

**LAPORAN INDIVIDU  
KEGIATAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)  
LOKASI SMK NEGERI 1 JOGONALAN KLATEN  
Tegalmas, Prawatan, Jogonalan, Klaten**



**Disusun oleh:  
SITI BADRIYAH  
12803241054**

**JURUSAN PENDIDIKAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2015**

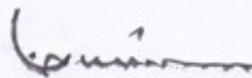
## LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertandatangan di bawah ini, Kepala Sekolah, Koordinator PPL Sekolah, Guru Pembimbing, dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) menyatakan bahwa mahasiswa yang tersebut di bawah ini:

Nama : Siti Badriyah  
NIM : 12803241054  
Jurusan : Pendidikan Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten dari tanggal 10 Agustus sampai dengan 11 September 2015. Hasil seluruh kegiatan tercakup dalam laporan ini agar dapat diterima sebagai sebagai syarat penyelesaian kegiatan PPL.

Dosen Pembimbing Lapangan  
Universitas Negeri Yogyakarta



Siswanto. M.Pd  
NIP. 19780920 200212 1 001

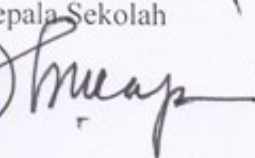
Klaten, 16 September 2015  
Guru Pembimbing  
SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten



Nurhavati, S.E.  
NIP. 19691121 200701 2 010

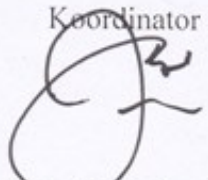


Kepala Sekolah

  
Dra. Dionisius Pramu Aji  
NIP. 19640913 198903 1 011

Mengetahui

Koordinator PPL

  
Dra. Is Hardewi, M.Pd  
NIP. 19691001 199412 2 004

## KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan karunia-Nya sehingga kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) pada semester khusus Tahun Ajaran 2014/2015 di SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten dapat terlaksana dengan lancar.

Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini merupakan bentuk pertanggungjawaban tertulis dari mahasiswa terhadap pelaksanaan PPL UNY serta merupakan hasil dari pengalaman dan observasi penyusun selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten

Penyusun menyadari keberhasilan laporan ini atas bantuan berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penyusun mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi - tingginya kepada :

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.A, selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta beserta segenap pimpinan Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Ketua LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan PPL.
3. Drs. Dionisius Pramu Aji selaku Kepala SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten, yang telah berkenan mengizinkan kepada kami untuk melaksanakan kegiatan PPL di sekolah tersebut.
4. Dra. Is Hardewi, M.Pd selaku guru koordinator PPL yang telah berkenan meluangkan waktu untuk mengarahkan kami dalam kegiatan PPL.
5. Nurhayati, S.Pd selaku guru pembimbing yang telah membantu di dalam proses Praktik Pengalaman Lapangan.
6. Siswanto, M.Pd. selaku dosen pembimbing lapangan yang telah memberikan bimbingannya kepada kami.
7. Semua guru dan aryawan SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten yang telah membantu dan mendukung selama pelaksanaan PPL.
8. Siswa-siswi SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten, khususnya untuk kelas X Akuntansi, yang telah membantu kelancaran PPL.
9. Orang tua yang telah memberikan bantuan dan dukungan baik yang berupa materi maupun moral kepada kami selama pelaksanaan PPL.
10. Teman-teman seperjuangan PPL SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten tahun 2015 (Landia Rani, Muhammad Khalid, Nur Fitasari, Bondan Hermadi, Ahmad Sulaeman, Afid Farhan Ismunandar, Vitasari Cahyaningrum, Muh Lathif, Agnes Rahmawati, Zeninda Anggi Prawitasari, Prayogi Setyo, dan Muh Aris Permana) yang telah bersama-sama melaksanakan PPL dengan bahagia, kompak dan mendapat pengalaman berharga.

11.Semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan PPL dan pihak lain yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Penyusun menyadari bahwa dalam pelaksanaan PPL, penyusun merasa telah membuat banyak kesalahan dan kekhilafan. Untuk itu, penyusun memohon maaf kepada semua pihak yang telah membantu pelaksanaan program PPL. Akhir kata, penyusun berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Klaten, 16 September 2015

Penyusun

Siti Badriyah



## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
ABSTRAK.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. ANALISIS SITUASI.....	1
B. PERUMUSAN PROGRAM KEGIATAN PPL.....	5
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....	8
A. PERSIAPAN .....	8
B. PELAKSANAAN .....	12
C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN .....	16
D. REFLEKSI.....	18
BAB III KESIMPULAN DAN SARAN .....	19
A. KESIMPULAN .....	19
B. SARAN - SARAN .....	19
DAFTAR PUSTAKA .....	21
LAMPIRAN.....	22

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lembar Observasi .....	23
Lampiran 2. Matrik Program Kerja PPL UNY .....	26
Lampiran 3. Laporan Mingguan PPL UNY .....	32
Lampiran 4. Laporan Dana Pelaksanaan PPL UNