROGRAM TAHUNAN
4. PROGRAM SEMESTER
5. SILABUS
6. RPP
7. MEDIA PEMBELAJARAN



# KALENDER PENDIDIKAN SMK KOPERASI

JURUSAN : AKUNTANSI - PEMASARAN - DESAIN KOMUNIKASI VISUAL



## SEMESTER GASAL

Juli 2017						
AHAD	02	09	16	23	30	
SENIN	03	10	17	24	31	
SELASA	04	11	18	25		
RABU	05	12	19	26		
KAMIS	06	13	20	27		
JUMAT	07	14	21	28		
SABTU	08	15	22	29		

Agustus 2017						
AHAD		06	13	20	27	
SENIN		07	14	21	28	
SELASA	01	08	15	22	29	
RABU	02	09	16	23	30	
KAMIS	03	10	17	24	31	
JUMAT	04	11	18	25		
SABTU	05	12	19	26		

September 2017						
AHAD		03	10	17	24	
SENIN		04	11	18	25	
SELASA		05	12	19	26	
RABU		06	13	20	27	
KAMIS		07	14	21	28	
JUMAT	01	08	15	22	29	
SABTU	02	09	16	23	30	

Oktober 2017						
AHAD	01	08	15	22	29	
SENIN	02	09	16	23	30	
SELASA	03	10	17	24	31	
RABU	04	11	18	25		
KAMIS	05	12	19	26		
JUMAT	06	13	20	27		
SABTU	07	14	21	28		

November 2017						
AHAD		05	12	19	26	
SENIN		06	13	20	27	
SELASA		07	14	21	28	
RABU	01	08	15	22	29	
KAMIS	02	09	16	23	30	
JUMAT	03	10	17	24		
SABTU	04	11	18	25		

Desember 2017						
AHAD		03	10	17	24	31
SENIN		04	11	18	25	
SELASA		05	12	19	26	
RABU		06	13	20	27	
KAMIS		07	14	21	28	
JUMAT	01	08	15	22	29	
SABTU	02	09	16	23	30	

### KETERANGAN :

- 27 Juni - 3 Juli 2017  
Libur Idul Fitri 1438 H
- 4 - 15 Juli 2017  
Libur Kenaikan kelas
- 17 - 22 Juli 2017  
Pengenalan Lingkungan Sekolah
- 31 Juli - 5 Agustus 2017  
GDS
- 17 Agustus 2017  
HUT Kemerdekaan RI
- 19 Agustus 2017  
Kegiatan Lomba HUT RI
- 27 Agustus 2017  
PENERIMAAN TAMU AMBALAN
- ★ 31 Agustus 2017  
HARI KEISTIMEWAAN JOGJA
- 1 September 2017  
Idul Adha 1438 H
- 4 September 2017  
Penyembelihan hewan qurban
- 21 September 2017  
Tahun Baru Hijriyah 1439 H
- 22 - 30 September  
Penilaian Tengah Semester
- 7 Oktober 2017  
HUT Kota Yogyakarta
- ★ 9 Oktober 2017  
PEMILU OSIS
- ★ 16 Oktober 2017  
Pelantikan OSIS
- ★ 21 - 22 Oktober 2017  
LDK
- ★ 28 Oktober 2017  
HARI SUMPAAH PEMUDA
- 30 Oktober - 8 November  
Penilaian Akhir Semester Kelas XI
- ▲ 9 Nopember 2017  
Pembekalan Praktik Industri
- ★ 10 Nopember 2017  
Peringatan Hari Pahlawan
- ▲ 13 Nov 2017 - 31 Jan 2018  
Praktik Industri
- 25 November 2017  
Hari Guru Nasional
- 27 Nopember - 8 Desember  
Penilaian Akhir Semester Kelas X & XI
- 1 Desember 2017  
Maulid Nabi Muhammad SAW
- 9 - 12 Desember 2017  
REMIDIAL
- 13 - 15 Desember 2017  
Classmeeting
- 16 Desember 2017  
Penerimaan Raport
- 18 - 30 Des 2017  
Libur Semester Gasal
- 25 Desember 2017  
Hari Natal 2017

## SEMESTER GENAP

Januari 2018						
AHAD		07	14	21	28	
SENIN	01	08	15	22	29	
SELASA	02	09	16	23	30	
RABU	03	10	17	24	31	
KAMIS	04	11	18	25		
JUMAT	05	12	19	26		
SABTU	06	13	20	27		

Februari 2018						
AHAD		04	11	18	25	
SENIN		05	12	19	26	
SELASA	06	13	20	27		
RABU	07	14	21	28		
KAMIS	01	08	15	22		
JUMAT	02	09	16	23		
SABTU	03	10	17	24		

Maret 2018						
AHAD		04	11	18	25	
SENIN		05	12	19	26	
SELASA		06	13	20	27	
RABU		07	14	21	28	
KAMIS	01	08	15	22	29	
JUMAT	02	09	16	23	30	
SABTU	03	10	17	24	31	

April 2018						
AHAD	01	08	15	22	29	
SENIN	02	09	16	23	30	
SELASA	03	10	17	24		
RABU	04	11	18	25		
KAMIS	05	12	19	26		
JUMAT	06	13	20	27		
SABTU	07	14	21	28		

Mei 2018						
AHAD		06	13	20	27	
SENIN		07	14	21	28	
SELASA	01	08	15	22	29	
RABU	02	09	16	23	30	
KAMIS	03	10	17	24	31	
JUMAT	04	11	18	25		
SABTU	05	12	19	26		

Juni 2018						
AHAD		03	10	17	24	
SENIN		04	11	18	25	
SELASA		05	12	19	26	
RABU		06	13	20	27	
KAMIS		07	14	21	28	
JUMAT	01	08	15	22	29	
SABTU	02	09	16	23	30	

### KETERANGAN :

- 1 Januari 2018  
Tahun Baru 2018
- 26, 27 Januari 2018  
AMT Kelas XII
- ▲ 31 Januari 2018  
Penarikan Praktik Industri
- 5-7 Februari 2018  
GLADI UKK
- 15 Februari 2018  
Hari Raya IMLEK
- 19 - 21 Februari 2018  
UKK
- ◇ 22 Februari 2018  
PENSI dan BAZAAR
- 22 - 24 Februari 2018  
PAMERAN
- ◇ 3 Maret 2018  
Tes TOEIC Kelas XII
- 5 - 10 Maret 2018  
Ujian Praktik Sekolah
- ◇ 17 - 19 Maret 2018  
Kemah Besar
- 18 Maret 2018  
Hari Raya Nyepi
- 19 - 24 Maret 2018  
Ujian Sekolah
- 30 Maret 2018  
Wafat Isa Al Masih
- 2 - 5 April 2018  
UNBK SMK (Utama)
- 13 April 2018  
Isra' Mi'raj
- 16 - 19 April 2018  
UNBK (Susulan)
- ★ 21 April 2018  
Peringatan Hari Kartini
- 23 - 26 April 2018  
Kunjungan Industri Kelas XI
- 1 Mei 2018  
Hari Buruh
- ★ 2 Mei 2018  
Hari Pendidikan Nasional
- 10 Mei 2018  
Kenaikan Isa Al Masih
- 15, 16, 17 Mei 2018  
Perkiraan Awal Ramadhan
- 18 - 28 Mei 2018  
Penilaian Akhir Tahun
- 29 Mei 2018  
Hari Raya Waisak
- 30 - 31 Mei 2018  
Kegiatan Keagamaan
- 1 Juni 2018  
Hari Kelahiran Pancasila
- ◇ 4 Juni 2018  
Rapat Verifikasi
- ◇ 6 Juni 2018  
Rapat Pleno Kenaikan Kelas
- 9 Juni 2018  
Penerimaan Raport
- 15, 16 Juni 2018  
Hari Raya Idul Fitri
- 11 Juni - 14 Juli 2018  
Libur Kenaikan Kelas & Hari Raya

Raih Masa Depan Lebih Baik bersama smk koperasi yogyakarta



**SMK KOPERASI YOGYAKARTA**  
**JADWAL PELAJARAN SEMESTER GANJIL**  
TAHUN PELAJARAN : 2017-2018

HARI	JAM	WAKTU	KELAS X					KELAS XI					KELAS XII					PL. KET	NO KODE GURU	JMS									
			AK1	AK2	AK3	PM1	PM2	DKV	AK1	AK2	AK3	PM1	PM2	DKV	AK1	AK2	AK3				PM1	PM2	DKV						
S	1	07.00-07.45		U	P	A	C	A		R	A		B	E	N		D	E	R	A						33	1	Dra. Isnornik Setyowati	28
E	2	07.45-08.30	46	30	20	45	40/48	49		14	8	15	23	10	18		11/25	3	19/50	7	51	4	16	29/35		2	Sumaryati, BA	14	
N	3	08.30-09.15	22	39	20	45	40/48	49		30	8	15	46	10	18		11/25	3	19/50	7	51	4	16	29/35		3	Harri Dwi Soewarsono	31	
I	4	09.15-10.00	22	47	39	46	15	18		3	30	40/48	49	14	8		11/25	1	19/50	10	6	7	51	29/35		4	Dra. Suwasti Nisa Pratiwi	24	
N	5	10.15-11.00	22	47	30	20	15	18		3	46	40/48	49	14	8		11/25	1	19/50	10	6	7	39	16		5	Droto Supeno, S.Pd	16	
	6	11.00-11.45	39	19	25	20	17	40/48		23	5	22	47	30	14		46	11	3	4	51	10	35/29	16		6	Dra. Hj. Erna Zuraida	24	
	7	12.00-12.40	30	19	25	39	49	40/48		1	5	22	47	18	16		3	11	6	4	7	10	35/29	51		7	Samsudi, S.Pd	24	
	8	12.40-13.20	17	19	25	30	49	46		1	5	22	14	18	16		3	11	6	51	7	23	35/29	39		8	Dra. Endang Nurtyas	24	
																											9	Dra. Siti Subekti Handayani	5
																											10	Tiwi, S.Pd	30
S	1	07.00-07.45	33	20	22	30	51	15		3/5	18	16	34	47	29/35		12	19/50	8	4	10	6	21	1	17	11	Dra. Parmini	30	
E	2	07.45-08.30	22	20	25	33	30	15		3/5	18	16	34	47	29/35		12	19/50	8	4	10	6	21	1		12	Edy Susanto, S.Pd	6	
L	3	08.30-09.15	22	34	25	15	20	43		3/5	40/48	8	45	14	29/35		30	19/50	12	2	4	51	1	16		13	Eko Supriyana, S.Th	0	
A	4	09.15-10.00	22	34	25	15	20	43		33	40/48	8	45	14	29/35		3	19/50	12	2	4	51	1	16		14	Muhammad Desy Nur	32	
S	5	10.15-11.00	20	30	15	45	43	51		40/48	3	22	10	18	16		19/50	33	11/25	14	2	21	31/35	6		15	Siti Subandiyah, S.Ag	24	
A	6	11.00-11.45	20	33	15	45	43	51		40/48	3	22	10	18	16		19/50	12	11/25	14	2	21	31/35	6		16	Noor Rochmah, S.Pd	24	
	7	12.00-12.40	47	40/48	30	43	45	33		18	16	22	14	15	1		19/50	12	11/25	10	21	2	31/35	20		17	Deisi Wulansari, S.H	6	
	8	12.40-13.20	47	40/48	33	43	45	30		18	16	22	14	15	1		19/50	3	11/25	10	21	2	31/35	20		18	Rati Murahayu, S.Si	28	
																											19	Ratri Rahmawati, S.Pd	31
																											20	Selfia Setiawati, S.Pd	28
R	1	07.00-07.45	49	19	47	45	10	18		46	1	22/25	51	34	29/31		11	32	4	8	39	30	35/28	20	38	21	Harmini, S.Pd	18	
A	2	07.45-08.30	49	19	47	45	10	18		3	1	22/25	51	34	29/31		11	32	4	8	46	39	35/28	20		22	Aris Budiyanto, S.Pd	29	
B	3	08.30-09.15	47	19	20	51	46	34		3	22/25	30	18	45	29/31		11	6	39	32	14	33	35/28	8		23	Suyati, S.Pd	9	
U	4	09.15-10.00	47	33	20	51	30	34		3	22/25	46	18	45	29/31		39	6	11	32	14	7	35/28	8					
S	5	10.15-11.00	20	15	49	40/47	45	30		22/25	19	3	14	51	18		32	9	11	39	33	7	16	46		25	Endah Puspita Asri, S.	31	
	6	11.00-11.45	20	15	49	40/47	45	17		22/25	19	3	14	51	18		32	39	11	7	30	46	16	29/35		26	Rintis Kartika Jati, S.P	12	
	7	12.00-12.40	30	49	40/47	33	51	39		16	18	19	1	45	46		6	4	3	7	32	14	20	29/35		27	Giriluhita Retno, S.Sn	15	
	8	12.40-13.20	22	49	40/47	17	51	33		16	18	19	1	45	39		6	4	3	46	32	14	20	29/35		28	Danu Widiantoro, S.Sn	12	
																											29	Rizkinesa GP., S.Pd	32
																											30	Fitri Nurhati, S.Si	26
K	1	07.00-07.45	33	47	41	45	20	26		8	5	21	39	46	35/31		7	11/25	48/50	10	1	14	29	32	30	31	Yogi Satria, S.Pd	20	
A	2	07.45-08.30	22	47	41	45	20	26		8	5	21	33	39	35/31		7	11/25	48/50	10	1	14	29	32		32	Drs. Fadlan	16	
M	3	08.30-09.15	22	50	26	20	33	43		21	5	39	51	2	35/31		48/45	11/25	32	14	7	10	8	29		33	Nanik Tri Astuti, S.Pd	26	
I	4	09.15-10.00	22	46	26	20	39	43		21	5	23	51	2	35/31		48/45	11/25	32	14	7	10	8	29		34	Syaban Purnama, S.Pd	16	
S	5	10.15-11.00	26	41	25	10	43	27/39		6	23	18	45	47	21		4	7	33	48/50	14	32	20	31/35		35	Mela Dina Arum S, S.	32	
	6	11.00-11.45	26	41	25	10	43	27/39		6	33	18	45	47	21		4	7	11	48/50	14	32	20	31/35					
	7	12.00-12.40	41	20	25	43	26	27/39		18	21	33	40/47	51	15		9	4	11	6	10	1	32	31/35		38	Katarina Kariami Suci	0	
	8	12.40-13.20	41	20	50	43	26	27/39		18	21	14	40/47	51	15		33	4	11	6	10	1	32	31/35		39	Reza Erwindra Pasade	31	
																											40	Cakra Aminudin Hamka	24
																											41	Dra. Winarni	6
J	1	07.00-07.40	22	26	47	34	2	27/28		16	14	3/5	15	40/45	6		7	11	1	33	48/50	8	35/29	30	20				
U	2	07.40-08.20	22	26	47	34	2	27/28		16	39	3/5	15	40/45	6		7	11	1	23	48/50	8	35/29	33		43	Sri Puji Astuti, S.Pd	12	
M	3	08.20-09.00	22	19	33	26	34	27/28		39	16	3/5	2	14	23		4	11	7	30	8	51	35/29	9		45	Melisa Dwi Anggraini	32	
A	4	09.00-09.40	22	19	25	26	34	27/28		15	16	1	2	10	40/47		4	48/45	7	51	8	14	33	29/28		46	Siti Muarifah Ahmad,	20	
T	5	09.55-10.35	50	19	25	2	33	27/39		15	3/5	1	30	10	40/47		11	48/45	9	51	23	14	6	29/28		47	Duwi Suroyo, S.Pd	30	
	6	10.35-11.10	40/47	22	25	2	45	27/39		19	3/5	16	10	33	30		11	7	4	1	14	48/50	6	29/28		48	Dimas Rachmat Amboro, S.	28	
	7	11.10-11.45	40/47	17	25	51	45	27/39		19	3/5	16	10	23	33		11	7	4	1	14	48/50	9	29/28		49	Desi Ariani, S.Pd	16	
	8	11.45-12.30		K	E	G	I	A	T		A	N	I	B	A	D		A	H	J	U	M	A	T			50	Isna Febrinyani, S.Pd	25
S	1	07.00-07.45	15	19	34	51	45	27/39		3	6	18	47	49	29/31		1	8	46	21	10	4	30	48/50	40				
A	2	07.45-08.30	15	19	34	51	45	27/39		3	6	18	47	49	29/31		1	8	30	21	10	4	46	48/50					
B	3	08.30-09.15	34	19	17	49	51	27/39		3	15	6	18	1	29/31		8	46	7	14	4	10	48/45	21					
T	4	09.15-10.00	34	19	46	49	51	27/39		3	15	6	18	1	29/31		8	30	7	14	4	10	48/45	21					
U	5	10.15-11.00		P	R	A	M	U	K	A																			
	6	11.00-11.45		P	R	A	M	U	K	A																			
	7	12.00-12.40		P	R	A	M	U	K	A																			
JUMLAH JAM			42	42	42	42	42	42		42	42	42	42	42	42		42	42	42	42	42	42	42	42					

Berlaku 11 September 2017

Yogyakarta, 12 Agustus 2017

Kepala Sekolah  
*[Signature]*  
Dombang Priyatmoko

**PROGRAM SEMESTER**

Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi

Semester : 1/Ganjil

Kelas : X Akuntansi 3

Tahun Pelajaran : 2017/2018

No	Kompetensi Dasar	Jml JP	BULAN																									Keterangan
			Juli				Agustus				September					Oktober				November				Desember				
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Memproses Entry Jurnal	42																										
	1.1 Mengelompokkan dokumen sumber	12																										
	1.2 Menyiapkan jurnal	22																										
	1.3 Mengarsip dokumen	8																										
2	Memproses Buku Besar	42																										
	2.1 Mempersiapkan pengelolaan buku besar	8																										
	2.2 Membukukan jumlah angka dan jurnal ke buku besar	26																										
	2.3 menyusun daftar saldo akun dalam buku besar	8																										



## PROGRAM TAHUNAN (PROTA)

Bidang Keahlian : Bisnis Manajemen  
 Program Keahlian : Akuntansi dan Keuangan  
 Kompetensi Keahlian : Akuntansi dan Keuangan Lembaga  
 Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi  
 Kelas : X Akuntansi 2  
 Tahun Pelajaran : 2017/2018

Semester	Kompetensi Inti/Kompetensi Dasar	Jml Jam Pembelajaran	Ket	
<b>(GANJIL)</b>	SK 1. Memproses Entry Jurnal	42		
	KD 1.1 Mengelompokkan dokumen sumber	12		
	KD 1.2 Menyiapkan jurnal	22		
	KD 1.3 Mengarsip dokumen	8		
	SK 2. Memproses Buku Besar	42		
	KD 2.1 Mempersiapkan pengelolaan buku besar	8		
	KD 2.2 Membukukan jumlah angka dan jurnal ke buku besar	26		
	KD 2.3 Menyusun daftar saldo akun dalam buku besar	8		
	SK 3. Menyusun dan Menyajikan Laporan Keuangan Perusahaan	72		
	KD 3.1 Membukukan jurnal penyesuaian	20		
	KD 3.2 Menyusun laporan keuangan	28		
	KD 3.3 Membukukan jurnal penutup	14		
	KD 3.4 Menyusun daftar saldo setelah penutupan	10		
		Ulangan Harian , Pengayaan dan Perbaikan	16	
		Ulangan Tengah Semester	4	
	Ulangan Semester Ganjil	6		
	<b>JUMLAH JP</b>	<b>182 JP</b>		

Semester	Kompetensi Inti/Kompetensi Dasar	Jml Jam Pembelajaran	Ket
<b>(GENAP)</b>	SK 1. Memproses Entry Jurnal	48	
	KD 1.1 Mengelompokkan dokumen sumber	13	
	KD 1.2 Menyiapkan jurnal	27	
	KD 1.3 Mengarsip dokumen	8	
	SK 2. Memproses Buku Besar	48	
	KD 2.1 Mempersiapkan pengelolaan buku besar	8	
	KD 2.2 Membukukan jumlah angka dan jurnal ke buku besar	27	
	KD 2.3 Menyusun daftar saldo akun dalam buku besar	13	
	SK 3. Menyusun dan Menyajikan Laporan Keuangan Perusahaan	86	
	KD 3.1 Membukukan jurnal penyesuaian	26	
	KD 3.2 Menyusun laporan keuangan	36	
	KD 3.3 Membukukan jurnal penutup	14	
	KD 3.4 Menyusun daftar saldo setelah penutupan	10	
	Ulangan Harian , Program Pengayaan dan Perbaikan	16	
	Ujian Tengah Semester	4	
	Ujian Akhir Tahun/Kenaikan Kelas	6	
<b>JUMLAH JP</b>	<b>208 JP</b>		
<b>TOTAL JAM PEMBELAJARAN</b>		<b>390 JP</b>	

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Aris Budiyanto, S.Pd.

NIP. -

Yogyakarta, 16 November 2017

Mahasiswa

Vincentia Nur Septiani

NIM. 14803244004

## SILABUS

NAMA SATUAN PENDIDIKAN: SMK KOPERASI YOGYAKARTA

PROGRAM STUDI KEAHLIAN : AKUNTANSI

KOMPETENSI KEAHLIAN : AKUNTANSI

MATA PELAJARAN : AKUNTANSI

STANDAR KOMPETENSI : MENGELOLA DOKUMEN TRANSAKSI KEGIATAN KAS

KODE KOMPETENSI : 119.KK-01

WAKTU : 52 x 45 menit

KKM : 75

KOMPETENSI	INDIKATOR PENCAPAIAN KOMP	NILAI KARAKT ER	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
1.Mengidentifikasi dokumen transaksi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Data akuntansi teridentifikasi keabsahannya</li> </ul>	Rasa ingin tahu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen transaksi keuangan</li> <li>Keabsahan dokumen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyediakan dokumen transaksi keuangan</li> <li>Menguraikan keabsahan</li> </ul>	Tes Tertulis	2	3(6)		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanda-tanda/ciri-ciri dokumen transaksi teridentifikasi</li> <li>• Keabsahan formal teridentifikasi</li> <li>• Keabsahan material teridentifikasi</li> </ul>		<p>transaksi meliputi keabsahan formal dan keabsahan material</p>	<p>dokumen transaksi meliputi keabsahan formal dan material</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Meneliti keabsahan suatu dokumen transaksi</li> </ul>					
2. Memverifikasi dokumen transaksi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ kebenaran identitas fisik dokumen transaksi teridentifikasi</li> <li>▪ Keabsahan fisik dokumen transaksi teridentifikasi</li> <li>▪ Keabsahan prosedur transaksi teridentifikasi</li> <li>▪ Kebenaran penghitungan nilai uang teridentifikasi</li> </ul>	Tanggung jawab	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kebenaran identifikasi dokumen transaksi, meliputi : tanggal, nomor bukti, pengesahan bukti transaksi</li> <li>• Pihak-pihak yang membuat dokumen transaksi</li> <li>• Pihak-pihak yang terkait dengan transaksi yang bersangkutan</li> <li>• Kebenaran penghitungan nilai uang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Meneliti identitas fisik dokumen transaksi</li> <li>▪ Menguraikan pihak yang membuat dokumen transaksi</li> <li>▪ Meneliti prosedur transaksi</li> <li>▪ Menghitung nilai uang yang tercantum dalam dokumen transaksi</li> </ul>	Tes Tertulis	2	<b>10(20)</b>		
3. Memproses dokumen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kebenaran format</li> </ul>	Disiplin	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jenis-jenis dokumen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menyiapkan format</li> </ul>	Tes Tertulis	4	20(4)		

transaksi	<p>dokumen transaksi teridentifikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jenis-jenis bukti transaksi teridentifikasi</li> <li>▪ Data transaksi sumber pencatatan teridentifikasi</li> <li>▪ Kebenaran pencatatan data akuntansi ke dalam dokumen transaksi teridentifikasi</li> </ul>		<p>transaksi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bentuk-beuk dokumen transaksi</li> </ul>	<p>dokumen transaksi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mencatat data akuntansi ke dalam dokumen transaksi</li> <li>▪ Meneliti kebenaran pencatatan , meliputi ; tanggal, nomor bukti, nilai uang, pengesahan</li> </ul>			0)		
4.Mengarsipkan dokumen transaksi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peralatan yang dibutuhkan untuk penyimpanan dokumen transaksi tersedia</li> <li>▪ Dapat menyimpan dokumen transaksi keuangan</li> </ul>	Tanggung jawab	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Penyimpanan bukti transaksi keuangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menyediakan Peralatan yang dibutuhkan untuk penyimpanan dokumen transaski</li> <li>▪ Menyimpan dokumen transaksi keuangan</li> </ul>		2	9(18)		

## SILABUS

NAMA SATUAN PENDIDIKAN: SMK KOPERASI YOGYAKARTA

PROGRAM STUDI KEAHLIAN : AKUNTANSI

KOMPETENSI KEAHLIAN : AKUNTANSI

MATA PELAJARAN : AKUNTANSI

STANDAR KOMPETENSI : MEMPROSES ENTRY JURNAL

KODE KOMPETENSI : 119.KK-04

WAKTU : 67 x 45 menit

KKM : 75

KOMPETENSI	INDIKATOR PENCAPAIAN KOMP	NILAI KARAKTER	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
1.Mengelompokkan dokumen sumber	▪ Dokumen sumber tersedia	Disiplin	▪ Dokumen sumber yang dibutuhkan untuk	▪ Menyediakan dokumen sumber	Tes Tertulis	6	14(2 8)		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dokumen sumber teridentifikasi</li> <li>▪ Dokumen sumber dikelompokkan</li> <li>▪ Dokumen sumber dianalisa</li> </ul>		<p>pengelolaan jurnal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pengidentifikasian dokumen sumber</li> <li>▪ Pengelompokkan dokumen sumber</li> <li>▪ Analisa dokumen sumber</li> </ul>	<p>secara teliti dan lengkap</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengidentifikasi dokumen sumber</li> <li>▪ Mengelompokkan dokumen sumber</li> <li>▪ Menganalisa dokumen sumber</li> </ul>					
2. Menyiapkan jurnal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Akun-akun yang akan didebet dan dikredit teridentifikasi</li> <li>▪ Jumlah rupiah akun-akun yang akan didebet dan dikredit teridentifikasi</li> <li>▪ Buku jurnal yang</li> </ul>	Kerja keras	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nama dan kode akun</li> <li>▪ Jurnal umum</li> <li>▪ Jurnal khusus</li> <li>▪ Buku besar pembantu</li> <li>▪ Rekapitulasi jurnal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menerapkan prinsip teknik pengkodean akun</li> <li>▪ Membedakan jurnal umum dan jurnal khusus</li> <li>▪ Membukukan transaksi dalam jurnal dengan teliti dan benar</li> <li>▪ Membukukan</li> </ul>	Tes Tertulis	8	24(48)		

	<p>diperlukan untuk pencatatan transaksi tersedia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transaksi tercatat dalam buku jurnal yang tepat dan dalam jumlah yang benar secara kronologis</li> <li>▪ Jumlah yang ada di faktur dan bukti hutang piutang terbukukan dalam buku besar pembantu</li> <li>▪ Rekapitulasi untuk setiap akun tersajikan sesuai</li> </ul>			<p>transaksi ke buku besar pembantu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Meneliti kebenaran jumlah angka pada sisi debit dan kredit</li> <li>▪ Melakukan rekapitulasi jurnal dengan teliti dan lengkap</li> </ul>					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

	dengan format yang telah ditetapkan.								
3. Mengarsipkan dokumen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dapat menyimpan dokumen sesuai dengan SOP perusahaan</li> <li>▪ Dapat menelusur dan mengakses dokumen yang telah disimpan</li> </ul>	Tanggung jawab	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Penyimpanan dokumen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menyimpan dokumen sesuai dengan SOP perusahaan</li> <li>▪ Menelusur dan mengakses dokumen yang telah disimpan</li> </ul>	Tes Tertulis	3	12(24)		

## SILABUS

NAMA SATUAN PENDIDIKAN: SMK KOPERASI YOGYAKARTA

PROGRAM STUDI KEAHLIAN : AKUNTANSI

KOMPETENSI KEAHLIAN : AKUNTANSI

MATA PELAJARAN : AKUNTANSI

STANDAR KOMPETENSI : MEMPROSES BUKU BESAR

KODE KOMPETENSI : 119.KK-05

WAKTU : 35 x 45 menit

KKM : 75

KOMPETENSI	INDIKATOR PENCAPAIAN KOMP	NILAI KARAKT ER	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
1. Mempersiapkan Pengelolaan Buku Besar	▪ Buku besar yang diperlukan tersedia	Disiplin	▪ Bentuk-bentuk buku besar dan buku besar	▪ Menyediakan Buku besar dan buku besar pembantu		4	4(8)		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rekapitulasi jurnal tersedia</li> <li>▪ Bukti faktur dan bukti transaksi hutang piutang tersedia</li> <li>▪ Buku besar pembantu tersedia</li> </ul>		pembantu	yang diperlukan					
2. Membukukan jumlah angka dari jurnal ke Buku Besar	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Akun-akun dalam buku besar teridentifikasi</li> <li>▪ Jumlah yang ada di rekapitulasi jurnal terbukukan dalam buku besar</li> </ul>	Jujur	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pengkodean akun</li> <li>▪ Tata cara posting</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengidentifikasi Akun-akun dalam buku besar yang diperlukan</li> <li>▪ Membukukan jumlah yang ada di rekapitulasi jurnal</li> </ul>		8	16(3 2)		
3. Menyusun daftar saldo akun dalam buku besar	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Saldo setiap akun dalam buku besar teridentifikasi</li> <li>▪ Neraca saldo tersajikan</li> <li>▪ Daftar saldo tersajikan</li> </ul>	tanggungjawab	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Neraca</li> <li>▪ Daftar saldo akun buku besar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengitung saldo setiap akun dalam buku besar</li> <li>▪ Menghitung secara benar saldo-saldo akun dalam buku besar</li> </ul>		2	6(12 )		

## SILABUS

NAMA SATUAN PENDIDIKAN: SMK KOPERASI YOGYAKARTA

PROGRAM STUDI KEAHLIAN : AKUNTANSI

KOMPETENSI KEAHLIAN : AKUNTANSI

MATA PELAJARAN : AKUNTANSI

STANDAR KOMPETENSI : MENYUSUN LAPORAN KEUANGAN

KODE KOMPETENSI : 119.KK-11

WAKTU : 48 x 45 menit

KKM : 75

KOMPETENSI	INDIKATOR PENCAPAIAN KOMP	NILAI KARAKTER	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
1. Membukukan Jurnal Penyesuaian	▪ Akun-akun yang memerlukan penyesuaian teridentifikasi	Jujur	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dokumen jurnal penyesuaian</li> <li>▪ Ayat-ayat penyesuaian</li> <li>▪ Posting ayat-ayat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengidentifikasi akun-akun yang memerlukan penyesuaian</li> <li>▪ Membuat jurnal</li> </ul>		8	28(5 6)		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dokumen jurnal penyesuaian teridentifikasi</li> <li>▪ Transaksi penyesuaian tercatat dalam jurnal penyesuaian</li> <li>▪ Jurnal penyesuaian terposting dalam buku besar</li> <li>▪ Saldo setiap akun buku besar teridentifikasi</li> </ul>		penyesuaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>penyesuaian</li> <li>▪ Memposting jurnal penyesuaian</li> <li>▪ Meyajikan saldo buku besar</li> </ul>					
2. Menyusun laporan keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kertas kerja penyusunan laporan keuangan tersedia</li> <li>▪ Daftar Saldo akun dalam buku besar</li> </ul>	Jujur Tanggung jawab	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Neraca lajur</li> <li>▪ Laporan laba rugi</li> <li>▪ Neraca</li> <li>▪ Laporan Ekuitas dan laporan arus kas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Penyelesaian neraca lajur</li> <li>▪ Penyusunan Laporan Keuangan</li> <li>▪ Penyusunan Laporan Arus Kas</li> </ul>		8	28(5 6)		

	<p>tersedia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Neraca lajur tersajikan dengan jumlah rupiah debit dan kredit menunjukkan jumlah angka yang sama</li> <li>▪ Laporan Laba Rugi tersajikan</li> <li>▪ Laporan Ekuitas tersajikan</li> <li>▪ Laporan Neraca tersajikan</li> <li>▪ Data penyusunan laporan arus kas tersedia</li> <li>▪ Laporan Arus Kas tersajikan</li> </ul>								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

3. Membukukan Jurnal Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Akun yang didebet dan dikredit teridentifikasi</li> <li>▪ Jurnal penutup tersajikan</li> <li>▪ Jurnal penutup terposting ke dalam buku besar</li> <li>▪ Akun nominal dalam buku besar teridentifikasi bersaldo nol</li> </ul>	disiplin	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ayat-ayat penutup</li> <li>▪ Posting ayat-ayat penutup</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengidentifikasi akun yang didebet dan dikredit</li> <li>▪ Menyusun jurnal penutup</li> <li>▪ Memposting jurnal penutup ke buku besar</li> </ul>		4	24(48)		
4. Menyusun daftar saldo setelah penutupan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Akun-akun setelah jurnal penutup teridentifikasi</li> <li>▪ Neraca saldo</li> </ul>	disiplin	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Daftar saldo setelah penutup-an</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengidentifikasi akun-akun setelah jurnal penutup</li> <li>▪ Menyusun neraca saldo setelah jurnal penutup</li> </ul>		2	22(44)		

	setelah jurnal penutup tersajikan								
--	--------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Mengetahui,

Yogyakarta, 16 November 2017

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Aris Budiyanto, S.Pd

Vincentia Nur Septiani

NIP.

NIM. 14803244004

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan	: SMK KOPERASI YOGYAKARTA
Kompetensi Keahlian	: AKUNTANSI
Mata Pelajaran	: KOMPETENSI KEJURUAN AKUNTANSI
Tahun Pelajaran	: 2017/2018
Kelas/Semester	: X / 1
Alokasi Waktu	: 32 JP

**A. Standar Kompetensi** : Menyusun Laporan Keuangan

**B. Kompetensi Dasar** : Membukukan Jurnal Penyesuaian

### **C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

1. Akun-akun yang memerlukan penyesuaian teridentifikasi dengan teliti
2. Dokumen jurnal penyesuaian teridentifikasi dengan teliti
3. Transaksi penyesuaian tercatat dalam jurnal penyesuaian dengan tanggungjawab
4. Jurnal penyesuaian terposting dalam buku besar dengan teliti dan tanggungjawab
5. Saldo setiap akun buku besar teridentifikasi dengan teliti, jujur dan tanggungjawab

### **D. Tujuan Pembelajaran**

Setelah mempelajari kompetensi ini, diharapkan peserta didik dapat :

1. Akun-akun yang memerlukan penyesuaian teridentifikasi
2. Dokumen jurnal penyesuaian teridentifikasi
3. Transaksi penyesuaian tercatat dalam jurnal penyesuaian
4. Jurnal penyesuaian terposting dalam buku besar
5. Saldo setiap akun buku besar teridentifikasi

### **E. Materi Pokok/Pembelajaran**

1. Dokumen jurnal penyesuaian
2. Ayat-ayat penyesuaian
3. Posting ayat-ayat penyesuaian

### **F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran**

1. Ceramah,
2. Penugasan,

3. Tanya jawab,
4. Diskusi,
5. Model Koopertif *Games Educative "Make and Match"*

## G. Langkah-langkah Pembelajaran

### Pertemuan 1 ( 3 x 45 menit )

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berdo'a dengan tujuan menanamkan pembiasaan pada diri peserta didik bahwa pengembangan diri hendaknya selaras antara IMTAQ dan IPTEK</li><li>2. Guru mempresensi dan menanyakan kesiapan peserta didik tentang kesiapan belajar</li><li>3. Guru menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan dicapai</li><li>4. Guru mengingatkan kepada peserta didik tentang materi sebelumnya</li></ol>	20 menit
Kegiatan Inti	<p>ORIENTASI MASALAH ( Mengamati )</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru memberikan perumpamaan awal mengenai penyesuaian pada kehidupan sehari-hari</li><li>2. Guru menjelaskan secara keseluruhan tentang jurnal penyesuaian</li><li>3. Peserta didik memperhatikan penjelasan tentang jurnal penyesuaian yang diberikan oleh guru</li></ol> <p>PENGUMPULAN DATA DAN VERIFIKASI ( Menanya dan mengumpulkan informasi )</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru menugaskan siswa membaca dan mencermati kembali isi modul tentang jurnal penyesuaian</li><li>2. Peserta didik secara individu membaca modul tersebut</li><li>3. Guru menjelaskan lebih detail 2 akun yang harus disesuaikan yaitu akun beban yang masih harus dibayar dan beban dibayar di muka</li><li>4. Peserta didik memperhatikan dan bertanya ketika ada yang tidak dimengerti</li><li>5. Guru menjawab pertanyaan dari peserta</li></ol>	100 menit

	<p>didik</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Guru memberikan soal untuk dikerjakan oleh masing-masing peserta didik</li> <li>7. Guru membantu peserta didik yang mengalami kesulitan</li> <li>8. Peserta didik diminta untuk mengumpulkan hasil pekerjaan masing-masing</li> <li>9. Guru menilai hasil pekerjaan siswa</li> </ol> <p><b>MENGORGANISASI DAN MEMFORMULASIKAN PENJELASAN (Menalar)</b></p> <p>Guru menugaskan kepada peserta didik untuk memperbaiki pekerjaan yang telah dilakukan yang dianggap belum benar</p> <p><b>MENGANALISIS PROSES ENKUIRI (Mengkomunikasikan )</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menugaskan peserta didik untuk membuat kesimpulan dari hasil pembelajaran yang di dapatkan</li> <li>2. Peserta didik membuat refleksi dari hasil pembelajaran hari ini</li> </ol>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas</li> <li>2. Guru membantu peserta didik untuk menjelaskan hal-hal yang kurang jelas sehingga menjadi benar dan tidak terjadi kesalahpahaman terhadap materi</li> <li>3. Peserta didik dengan guru menyimpulkan materi</li> <li>4. kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar</li> <li>5. Ditutup dengan berdo'a</li> </ol>	15 menit

**Pertemuan 2 ( 3 x 45 menit )**

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
Pendahuluan	1. Berdo'a dengan tujuan menanamkan	30 menit

	<p>pembiasaan pada diri peserta didik bahwa pengembangan diri hendaknya selaras antara IMTAQ dan IPTEK</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Guru mempresensi dan menanyakan kesiapan peserta didik tentang kesiapan belajar</li> <li>3. Guru menanyakan tugas yang diberikan dipertemuan sebelumnya dan membahasnya</li> <li>4. Peserta didik maju satu persatu ke papan tulis untuk menuliskan jawaban</li> <li>5. Guru mengoreksi jawaban peserta didik di papan tulis</li> <li>6. Peserta didik memperbaiki hasil pekerjaan yang kurang benar</li> </ol>	
Kegiatan Inti	<p>ORIENTASI MASALAH ( Mengamati )</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menanyakan kepada siswa tentang jurnal penyesuaian terkhusus untuk 2 akun yang harus disesuaikan yaitu akun beban yang masih harus dibayar dan beban di bayar dimuka</li> <li>2. Peserta didik menjawab pertanyaan tentang jurnal penyesuaian yang diberikan oleh guru</li> </ol> <p>PENGUMPULAN DATA DAN VERIFIKASI ( Menanya dan mengumpulkan informasi )</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menugaskan siswa membaca dan mencermati kembali isi modul tentang jurnal penyesuaian</li> <li>2. Peserta didik secara individu membaca modul tersebut</li> <li>3. Guru menjelaskan kembali 2 akun yang harus disesuaikan yaitu akun beban yang masih harus dibayar dan beban dibayar di muka</li> <li>4. Peserta didik memperhatikan dan bertanya ketika ada yang tidak dimengerti</li> <li>5. Guru menjawab pertanyaan dari peserta</li> </ol>	90 menit

	<p>didik</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Guru memberikan soal untuk dikerjakan oleh masing-masing peserta didik</li> <li>7. Guru membantu peserta didik yang mengalami kesulitan</li> <li>8. Peserta didik diminta untuk maju ke depan kelas menjelaskan hasil pekerjaan</li> <li>9. Guru bersama peserta didik melakukan pembahasan terakait jawaban dari soal yang sudah diberikan</li> </ol> <p><b>MENGORGANISASI DAN MEMFORMULASIKAN PENJELASAN (Menalar)</b></p> <p>Guru menugaskan kepada peserta didik untuk memperbaiki pekerjaan yang telah dilakukan yang dianggap belum benar</p> <p><b>MENGANALISIS PROSES ENKUIRI (Mengkomunikasikan )</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menugaskan peserta didik untuk membuat kesimpulan dari hasil pembelajaran yang di dapatkan</li> <li>2. Peserta didik membuat refleksi dari hasil pembelajaran hari ini</li> </ol>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas</li> <li>2. Guru membantu peserta didik untuk menjelaskan hal-hal yang kurang jelas sehingga menjadi benar dan tidak terjadi kesalahpahaman terhadap materi</li> <li>3. Peserta didik dengan guru menyimpulkan materi</li> <li>4. Guru memberikan tugas untuk membaca materi 2 akun yang harus yang disesuaikan berikutnya yaitu pendapatan yang masih harus diterima dan pendapatan diterima dimuka pada pertemuan berikutnya</li> <li>5. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan</li> </ol>	15 menit

	memberikan pesan untuk tetap belajar 6. Ditutup dengan berdo'a	
--	---	--

**Pertemuan 3 ( 3 x 45 menit )**

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berdo'a dengan tujuan menanamkan pembiasaan pada diri peserta didik bahwa pengembangan diri hendaknya selaras antara IMTAQ dan IPTEK</li> <li>2. Guru mempresensi dan menanyakan kesiapan peserta didik tentang kesiapan belajar</li> <li>3. Peserta didik diingatkan pada materi sebelumnya</li> <li>4. Guru menanyakan tugas yang diberikan dipertemuan sebelumnya dan membahasnya</li> <li>5. Peserta didik maju satu persatu ke papan tulis untuk menuliskan jawaban</li> <li>6. Guru mengkoreksi jawaban peserta didik di papan tulis</li> <li>7. Peserta didik memperbaiki hasil pekerjaan yang kurang benar</li> </ol>	15 menit
Kegiatan Inti	<p><b>ORIENTASI MASALAH ( Mengamati )</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menjelaskan mengenai 2 akun yang perlu disesuaikan berikutnya yaitu pendapatan yang masih harus diterima dan pendapatan diterima dimuka</li> <li>2. Peserta didik memperhatikan penjelasan tentang 2 akun yang perlu disesuaikan berikutnya yang diberikan oleh guru</li> </ol> <p><b>PENGUMPULAN DATA DAN VERIFIKASI ( Menanya dan mengumpulkan informasi )</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menugaskan siswa membaca dan mencermati isi modul tentang jurnal penyesuaian</li> <li>2. Peserta didik secara individu membaca</li> </ol>	105 menit

	<p>modul tersebut</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Peserta didik memperhatikan dan bertanya ketika ada yang tidak dimengerti</li> <li>4. Guru menjawab pertanyaan dari peserta didik</li> <li>5. Guru memberikan soal untuk dikerjakan oleh masing-masing peserta didik</li> <li>6. Guru membantu peserta didik yang mengalami kesulitan</li> <li>7. Peserta didik diminta untuk maju ke depan kelas menjelaskan hasil pekerjaan</li> <li>8. Guru bersama peserta didik melakukan pembahasan terakait jawaban dari soal yang sudah diberikan</li> </ol> <p><b>MENGORGANISASI DAN MEMFORMULASIKAN PENJELASAN (Menalar)</b></p> <p>Guru menugaskan kepada peserta didik untuk memperbaiki pekerjaan yang telah dilakukan yang dianggap belum benar</p> <p><b>MENGANALISIS PROSES ENKUIRI (Mengkomunikasikan )</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menugaskan peserta didik untuk membuat kesimpulan dari hasil pembelajaran yang di dapatkan</li> <li>2. Peserta didik membuat refleksi dari hasil pembelajaran hari ini</li> </ol>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas</li> <li>2. Guru membantu peserta didik untuk menjelaskan hal-hal yang kurang jelas sehingga menjadi benar dan tidak terjadi kesalahpahaman terhadap materi</li> <li>3. Peserta didik dengan guru menyimpulkan materi</li> <li>4. Guru memberikan tugas untuk pertemuan berikutnya</li> <li>5. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan</li> </ol>	15 menit

	memberikan pesan untuk tetap belajar 6. Ditutup dengan berdo'a	
--	---	--

**Pertemuan 4 ( 4 x 40 menit )**

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berdo'a dengan tujuan menanamkan pembiasaan pada diri peserta didik bahwa pengembangan diri hendaknya selaras antara IMTAQ dan IPTEK</li> <li>Guru mempresensi dan menanyakan kesiapan peserta didik tentang kesiapan belajar</li> <li>Guru menanyakan tugas yang diberikan dipertemuan sebelumnya dan membahasnya</li> <li>Peserta didik maju satu persatu ke papan tulis untuk menuliskan jawaban</li> <li>Guru mengoreksi jawaban peserta didik di papan tulis</li> <li>Peserta didik memperbaiki hasil pekerjaan yang kurang benar</li> </ol>	40 menit
Kegiatan Inti	<p>ORIENTASI MASALAH ( Mengamati )</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Guru menanyakan kepada siswa tentang jurnal penyesuaian terkhusus untuk 2 akun yang harus disesuaikan yaitu akun pendapatan yang masih harus dibayar dan pendapatan di bayar dimuka</li> <li>Peserta didik menjawab pertanyaan tentang 2 akun yang harus disesuaikan yaitu akun pendapatan yang masih harus dibayar dan pendapatan di bayar dimuka yang diberikan oleh guru</li> </ol> <p>PENGUMPULAN DATA DAN VERIFIKASI ( Menanya dan mengumpulkan informasi )</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Guru menugaskan siswa membaca dan mencermati kembali isi modul tentang jurnal penyesuaian</li> </ol>	105 menit

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Peserta didik secara individu membaca modul tersebut</li> <li>3. Guru menjelaskan kembali 2 akun yang harus disesuaikan yaitu akun pendapatan yang masih harus dibayar dan pendapatan di bayar dimuka</li> <li>4. Peserta didik memperhatikan dan bertanya ketika ada yang tidak dimengerti</li> <li>5. Guru menjawab pertanyaan dari peserta didik</li> <li>6. Guru memberikan soal untuk dikerjakan oleh masing-masing peserta didik</li> <li>7. Guru membantu peserta didik yang mengalami kesulitan</li> <li>8. Peserta didik diminta untuk maju ke depan kelas menjelaskan hasil pekerjaan</li> <li>9. Guru bersama peserta didik melakukan pembahasan terakait jawaban dari soal yang sudah diberikan</li> </ol> <p>MENGORGANISASI DAN MEMFORMULASIKAN PENJELASAN (Menalar)</p> <p>Guru menugaskan kepada peserta didik untuk memperbaiki pekerjaan yang telah dilakukan yang dianggap belum benar</p> <p>MENGANALISIS PROSES ENKUIRI (Mengkomunikasikan )</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menugaskan peserta didik untuk membuat kesimpulan dari hasil pembelajaran yang di dapatkan</li> <li>2. Peserta didik membuat refleksi dari hasil pembelajaran hari ini</li> </ol>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas</li> <li>2. Guru membantu peserta didik untuk menjelaskan hal-hal yang kurang jelas sehingga menjadi benar dan tidak terjadi kesalahpahaman terhadap materi</li> </ol>	15 menit

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Peserta didik dengan guru menyimpulkan materi</li> <li>4. Guru memberikan tugas untuk membaca materi 2 akun yang harus yang disesuaikan berikutnya yaitu akun perlengkapan dan asset tetap</li> <li>5. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar</li> <li>6. Ditutup dengan berdo'a</li> </ol>	
--	---	--

**Pertemuan 5 ( 3 x 45 menit )**

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berdo'a dengan tujuan menanamkan pembiasaan pada diri peserta didik bahwa pengembangan diri hendaknya selaras antara IMTAQ dan IPTEK</li> <li>2. Guru mempresensi dan menanyakan kesiapan peserta didik tentang kesiapan belajar</li> <li>3. Peserta didik diingatkan pada materi sebelumnya</li> </ol>	15 menit
Kegiatan Inti	<p>ORIENTASI MASALAH ( Mengamati )</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menjelaskan mengenai 2 akun yang perlu disesuaikan berikutnya yaitu pendapatan yang masih harus diterima dan pendapatan diterima dimuka</li> <li>2. Peserta didik memperhatikan penjelasan tentang 2 akun yang perlu disesuaikan berikutnya yang diberikan oleh guru</li> </ol> <p>PENGUMPULAN DATA DAN VERIFIKASI ( Menanya dan mengumpulkan informasi )</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menugaskan siswa membaca dan mencermati isi modul tentang jurnal penyesuaian</li> <li>2. Peserta didik secara individu membaca modul tersebut</li> <li>3. Peserta didik memperhatikan dan bertanya</li> </ol>	105 menit

	<p>ketika ada yang tidak dimengerti</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Guru menjawab pertanyaan dari peserta didik</li> <li>5. Guru memberikan soal untuk dikerjakan oleh masing-masing peserta didik</li> <li>6. Guru membantu peserta didik yang mengalami kesulitan</li> <li>7. Peserta didik diminta untuk maju ke depan kelas menjelaskan hasil pekerjaan</li> <li>8. Guru bersama peserta didik melakukan pembahasan terakait jawaban dari soal yang sudah diberikan</li> </ol> <p><b>MENGORGANISASI DAN MEMFORMULASIKAN PENJELASAN (Menalar)</b></p> <p>Guru menugaskan kepada peserta didik untuk memperbaiki pekerjaan yang telah dilakukan yang dianggap belum benar</p> <p><b>MENGANALISIS PROSES ENKUIRI (Mengkomunikasikan )</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menugaskan peserta didik untuk membuat kesimpulan dari hasil pembelajaran yang di dapatkan</li> <li>2. Peserta didik membuat refleksi dari hasil pembelajaran hari ini</li> </ol>	
<p>Penutup</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas</li> <li>2. Guru membantu peserta didik untuk menjelaskan hal-hal yang kurang jelas sehingga menjadi benar dan tidak terjadi kesalahpahaman terhadap materi</li> <li>3. Peserta didik dengan guru menyimpulkan materi</li> <li>4. Guru memberikan tugas untuk pertemuan berikutnya</li> <li>5. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar</li> <li>6. Ditutup dengan berdo'a</li> </ol>	<p>15 menit</p>

**Pertemuan 6 ( 3 x 45 menit )**

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berdo'a dengan tujuan menanamkan pembiasaan pada diri peserta didik bahwa pengembangan diri hendaknya selaras antara IMTAQ dan IPTEK</li> <li>2. Guru mempresensi dan menanyakan kesiapan peserta didik tentang kesiapan belajar</li> <li>3. Guru menanyakan tugas yang diberikan dipertemuan sebelumnya dan membahasnya</li> <li>4. Peserta didik maju satu persatu ke papan tulis untuk menuliskan jawaban</li> <li>5. Guru mengoreksi jawaban peserta didik di papan tulis</li> <li>6. Peserta didik memperbaiki hasil pekerjaan yang kurang benar</li> </ol>	30 menit
Kegiatan Inti	<p><b>ORIENTASI MASALAH ( Mengamati )</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menjelaskan mengenai 2 akun yang perlu disesuaikan berikutnya yaitu penyusutan aktiva tetap dan pemakaian perlengkapan</li> <li>2. Peserta didik memperhatikan penjelasan tentang 2 akun yang perlu disesuaikan berikutnya yaitu penyusutan aktiva tetap dan pemakaian perlengkapan yang diberikan oleh guru</li> </ol> <p><b>PENGUMPULAN DATA DAN VERIFIKASI ( Menanya dan mengumpulkan informasi )</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menugaskan siswa membaca dan mencermati isi modul tentang jurnal penyesuaian</li> <li>2. Peserta didik secara individu membaca modul tersebut</li> <li>3. Peserta didik memperhatikan dan bertanya</li> </ol>	90 menit

	<p>ketika ada yang tidak dimengerti</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Guru menjawab pertanyaan dari peserta didik</li> <li>5. Guru memberikan soal untuk dikerjakan oleh masing-masing peserta didik</li> <li>6. Guru membantu peserta didik yang mengalami kesulitan</li> <li>7. Peserta didik diminta untuk maju ke depan kelas menjelaskan hasil pekerjaan</li> <li>8. Guru bersama peserta didik melakukan pembahasan terakait jawaban dari soal yang sudah diberikan</li> </ol> <p>MENGORGANISASI DAN MEMFORMULASIKAN PENJELASAN (Menalar)</p> <p>Guru menugaskan kepada peserta didik untuk memperbaiki pekerjaan yang telah dilakukan yang dianggap belum benar</p> <p>MENGANALISIS PROSES ENKUIRI (Mengkomunikasikan )</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menugaskan peserta didik untuk membuat kesimpulan dari hasil pembelajaran yang di dapatkan</li> <li>2. Peserta didik membuat refleksi dari hasil pembelajaran hari ini</li> </ol>	
<p>Penutup</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas</li> <li>2. Guru membantu peserta didik untuk menjelaskan hal-hal yang kurang jelas sehingga menjadi benar dan tidak terjadi kesalahpahaman terhadap materi</li> <li>3. Peserta didik dengan guru menyimpulkan materi</li> <li>4. Guru memberikan tugas untuk pertemuan berikutnya</li> <li>5. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar</li> <li>6. Ditutup dengan berdo'a</li> </ol>	<p>15 menit</p>

**Pertemuan 7 ( 3 x 45 menit )**

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berdo'a dengan tujuan menanamkan pembiasaan pada diri peserta didik bahwa pengembangan diri hendaknya selaras antara IMTAQ dan IPTEK</li> <li>2. Guru mempresensi dan menanyakan kesiapan peserta didik tentang kesiapan belajar</li> <li>3. Guru mengingatkan materi yang sudah dipelajari sebelumnya</li> <li>4. Guru menjelaskan tentang <i>games make and match</i></li> <li>5. Peserta didik dibagi menjadi 9 kelompok yang masing-masing kelompok berisikan 3 orang</li> <li>6. Peserta didik duduk berkelompok sesuai dengan kelompoknya masing-masing</li> </ol>	25 menit
Kegiatan Inti	<p><b>ORIENTASI MASALAH ( Mengamati )</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap kelompok menunjuk salah satu perwakilan anggota untuk maju ke depan</li> <li>2. Setiap perwakilan kelompok mengambil kertas yang ada di dalam kotak yang sudah dipersiapkan oleh guru. Di dalam kotak tersebut berisi jawaban dari pertanyaan yang akan dibacakan oleh guru</li> </ol> <p><b>PENGUMPULAN DATA DAN VERIFIKASI ( Menanya dan mengumpulkan informasi )</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik mempersiapkan diri membuka catatan ataupun modul pribadi untuk membantu menjawab soal dari guru</li> <li>2. Peserta didik memperhatikan pertanyaan pertanyaan yang diberikan oleh guru</li> <li>3. Guru membacakan soal</li> <li>4. Peserta didik berdiskusi dengan</li> </ol>	90 menit

	<p>kelompoknya untuk menentukan jawaban dari soal yang dibacakan guru</p> <p>5. Salah satu perwakilan kelompok mengangkat tangan apabila kertas yang mereka pegang dirasa adalah jawaban dari soal yang dibacakan oleh guru</p> <p><b>MENGANALISIS PROSES ENKUIRI</b> (Mengkomunikasikan )</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik bertanya kepada guru apabila menemui kesulitan dalam menjawab soal selama <i>games make and match</i> berlangsung</li> <li>2. Guru membantu peserta didik yang mengalami kesulitan</li> <li>3. Peserta didik mengklarifikasi jawaban kepada guru dan kelompok lain apakah jawabannya benar atau salah</li> <li>4. Guru membimbing setiap kelompok yang sedang mengklarifikasi jawaban</li> <li>5. Peserta didik memperoleh apresiasi dan <i>reward</i> dari guru apabila sudah menjawab pertanyaan dengan benar dan turut berperan aktif dalam <i>games make and match</i></li> </ol>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik bersama dengan guru menyimpulkan materi yang terdapat di dalam <i>games make and match</i> dan mengambil hal-hal positif dari diadakannya <i>games</i> tersebut.</li> <li>2. Peserta didik merapikan tempat duduknya untuk kembali di tempat semula karena <i>games make and match</i> sudah selesai dilakukan</li> <li>3. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan dan motivasi mengenai kehidupan</li> <li>4. Ditutup dengan berdo'a</li> </ol>	15 menit

**Pertemuan 8 ( 4 x 40 menit )**

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berdo'a dengan tujuan menanamkan pembiasaan pada diri peserta didik bahwa pengembangan diri hendaknya selaras antara IMTAQ dan IPTEK</li> <li>2. Menyanyikan lagu Indonesia Raya dipimpin oleh peserta didik</li> <li>3. Guru mempresensi dan menanyakan kesiapan peserta didik tentang kesiapan belajar</li> <li>4. Guru menanyakan hasil pekerjaan yang diberikan dipertemuan sebelumnya</li> <li>5. Guru menugaskan peserta didik untuk maju satu persatu membahas soal yang sudah dikerjakan</li> <li>6. Peserta didik maju satu persatu dan menuliskan hasil pekerjaan yang sudah dibuat</li> </ol>	50 menit
Kegiatan Inti	<p>ORIENTASI MASALAH ( Mengamati )</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menanyakan kembali kepada siswa tentang jurnal penyesuaian terkhusus dengan yang menggunakan neraca</li> <li>2. Peserta didik menjawab pertanyaan yang diberikan guru</li> </ol> <p>PENGUMPULAN DATA DAN VERIFIKASI ( Menanya dan mengumpulkan informasi )</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberikan soal untuk dikerjakan oleh masing-masing peserta didik</li> <li>2. Peserta didik mengerjakan soal yang sudah diberikan di lembar jawaban yang sudah disediakan</li> <li>3. Peserta didik diminta untuk maju ke depan kelas menjelaskan hasil pekerjaan</li> <li>4. Guru bersama peserta didik melakukan pembahasan terakait jawaban dari soal yang sudah diberikan</li> </ol>	90 menit

	<p>MENGORGANISASI DAN MEMFORMULASIKAN PENJELASAN (Menalar)</p> <p>Guru menugaskan kepada peserta didik untuk memeriksa kembali jawaban yang sudah ditulis</p> <p>MENGANALISIS PROSES ENKUIRI (Mengkomunikasikan )</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menugaskan peserta didik untuk mengumpulkan lembar jawaban beserta soal</li> <li>2. Peserta didik mengumpulkan lembar jawaban beserta soal</li> </ol>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan dan memotivasi</li> <li>2. Guru memberikan kisi-kisi untuk ulangan harian di pertemuan berikutnya</li> <li>3. Ditutup dengan berdo'a</li> </ol>	20 menit

**Pertemuan 9 ( 3 x 45 menit )**

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berdo'a dengan tujuan menanamkan pembiasaan pada diri peserta didik bahwa pengembangan diri hendaknya selaras antara IMTAQ dan IPTEK</li> <li>2. Guru mempresensi dan menanyakan kesiapan peserta didik tentang kesiapan mengikuti ulangan harian</li> <li>3. Guru menjelaskan kembali secara singkat mengenai jurnal penyesuaian</li> </ol>	30 menit
Kegiatan Inti	<p>ORIENTASI MASALAH ( Mengamati )</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menjelaskan tata tertib ulangan harian</li> <li>2. Peserta didik mendengarkan penjelasan guru mengenai tata tertib ulangan harian</li> </ol>	90 menit

	<p>PENGUMPULAN DATA DAN VERIFIKASI ( Menanya dan mengumpulkan informasi )</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberikan soal untuk dikerjakan oleh masing-masing peserta didik</li> <li>2. Peserta didik mengerjakan soal yang sudah diberikan di lembar jawaban yang sudah disediakan</li> </ol> <p>MENGORGANISASI DAN MEMFORMULASIKAN PENJELASAN (Menalar)</p> <p>Guru menugaskan kepada peserta didik untuk memeriksa kembali jawaban yang sudah ditulis</p> <p>MENGANALISIS PROSES ENKUIRI (Mengkomunikasikan )</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menugaskan peserta didik untuk mengumpulkan lembar jawaban beserta soal</li> <li>2. Peserta didik mengumpulkan lembar jawaban beserta soal</li> </ol>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan dan memotivasi</li> <li>2. Ditutup dengan berdo'a</li> </ol>	15 menit

**Pertemuan 10 ( 3 x 45 menit )**

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berdo'a dengan tujuan menanamkan pembiasaan pada diri peserta didik bahwa pengembangan diri hendaknya selaras antara IMTAQ dan IPTEK</li> <li>2. Guru mempresensi dan menanyakan siswa yang belum mengikuti ulangan harian</li> <li>3. Guru membacakan nilai hasil ulangan harian siswa</li> <li>4. Guru mengarahkan tempat duduk untuk siswa yang mengikuti ulangan harian</li> </ol>	25 menit

	<p>susunan, remedi dan pengayaan</p> <p>5. Peserta didik duduk sesuai dengan arahan guru</p>	
Kegiatan Inti	<p><b>ORIENTASI MASALAH ( Mengamati )</b></p> <p>1. Guru menjelaskan tata tertib ulangan harian susulan, remedial dan pengayaan</p> <p>2. Peserta didik mendengarkan penjelasan guru mengenai tata tertib ulangan harian susulan, remedial dan pengayaan</p> <p><b>PENGUMPULAN DATA DAN VERIFIKASI ( Menanya dan mengumpulkan informasi )</b></p> <p>1. Guru memberikan soal untuk dikerjakan oleh masing-masing peserta didik</p> <p>2. Peserta didik mengerjakan soal yang sudah diberikan di lembar jawaban yang sudah disediakan</p> <p><b>MENGORGANISASI DAN MEMFORMULASIKAN PENJELASAN (Menalar)</b></p> <p>Guru menugaskan kepada peserta didik untuk memeriksa kembali jawaban yang sudah ditulis</p> <p><b>MENGANALISIS PROSES ENKUIRI (Mengkomunikasikan )</b></p> <p>1. Guru menugaskan peserta didik untuk mengumpulkan lembar jawaban beserta soal</p> <p>2. Peserta didik mengumpulkan lembar jawaban beserta soal</p>	95 menit
Penutup	<p>1. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan dan memotivasi</p> <p>2. Ditutup dengan berdo'a</p>	15 menit

## H. Penilaian Hasil Pembelajaran

1. Instrumen : Soal, Kunci Jawaban, Pedoman Penskoran, dan Teknik Penilaian  
(*terlampir*)
2. Materi  
(*terlampir*)

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

1. Media/Alat : Papan tulis, spidol, alat tulis, kalkulator, LCD, *projector*,  
kertas *games make and match*
2. Bahan : Kertas, buku latihan
3. Sumber Belajar :
  1. Modul Jurnal Penyesuaian
  2. Somantri, Hendi. 2011. *Akuntansi SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen Prodi Studi Keahlian Akuntansi Seri A*. Armico : Bandung
  3. Sucipto, Toto. 2011. *Akuntansi 1 SMK kelas X*. Yudhistira : Yogyakarta

Yogyakarta, 20 September 2017

Mengetahui  
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Aris Budiyanto, S. Pd  
NIP. -

Vincentia Nur Septiani  
NIM. 14803244004

## Lampiran 1

### a. Soal

#### LATIHAN SOAL JURNAL PENYESUAIAN 1

1. Sebuah perusahaan membayar upah buruh setiap minggu sebesar Rp4.800.000,00 untuk 6 hari kerja. Pembayaran gaji dilakukan setiap hari Sabtu. Untuk periode akuntansi 2015, tutup buku (31 Desember) jatuh pada hari Kamis. Maka jurnal penyesuaiannya adalah....
2. Pada tanggal 31 Desember 2011 gaji yang belum dibayar sebesar Rp1.500.000,00. Jurnal penyesuaian yang benar adalah ....
3. Sebuah pabrik sepatu memiliki 10 karyawan dengan upah @Rp35.000,00 per hari. Karyawan bekerja 5 hari dalam seminggu. Pembayaran upah dilakukan setiap hari jumat. Pada tahun 2013 hari jumat jatuh pada tanggal 27 Desember. Jurnal penyesuaian pada 31 Desember adalah ....
4. Perusahaan membayar gaji karyawan sebesar Rp3.600.000,00 untuk 6 hari kerja setiap hari Sabtu. Tanggal 31 Desember 2014 jatuh pada hari Rabu, jurnal penyesuaian pada akhir periode adalah ....
5. Tanggal 1 April 2015 dibayar iklan untuk 1 tahun sebesar Rp4.800.000,00 jika pencatatan menggunakan pendekatan laba rugi/ beban, jurnal penyesuaian pada 31 Desember 2015 adalah ....
6. Diketahui bahwa pada tanggal 1 Mei 2015 dibayar sewa ruangan untuk satu tahun sebesar Rp4.500.000,00 dicatat dengan menggunakan pendekatan beban/laba rugi. Jurnal penyesuaian pada 31 Desember 2015 adalah ....
7. Dibayar asuransi dengan masa 1 tahun (1 September 2015 – 1 September 2016) sebesar Rp6.000.000,00 dicatat dengan menggunakan pendekatan harta/neraca. Jurnal penyesuaiannya yang benar pada 31 Desember 2015 adalah ....
8. Pada tanggal 1 Juli 2013 dibayar premi asuransi untuk dua tahun sebesar Rp3.500.000,00 dan dicatat pada beban asuransi. Jurnal penyesuaian 31 Desember 2013 adalah ....
9. Tanggal 1 April 2014 dibayar iklan untuk 1 tahun sebesar Rp1.400.000,00. Jika pencatatan menggunakan pendekatan beban/laba rugi, maka jurnal penyesuaian pada 31 Desember 2014 adalah ....
10. Akun sewa dibayar di muka dalam neraca saldo menunjukkan nilai Rp3.000.000,00. Pembayaran sewa dilakukan pada tanggal 1 September 2015 untuk masa 1 tahun. Jurnal penyesuaian pada tanggal 31 Desember 2015 adalah ....
11. Pada neraca saldo tercatat akun sewa dibayar di muka Rp1.800.000,00. Sewa tersebut dibayar pada tanggal 1 Mei 2014 untuk masa 2 tahun. Berdasarkan

data tersebut, pencatatan dalam jurnal penyesuaian per 31 Desember 2014 adalah ....

## LATIHAN SOAL JURNAL PENYESUAIAN 2

1. Usaha *laundry* Clearina memiliki tenaga kerja sebanyak 6 orang yang bekerja setiap hari. Setiap tenaga kerja mendapat upah Rp25.000,00 per hari. *Laundry* Clearina membayar upah tenaga kerja setiap hari Sabtu. Pembayaran gaji terakhir dilakukan tanggal 28 Desember 2015. Ayat jurnal penyesuaiannya adalah ....
2. Pada tanggal 2 Mei 2015 perusahaan membayar sewa ruangan untuk gudang sebesar Rp18.000.000,00 untuk masa 2 tahun. Pada akhir periode jurnal penyesuaian yang benar adalah ....
3. Pada tanggal 2 Maret 2015 dibayar premi asuransi untuk masa 1 tahun sebesar Rp840.000,00. Jurnal penyesuaian pada akhir periode adalah ....
4. Pada tanggal 1 Juli 2015 dibayar sewa gedung sebesar Rp16.500.000,00 untuk masa satu tahun. Pada tanggal 31 Desember 2015 jurnal penyesuaiannya adalah ....
5. 1 Mei 2015, dibayar premi asuransi Rp1.200.000,00 untuk 1 tahun. Pada saat pembayaran dicatat sebagai aktiva/neraca. Jurnal penyesuaian 31 Desember 2015 adalah ....
6. Pada tanggal 31 Desember 2016 masih tercatat beban gaji yang belum dibayar perusahaan kepada 7 orang karyawan selama tujuh hari. Setiap karyawan memperoleh gaji sebesar Rp50.000,00 per hari. Ayat jurnal penyesuaian atas gaji terutang adalah ....
7. Perusahaan membayar upah buruh sebesar Rp550.000,00 per hari. Upah tersebut dibayarkan setiap tiga hari sekali pada hari senin. Pada akhir periode akuntansi terdapat upah buruh yang belum dibayar selama 3 hari. Jurnal penyesuaian yang benar adalah ....
8. Pada akhir periode, suatu perusahaan jasa belum melunasi gaji karyawan sebesar Rp7.700.000,00. Jurnal penyesuaian atas peristiwa ekonomi tersebut adalah ....
9. Tanggal 1 April 2013 dibayar iklan untuk 2 tahun sebesar Rp10.000.000,00 jika pencatatan menggunakan pendekatan laba rugi/ beban, jurnal penyesuaian pada akhir periode adalah....
10. Pada neraca saldo per 31 Desember 2014 terdapat akun asuransi dibayar di muka Rp7.600.000,00. Data penyesuaian menyatakan jumlah tersebut merupakan pembayaran premi asuransi untuk masa 1 tahun terhitung mulai 1 April 2014. Jurnal penyesuaian pada 31 Desember 2014 adalah ....

### SOAL JURNAL PENYESUAIAN PERTEMUAN 3

1. Pada tanggal 31 Desember 2016 bunga simpanan di bank untuk bulan Desember yang belum diterima adalah sebesar Rp250.000,00. Jurnal penyesuaiannya adalah ....
2. Pada tanggal 31 Desember 2015 pendapatan jasa servis yang masih harus diterima sebesar Rp3.500.000,00. Jurnal penyesuaiannya adalah ....
3. Tanggal 1 Juli 2014 diterima pendapatan sewa toko untuk masa dua tahun sebesar Rp15.000.000,00. Apabila dicatat sebagai pendapatan, maka jurnal penyesuaian pada 31 Desember 2014 adalah ....
4. Pada tanggal 1 Mei 2015, diterima pembayaran sewa kios selama 1 tahun sebesar Rp12.000.000,00. Apabila dicatat sebagai hutang, maka jurnal penyesuaian pada akhir periode adalah ....
5. Pada tanggal 1 April 2014 perusahaan menerima sewa gedung untuk jangka waktu 1 tahun sebesar Rp36.000.000,00. Jurnal penyesuaian 31 Desember 2014 apabila dicatat sebagai hutang adalah ....
6. Telah diselesaikan pekerjaan jasa di salon “CAHAYA” dan jasanya sebesar Rp375.000,00 akan diterima kemudian. Jurnal penyesuaian pada akhir periode adalah ....
7. Pada tanggal 1 April 2013 telah diterima pendapatan sewa untuk masa 2 tahun sebesar Rp8.000.000,00. Bagaimana jurnal penyesuaiannya apabila dicatat sebagai pendapatan....
8. Pada tanggal 31 Desember 2015 masih harus diterima sewa toko untuk bulan September-Desember sebesar Rp550.000,00 per bulan. Jurnal penyesuaian pada tanggal 31 Desember 2015 ....
9. Tanggal 1 Juli 2014 diterima pendapatan sewa toko untuk masa dua tahun sebesar Rp20.000.000,00. Apabila dicatat sebagai pendapatan, maka jurnal penyesuaian pada 31 Desember 2014 adalah ....
10. Tanggal 1 Oktober 2014 perusahaan menerima order membangun rumah yang dapat dikerjakan dalam waktu 4 bulan. Pelanggan telah memberikan uang sebesar Rp200.000.000,00. Jurnal penyesuaian pada tanggal 31 Desember 2014 adalah ....

#### SOAL JURNAL PENYESUAIAN PERTEMUAN 4

1. Sebuah perusahaan membayar upah buruh setiap minggu sebesar Rp4.800.000,00 untuk 6 hari kerja. Pembayaran gaji dilakukan setiap hari Sabtu. Untuk periode akuntansi 2016, tutup buku jatuh pada hari Rabu. Maka jurnal penyesuaiannya adalah....
2. Pada tanggal 31 Desember 2016 bunga simpanan di bank untuk bulan Desember yang belum diterima adalah sebesar Rp500.000,00. Jurnal penyesuaiannya adalah ....
3. Pada tanggal 31 Desember 2016 gaji yang belum dibayar sebesar Rp1.500.000,00. Jurnal penyesuaian yang benar adalah ....
4. Tanggal 1 Juli 2016 diterima pendapatan sewa toko untuk masa dua tahun sebesar Rp10.000.000,00. Apabila dicatat sebagai utang, maka jurnal penyesuaian pada 31 Desember 2014 adalah ....
5. Pada neraca saldo tercatat akun sewa dibayar di muka Rp1.800.000,00. Sewa tersebut dibayar pada tanggal 1 Mei 2014 untuk masa 2 tahun. Berdasarkan data tersebut, pencatatan dalam jurnal penyesuaian per 31 Desember 2016 adalah ....
6. Sebuah perusahaan makanan memiliki 6 karyawan dengan upah @Rp50.000,00 per hari. Karyawan bekerja 6 hari dalam seminggu. Pembayaran upah dilakukan setiap hari sabtu. Pada tahun 2016 hari sabtu jatuh pada tanggal 26 Desember. Jurnal penyesuaian pada 31 Desember adalah ....
7. Telah diselesaikan pekerjaan jasa di salon “NUR” dan jasanya sebesar Rp300.000,00 akan diterima kemudian. Jurnal penyesuaian pada akhir periode adalah ....
8. Tanggal 1 Juli 2015 dibayar iklan untuk 1 tahun sebesar Rp4.000.000,00 jika pencatatan menggunakan pendekatan beban, jurnal penyesuaian pada 31 Desember 2015 adalah ....
9. Diketahui bahwa pada tanggal 1 Oktober 2016 dibayar sewa ruangan untuk satu tahun sebesar Rp4.000.000,00 dicatat dengan menggunakan pendekatan neraca. Jurnal penyesuaian pada 31 Desember 2016 adalah ....
10. 1 Oktober 2015 Dibayar asuransi dengan masa 1 tahun sebesar Rp3.000.000,00 dicatat dengan menggunakan pendekatan harta/neraca. Jurnal penyesuaiannya yang benar pada 31 Desember 2015 adalah ....
11. Pada tanggal 1 Maret 2015 dibayar premi asuransi untuk dua tahun sebesar Rp4.500.000,00 dan dicatat pada beban asuransi. Jurnal penyesuaian 31 Desember 2013 adalah ....
12. Tanggal 1 April 2014 dibayar iklan untuk 1 tahun sebesar Rp1.400.000,00. Jika pencatatan menggunakan pendekatan beban/laba rugi, maka jurnal penyesuaian pada 31 Desember 2014 adalah ....

13. Pada tanggal 31 Desember 2016 pendapatan jasa salon yang masih harus diterima sebesar Rp500.000,00. Jurnal penyesuaiannya adalah ....
14. Akun sewa dibayar di muka dalam neraca saldo menunjukkan nilai Rp5.000.000,00. Pembayaran sewa dilakukan pada tanggal 1 Juli 2016 untuk masa 1 tahun. Jurnal penyesuaian pada tanggal 31 Desember 2016 adalah ....
15. Pada neraca saldo per 31 Desember 2014 terdapat akun asuransi dibayar di muka Rp3.000.000,00. Data penyesuaian menyatakan jumlah tersebut merupakan pembayaran premi asuransi untuk masa 1 tahun terhitung mulai 1 April 2014. Jurnal penyesuaian pada 31 Desember 2014 adalah ....

### SOAL JURNAL PENYESUAIAN PERTEMUAN 5

1. Kendaraan dengan harga perolehan Rp17.500.000,00, disusutkan sebesar 10% dari harga perolehannya. bagaimanakah penyesuaiannya ?
2. Di neraca saldo, akun peralatan memperlihatkan jumlah Rp10.000.000,00. Diputuskan oleh manajemen Peny. 5% pertahun. Bagaimanakah jurnal penyesuaian yang benar ?
3. Pada tanggal 5 Januari 2008, dibeli perlengkapan secara tunai seharga Rp300.000,00. Pada akhir periode perlengkapan yang masih tersisa seharga Rp75.000. Jurnal penyesuaiannya adalah...
4. Perlengkapan service pada Neraca Saldo adalah 5.000.000,00, menurut data penyesuaian tanggal 31 Desember 2011 perlengkapan yang masih tersisa adalah 1.000.000,00. bagaimanakah jurnalnya?
5. Pada tanggal 1 Januari perusahaan membeli peralatan senilai 3.000.000,00 dengan umur manfaat 3 tahun, tanpa nilai sisa. Bagaimana jurnal penyesuaian pada 31 Desember?
6. Didaftar saldo, akun peralatan kantor memperlihatkan jumlah Rp2.000.000,00, diputuskan manajemen bahwa Peny. 10% per tahun. Bagaimanakah jurnal penyesuaiannya?
7. Dibeli kendaraan seharga Rp100.000.000,00 yang memiliki umur ekonomis 10 tahun dan tidak ada nilai residu pada akhir umur ekonomisnya. Jurnal penyesuaian tanggal 31 Desember 2014 adalah...
8. Sebuah perusahaan membeli mesin dengan harga Rp360.000,00.000,00. Diperkirakan nilai residu dari mesin tersebut setelah 12 tahun dipakai adalah sebesar Rp60.000,00.000,00. bagaimanakah jurnal penyesuaiannya ?
9. Nilai Peralatan di Neraca Saldo di debit sebesar Rp17.500.000,00. Perusahaan memperkirakan peralatan tersebut mempunyai umur manfaat selama 4 tahun dengan taksiran nilai sisa Rp2.500.000,00. Bagaimanakah penyesuaiannya?
10. Diketahui bahwa pada tanggal 5 Mei Salon efi membeli perlengkapan senilai Rp500.000,00, Sedangkan sampai dengan 31 Mei perlengkapan yang belum terpakai (tersisa) senilai Rp125.000. bagaimanakah penyesuaiannya?
11. Perlengkapan di neraca saldo memperlihatkan jumlah Rp600.000,00 dan pada tanggal 31 Desember 2011 diketahui perlengkapan yang terpakai sebesar Rp200.000,00 . Bagaimanakah jurnal penyesuaian yang benar?
12. Perlengkapan kantor di neraca saldo memperlihatkan jumlah Rp1.100.000,00 dan pada tanggal 31 Desember 2011 persediaan perlengkapan kantor sebesar Rp550.000,00 . Bagaimana jurnal penyesuaian yang benar?
13. Tanggal 1 Mei 2012 dibeli perlengkapan kantor seharga Rp1.500.000,00 secara tunai. Pada akhir periode tanggal 31 Desember 2012, perlengkapan yang masih tersisa sebesar Rp350.000,00. Jurnal penyesuaiannya adalah...

## SOAL JURNAL PENYESUAIAN PERTEMUAN 6

1. Perusahaan membayar gaji karyawan sebesar Rp3.600.000,00 untuk 5 hari kerja setiap hari Jum'at. Tanggal 31 Desember 2016 jatuh pada hari Kamis, jurnal penyesuaian pada akhir periode adalah ....
2. Pada tanggal 2 April 2016 dibayar premi asuransi untuk masa 1 tahun sebesar Rp240.000,00. Jurnal penyesuaian pada akhir periode jika menggunakan pencatatan beban adalah ....
3. Tanggal 1 Agustus 2016 diterima pendapatan sewa toko untuk masa dua tahun sebesar Rp15.000.000,00. Apabila dicatat sebagai pendapatan, maka jurnal penyesuaian pada 31 Desember 2016 adalah ....
4. Perlengkapan service pada Neraca Saldo adalah Rp8.000.000,00, menurut data penyesuaian tanggal 31 Desember 2016 perlengkapan yang masih tersisa adalah 3.000.000,00. bagaimanakah jurnalnya?
5. Pada tanggal 31 Desember 2016 masih harus diterima sewa toko untuk bulan Juli-Desember sebesar Rp200.000,00 per bulan. Jurnal penyesuaian pada tanggal 31 Desember 2016 ....
6. Perlengkapan di neraca saldo memperlihatkan jumlah Rp800.000,00 dan pada tanggal 31 Desember 2015 diketahui perlengkapan yang terpakai sebesar Rp500.000,00 . Bagaimanakah jurnal penyesuaian yang benar?
7. Tanggal 1 September 2015 perusahaan menerima order menjahit celana yang dapat dikerjakan dalam waktu 6 bulan. Pelanggan telah memberikan uang sebesar Rp300.000.000,00. Jurnal penyesuaian pada tanggal 31 Desember 2015 jika dicatat sebagai hutang adalah ....
8. Pada akhir periode, suatu perusahaan jasa belum melunasi gaji karyawan sebesar Rp5.000.000,00. Jurnal penyesuaian atas peristiwa ekonomi tersebut adalah ....
9. Akun sewa dibayar di muka dalam neraca saldo menunjukkan nilai Rp10.000.000,00. Pembayaran sewa dilakukan pada tanggal 1 Juli 2015 untuk masa 10 bulan. Jurnal penyesuaian pada tanggal 31 Desember 2015 adalah ....
10. Tanggal 1 Oktober 2016 dibayar iklan untuk 7 bulan sebesar Rp1.400.000,00 jika pencatatan menggunakan pendekatan laba rugi/ beban, jurnal penyesuaian pada akhir periode adalah....
11. Tanggal 1 September 2015 dibeli perlengkapan kantor seharga Rp15.000.000,00 secara tunai. Pada akhir periode tanggal 31 Desember 2015, perlengkapan yang masih tersisa sebesar Rp3.500.000,00. Jurnal penyesuaiannya adalah...
12. Pada tanggal 1 Juni 2015, diterima pembayaran sewa kios selama 1 tahun sebesar Rp12.000.000,00. Apabila dicatat sebagai pendapatan, maka jurnal penyesuaian pada akhir periode adalah ....

13. Nilai Peralatan di Neraca Saldo di debit sebesar Rp.20.000.000,00. Perusahaan memperkirakan peralatan tersebut mempunyai umur manfaat selama 5 tahun dengan taksiran nilai sisa Rp5.000.000,00. Bagaimanakah penyesuaiannya?
14. Telah diselesaikan pekerjaan jasa di penjahit “MARKIPUL” dan jasanya sebesar Rp500.000,00 akan diterima kemudian. Jurnal penyesuaian pada akhir periode adalah ....
15. Usaha penjahit Clacla memiliki tenaga kerja sebanyak 5 orang yang bekerja setiap hari. Setiap tenaga kerja mendapat upah Rp15.000,00 per hari. Penjahit Clacla membayar upah tenaga kerja setiap hari Sabtu. Pembayaran gaji terakhir dilakukan tanggal 25 Desember 2015. Ayat jurnal penyesuaian pada 31 Desember 2015 adalah ....

### SOAL MAKE AND MATCH ( Pertemuan 7)

1. Di daftar neraca saldo, saldo akun perlengkapan salon memperlihatkan jumlah Rp3.250.000,00, pada akhir periode ternyata jumlah perlengkapan yang masih ada di gudang Rp1.400.000. jurnal penyesuaian yang benar adalah...
2. Tanggal 1 Agustus 2016 diterima sewa toko untuk masa 2 tahun sebesar Rp12.000.000,00. Bagaimanakah jurnal penyesuaiannya jika menggunakan pendekatan beban?
3. 1 Oktober perusahaan menerima order membangun rumah, dikerjakan dalam waktu 4 bulan. Pelanggan memberikan uang Rp200.000.000,00. Tanggal 31 Desember, pengerjaan rumah sudah 75%. Bagaimana jurnal penyesuaiannya?
4. Pada tanggal 5 Januari 2017 perusahaan membeli kendaraan sebesar Rp22.500.000,00.- kendaraan tersebut diperkirakan dapat dipakai selama 5 tahun dan nilai residunya sebesar Rp500.000,00. Jurnal penyesuaiannya adalah..
5. Perusahaan XYZ menyimpan uang di bank ABC Rp1.000.000,00 pada tanggal 1 September 2016. Suku bunga 18% pertahun yang diterima 6 bulan sekali (tiap 1 Maret – 1 September). Jurnal penyesuaian 31 Desember 2016 adalah...
6. Tanggal 1 April 2016 dibayar iklan untuk 1 tahun sebesar Rp1.400.000,00,-. Jika pencatatan menggunakan pendekatan beban, jurnal penyesuaian pada akhir periode adalah?
7. Sewa di bayar dimuka di neraca saldo memperlihatkan jumlah Rp3.700.000,00. Sewa yang telah kardaluarsa Rp. 800.000,00. Bagaimanakah jurnal penyesuaian yang benar?
8. Di daftar neraca saldo, akun peralatan kantor memperlihatkan jumlah Rp2.000.000,00 diputuskan manajemen bahwa penyusutan 10% pertahun. Jurnal penyesuaian di akhir tahun adalah...
9. Tanggal 31 Desember 2016 kamar hotel VNS disewa sebanyak 5 kamar dengan tagihan tiap kamarnya Rp450.000,00. Sedangkan tamu akan melunasi tagihan ketika *check out*. Jurnal penyesuaiannya adalah...
10. Perlengkapan di neraca saldo memperlihatkan jumlah Rp500.000,00, setelah dihitung secara fisik persediaan perlengkapan pada tanggal 31 Desember 2016 sebesar Rp300.000,00. Jurnal peyesuaian 31 Desember 2016 adalah...
11. 31 Desember 2016 diketahui nilai sisa perlengkapan sebesar Rp500.000, sedangkan pada neraca saldo diketahui saldo akun perlengkapan Rp3.000.000,00. Jurnal penyesuaian 31 Desember 2016 adalah...
12. Pada tanggal 31 Desember 2016 listrik, air, dan telepon yang belum dibayar sebesar Rp2.000.000,00. Bagaimanakah jurnal penyesuaian yang benar?

13. Gaji karyawan untuk bulan Desember 2016 akan dibayarkan pada 2 Januari 2017 sebesar Rp800.000,00. Bagaimana pencatatan jurnal penyesuaian yang benar?
14. Pada tanggal 29 Maret 2016 dibeli perlengkapan secara tunai seharga Rp300.000,00. Pada akhir periode perlengkapan yang masih tersisa seharga Rp75.000. jurnal penyesuaian 31 Desember 2016 adalah...

**SOAL JURNAL PENYESUAIAN PERTEMUAN 8**

**PT. JAYA CITRA**

**Neraca Saldo**

**31 Desember 2016**

<b>No. akun</b>	<b>Akun</b>	<b>Debet</b>	<b>Kredit</b>
111	Kas	Rp33.000.000,00	
112	Piutang jasa	Rp12.000.000,00	
113	Perlengkapan kantor	Rp 6.700.000,00	
114	Perlengkapan studio	Rp 9.900.000,00	
115	Sewa dibayar dimuka	Rp14.100.000,00	
116	Asuransi dibayar dimuka		
121	Peralatan kantor	Rp12.500.000,00	
122	Akum. Penyusutan peralatan kantor		Rp 2.000.000,00
123	Peralatan studio	Rp18.380.000,00	
124	Akum. Penyusutan peralatan studio		Rp 3.500.000,00
211	Utang usaha		Rp 7.500.000,00
212	Pendapatan diterima dimuka		Rp15.500.000,00
213	Utang gaji		
214	Utang pajak		
311	Modal Adi		Rp65.500.000,00
312	Prive Adi	Rp 3.100.000,00	
411	Pendapatan jasa		Rp26.780.000,00
511	Beban asuransi	Rp 7.500.000,00	
512	Beban listrik dan telepon	Rp 2.000.000,00	
513	Beban pemeliharaan peralatan	Rp 700.000,00	
514	Beban pajak penghasilan	Rp 900.000,00	
515	beban perlengkapan kantor		
516	beban perlengkapan studio		
517	beban penyusutan peralatan kantor		
518	beban penyusutan peralatan studio		
519	beban gaji		
520	beban sewa		
<b>Total</b>		<b>Rp120.780.000,00</b>	<b>Rp120.780.000,00</b>

**Berikut data penyesuaian pada tanggal 31 Desember 2016 :**

1. Sewa ruangan kantor untuk masa 1 tahun terhitung 1 Oktober 2016
2. Pendapatan diterima dimuka merupakan pendapatan jasa untuk 5 kali, dan yang telah dilaksanakan sebanyak 3 kali
3. Perlengkapan studio yang terpakai sebesar Rp900.000,00

4. Penyusutan peralatan kantor di tetapkan 10% dari harga perolehan
5. Masih terutang gaji karyawan sebesar Rp2.000.000,00
6. Pendapatan jasa yang masih harus diterima sebesar Rp780.000,00
7. Pajak penghasilan yang terutang sebesar Rp200.000,00
8. Perlengkapan kantor yang tersisa sebesar Rp3.000.000,00
9. Peralatan studio disusutkan sebesar Rp500.000,00
10. Asuransi yang telah dibayar untuk masa 2 tahun terhitung 1 Oktober 2016

**b. Kunci jawaban**

**JURNAL PENYESUAIAN PERTEMUAN 1**

<b>Tanggal</b>	<b>Akun</b>	<b>Ref</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>
Des 31	Beban Gaji		Rp3.200.000,00	
	Utang Gaji			Rp3.200.000,00
31	Beban Gaji		Rp1.500.000,00	
	Utang Gaji			Rp1.500.000,00
31	Beban Gaji		Rp700.000,00	
	Utang Gaji			Rp700.000,00
31	Beban Gaji		Rp1.800.000,00	
	Utang Gaji			Rp1.800.000,00
31	Iklan dibayar di muka		Rp1.200.000,00	
	Beban iklan			Rp1.200.000,00
31	Sewa dibayar di muka		Rp1.500.000,00	
	Beban sewa			Rp1.500.000,00
31	Beban asuransi		Rp2.000.000,00	
	Asuransi dibayar di muka			Rp2.000.000,00
	Asuransi dibayar di muka		Rp2.625.000,00	
	Beban Asuransi			Rp2.625.000,00
31	Iklan dibayar di muka		Rp350.000,00	
	Beban iklan			Rp350.000,00
31	Beban asuransi		Rp1.000.000,00	
	Asuransi dibayar di muka			Rp1.000.000,00
31	Beban sewa		Rp600.000,00	
	Sewa dibayar di muka			Rp600.000,00

**JURNAL PENYESUAIAN PERTEMUAN 2**

<b>Tanggal</b>	<b>Akun</b>	<b>Ref</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>
Des 31	Beban Gaji		Rp 450.000,00	
	Utang Gaji			Rp 450.000,00
31	Beban Sewa		Rp6.000.000,00	
	Sewa dibayar dimuka			Rp6.000.000,00
31	Asuransi di bayar dimuka		Rp140.000,00	
	Beban asuransi			Rp140.000,00
31	Beban Sewa		Rp8.250.000,00	
	Sewa dibayar dimuka			Rp8.250.000,00
31	Beban asuransi		Rp800.000,00	
	Asuransi dibayar dimuka			Rp800.000,00
31	Beban gaji		Rp2.450.000,00	
	Utang gaji			Rp2.450.000,00
31	Beban gaji		Rp1.650.000,00	
	Utang gaji			Rp1.650.000,00
31	Beban gaji		Rp7.700.000,00	
	Utang gaji			Rp7.700.000,00
31	Iklan dibayar di muka		Rp6.250.000,00	
	Beban iklan			Rp6.250.000,00
31	Beban asuransi		Rp5.700.000,00	
	Asuransi dibayar di muka			Rp5.700.000,00

**JURNAL PENYESUAIAN PERTEMUAN 3**

<b>Tanggal</b>	<b>Akun</b>	<b>Ref</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>
Des 31	Piutang bunga		Rp 250.000,00	
	Pendapatan bunga			Rp 250.000,00
31	Piutang jasa		Rp3.500.000,00	
	Pendapatan jasa			Rp3.500.000,00
31	Pendapatan sewa		Rp11.250.000,00	
	Sewa diterima dimuka			Rp11.250.000,00
31	Beban Sewa		Rp8.250.000,00	
	Sewa dibayar dimuka			Rp8.250.000,00
31	Sewa diterima dimuka		Rp8.000.000,00	
	Pendapatan sewa			Rp8.000.000,00
31	Sewa diterima dimuka		Rp27.000.000,00	
	Pendapatan sewa			Rp27.000.000,00
31	Piutang jasa		Rp375.000,00	
	Pendapatan jasa			Rp375.000,00
31	Pendapatan sewa		Rp5.000.000,00	
	Sewa diterima dimuka			Rp5.000.000,00
31	Piutang jasa		Rp550.000,00	
	Pendapatan jasa			Rp550.000,00
31	Pendapatan sewa		Rp15.000.000,00	
	Sewa diterima dimuka			Rp15.000.000,00
31	Pendapatan diterima dimuka		Rp150.000.000,00	
	Pendapatan jasa			Rp150.000.000,00

#### JURNAL PENYESUAIAN PERTEMUAN 4

<b>Tanggal</b>	<b>Akun</b>	<b>Ref</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>
Des 31	Beban gaji		Rp2.400.000,00	
	Utang gaji			Rp2.400.000,00
31	Piutang bunga		Rp500.000,00	
	Pendapatan bunga			Rp500.000,00
31	Beban gaji		Rp1.500.000,00	
	Utang gaji			Rp1.500.000,00
31	Sewa diterima dimuka		Rp2.500.000,00	
	Pendapatan sewa			Rp2.500.000,00
31	Beban sewa		Rp600.000,00	
	Sewa dibayar dimuka			Rp600.000,00
31	Beban gaji		Rp1.200.000,00	
	Utang gaji			Rp1.200.000,00
31	Piutang jasa		Rp300.000,00	
	Pendapatan jasa			Rp300.000,00
31	Iklan dibayar dimuka		Rp2.000.000,00	
	Beban iklan			Rp2.000.000,00
31	Beban sewa		Rp1.000.000,00	
	Sewa dibayar dimuka			Rp1.000.000,00
31	Beban sewa		Rp750.000,00	
	Sewa dibayar dimuka			Rp750.000,00
31	Asuransi dibayar dimuka		Rp2.625.000,00	
	Beban asuransi			Rp2.625.000,00
31	Iklan dibayar dimuka		Rp350.000,00	
	Beban iklan			Rp350.000,00
31	Piutang jasa		Rp500.000,00	
	Pendapatan jasa			Rp500.000,00
31	Beban sewa		Rp2.500.000,00	
	Sewa dibayar dimuka			Rp2.500.000,00
31	Beban asuransi		Rp2.250.000,00	
	Asuransi dibayar dimuka			Rp2.250.000,00

**JURNAL PENYESUAIAN PERTEMUAN 5**

<b>Tanggal</b>	<b>Akun</b>	<b>Ref</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>
Des 31	Beban penyusutan kendaraan		Rp1.750.000,00	
	Akum.penyusutan kendaraan			Rp1.750.000,00
31	Beban penyusutan peralatan		Rp500.000,00	
	Akum.penyusutan peralatan			Rp500.000,00
31	Beban perlengkapan		Rp225.000,00	
	Perlengkapan			Rp225.000,00
31	Beban perlengkapan		Rp4.000.000,00	
	Perlengkapan			Rp4.000.000,00
31	Beban deprsiasi peralatan		Rp1.000.000,00	
	Akum.depresiasi peralatan			Rp1.000.000,00
31	Beban penyusutan peralatan kantor		Rp200.000,00	
	Akum.penyusutan peralatan kantor			Rp200.000,00
31	Beban deprsiasi kendaraan		Rp10.00.000,00	
	Akum.depresiasi kendaraan			Rp10.000.000,00
31	Beban deprsiasi mesin		Rp25.000.000,00	
	Akum.depresiasi mesin			Rp25.000.000,00
31	Beban deprsiasi peralatan		Rp3.750.000,00	
	Akum.depresiasi peralatan			Rp3.750.000,00
31	Beban perlengkapan		Rp375.000,00	
	Perlengkapan			Rp375.000,00
31	Beban perlengkapan		Rp200.000,00	
	Perlengkapan			Rp200.000,00
31	Beban perlengkapan kantor		Rp550.000,00	
	Perlengkapan kantor			Rp550.000,00
31	Beban perlengkapan kantor		Rp1.150.000,00	
	Perlengkapan kantor			Rp1.150.000,00

**JURNAL PENYESUAIAN PERTEMUAN 6**

<b>Tanggal</b>	<b>Akun</b>	<b>Ref</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>
Des 31	Beban gaji		Rp2.880.000,00	
	Utang gaji			Rp2.880.000,00
31	Asuransi dibayar dimuka		Rp60.000,00	
	Beban asuransi			Rp60.000,00
31	Pendapatan sewa		Rp11.875.000,00	
	Sewa diterima dimuka			Rp11.875.000,00
31	Beban perlengkapan		Rp5.000.000,00	
	Perlengkapan			Rp5.000.000,00
31	Piutang jasa		Rp200.000,00	
	Pendapatan jasa			Rp200.000,00
31	Beban perlengkapan		Rp500.000,00	
	Perlengkapan			Rp500.000,00
31	Pendapatan diterima dimuka		Rp200.000.000,00	
	Pendapatan jasa			Rp200.000.000,00
31	Beban gaji		Rp5.000.000,00	
	Utang gaji			Rp5.000.000,00
31	Beban sewa		Rp6.000.000,00	
	Sewa diterima dimuka			Rp6.000.000,00
31	Iklan dibayar dimuka		Rp800.000,00	
	Beban iklan			Rp800.000,00
31	Pendapatan diterima dimuka		Rp5.000.000,00	
	Pendapatan jasa			Rp5.000.000,00
31	Beban perlengkapan		Rp11.500.000,00	
	Perlengkapan			Rp11.500.000,00
31	Pendapatan diterima dimuka		Rp5.000.000,00	
	Pendapatan sewa			Rp5.000.000,00
31	Beban deprsiasi peralatan		Rp3.000.000,00	
	Akum.depresiasi peralatan			Rp3.000.000,00
31	Piutang jasa		Rp500.000,00	
	Pendapatan jasa			Rp500.000,00
31	Beban gaji		Rp450.000,00	
	Utang gaji			Rp450.000,00

*JAWABAN MAKE AND MATCH*

1. Beban perlengkapan salon (D)	Rp1.850.000,00
Perlengkapan salon (K)	Rp1.850.000,00
2. Sewa diterima di muka (D)	Rp9.500.000,00
Pendapatan sewa (K)	Rp9.500.000,00
3. Pendapatan diterima dimuka (D)	Rp150.000.000,00
Pendapatan jasa (K)	Rp150.000.000,00
4. Beban penyusutan kendaraan (D)	Rp4.400.000,00
Akum.penyusutan kendaraan (K)	Rp4.400.000,00
5. Piutang bunga (D)	Rp60.000,00
Pendapatan bunga (K)	Rp60.000,00
6. Iklan dibayar dimuka (D)	Rp350.000,00
Beban iklan (K)	Rp350.000,00
7. Sewa dibayar dimuka (D)	Rp2.900.000,00
Beban sewa (K)	Rp2.900.000,00
8. Beban penyusutan peralatan kantor (D)	Rp200.000,00
Akumulasi penyusutan kantor (K)	Rp200.000,00
9. Piutang sewa (D)	Rp2.250.000,00
Pendapatan sewa (K)	Rp2.250.000,00
10. Beban perlengkapan (D)	Rp200.000,00
Perlengkapan (K)	Rp200.000,00
11. Beban perlengkapan (D)	Rp2.500.000,00
Perlengkapan (K)	Rp2.500.000,00
12. Beban listrik, air, telepon (D)	Rp2.000.000,00
Utang listrik, air, telepon (K)	Rp2.000.000,00
13. Beban gaji (D)	Rp800.000,00
Utang gaji (K)	Rp800.000,00
14. Beban perlengkapan (D)	Rp225.000,00
Perlengkapan (K)	Rp225.000,00

### JURNAL PENYESUAIAN PERTEMUAN 8

1	BEBAN SEWA		Rp 3,525,000.00	
		SEWA DIBAYAR DIMUKA		Rp 3,525,000.00
2	PENDAPATAN DITERIMA DIMUKA		Rp 9,300,000.00	
		PENDAPATAN JASA		Rp 9,300,000.00
3	BEBAN PERLENGKAPAN STUDIO		Rp 900,000.00	
		PERLENGKAPAN STUDIO		Rp 900,000.00
4	BEBAN PENY.PERALATAN KANTOR		Rp 1,250,000.00	
		AKUM.PENY.PERALATAN KANTOR		Rp 1,250,000.00
5	BEBAN GAJI		Rp 2,000,000.00	
		UTANG GAJI		Rp 2,000,000.00
6	PIUTANG JASA		Rp 780,000.00	
		PENDAPATAN JASA		Rp 780,000.00
7	BEBAN PAJAK		Rp 200,000.00	
		UTANG PAJAK		Rp 200,000.00
8	BEBAN PERLENGKAPAN KANTOR		Rp 3,700,000.00	
		PERLENGKAPAN KANTOR		Rp 3,700,000.00
9	BEBAN PENY.PERALATAN STUDIO		Rp 500,000.00	
		AKUM.PENY.PERALATAN STUDIO		Rp 500,000.00
10	ASURANSI DIBAYAR DIMUKA		Rp 6,562,500.00	
		BEBAN ASURANSI		Rp 6,562,500.00

#### d. Pedoman Penilaian

##### 1) Kognitif

No	Aspek Penilaian	Skor
1	Apabila siswa tidak menjawab	0
2	Apabila siswa menjawab jurnalnya benar tetapi nominalnya salah, ataupun sebaliknya	50
3	Apabila siswa menjawab jurnal dan nominalnya benar dan tepat	100

##### 2) Afektif

Aspek Penilaian	Skor	Kriteria Penilaian
Teliti	90 – 100	Sangat Baik
	80 – 89	Baik
	70 – 79	Cukup
	60 – 59	Kurang
	< 59	Sangat Kurang
Percaya Diri	90 – 100	Sangat Baik
	80 – 89	Baik
	70 – 79	Cukup
	60 – 59	Kurang
	< 59	Sangat Kurang
Jujur	90 – 100	Sangat Baik
	80 – 89	Baik
	70 – 79	Cukup
	60 – 59	Kurang
	< 59	Sangat Kurang
Tanggungjawab	90 – 100	Sangat Baik
	80 – 89	Baik
	70 – 79	Cukup
	60 – 59	Kurang
	< 59	Sangat Kurang

### 3) Psikomotor

Aspek Penilaian	Skor	Waktu	Kriteria Penilaian
Kecepatan menjawab soal	90 – 100	1 menit	Sangat Cepat
	80 – 89	2 menit	Cepat
	70 – 79	3 menit	Cukup
	60 – 59	4 menit	Kurang
	< 59	5 menit	Sangat Kurang
Kerapihan menulis	90 – 100		Sangat Rapi
	80 – 89		Rapi
	70 – 79		Cukup
	60 – 59		Kurang
	< 59		Sangat Kurang

## Lampiran 2

### MATERI JURNAL PENYESUAIAN

#### A. Pengertian Jurnal Penyesuaian

Jurnal penyesuaian (*adjusting entries*) adalah jurnal yang dibuat untuk menyesuaikan akun-akun yang tidak menunjukkan saldo yang seharusnya. Terkait dengan sistem pencatatan yang sudah dilakukan, adakalanya belum lengkap dan tidak tepat. Hal ini terjadi karena hal-hal sebagai berikut:

1. Adanya transaksi yang sudah dicatat, tetapi sudah tidak sesuai atau tidak tepat lagi. Transaksi ini terkait dengan pembayaran atau penerimaan untuk lebih dari satu periode akuntansi yang berbeda.
2. Adanya data yang sudah terjadi, namun belum dicatat.
3. Perlu dilakukan pengecekan dan perhitungan secara fisik atas aktiva.
4. Kemungkinan terjadi kesalahan.
5. Menghitung dan mencatat Beban Pajak Penghasilan (PPH)

Berikut ini transaksi atau keadaan yang memerlukan jurnal penyesuaian dan cara-cara pembuatan jurnal yang diperlukan yaitu :

- a) beban dibayar di muka,
- b) beban yang masih harus dibayar,
- c) piutang pendapatan,
- d) pendapatan diterima di muka,
- e) penyusutan,
- f) biaya pemakaian perlengkapan.

#### B. Transaksi atau Keadaan yang memerlukan Jurnal Penyesuaian

##### 1. Beban yang Masih Harus dibayar (*accrued expense*)

Beban yang masih harus dibayar (*accrued expense*) adalah beban yang realisasi pembayarannya belum terjadi, tetapi sudah menjadi beban bagi perusahaan karena perusahaan sudah menerima manfaatnya sehingga merupakan utang pada periode yang bersangkutan. Beban yang harus dibayar sama dengan utang beban pada akhir periode akuntansi.

##### Contoh Soal:

Dalam neraca saldo 31 Desember 2014, akun utang bank menunjukkan saldo Rp100.000.000,00. Bank menetapkan bunga 2,5% sebulan atas sisa pinjaman. Apabila bunga dibayar bersama angsuran tiap tanggal 1 bulan berikutnya, jurnal penyesuaiannya adalah:

Beban bunga (D)	Rp2.500.000,00
Utang bunga (K)	Rp2.500.000,00

##### Pembahasan:

Bunga untuk bulan Desember 2014 adalah sebesar  $2,5\% \times \text{Rp}100.000.000,00 = \text{Rp}2.500.000,00$ , baru dibayarkan dan dicatat pada bulan Januari 2015. Artinya, belum diakui (dicatat) sebagai beban bunga periode 2014. Bunga untuk bulan Desember 2014 walupun belum dibayar, harus diakui sebagai beban untuk periode 2014. Sehingga jurnal pada tanggal 31 Desember 2014 seperti diatas. Masalah beban yang harus dicatat dengan jurnal penyesuaian seperti beban bunga diatas, bisa juga terjadi pada beban gaji, beban listrik dan telepon atau beban-beban lainnya.

## 2. Beban dibayar di Muka (*prepaid expense*)

Beban dibayar di muka adalah pengeluaran untuk beban yang telah dicatat dalam suatu periode, tetapi manfaatnya untuk periode yang akan datang sehingga harus diakui sebagai beban periode yang akan datang.

### Contoh Soal:

Pada tanggal 1 Maret 2016 perusahaan mengeluarkan kas sebesar  $\text{Rp}36.000.000,00$  untuk sewa gedung kantor selama masa 3 (tiga ) tahun. Dari jumlah pengeluaran kas pada transaksi di atas, jumlah yang harus diakui sebagai beban sewa periode 2016 adalah sewa untuk masa 10 bulan (1 Maret sampai 31 Desember 2016), atau sebesar  $10/36 \times \text{Rp}36.000.000,00 = \text{Rp}10.000.000,00$

Sisanya sebesar  $\text{Rp}36.000.000,00 - \text{Rp}10.000.000,00 = \text{Rp}26.000.000,00$ , harus diakui sebagai beban sewa periode 2017, 2018, 2019. Dengan kata lain, pada tanggal 31 Desember 2016 terdapat sewa yang dibayar di muka sebesar  $\text{Rp}26.000.000,00$ . Oleh karena itu pada tanggal 31 Desember 2016 harus di buat jurnal penyesuaian untuk mencatat pengakuan beban sewa periode 2016, sebesar  $\text{Rp}10.000.000,00$ .

Jurnal penyesuaian yang diperlukan untuk mencatat pengakuan beban sewa periode 2016 pada contoh di atas, tergantung pada pencatatan transaksi pembayaran sewa pada tanggal 1 Maret 2016. Ada dua cara pencatatan transaksi pengeluaran untuk beban sebagai berikut.

### 1) Dicatat sebagai beban/laba rugi

Dengan cara ini, akun yang digunakan untuk mencatat transaksi pembayaran sewa adalah akun beban. Di dalam saldo akun beban sewa per 31 Desember 2016 terkandung jumlah beban sewa untuk periode yang akan datang (sewa dibayar di muka) sebesar  $\text{Rp}26.000.000,00$ .

Maka jurnal penyesuaiannya adalah :

Sewa Dibayar di Muka (D)	Rp26.000.000,00
Beban Sewa (K)	Rp26.000.000,000

### 2) Dicatat sebagai neraca/harta/aktiva

Akun yang digunakan untuk mencatat transaksi pembayaran sewa adalah akun aktiva yaitu Sewa Dibayar di Muka. Di dalam saldo akun Sewa Di bayar di Muka pada tanggal 31 Desember 2016, terkandung jumlah yang telah lewat waktu (*expired*) sebesar Rp10.000.000,00.

Jumlah tersebut harus diakui (dicatat) sebagai beban sewa periode 2016, maka jurnal penyesuaiannya adalah :

Beban Sewa (D)	Rp10.000.000,00
Sewa Dibayar di Muka (K)	Rp10.000.000,00

### 3. Piutang Pendapatan (*accrued income*)

Piutang pendapatan adalah pendapatan yang uangnya belum diterima secara tunai tetapi sudah diakui sebagai pendapatan untuk periode yang bersangkutan.

#### **Contoh Soal:**

Tanggal 1 September 2017 PT A menyimpan uang di Bank Pasifik Rp1.000.000,00, suku bunganya 18% per tahun, dan bunga diterima oleh PT A setiap 6 bulan sekali (tiap 1 Maret dan 1 September), maka jurnal penyesuaiannya adalah :

Piutang bunga (D)	Rp60.000,00
Pendapatan bunga (K)	Rp60.000,00

**Perhitungan** : berarti bunga 6 bulan pertama baru akan diterima tanggal 1 Maret 2018. Sehingga sampai akhir periode akuntansi terdapat bunga yang diterima penundaan selama 4 bulan. (1 September - 31 Desember) yaitu :  $4/12 \times 18\% \times \text{Rp}1.000.000,00 = \text{Rp}60.000,00$

### 4. Pendapatan Diterima di Muka (*deferred income*)

Pendapatan diterima di muka adalah pendapatan yang uangnya sudah diterima tetapi belum diakui sebagai pendapatan pada periode yang bersangkutan. Pencatatannya dapat dilakukan dengan dua cara yaitu :

#### **1) Dicatat sebagai utang/neraca**

Pada saat menerima pendapatan diterima di muka, dicatat sebagai pendapatan sewa yang menunjukkan jumlah yang telah menjadi hak, sebesar yang telah terpakai.

#### **Contoh soal:**

Pada tanggal 1 September 2017, diterima pembayaran sewa gedung untuk satu tahun sebesar Rp15.000.000,00. Jurnal penyesuaiannya (31 Desember 2017) apabila dicatat menggunakan pendekatan neraca yaitu : mencatat jumlah yang telah menjadi penghasilan sebesar jumlah yang terlewat yaitu (1 September 2014 sampai 31 Desember 2017 = 4 bulan).

Sewa perbulan = Rp15.000.000,00/12 = Rp1.250.000,00

Jumlah yang telah menjadi pendapatan = 4 bulan x Rp1.250.000,00 = Rp5.000.000,00. Jurnal penyesuaian (31 Desember 2017) :

Sewa diterima di muka (D)	Rp5.000.000,00
Pendapatan sewa (K)	Rp5.000.000,00

## 2) Dicatat sebagai pendapatan

Pada akhir periode, harus diadakan penyesuaian dengan mengkredit akun Sewa Diterima di Muka sebesar yang belum terpakai.

Contoh soal:

Pada tanggal 1 September 2017, diterima pembayaran sewa gedung untuk satu tahun sebesar Rp15.000.000,00.

Jurnal penyesuaian (31 Desember 2017)

Pendapatan sewa (D)	Rp10.000.000,00
Sewa diterima di muka (K)	Rp10.000.000,00

**Perhitungannya** : Kas – jumlah yang telah menjadi pendapatan (selama 4 bulan)

Rp15.000.000,00 – Rp5.000.000,00 = Rp10.000.000,00

## 5. Penyusutan Aktiva Tetap (*Depreciation of fixed Asset*)

Harta tetap dicatat dengan harga perolehan, sedangkan beban penyusutan adalah penurunan nilai harta tetap yang digunakan perusahaan. Penyusutan biasanya dilakukan setiap akhir periode melalui jurnal penyesuaian.

### Contoh Soal:

Pada 1 Maret 2017, perusahaan membeli sebuah Mobil senilai Rp200.000.000,00, dengan estimasi umur manfaat 10 tahun dan nilai sisa Rp20.000.000,00. Jurnal penyesuaian pada tanggal 31 Desember 2017 adalah :

Beban depresiasi kendaraan (D)	Rp15.000.000,00
Akumulasi depresiasi kendaraan (K)	Rp15.000.000,00

### Perhitungan :

Depresiasi per tahun = (Harga beli – Nilai Sisa) : umur manfaat

Rp200.000.000,00 – Rp20.000.000,00 = Rp180.000.000,00

Rp180.000.000,00 : 10 = Rp18.000.000,00.

Depresiasi per bulan = Rp18.000.000,00 / 12 = Rp1.500.000,00.

Waktu telah berjalan 10 bulan, maka telah terjadi penyusutan sebesar

Rp1.500.000,00 x 10 = Rp15.000.000,00.

## 6. Biaya Pemakaian Perlengkapan (*Supplies*)

Perlengkapan adalah bahan habis pakai yang dibutuhkan perusahaan. Cara pencatatan pemakaian perlengkapan adalah sebagai berikut.

### 1) Pendekatan Neraca (Harta)

Pada saat membeli perlengkapan, dicatat dengan mendebet akun perlengkapan dan mengkredit akun kas atau utang usaha. Pada akhir periode dilakukan perhitungan atas perlengkapan yang terpakai dan yang masih ada (belum terpakai) untuk perlengkapan yang sebenarnya. Untuk perlengkapan yang benar-benar telah digunakan dalam periode akuntansi, harus dicatat sebagai beban perlengkapan.

**Contoh Soal :**

Dalam neraca saldo per 31 Desember 2016, terdapat akun perlengkapan toko sebesar Rp400.000,00. Sedangkan persediaan perlengkapan yang masih ada per 31 Desember 2016 sebesar Rp100.000,00. Berarti perlengkapan yang dipakai dalam periode tersebut adalah  $Rp400.000,00 - Rp100.000,00 = Rp300.000,00$ .

Jurnal Penyesuaian (31 Desember 2016)

Beban perlengkapan (D)	Rp300.000,00
Perlengkapan (K)	Rp300.000,00

**2) Pendekatan laba rugi (Beban)**

Pada saat membeli perlengkapan, dicatat dengan mendebet akun beban perlengkapan dan mengkredit akun kas atau utang usaha. Pada akhir periode, akun perlengkapan menunjukkan jurnal perlengkapan yang belum dipakai.

**Contoh Soal :**

Dalam neraca saldo per 31 Desember 2016, terdapat akun beban perlengkapan sebesar Rp1.200.000,00. Keterangan dari bagian gudang menyatakan perlengkapan yang masih ada sebesar Rp500.000,00.

Jurnal penyesuaian (31 Desember 2016)

Perlengkapan (D)	Rp500.000,00
Beban perlengkapan (K)	Rp500.000,00

**PENCATATAN  
JURNAL PENYESUAIAN**

SMK KOPERASI YOGYAKARTA  
2017/2018

1

**POKOK BAHASAN**

Pengertian Jurnal Penyesuaian

Mengapa Perlu Jurnal Penyesuaian?

Pencatatan Jurnal Penyesuaian

Aplikasi Pencatatan Jurnal Penyesuaian

☆

2

**PENGERTIAN JURNAL PENYESUAIAN**

Jurnal penyesuaian (*adjusting entries*) adalah jurnal yang dibuat untuk menyesuaikan akun-akun yang tidak menunjukkan saldo yang seharusnya. Terkait dengan sistem pencatatan yang sudah dilakukan, adakalanya belum lengkap dan tidak tepat.

☆

3

 Kesimpulan:

**Jurnal penyesuaian diperlukan agar laporan keuangan menggambarkan informasi keuangan yang senyatanya.**

4

Akun-akun yang diperlu disesuaikan

1. Beban yang Masih Harus Dibayar
2. Beban yang dibayar di muka
3. Penghasilan yang masih harus diterima/ piutang pendapatan
4. Penghasilan yang diterima di muka
5. Penyusutan Aktiva Tetap
6. Biaya pemakaian perlengkapan

**BEBAN YANG MASIH HARUS DIBAYAR**

Beban yang masih harus dibayar (*accrued expense*) adalah beban yang realisasi pembayarannya belum terjadi, tetapi sudah menjadi beban bagi perusahaan karena perusahaan sudah menerima manfaatnya sehingga merupakan utang pada periode yang bersangkutan.

**Beban yang harus dibayar = utang beban**

**Pada akhir periode akuntansi**

Activate Windows  
Go to PC settings to activate Wi

#### CONTOH SOAL

Gaji karyawan bulan Desember 2006, baru akan dibayarkan tanggal 3 Januari 2007, sebesar Rp3.500.000,00. Maka, jurnal penyesuaian tanggal 31 Desember 2006 adalah...

#### JAWABAN :

Jurnal Penyesuaiannya :

Beban gaji (D) Rp3.500.000,00

Utang gaji (K) Rp3.500.000,00

7

#### CONTOH SOAL

Tanggal 1 Maret 2008 perusahaan meminjam uang ke Bank sebesar Rp20.000.000,00 dengan bunga 12% per tahun. Bunga dibayar di belakang setiap tanggal 1 September dan 1 Maret. Bagaimanakah penyesuaiannya?

#### Jawaban :

- Jurnal penyesuaiannya :  
Beban bunga (D) Rp800.000,00  
Utang bunga (K) Rp800.000,00

- Perhitungan :  
Beban bunga yang dibebankan untuk periode akuntansi yang bersangkutan adalah selama 4 bulan (1 Sep 2008 – 31 Des 2008)  
 $= \text{Rp}20.000.000,00 \times 4/12 \times 12\%$   
 $= \text{Rp}800.000,00$

8

#### LATIHAN

Neraca saldo 31 Desember 2014, utang bank menunjukkan saldo Rp200.000.000,00, bunga 5% sebulan. Apabila bunga dibayar bersama angsuran tiap tanggal 1 bulan berikutnya. Bagaimanakah penyesuaiannya?

#### JAWABAN :

- Jurnal penyesuaiannya :  
Beban bunga (D) Rp10.000.000,00  
Utang bunga (K) Rp10.000.000,00
- Perhitungan :  
 $5\% \times \text{Rp}200.000.000,00 = \text{Rp}10.000.000,00$

9

#### BEBAN YANG DIBAYAR DI MUKA

Beban dibayar di muka adalah pengeluaran untuk beban yang telah dicatat dalam suatu periode, tetapi manfaatnya untuk periode yang akan datang sehingga harus diakui sebagai beban periode yang akan datang.

#### CONTOH SOAL

Pada tanggal 1 Maret 2016 perusahaan mengeluarkan kas sebesar Rp36.000.000,00 untuk sewa gedung kantor selama masa 3 (tiga) tahun.

Masa sewa 3 tahun			
2016	2017	2018	2019
10 bulan	12 bulan	12 bulan	2 bulan

1 mar 16      31 des 16      31 des 17      31 des 18      1 mar 19

- Dari jumlah pengeluaran kas pada transaksi di atas, jumlah yang harus diakui sebagai beban sewa periode 2016 adalah sewa untuk masa 10 bulan (1 Maret sampai 31 Desember 2016), atau sebesar  $10/36 \times \text{Rp}36.000.000,00 = \text{Rp}10.000.000,00$
- Sisanya sebesar  $\text{Rp}36.000.000,00 - \text{Rp}10.000.000,00 = \text{Rp}26.000.000,00$ , harus diakui sebagai beban sewa periode 2017, 2018, 2019. Dengan kata lain, pada tanggal 31 Desember 2016 terdapat sewa yang dibayar di muka sebesar Rp26.000.000,00.

Oleh karena itu pada tanggal 31 Desember 2016 harus di buat jurnal penyesuaian untuk mencatat pengakuan beban sewa periode 2016, sebesar Rp10.000.000,00.

ADA 2 CARA UNTUK MENCATAT TRANSAKSI PENGELUARAN UNTUK BEBAN

1. Dicatat sebagai beban

Dengan cara ini, akun yang digunakan untuk mencatat transaksi pembayaran sewa adalah **akun beban**. Di dalam saldo akun beban sewa per 31 Desember 2016 terkandung jumlah beban sewa untuk periode yang akan datang (**sewa dibayar di muka**) sebesar Rp26.000.000,00.

Maka jurnal penyesuaiannya adalah :

Sewa Dibayar di Muka (D)	Rp26.000.000,00		
Beban Sewa (K)		Rp26.000.000,00	

BeBe = Beban Belum

13

2. Dicatat sebagai Aktiva / Neraca

Akun yang digunakan untuk mencatat transaksi pembayaran sewa adalah akun aktiva yaitu **Sewa Dibayar di Muka**. Di dalam saldo akun Sewa dibayar di muka pada tanggal 31 Desember 2016, terkandung jumlah yang telah lewat waktu (*expired*) sebesar Rp10.000.000,00.

Jumlah tersebut harus diakui (dicatat) sebagai **beban sewa** periode 2016, maka jurnal penyesuaiannya adalah :

Beban Sewa (D)	Rp10.000.000,00		
Sewa Dibayar di Muka (K)		Rp10.000.000,00	

CaCa = Neraca Pasca

14

CONTOH SOAL

Pada tanggal 1 Maret 2011 telah dibayar premi asuransi sebesar Rp420.000,00 untuk masa 1 tahun. Bagaimanakah jurnal penyesuaiannya jika dicatat sebagai aktiva/neraca?

• Perhitungan pada tanggal 31 Desember 2011 adalah :

- ✓ 1 Maret 2011 s/d 31 Desember 2011 = 10 bulan.
- ✓  $10/12 \times Rp420.000,00 = Rp350.000,00$

• Jurnal penyesuaiannya:

Beban asuransi (D)	Rp350.000,00		
Asuransi dibayar dimuka (K)		Rp350.000,00	

15

LATIHAN

Pada tanggal 1 Maret 2011 telah dibayar premi asuransi sebesar Rp420.000,00 untuk masa 1 tahun. Bagaimanakah jurnal penyesuaiannya jika dicatat sebagai beban?

• Perhitungan pada tanggal 31 Desember 2011 adalah :

- ✓ 1 Maret 2011 s/d 31 Desember 2011 = 10 bulan. Sisanya masih ada **2 bulan**.

✓  $2/12 \times Rp420.000,00 = Rp70.000,00$

• Jurnal penyesuaiannya:

Asuransi dibayar dimuka(D)	Rp70.000,00		
Beban Asuransi (K)		Rp70.000,00	

PIUTANG PENDAPATAN

Piutang pendapatan adalah pendapatan yang uangnya belum diterima secara tunai tetapi sudah diakui sebagai pendapatan untuk periode yang bersangkutan

CONTOH SOAL

Tanggal 1 September 2017 PT A menyimpan uang di Bank Pasifik Rp1.000.000,00, suku bunganya 18% per tahun, dan bunga diterima oleh PT A setiap 6 bulan sekali (tiap 1 Maret dan 1 September), maka jurnal penyesuaiannya adalah :

Perhitungan :

Berarti bunga 6 bulan pertama baru akan diterima tanggal 1 Maret 2018. Sehingga sampai akhir periode akuntansi terdapat bunga yang diterima penundaan selama 4 bulan (1 September - 31 Desember) yaitu :

$4/12 \times 18\% \times Rp1.000.000,00 = Rp60.000,00$

Jurnal penyesuaiannya:

Piutang bunga (D)	Rp60.000,00		
Pendapatan bunga (K)		Rp60.000,00	

#### CONTOH SOAL

Terdapat pekerjaan yang sudah diselesaikan dengan nilai jasa sebesar Rp 2.500.000,00,- akan tetapi nilai tersebut belum diterima perusahaan. Bagaimana jurnal penyesuaiannya?

Jawaban :

Piutang jasa (D)	Rp 2.500.000,00
pendapatan jasa (K)	Rp 2.500.000,00

19

#### LATIHAN

Tanggal 1 November 2016, disetorkan uang ke bank Rp 100.000.000,00 untuk tiga bulan dengan bunga 6% pertahun. Bunga diterima setiap tanggal 1 bulan berikutnya. Bagaimana jurnal penyesuaiannya?

Perhitungan :

Pendapatan bunga November – Desember = 2 bulan

6% pertahun → 0,5% perbulan

$0,5\% \times 2 \times \text{Rp } 100.000.000,00 = \text{Rp } 1.000.000,00$

Jurnal penyesuaiannya :

Piutang bunga (D)	Rp 1.000.000,00
pendapatan bunga	Rp 1.000.000,00

20

#### PENDAPATAN DITERIMA DIMUKA

Pendapatan diterima di muka adalah pendapatan yang uangnya sudah diterima tetapi belum diakui sebagai pendapatan pada periode yang bersangkutan.

Pencatatannya dapat dilakukan dengan dua cara :

1. Dicatat sebagai utang/neraca
2. Dicatat sebagai pendapatan

21

#### 1. DICATAT SEBAGAI UTANG/NERACA

Pada saat menerima pendapatan diterima di muka, dicatat sebagai pendapatan sewa yang menunjukkan jumlah yang telah menjadi hak, sebesar yang telah terpakai.

Pada tanggal 1 September 2017, diterima pembayaran sewa gedung untuk satu tahun sebesar Rp15.000.000,00. Jumlah penyesuaiannya (31 Desember 2017) adalah...

Perhitungan :

1 September 2017 - 31 Desember 2017 = 4 bulan

$4/12 \times \text{Rp } 15.000.000,00 = \text{Rp } 5.000.000,00$

Jurnal penyesuaiannya:

Sewa diterima di muka (D)	Rp5.000.000,00
Pendapatan sewa (K)	Rp5.000.000,00

#### 2. DICATAT SEBAGAI PENDAPATAN

Pada akhir periode, harus diadakan penyesuaian dengan mengkredit akun Sewa Diterima di Muka sebesar yang belum terpakai

Pada tanggal 1 September 2017, diterima pembayaran sewa gedung untuk satu tahun sebesar Rp15.000.000,00. Jumlah penyesuaiannya (31 Desember 2017) adalah...

Perhitungan :

1 Januari – 31 Agustus 2018 = 8 bulan

$8/12 \times \text{Rp } 15.000.000,00 = \text{Rp } 10.000.000,00$

Jurnal penyesuaiannya:

Pendapatan Sewa (D)	Rp10.000.000,00
Sewa Dibayar Dimuka (K)	Rp10.000.000,00

#### CONTOH SOAL

Diterima pendapatan sewa untuk masa satu tahun terhitung sejak tanggal 1 Oktober 2016 sebesar Rp 4.000.000,00. bagaimana jurnal penyesuaiannya jika perusahaan menggunakan pendekatan utang?

Perhitungan :

$3/12 \times \text{Rp } 4.000.000,00 = \text{Rp } 1.000.000,00$

Jurnal penyesuaiannya :

Sewa diterima di muka (D)	Rp 1.000.000,00
pendapatan sewa (K)	Rp 1.000.000,00

#### CONTOH SOAL

Pada tanggal 1 April 2016 telah diterima pendapatan sewa untuk masa 2 tahun sebesar Rp 2.500.000,00. bagaimana jurnal penyesuaiannya jika perusahaan menggunakan pendekatan pendapatan?

#### Perhitungan :

1 April – 31 Desember 2016 = 9 bulan

Sisanya 1 Januari 2017 – 1 April 2018 = 15 bulan

$15/24 \times \text{Rp } 2.500.000,00 = \text{Rp } 1.562.500,00$

#### Jurnal penyesuaiannya:

Pendapatan sewa (D)	Rp 1.562.500,00
sewa diterima dimuka (K)	Rp 1.562.500,00

25

#### LATIHAN

Pada saldo awal tercatat saldo pendapatan diterima dimuka sebesar Rp 5.000.000,00. pada akhir bulan, pendapatan diterima dimuka yang belum direalisasi sebesar Rp 2.000.000,00. Bagaimana jurnal penyesuaiannya?

#### Perhitungan :

$\text{Rp } 5.000.000,00 - \text{Rp } 2.000.000,00 = \text{Rp } 3.000.000,00$

#### Jurnal penyesuaiannya:

Pendapatan diterima dimuka (D)	Rp 3.000.000,00
Pendapatan jasa (K)	Rp 3.000.000,00

26

#### PENYUSUTAN

Harta tetap dicatat dengan harga perolehan, sedangkan beban penyusutan adalah penurunan nilai harta tetap yang digunakan perusahaan. Penyusutan biasanya dilakukan setiap akhir periode melalui jurnal penyesuaian.

#### CONTOH SOAL

Pada 1 Maret 2017, perusahaan membeli sebuah Mobil senilai Rp200.000.000,00, dengan estimasi umur manfaat 10 tahun dan nilai sisa Rp20.000.000,00. Jurnal penyesuaian pada tanggal 31 Desember 2017 adalah :

#### Perhitungan :

Depresiasi :  $\frac{\text{harga beli} - \text{nilai sisa}}{\text{umur manfaat}} = \frac{\text{Rp } 200.000.000,00 - \text{Rp } 20.000.000,00}{10 \text{ tahun}}$   
 $= \text{Rp } 18.000.000,00$

1 Maret – 31 Desember 2017 = 10 bulan

$10/12 \times \text{Rp } 18.000.000,00 = \text{Rp } 15.000.000,00$

#### Jurnal penyesuaian :

Beban depresiasi kendaraan (D)	Rp15.000.000,00
Akumulasi depresiasi kendaraan (K)	Rp15.000.000,00

TERIMA KASIH  
SEMANGAT BELAJAR YAA ☺

27

TERIMA KASIH  
SEMANGAT BELAJAR YAA ☺

28

#### BIAYA PEMAKAIAN PERLENGKAPAN

Perlengkapan adalah bahan habis pakai yang dibutuhkan perusahaan.

#### PENYUSUTAN

Harta tetap dicatat dengan harga perolehan, sedangkan beban penyusutan adalah penurunan nilai harta tetap yang digunakan perusahaan. Penyusutan biasanya dilakukan setiap akhir periode melalui jurnal penyesuaian.

29

#### CONTOH SOAL

Dalam neraca saldo per 31 Desember 2016, terdapat akun perlengkapan toko sebesar Rp400.000,00. Sedangkan persediaan perlengkapan yang masih ada per 31 Desember 2016 sebesar Rp100.000,00.

Berarti perlengkapan yang dipakai dalam periode tersebut adalah  $\text{Rp}400.000,00 - \text{Rp}100.000,00 = \text{Rp}300.000,00$ .  
Jurnal Penyesuaian (31 Desember 2016)

Beban perlengkapan (D)	Rp300.000,00
Perlengkapan (K)	Rp300.000,00

#### CONTOH SOAL

Pada 1 Maret 2017, perusahaan membeli sebuah Mobil senilai Rp200.000.000,00, dengan estimasi umur manfaat 10 tahun dan nilai sisa Rp20.000.000,00. Jurnal penyesuaian pada tanggal 31 Desember 2017 adalah :

**Perhitungan :**

Depresiasi :  $\frac{\text{harga beli} - \text{nilai sisa}}{\text{umur manfaat}} = \frac{\text{Rp } 200.000.000,00 - \text{Rp } 20.000.000,00}{10 \text{ tahun}}$   
 $= \text{Rp } 18.000.000,00$   
1 Maret – 31 Desember 2017 = 10 bulan  
 $10/12 \times \text{Rp } 18.000.000,00 = \text{Rp } 15.000.000,00$

Jurnal penyesuaian :

Beban depresiasi kendaraan (D)	Rp15.000.000,00
Akumulasi depresiasi kendaraan (K)	Rp15.000.000,00

30

Activate Windows

## LAMPIRAN III

1. DAFTAR HADIR SISWA
2. DAFTAR NILAI
3. HASIL EVALUASI  
PEMBELAJARAN
4. ANALISIS BUTIR SOAL



## DAFTAR NILAI

Mata Pelajaran : Akuntansi Kompetensi dasar :  
 Kelas / semester : X / I 1. Membukukan jurnal penyesuaian  
 Jumlah siswa : 27 2. Menyusun laporan keuangan

No	Nama Siswa	Nilai						Mean	KKM
		TM 1	TM 2	UH 1	TM 1	TM 2	UH 2		
1	ADHINDHA AMELIA	75	90	94	80	75	100	434	75
2	ALVIDA DELIANA PUTRI	50	60	88	50	0	75	263	75
3	AMELIA FAJAR PRAMESTI	75	85	68*	85	70	100	403	75
4	ANGGA PRASETYO	80	80	48*	70	70	100	368	75
5	ANISSA DINDA NUR	80	75	66*	70	70	70*	375	75
6	ANJANG PRADANA	75	75	70*	70	85	100	395	75
7	AYU FIRNANDA	90	90	90	85	90	100	465	75
8	BERLIANA ISWARDANI	75	80	56*	85	85	95	400	75
9	CARENDA PRAMANASARI	85	90	56*	75	70	95	395	75
10	DHIYAN PRATIWI	85	80	86	80	85	100	436	75
11	DIMAS PRANAJAYA	75	80	54*	60	70	50*	349	75
12	EKO KURNIAWAN	80	80	70*	85	70	100	405	75
13	FANY IRFANI	85	85	86	85	80	60*	433	75
14	FIRLI JAYATI	85	85	76	85	80	70*	425	75
15	HELMALIA AMANDA	85	80	78	70	70	100	403	75
16	INTAN MAULANA ADITYA	70	70	80	60	65	80	361	75
17	LAILATUL HIKMAH	60	65	56*	70	65	30*	322	75
18	LOVENIA ALYA NUGROHO	75	80	66*	70	60	90	369	75
19	MAULINA DWI SUSANTI	80	85	86	85	85	100	441	75
20	MEYTRIANANDA KURNIA	75	70	80	60	60	85	362	75
21	MUHAMAD GESIT	85	85	84	75	70	70*	413	75
22	MUHAMMAD BAROKAH	85	85	84	75	70	70*	413	75
23	PUTRI AULIA	60	70	46*	60	60	80	312	75
24	SALMA ANNISA	85	80	79	75	75	70*	408	75
25	WAHYU GANDES	85	90	70*	85	85	95	434	75
26	YUNITA ARMALINDA	75	70	76	60	75	80	372	75
27	LUCKY JIDDANE	85	85	84	75	85	70*	428	75
Nilai Tertinggi		90	90	94	85	90	100		
Nilai Terendah		50	60	46	50	0	30		
Nilai Rata-rata		77.78	79.63	73.22	73.52	71.30	82.78		

Keterangan :

KD : Kompetensi Dasar

TM : Tugas Mandiri

UH : Ulangan Harian

\*) : Belum memenuhi ketuntasan KKM



**Kisi-Kisi Soal**  
**Ulangan Harian Jurnal Penyesuaian**

Satuan Pendidikan	: SMK Koperasi Yogyakarta
Kurikulum Acuan	: KTSP 2006
Program Keahlian	: Akuntansi
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Akuntansi
Kelas	: X Akuntansi 1
Alokasi Waktu	: 3 JP x 45 Menit
Standar Kompetensi	: Dasar-Dasar Akuntansi
KKM	: 75
Jumlah Soal	: 10 soal pilihan ganda dan 10 soal uraian

<b>Kompetensi Dasar</b>	<b>Materi</b>	<b>Indikator</b>	<b>Bentuk Soal</b>	<b>No. Soal</b>
Membukukan jurnal penyesuaian	Dokumen jurnal Penyesuaian	a. Akun-akun yang memerlukan penyesuaian teridentifikasi b. Dokumen jurnal penyesuaian teridentifikasi	Pilihan Ganda	Soal A : 1 ,3 , 5  Soal B : 2 , 3 , 4
Membukukan jurnal penyesuaian	Ayat-ayat Penyesuaian	a. Akun-akun yang memerlukan penyesuaian teridentifikasi b. Dokumen jurnal penyesuaian teridentifikasi	Pilihan ganda	Soal A : 2 , 4  Soal B : 1 , 5
Membukukan jurnal penyesuaian	Posting ayat-ayat penyesuaian	a. Transaksi penyesuaian tercatat dalam jurnal penyesuaian b. Jurnal penyesuaian terposting dalam buku besar c. Saldo setiap akun buku besar teridentifikasi	Pilihan Ganda	Soal A : 6 - 10  Soal B : 6 - 10

Membukukan jurnal penyesuaian	Posting ayat-ayat penyesuaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Transaksi penyesuaian tercatat dalam jurnal penyesuaian</li> <li>b. Jurnal penyesuaian terposting dalam buku besar</li> <li>c. Saldo setiap akun buku besar teridentifikasi</li> </ul>	Soal Uraian	<p>Soal A : 1 - 10</p> <p>Soal B : 1 - 10</p>
-------------------------------	-------------------------------	--	-------------	---

Yogyakarta, 30 September 2017

Guru Pendamping

Mengetahui / menyetujui,

Mahasiswa

Aris Budiyanto, S.Pd

Vincentia Nur Septiani  
NIM. 14803244004

### Rubrik Penilaian

Kunci Jawaban Soal A Pilihan Ganda dan Penskorannya

No.	Jawaban	Skor
1.	d. Jurnal yang dibuat untuk menyesuaikan akun-akun yang tidak menunjukkan saldo yang seharusnya	2
2.	e. Pendapatan yang sudah diterima	2
3.	c. Pemakaian perlengkapan selama satu periode akuntansi	2
4.	a. Beban yang masih harus di bayar	2
5.	c. Data neraca saldo dan data penyesuaian akhir periode	2
6.	a. Beban Sewa Rp 750.000,00 Sewa Dibayar Dimuka Rp 750.000,00	2
7.	c. Beban Asuransi Rp 600.000,00 Asuransi Dibayar Dimuka Rp 600.000,00	2
8.	b. Beban Penyusutan Peralatan Rp 182.500,00 Akumulasi Penyusutan Peralatan Rp 182.500,00	2
9.	d. Beban Gaji Rp 500.000,00 Utang Gaji Rp 500.000,00	2
10.	c. Pendapatan Diterima Dimuka Rp 200.000,00 Pendapatan Jasa Rp 200.000,00	2

#### Pedoman Penskoran:

1. Setiap butir soal, jika benar akan diberi skor 2 dan jika salah diberi skor 0
2. Skor perolehan adalah jumlah skor soal objektif (pilihan ganda) yang diperoleh siswa merupakan jumlah benar soal yang diperoleh.

Kunci Jawaban Soal B Pilihan Ganda dan Penskorannya

No.	Jawaban	Skor
1.	e. Pendapatan yang sudah diterima	2
2.	c. Pemakaian perlengkapan selama satu periode akuntansi	2
3.	d. Jurnal yang dibuat untuk menyesuaikan akun-akun yang tidak menunjukkan saldo yang seharusnya	2
4.	c. Data neraca saldo dan data penyesuaian akhir periode	2
5.	a. Beban yang masih harus di bayar	2
6.	a. Beban Sewa Rp 750.000,00 Sewa Dibayar Dimuka Rp 750.000,00	2
7.	b. Beban Penyusutan Peralatan Rp 182.500,00 Akumulasi Penyusutan Peralatan Rp 182.500,00	2
8.	c. Beban Asuransi Rp 600.000,00 Asuransi Dibayar Dimuka Rp 600.000,00	2
9.	c. Pendapatan Diterima Dimuka Rp 200.000,00 Pendapatan Jasa Rp 200.000,00	2
10.	d. Beban Gaji Rp 500.000,00 Utang Gaji Rp 500.000,00	2

**Pedoman Penskoran:**

1. Setiap butir soal, jika benar akan diberi skor 2 dan jika salah diberi skor 0
2. Skor perolehan adalah jumlah skor soal objektif (pilihan ganda) yang diperoleh siswa merupakan jumlah benar soal yang diperoleh.

Kunci jawaban Soal A Uraian

No.	Jawaban	Skor
1.	Jawaban Lengkap: Beban sewa Rp 3.525.000 Sewa dibayar dimuka Rp 3.525.000	8
	Jurnal benar nominal salah atau sebaliknya	4
2.	Jawaban Lengkap: Pendapata diterima dimuka Rp 9.300.000 Pendapatan jasa Rp 9.300.000	8
	Jurnal benar nominal salah atau sebaliknya	4
3.	Jawaban Lengkap: Beban perlengkapan studio Rp 900.000 Perlengkapan studio Rp 900.000	8
	Jurnal benar nominal salah atau sebaliknya	4
4.	Jawaban Lengkap: Beban peny,peralatan kantor Rp 1.250.000 Akum. Peny.peralatan kantor Rp 1.250.000	8
	Jurnal benar nominal salah atau sebaliknya	4
5.	Jawaban Lengkap: Beban gaji Rp 2.000.000 Utang gaji Rp 2.000.000	8
	Jurnal benar nominal salah atau sebaliknya	4
6.	Jawaban Lengkap: Piutang jasa Rp 780.000 Pendapatan jasa Rp 780.000	8
7.	Jawaban Lengkap: Beban pajak Rp 200.000 Utang pajak Rp 200.000	8
	Jurnal benar nominal salah atau sebaliknya	4
8.	Jawaban Lengkap: Beban perlengkapan kantor Rp 3.700.000 Perlengkapan kantor Rp 3.700.000	8
	Jurnal benar nominal salah atau sebaliknya	4
9.	Jawaban Lengkap: Beban peny,peralatan studio Rp 500.000 Akum. Peny.peralatan studio Rp 500.000	8
	Jurnal benar nominal salah atau sebaliknya	4

10.	Jawaban Lengkap: Asuransi dibayar dimuka Rp 6.562.500 Beban asuransi Rp 6.562.500	8
	Jurnal benar nominal salah atau sebaliknya	4

Kunci jawaban soal B Uraian

No.	Jawaban	Skor
1.	Jawaban Lengkap: Beban sewa Rp 3.650.000 Sewa dibayar dimuka Rp 3.650.000	8
	Jurnal benar nominal salah atau sebaliknya	4
2.	Jawaban Lengkap: Pendapata diterima dimuka Rp 8.000.000 Pendapatan jasa Rp 8.000.000	8
	Jurnal benar nominal salah atau sebaliknya	4
3.	Jawaban Lengkap: Beban perlengkapan studio Rp 1.000.000 Perlengkapan studio Rp 1.000.000	8
	Jurnal benar nominal salah atau sebaliknya	4
4.	Jawaban Lengkap: Beban peny,peralatan kantor Rp 2.600.000 Akum. Peny.peralatan kantor Rp 2.600.000	8
	Jurnal benar nominal salah atau sebaliknya	4
5.	Jawaban Lengkap: Beban gaji Rp 2.500.000 Utang gaji Rp 2.500.000	8
	Jurnal benar nominal salah atau sebaliknya	4
6.	Jawaban Lengkap: Piutang jasa Rp 1.780.000 Pendapatan jasa Rp 1.780.000	8
7.	Jawaban Lengkap: Beban pajak Rp 400.000 Utang pajak Rp 400.000	8
	Jurnal benar nominal salah atau sebaliknya	4
8.	Jawaban Lengkap: Beban perlengkapan kantor Rp 6.200.000 Perlengkapan kantor Rp 6.200.000	8
	Jurnal benar nominal salah atau sebaliknya	4
9.	Jawaban Lengkap: Beban peny,peralatan studio Rp 1.000.000 Akum. Peny.peralatan studio Rp 1.000.000	8
	Jurnal benar nominal salah atau sebaliknya	4

10.	Jawaban Lengkap: Asuransi dibayar dimuka Rp 7.000.000 Beban asuransi Rp 7.000.000	8
	Jurnal benar nominal salah atau sebaliknya	4

**ULANGAN HARIAN**  
**Tahun Pelajaran 2017/2018**

A

**A. PILIHAN GANDA**

Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat!

1. Ayat jurnal penyesuaian perlu dibuat bagi perusahaan karena.....
  - a. Neraca Saldo tidak menyajikan akun perlengkapan, beban dibayar dimuka, dan pendapatan diterima dimuka.
  - b. Neraca Saldo tidak menyajikan data-data yang lengkap dan dapat dipercaya.
  - c. Data-data yang terdapat di dalam Neraca Saldo hanya terdiri dari kelompok akun riil dan akun nominal saja.
  - d. Jurnal yang dibuat untuk menyesuaikan akun-akun yang tidak menunjukkan saldo yang seharusnya
  - e. Neraca Saldo juga dibuat oleh perusahaan untuk menjalankan kegiatan usahanya.
  
2. Akun-akun yang perlu mendapat penyesuaian pada akhir periode akuntansi adalah sebagai berikut, *kecuali*.....
  - a. Beban dibayar dimuka
  - b. Beban yang masih harus dibayar
  - c. Penyusutan aset tetap
  - d. Pendapatan yang masih harus diterima
  - e. Pendapatan yang sudah diterima
  
3. Dalam ayat jurnal penyesuaian, akun perlengkapan akan dikredit sebesar.....
  - a. Sisa perlengkapan yang belum terpakai
  - b. Nilai perlengkapan yang siap dipakai dalam satu periode
  - c. Pemakaian perlengkapan selama satu periode akuntansi
  - d. Pembelian perlengkapan selama satu periode akuntansi
  - e. Nilai perlengkapan yang terdapat digudang
  
4. Kewajiban yang sudah menjadi beban dilihat dari segi waktu, tetapi belum dibayar dan dicatat disebut...
  - a. Beban yang masih harus di bayar
  - b. Beban diterima di muka
  - c. Beban penyusutan
  - d. Beban dibayar di muka
  
5. Ayat jurnal penyesuaian disusun berdasarkan.....
  - a. Data buku besar dan data penyesuaian akhir periode
  - b. Data jurnal umum dan data penyesuaian akhir periode
  - c. Data neraca saldo dan data penyesuaian akhir periode
  - d. Data jurnal umum dan buku besar
  - e. Data neraca saldo dan data buku besar
  
6. Pada tanggal 31 Desember 2016, dalam neraca saldo Perusahaan “Bengkel Makmur” terdapat akun sewa dibayar dimuka sebesar Rp 1.800.000,00. Sewa tersebut dibayar untuk periode 1 tahun, mulai dari 1 Agustus 2016 sampai dengan 1 Agustus 2017. Jurnal penyesuaian yang harus dibuat berdasarkan data tersebut adalah.....

- |                        |                 |                 |
|------------------------|-----------------|-----------------|
| a. Beban Sewa          | Rp 750.000,00   |                 |
| Sewa Dibayar Dimuka    |                 | Rp 750.000,00   |
| b. Sewa Dibayar Dimuka | Rp 750.000,00   |                 |
| Beban Sewa             |                 | Rp 750.000,00   |
| c. Beban Sewa          | Rp 1.050.000,00 |                 |
| Sewa Dibayar Dimuka    |                 | Rp 1.050.000,00 |
| d. Sewa Dibayar Dimuka | Rp 1.050.000,00 |                 |
| Beban Sewa             |                 | Rp 1.050.000,00 |
| e. Beban Sewa          | Rp 1.800.000,00 |                 |
| Sewa Dibayar Dimuka    |                 | Rp 1.800.000,00 |
7. Asuransi dibayar di muka sebelum Jurnal penyesuaian memiliki saldo sebesar Rp 900.000,00. Pada akhir tahun 2015 ternyata yang telah menjadi beban sebesar Rp 600.000,00. Bagaimana pencatatan jurnal Penyesuaian pada akhir tahun 2015?
- |                            |               |               |
|----------------------------|---------------|---------------|
| a. Beban Asuransi          | Rp 900.000,00 |               |
| Asuransi Dibayar Dimuka    |               | Rp 900.000,00 |
| b. Asuransi Dibayar Dimuka | Rp 600.000,00 |               |
| Beban Asuransi             |               | Rp 600.000,00 |
| c. Beban Asuransi          | Rp 600.000,00 |               |
| Asuransi Dibayar Dimuka    |               | Rp 600.000,00 |
| d. Asuransi Dibayar Dimuka | Rp 300.000,00 |               |
| Beban Asuransi             |               | Rp 300.000,00 |
| e. Beban Asuransi          | Rp 300.000,00 |               |
| Asuransi Dibayar Dimuka    |               | Rp 300.000,00 |
8. Pada Neraca Saldo 31 Desember 2016 saldo untuk akun Peralatan Kantor sebesar Rp 3.650.000. Pada akhir periode Aset Tetap disusutkan sebesar 5%. Jurnal Penyesuaian pada tanggal 31 Desember 2016 yang harus dibuat adalah.....
- |                                |               |               |
|--------------------------------|---------------|---------------|
| a. Beban Penyusutan Peralatan  | Rp 180.200,00 |               |
| Akumulasi Penyusutan Peralatan |               | Rp 180.200,00 |
| b. Beban Penyusutan Peralatan  | Rp 182.500,00 |               |
| Akumulasi Penyusutan Peralatan |               | Rp 182.500,00 |
| c. Beban Penyusutan Peralatan  | Rp 185.200,00 |               |
| Akumulasi Penyusutan Peralatan |               | Rp 185.200,00 |
| d. Beban Penyusutan Peralatan  | Rp 188.200,00 |               |
| Akumulasi Penyusutan Peralatan |               | Rp 188.200,00 |
| e. Beban Penyusutan Peralatan  | Rp 188.500,00 |               |
| Akumulasi Penyusutan Peralatan |               | Rp 188.500,00 |
9. Gaji seorang pegawai bagian penjualan selama satu bulan sebesar Rp 500.000,00. Karena sedang mengambil cuti, gaji pegawai tersebut untuk bulan Desember belum dibayarkan. Pencatatan ayat jurnal penyesuaian berdasarkan transaksi tersebut adalah.....
- |               |               |               |
|---------------|---------------|---------------|
| a. Beban Gaji | Rp 250.000,00 |               |
| Utang Gaji    |               | Rp 250.000,00 |
| b. Beban Gaji | Rp 250.000,00 |               |
| Utang Usaha   |               | Rp 250.000,00 |
| c. Beban Gaji | Rp 500.000,00 |               |
| Utang Usaha   |               | Rp 500.000,00 |
| d. Beban Gaji | Rp 500.000,00 |               |
| Utang Gaji    |               | Rp 500.000,00 |
| e. Beban Gaji | Rp 750.000,00 |               |
| Utang Gaji    |               | Rp 750.000,00 |

10. Pada tanggal 31 Desember 2016 diketahui pendapatan diterima dimuka Rp 300.000. Pendapatan tersebut untuk menyelesaikan jahitan atas 6 potong jahitan celana dengan tarif Rp 50.000 per celana. Pada 31 Desember sudah ada 4 potong celana yang selesai dijahit. Jurnal Penyesuaian untuk transaksi tersebut adalah.....

a. Pendapatan Diterima Dimuka	Rp 300.000,00	
Pendapatan Jasa		Rp 300.000,00
b. Pendapatan Jasa	Rp 200.000,00	
Pendapatan Diterima Dimuka		Rp 200.000,00
c. Pendapatan Diterima Dimuka	Rp 200.000,00	
Pendapatan Jasa		Rp 200.000,00
d. Pendapatan Jasa	Rp 100.000,00	
Pendapatan Diterima Dimuka		Rp 100.000,00
e. Pendapatan Diterima Dimuka	Rp 100.000,00	
Pendapatan Jasa		Rp 100.000,00

B. URAIAN

**PT. JAYA ADI**  
**Neraca Saldo**  
**31 Desember 2016**

No. akun	Akun	Debet	Kredit
111	Kas	Rp33.000.000,00	
112	Piutang jasa	Rp12.000.000,00	
113	Perlengkapan kantor	Rp 6.700.000,00	
114	Perlengkapan studio	Rp 9.900.000,00	
115	Sewa dibayar dimuka	Rp14.100.000,00	
121	Peralatan kantor	Rp12.500.000,00	
122	Akum. Penyusutan peralatan kantor		Rp 2.000.000,00
123	Peralatan studio	Rp18.380.000,00	
124	Akum. Penyusutan peralatan studio		Rp 3.500.000,00
211	Utang usaha		Rp 7.500.000,00
212	Pendapatan diterima dimuka		Rp15.500.000,00
311	Modal Adi		Rp65.500.000,00
312	Prive Adi	Rp 3.100.000,00	
411	Pendapatan jasa		Rp26.780.000,00
511	Beban asuransi	Rp 7.500.000,00	
512	Beban listrik dan telepon	Rp 2.000.000,00	
513	Beban pemeliharaan peralatan	Rp 700.000,00	
514	Beban pajak penghasilan	Rp 900.000,00	
	<b>Total</b>	<b>Rp120.780.000,00</b>	<b>Rp120.780.000,00</b>

**Berikut data penyesuaian pada tanggal 31 Desember 2016 :**

11. Sewa ruangan kantor untuk masa 1 tahun terhitung 1 Oktober 2016
12. Pendapatan diterima dimuka merupakan pendapatan jasa untuk 5 kali, dan yang telah dilaksanakan sebanyak 3 kali
13. Perlengkapan studio yang terpakai sebesar Rp900.000,00
14. Penyusutan peralatan kantor di tetapkan 10% dari harga perolehan
15. Masih terutang gaji karyawan sebesar Rp2.000.000,00
16. Pendapatan jasa yang masih harus diterima sebesar Rp780.000,00
17. Pajak penghasilan yang terutang sebesar Rp200.000,00
18. Perlengkapan kantor yang tersisa sebesar Rp3.000.000,00
19. Peralatan studio disusutkan sebesar Rp500.000,00
20. Asuransi yang telah dibayar untuk masa 2 tahun terhitung 1 Oktober 2016

Buatlah Jurnal Penyesuaian berdasarkan transaksi di atas!

**Akun baru yang masih harus di buka antara lain :**

116 asuransi dibayar dimuka  
212 utang gaji  
213 utang pajak  
514 beban perlengkapan kantor  
515 beban perlengkapan studio  
516 beban penyusutan peralatan kantor  
517 beban penyusutan peralatan studio  
518 beban gaji  
519 beban sewa

C. PILIHAN GANDA

Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat!

1. Akun-akun yang perlu mendapat penyesuaian pada akhir periode akuntansi adalah sebagai berikut, *kecuali*.....
  - a. Beban dibayar dimuka
  - b. Beban yang masih harus dibayar
  - c. Penyusutan aset tetap
  - d. Pendapatan yang masih harus diterima
  - e. Pendapatan yang sudah diterima
  
2. Dalam ayat jurnal penyesuaian, akun perlengkapan akan dikredit sebesar.....
  - a. Sisa perlengkapan yang belum terpakai
  - b. Nilai perlengkapan yang siap dipakai dalam satu periode
  - c. Pemakaian perlengkapan selama satu periode akuntansi
  - d. Pembelian perlengkapan selama satu periode akuntansi
  - e. Nilai perlengkapan yang terdapat digudang
  
3. Ayat jurnal penyesuaian perlu dibuat bagi perusahaan karena.....
  - a. Neraca Saldo tidak menyajikan akun perlengkapan, beban dibayar dimuka, dan pendapatan diterima dimuka.
  - b. Neraca Saldo tidak menyajikan data-data yang lengkap dan dapat dipercaya.
  - c. Data-data yang terdapat di dalam Neraca Saldo hanya terdiri dari kelompok akun riil dan akun nominal saja.
  - d. Jurnal yang dibuat untuk menyesuaikan akun-akun yang tidak menunjukkan saldo yang seharusnya
  - e. Neraca Saldo juga dibuat oleh perusahaan untuk menjalankan kegiatan usahanya.
  
4. Ayat jurnal penyesuaian disusun berdasarkan.....
  - a. Data buku besar dan data penyesuaian akhir periode
  - b. Data jurnal umum dan data penyesuaian akhir periode
  - c. Data neraca saldo dan data penyesuaian akhir periode
  - d. Data jurnal umum dan buku besar
  - e. Data neraca saldo dan data buku besar
  
5. Kewajiban yang sudah menjadi beban dilihat dari segi waktu, tetapi belum dibayar dan dicatat disebut...
  - a. Beban yang masih harus di bayar
  - b. Beban diterima di muka
  - c. Beban penyusutan
  - d. Beban dibayar di muka
  
6. Pada tanggal 31 Desember 2016, dalam neraca saldo Perusahaan “Bengkel Makmur” terdapat akun sewa dibayar dimuka sebesar Rp 1.800.000,00. Sewa tersebut dibayar untuk periode 1 tahun, mulai dari 1 Agustus 2016 sampai dengan 1 Agustus 2017. Jurnal penyesuaian yang harus dibuat berdasarkan data tersebut adalah.....
 

a. Beban Sewa	Rp 750.000,00	
Sewa Dibayar Dimuka		Rp 750.000,00
b. Sewa Dibayar Dimuka	Rp 750.000,00	
Beban Sewa		Rp 750.000,00
c. Beban Sewa	Rp 1.050.000,00	
Sewa Dibayar Dimuka		Rp 1.050.000,00
d. Sewa Dibayar Dimuka	Rp 1.050.000,00	
Beban Sewa		Rp 1.050.000,00

- e. Beban Sewa Rp 1.800.000,00  
Sewa Dibayar Dimuka Rp 1.800.000,00
7. Pada Neraca Saldo 31 Desember 2016 saldo untuk akun Peralatan Kantor sebesar Rp 3.650.000. Pada akhir periode Aset Tetap disusutkan sebesar 5%. Jurnal Penyesuaian pada tanggal 31 Desember 2016 yang harus dibuat adalah.....
- a. Beban Penyusutan Peralatan Rp 180.200,00  
Akumulasi Penyusutan Peralatan Rp 180.200,00
- b. Beban Penyusutan Peralatan Rp 182.500,00  
Akumulasi Penyusutan Peralatan Rp 182.500,00
- c. Beban Penyusutan Peralatan Rp 185.200,00  
Akumulasi Penyusutan Peralatan Rp 185.200,00
- d. Beban Penyusutan Peralatan Rp 188.200,00  
Akumulasi Penyusutan Peralatan Rp 188.200,00
- e. Beban Penyusutan Peralatan Rp 188.500,00  
Akumulasi Penyusutan Peralatan Rp 188.500,00
8. Asuransi dibayar di muka sebelum Jurnal penyesuaian memiliki saldo sebesar Rp 900.000,00. Pada akhir tahun 2015 ternyata yang telah menjadi beban sebesar Rp 600.000,00. Bagaimana pencatatan jurnal Penyesuaian pada akhir tahun 2015?
- a. Beban Asuransi Rp 900.000,00  
Asuransi Dibayar Dimuka Rp 900.000,00
- b. Asuransi Dibayar Dimuka Rp 600.000,00  
Beban Asuransi Rp 600.000,00
- c. Beban Asuransi Rp 600.000,00  
Asuransi Dibayar Dimuka Rp 600.000,00
- d. Asuransi Dibayar Dimuka Rp 300.000,00  
Beban Asuransi Rp 300.000,00
- e. Beban Asuransi Rp 300.000,00  
Asuransi Dibayar Dimuka Rp 300.000,00
9. Pada tanggal 31 desember 2016 diketahui pendapatan diterima dimuka Rp 300.000. Pendapatan tersebut untuk menyelesaikan jahitan atas 6 potong jahitan celana dengan tarif Rp 50.000 per celana. Pada 31 Desember sudah ada 4 potong celana yang selesai dijahit. Jurnal Penyesuaian untuk transaksi tersebut adalah.....
- a. Pendapatan Diterima Dimuka Rp 300.000,00  
Pendapatan Jasa Rp 300.000,00
- b. Pendapatan Jasa Rp 200.000,00  
Pendapatan Diterima Dimuka Rp 200.000,00
- c. Pendapatan Diterima Dimuka Rp 200.000,00  
Pendapatan Jasa Rp 200.000,00
- d. Pendapatan Jasa Rp 100.000,00  
Pendapatan Diterima Dimuka Rp 100.000,00
- e. Pendapatan Diterima Dimuka Rp 100.000,00  
Pendapatan Jasa Rp 100.000,00
10. Gaji seorang pegawai bagian penjualan selama satu bulan sebesar Rp 500.000,00. Karena sedang mengambil cuti, gaji pegawai tersebut untuk bulan Desember belum dibayarkan. Pencatatan ayat jurnal penyesuaian berdasarkan transaksi tersebut adalah.....
- a. Beban Gaji Rp 250.000,00  
Utang Gaji Rp 250.000,00
- b. Beban Gaji Rp 250.000,00  
Utang Usaha Rp 250.000,00
- c. Beban Gaji Rp 500.000,00  
Utang Usaha Rp 500.000,00
- d. Beban Gaji Rp 500.000,00

Utang Gaji		Rp 500.000,00
e. Beban Gaji	Rp 750.000,00	
Utang Gaji		Rp 750.000,00

D. URAIAN

**PT. JAYA ADI**  
**Neraca Saldo**  
**31 Desember 2016**

No. akun	Akun	Debet	Kredit
111	Kas	Rp33.500.000,00	
112	Piutang jasa	Rp12.500.000,00	
113	Perlengkapan kantor	Rp 7.200.000,00	
114	Perlengkapan studio	Rp10.400.000,00	
115	Sewa dibayar dimuka	Rp14.600.000,00	
121	Peralatan kantor	Rp13.000.000,00	
122	Akum. Penyusutan peralatan kantor		Rp 2.500.000,00
123	Peralatan studio	Rp18.880.000,00	
124	Akum. Penyusutan peralatan studio		Rp 4.000.000,00
211	Utang usaha		Rp 8.500.000,00
212	Pendapatan diterima dimuka		Rp16.000.000,00
311	Modal Adi		Rp66.000.000,00
312	Prive Adi	Rp 3.600.000,00	
411	Pendapatan jasa		Rp29.780.000,00
511	Beban asuransi	Rp 8.000.000,00	
512	Beban listrik dan telepon	Rp 2.500.000,00	
513	Beban pemeliharaan peralatan	Rp 1.200.000,00	
514	Beban pajak penghasilan	Rp 1.400.000,00	
<b>Total</b>		<b>Rp126.780.000,00</b>	<b>Rp126.780.000,00</b>

**Berikut data penyesuaian pada tanggal 31 Desember 2016 :**

1. Sewa ruangan kantor untuk masa 1 tahun terhitung 1 Oktober 2016
2. Pendapatan diterima dimuka merupakan pendapatan iklan untuk 10 kali, dan yang telah dilaksanakan sebanyak 5 kali
3. Perlengkapan studio yang terpakai sebesar Rp1.000.000,00
4. Penyusutan peralatan kantor di tetapkan 20% dari harga perolehan
5. Masih terutang gaji karyawan sebesar Rp2.500.000,00
6. Pendapatan jasa yang masih harus diterima sebesar Rp1.780.000,00
7. Pajak penghasilan yang terutang sebesar Rp400.000,00
8. Perlengkapan kantor yang tersisa sebesar Rp1.000.000,00
9. Peralatan studio disusutkan sebesar Rp1.000.000,00
10. Asuransi yang telah dibayar untuk masa 2 tahun terhitung 1 Oktober 2016

Buatlah Jurnal Penyesuaian berdasarkan transaksi di atas!

**Akun baru yang masih harus di buka antara lain :**

116 asuransi dibayar dimuka  
212 utang gaji  
213 utang pajak  
514 beban perlengkapan kantor  
515 beban perlengkapan studio  
516 beban penyusutan peralatan kantor  
517 beban penyusutan peralatan studio  
518 beban gaji  
519 beban sewa

## YUDA ADVERTISING

### Neraca Saldo 31 Desember 2015

No. akun	Akun	Debet	Kredit
111	Kas	Rp23.500.000,00	
112	Piutang jasa	Rp12.500.000,00	
113	Perlengkapan kantor	Rp 7.200.000,00	
114	Perlengkapan studio	Rp10.400.000,00	
115	Sewa dibayar dimuka	Rp14.600.000,00	
116	asuransi dibayar dimuka		
121	Peralatan kantor	Rp13.000.000,00	
122	Akum. Penyusutan peralatan kantor		Rp 2.500.000,00
123	Peralatan studio	Rp18.880.000,00	
124	Akum. Penyusutan peralatan studio		Rp 4.000.000,00
211	Utang usaha		Rp 8.500.000,00
212	Pendapatan diterima dimuka		Rp16.000.000,00
213	Utang gaji		
214	Utang pajak penghasilan		
311	Modal Yuda		Rp56.000.000,00
312	Prive Yuda	Rp 3.600.000,00	
411	Pendapatan jasa		Rp29.780.000,00
511	Beban asuransi	Rp 8.000.000,00	
512	Beban listrik dan telepon	Rp 2.500.000,00	
513	Beban pemeliharaan peralatan	Rp 1.200.000,00	
514	Beban pajak penghasilan	Rp 1.400.000,00	
515	Beban perlengkapan studio		
516	Beban penyusutan peralatan kantor		
517	Beban penyusutan peralatan studio		
518	Beban gaji		
519	Beban sewa		
<b>Total</b>		<b>Rp116.780.000,00</b>	<b>Rp116.780.000,00</b>

**Berikut data penyesuaian pada tanggal 31 Desember 2015 :**

1. Peralatan studio disusutkan sebesar Rp1.000.000,00
2. Sewa ruangan kantor untuk masa 10 bulan terhitung 1 September 2015
3. Pendapatan diterima dimuka merupakan pendapatan iklan untuk 10 kali, dan yang telah dilaksanakan sebanyak 5 kali
4. Penyusutan peralatan kantor di tetapkan 10% dari harga perolehan
5. Perlengkapan studio yang terpakai sebesar Rp1.000.000,00
6. Masih terutang gaji karyawan sebesar Rp2.500.000,00
7. Asuransi yang telah dibayar untuk masa 1 tahun terhitung 1 Oktober 2015
8. Pajak penghasilan yang terutang sebesar Rp800.000,00

Buatlah Kertas kerja, laporan laba rugi, laporan perubahan modal dan neracanya!

YUDA ADVERTISING  
KERTAS KERJA  
31 DESEMBER 2015

No.akun	Akun	NERACA SALDO		PENYESUAIAN		NS PENYESUAIAN		IKHTISAR L/R		NERACA	
		Debet	Kredit	D	K	D	K	D	K	D	K
111	Kas	Rp 23,500,000				Rp 23,500,000				Rp 23,500,000	
112	Piutang jasa	Rp 12,500,000				Rp 12,500,000				Rp 12,500,000	
113	Perlengkapan kantor	Rp 7,200,000				Rp 7,200,000				Rp 7,200,000	
114	Perlengkapan studio	Rp 10,400,000			Rp 1,000,000	Rp 9,400,000				Rp 9,400,000	
115	Sewa dibayar dimuka	Rp 14,600,000			Rp 5,840,000	Rp 8,760,000				Rp 8,760,000	
116	asuransi dibayar dimuka			Rp 6,000,000		Rp 6,000,000				Rp 6,000,000	
121	Peralatan kantor	Rp 13,000,000			Rp 1,300,000	Rp 11,700,000				Rp 11,700,000	
122	Akum. Penyusutan peralatan kantor		Rp 2,500,000				Rp 2,500,000				Rp 2,500,000
123	Peralatan studio	Rp 18,880,000			Rp 1,000,000	Rp 17,880,000				Rp 17,880,000	
124	Akum. Penyusutan peralatan studio		Rp 4,000,000				Rp 4,000,000				Rp 4,000,000
211	Utang usaha		Rp 8,500,000				Rp 8,500,000				Rp 8,500,000
212	Pendapatan diterima dimuka		Rp 16,000,000	Rp 8,000,000			Rp 8,000,000				Rp 8,000,000
213	Utang gaji				Rp 2,500,000		Rp 2,500,000				Rp 2,500,000
214	Utang pajak				Rp		Rp				Rp

					800,000		800,000				800,000
311	Modal Adi		Rp 56,000,000				Rp 56,000,000				Rp 56,000,000
312	Prive Adi	Rp 3,600,000				Rp 3,600,000				Rp 3,600,000	
411	Pendapatan jasa		Rp 29,780,000		Rp 8,000,000		Rp 37,780,000		Rp 37,780,000		
511	Beban asuransi	Rp 8,000,000			Rp 6,000,000	Rp 2,000,000		Rp 2,000,000			
512	Beban listrik dan telepon	Rp 2,500,000				Rp 2,500,000		Rp 2,500,000			
513	Beban pemeliharaan peralatan	Rp 1,200,000				Rp 1,200,000		Rp 1,200,000			
514	Beban pajak penghasilan	Rp 1,400,000		Rp 800,000		Rp 2,200,000		Rp 2,200,000			
516	Beban perlengkapan studio			Rp 1,000,000		Rp 1,000,000		Rp 1,000,000			
517	Beban penyusutan peralatan kantor			Rp 1,300,000		Rp 1,300,000		Rp 1,300,000			
518	Beban penyusutan peralatan studio			Rp 1,000,000		Rp 1,000,000		Rp 1,000,000			
519	Beban gaji			Rp 2,500,000		Rp 2,500,000		Rp 2,500,000			
520	Beban sewa			Rp 5,840,000		Rp 5,840,000		Rp 5,840,000			
Total		Rp 116,780,000	Rp 116,780,000	Rp 26,440,000	Rp 26,440,000	Rp 120,080,000	Rp 120,080,000	Rp 19,540,000	Rp 37,780,000	Rp 100,540,000	Rp 82,300,000
Laba bersih sebelum pajak								Rp 18,240,000			Rp 18,240,000
								Rp 37,780,000	Rp 37,780,000	Rp 100,540,000	Rp 100,540,000

## PROGRAM PENGAYAAN DAN PERBAIKAN

Sekolah : SMK Koperasi Yogyakarta  
Mata Pelajaran : Akuntansi  
Kelas/Semester : X / I  
Tahun Pelajaran : 2017 / 2018  
Kompetensi Dasar : Membukukan Jurnal Penyesuaian  
KKM : 75

### A. Program Perbaikan

1. Sasaran Perbaikan : Siswa yang memperoleh nilai di bawah KKM
2. Bentuk Perbaikan : Tes Perbaikan
3. Jenis Perbaikan : Individual
4. Pelaksanaan
  - a. Hari/Tanggal : Senin / 23 Oktober 2017
  - b. Waktu : 09.20 – 10.20
5. Rencana Pelaksanaan : Siswa mengerjakan tes perbaikan secara individu
6. Hasil yang diharapkan : Hasil nilai dari tes perbaikan dapat meningkat dari nilai sebelumnya dan mencapai KKM

### B. Program Pengayaan

1. Sasaran Pengayaan : Siswa yang memperoleh nilai di atas KKM
2. Bentuk Pengayaan : Pemberian tugas
3. Jenis Pengayaan : Individual
4. Pelaksanaan
  - a. Hari/Tanggal : Senin/ 23 Oktober 2017
  - b. Waktu : 09.20 – 10.20
5. Rencana Pelaksanaan : Siswa mengerjakan tugas secara individu
6. Hasil yang diharapkan : Hasil nilai dari pemberian tugas dapat meningkat dari nilai ulangan harian sebelumnya

### LAPORAN PELAKSANAAN PERBAIKAN

1. Mata Pelajaran : Akuntansi
2. Kelas/Semester : X / I
3. Ulangan Harian ke- : 1
4. Tanggal : 23 Oktober 2017
5. Tahun Pelajaran : 2017 / 2018
6. Kompetensi Dasar : Membukukan Jurnal Penyesuaian

No	Nama Siswa	Nilai Sebelum Perbaikan	Tanggal Perbaikan	Nilai Hasil Perbaikan	Bentuk Perbaikan	Keterangan
1	Amelia Fajar Pramesti	68	23 Oktober 2017	93,75	Tes Perbaikan	Lulus
2	Angga Prasetyo	48	23 Oktober 2017	81,25	Tes Perbaikan	Lulus
3	Annisa Dinda Nur Rohim	66	23 Oktober 2017	87,5	Tes Perbaikan	Lulus
4	Anjang Pradana	70	23 Oktober 2017	93,75	Tes Perbaikan	Lulus
5	Berliana Iswardani	56	23 Oktober 2017	93,75	Tes Perbaikan	Lulus
6	Carenda Pramanasari	56	23 Oktober 2017	75	Tes Perbaikan	Lulus
7	Dimas Pranajaya	54	23 Oktober 2017	87,5	Tes Perbaikan	Lulus
8	Eko Kurniawan	70	23 Oktober 2017	87,5	Tes Perbaikan	Lulus
9	Lailatul Hikmah	56	23 Oktober 2017	87,5	Tes Perbaikan	Lulus
10	Lovenia Alya Nugroho	66	23 Oktober 2017	62,5	Tes Perbaikan	Belum Lulus
11	Putri Aulia	46	23 Oktober 2017	68,75	Tes Perbaikan	Belum Lulus

12	Wahyu Gandes Septiana	70	23 Oktober 2017	93,75	Tes Perbaikan	Lulus
----	-----------------------	----	-----------------	-------	---------------	-------

## LAPORAN PELAKSANAAN PENGAYAAN

1. Mata Pelajaran : Akuntansi
2. Kelas/Semester : X / I
3. Ulangan Harian ke- : 1
4. Tanggal : 23 Oktober 2017
5. Tahun Pelajaran : 2017 / 2018
6. Kompetensi Dasar : Membukukan Jurnal Penyesuaian

No	Nama Siswa	Nilai Sebelum Pengayaan	Tanggal Pengayaan	Hasil Pengayaan	Bentuk Pengayaan	Keterangan
1	Adhinda Amelia Aryanto Putri	94	23 Oktober 2017	100	Pemberian tugas	
2	Alvida Deliana Putri	88	23 Oktober 2017	0	Pemberian tugas	Tidak mengumpulkan
3	Ayu Firnanda	90	23 Oktober 2017	100	Pemberian tugas	
4	Dhiyan Pratiwi	86	23 Oktober 2017	93,75	Pemberian tugas	
5	Fany Irfani	86	23 Oktober 2017	87,75	Pemberian tugas	
6	Firli Jayati Ramadhani	76	23 Oktober 2017	87,75	Pemberian tugas	
7	Helmalia Amanda	78	23 Oktober 2017	87,75	Pemberian tugas	
8	Intan Maulana Aditya	80	23 Oktober 2017	87,5	Pemberian tugas	
9	Maulina Dwi Susanti	86	23 Oktober 2017	87,75	Pemberian tugas	
10	Meytriananda Kurnia Mutti	80	23 Oktober 2017	87,75	Pemberian tugas	
11	Muhammad Gesit Rizkiyadi	84	23 Oktober 2017	87,75	Pemberian tugas	
12	Muhammad Barokah Dwi Andika	84	23 Oktober 2017	81,25	Pemberian tugas	

13	Salma Annisa	79	23 Oktober 2017	100	Pemberian tugas	
14	Yunita Armalinda	76	23 Oktober 2017	93,75	Pemberian tugas	
15	Lucky Jiddane Akhyaar Al Maahi	84	23 Oktober 2017	87,5	Pemberian tugas	

Yogyakarta, 15 November 2017

Mengetahui,

**Guru Pembimbing**

**Mahasiswa**

Aris Budiyanto, S.Pd

Vincentia Nur Septiani

## ANALISIS BUTIR SOAL PILIHAN GANDA

**Satuan Pendidikan** : SMK Koperasil (SOAL A)  
**Nama Tes** : Ulangan Harian  
**Mata Pelajaran** : Jurnal Penyesuaian  
**Kelas/Program** : XI AK 1/ Akuntansi  
**Tanggal Tes** : 20 Oktober 2017  
**SK/KD** : Menyusun Laporan Keuangan

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Alternatif Jawaban Tidak Efektif	Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan		
1	0.542	Baik	0.500	Sedang	A	Revisi Pengecoh
2	0.148	Tidak Baik	0.214	Sulit	BD	Tidak Baik
3	0.750	Baik	0.357	Sedang	E	Revisi Pengecoh
4	0.774	Baik	0.500	Sedang	E	Revisi Pengecoh
5	0.142	Tidak Baik	0.857	Mudah	AE	Tidak Baik
6	0.294	Cukup Baik	0.286	Sulit	CD	Cukup Baik
7	0.208	Cukup Baik	0.286	Sulit	A	Cukup Baik
8	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	ACDE	Tidak Baik
9	0.563	Baik	0.714	Mudah	ABE	Cukup Baik
10	0.480	Baik	0.429	Sedang	D	Revisi Pengecoh

## ANALISIS BUTIR SOAL PILIHAN GANDA

**Satuan Pendidikan** : SMK Koperasi (SOAL B)  
**Nama Tes** : Ulangan Harian  
**Mata Pelajaran** : Jurnal Penyesuaian  
**Kelas/Program** : X AK 1/ Akuntansi  
**Tanggal Tes** : 20 Oktober 2017  
**SK/KD** : MENYUSUN LAPORAN KEUANGAN

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Alternatif Jawaban Tidak Efektif	Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan		
1	0.212	Cukup Baik	0.154	Sulit	A	Cukup Baik
2	-0.018	Tidak Baik	0.154	Sulit	E	Tidak Baik
3	-0.121	Tidak Baik	0.231	Sulit	B	Tidak Baik
4	0.288	Cukup Baik	0.615	Sedang	A	Revisi Pengecoh
5	0.478	Baik	0.923	Mudah	BCE	Cukup Baik
6	0.272	Cukup Baik	0.231	Sulit	D	Cukup Baik
7	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	ACDE	Tidak Baik
8	0.454	Baik	0.077	Sulit	A	Cukup Baik
9	0.294	Cukup Baik	0.462	Sedang	-	Baik
10	0.566	Baik	0.692	Sedang	ABE	Revisi Pengecoh

## ANALISIS BUTIR SOAL ESSAY

**Satuan Pendidikan** : SMK Koperasil (SOAL A)  
**Nama Tes** : Ulangan Harian  
**Mata Pelajaran** : Jurnal Penyesuaian  
**Kelas/Program** : XI AK 1/ Akuntansi  
**Tanggal Tes** : 20 Oktober 2017  
**SK/KD** : Menyusun Laporan Keuangan

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan	
1	0.158	Tidak Baik	0.893	Mudah	Tidak Baik
2	0.378	Baik	0.643	Sedang	Baik
3	0.282	Cukup Baik	0.893	Mudah	Cukup Baik
4	0.691	Baik	0.804	Mudah	Cukup Baik
5	0.612	Baik	0.964	Mudah	Cukup Baik
6	0.901	Baik	0.857	Mudah	Cukup Baik
7	0.854	Baik	0.857	Mudah	Cukup Baik
8	0.661	Baik	0.857	Mudah	Cukup Baik
9	-	-	1.000	Mudah	Cukup Baik
10	0.664	Baik	0.821	Mudah	Cukup Baik

## ANALISIS BUTIR SOAL ESSAY

**Satuan Pendidikan** : SMK Koperasi (SOAL B)  
**Nama Tes** : Ulangan Harian  
**Mata Pelajaran** : Jurnal Penyesuaian  
**Kelas/Program** : X AK 1/ Akuntansi  
**Tanggal Tes** : 20 Oktober 2017  
**SK/KD** : MENYUSUN LAPORAN KEUANGAN

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan	
1	0.340	Baik	0.808	Mudah	Cukup Baik
2	0.166	Tidak Baik	0.577	Sedang	Cukup Baik
3	0.414	Baik	0.500	Sedang	Baik
4	0.422	Baik	0.769	Mudah	Cukup Baik
5	-	-	1.000	Mudah	Cukup Baik
6	0.607	Baik	0.692	Sedang	Baik
7	0.530	Baik	0.885	Mudah	Cukup Baik
8	0.332	Baik	0.769	Mudah	Cukup Baik
9	0.611	Baik	0.683	Sedang	Baik
10	0.623	Baik	0.577	Sedang	Baik

## PENGELOMPOKAN PESERTA REMIDIAL

**Satuan Pendidikan** : SMK Koperasil (SOAL A)  
**Nama Tes** : Ulangan Harian  
**Mata Pelajaran** : Jurnal Penyesuaian  
**Kelas/Program** : XI AK 1/ Akuntansi  
**Tanggal Tes** : 20 Oktober 2017  
**SK/KD** : Menyusun Laporan Keuangan

No	Kompetensi Dasar	Peserta Remedial
	<b>Soal Objektif</b>	
1	Dokumen jurnal penyesuaian	Angga Prasetyo; Ayu Firmanda; Dhiyan Pratiwi; Lucky Jiddane A; Muhammad Barokah Dwi A M; Firlil Jayanti Rahmadhani; Anjang Pradana;
2	Ayat-ayat penyesuaian	Intan Maulana A; Meytriananda; Ayu Firmanda; Maulina Dwi Susanti; Dhiyan Pratiwi; Lucky Jiddane A; Muhammad Gesit R; Muhammad Barokah Dwi A M; Firlil Jayanti Rahmadhani; Anjang Pradana; Carenda P;
3	Dokumen jurnal penyesuaian	Angga Prasetyo; Intan Maulana A; Meytriananda; Maulina Dwi Susanti; Dhiyan Pratiwi; Fany Irfiani; Lucky Jiddane A; Muhammad Barokah Dwi A M; Anjang Pradana;
4	Ayat-ayat penyesuaian	Angga Prasetyo; Meytriananda; Dhiyan Pratiwi; Lucky Jiddane A; Muhammad Barokah Dwi A M; Anjang Pradana; Carenda P;
5	Dokumen jurnal penyesuaian	Angga Prasetyo; Fany Irfiani;
6	Posting ayat-ayat penyesuaian	Angga Prasetyo; Maulina Dwi Susanti; Dhiyan Pratiwi; Fany Irfiani; Lucky Jiddane A; Muhammad Gesit R; Muhammad Barokah Dwi A M; Firlil Jayanti Rahmadhani; Anjang Pradana; Carenda P;
7	Posting ayat-ayat penyesuaian	Angga Prasetyo; Intan Maulana A; Meytriananda; Ayu Firmanda; Maulina Dwi Susanti; Dhiyan Pratiwi; Adhindha Amelia A P; Firlil Jayanti Rahmadhani; Anjang Pradana; Carenda P;
8	Posting ayat-ayat penyesuaian	Tidak Ada
9	Posting ayat-ayat penyesuaian	Angga Prasetyo; Intan Maulana A; Meytriananda; Anjang Pradana;
10	Posting ayat-ayat penyesuaian	Angga Prasetyo; Intan Maulana A; Meytriananda; Maulina Dwi Susanti; Dhiyan Pratiwi; Lucky Jiddane A; Muhammad Barokah Dwi A M; Adhindha Amelia A P;

## PENGELOMPOKAN PESERTA REMIDIAL

**Satuan Pendidikan** : SMK Koperasi (SOAL B)  
**Nama Tes** : Ulangan Harian  
**Mata Pelajaran** : Jurnal Penyesuaian  
**Kelas/Program** : X AK 1/ Akuntansi  
**Tanggal Tes** : 20 Oktober 2017  
**SK/KD** : MENYUSUN LAPORAN KEUANGAN

No	Kompetensi Dasar	Peserta Remedial
	<b>Soal Objektif</b>	
1	Ayat-ayat penyesuaian	Yunita Armalinda; Alvida Deliana P; Salma Annisa; Amelia Fajar Pramesti; Annisa Dinda Nur Rohim; Wahyu Gandes Septiana; Dimas Pranajaya; Berliana Iswardani; Lailatul Hikmah; Putri Aulia; Eko Kurniawan;
2	Dokumen jurnal penyesuaian	Yunita Armalinda; Helmalia Amanda; Salma Annisa; Amelia Fajar Pramesti; Lovenia Alya N; Annisa Dinda Nur Rohim; Dimas Pranajaya; Berliana Iswardani; Lailatul Hikmah; Putri Aulia; Eko Kurniawan;
3	Dokumen jurnal penyesuaian	Helmalia Amanda; Salma Annisa; Amelia Fajar Pramesti; Lovenia Alya N; Annisa Dinda Nur Rohim; Dimas Pranajaya; Berliana Iswardani; Lailatul Hikmah; Putri Aulia; Eko Kurniawan;
4	Dokumen jurnal penyesuaian	Yunita Armalinda; Alvida Deliana P; Helmalia Amanda; Wahyu Gandes Septiana; Putri Aulia;
5	Ayat-ayat penyesuaian	Putri Aulia;
6	Posting ayat-ayat penyesuaian	Alvida Deliana P; Amelia Fajar Pramesti; Lovenia Alya N; Annisa Dinda Nur Rohim; Wahyu Gandes Septiana; Dimas Pranajaya; Berliana Iswardani; Lailatul Hikmah; Putri Aulia; Eko Kurniawan;
7	Posting ayat-ayat penyesuaian	Tidak Ada
8	Posting ayat-ayat penyesuaian	Yunita Armalinda; Alvida Deliana P; Helmalia Amanda; Salma Annisa; Lovenia Alya N; Annisa Dinda Nur Rohim; Wahyu Gandes Septiana; Dimas Pranajaya; Berliana Iswardani; Lailatul Hikmah; Putri Aulia; Eko Kurniawan;
9	Posting ayat-ayat penyesuaian	Yunita Armalinda; Alvida Deliana P; Helmalia Amanda; Lovenia Alya N; Wahyu Gandes Septiana; Dimas Pranajaya; Berliana Iswardani;
10	Posting ayat-ayat penyesuaian	Yunita Armalinda; Alvida Deliana P; Dimas Pranajaya; Lailatul Hikmah;



**LAMPIRAN IV**  
**DOKUMENTASI**



Pelepasan PLT UNY



Pendampingan Futsal Liga Super Pelajar



Mahasiswa PLT di SMK Koperasi



HUT Kota Jogja 261



Upacara rutin



Penyerahan hadiah lomba kebersihan



Pendampingan pameran SAINS



Diskusi teman sejawat



Penarikan PLT UNY



Proses Pembelajaran di kelas



Foto bersama X AK 1



Foto bersama squad PLT SMEKO



Pengajian rutin guru dan karyawan



Suasana Ulangan Harian



Foto bersama Guru Pembimbing



Saat mengajar di kelas X AK 1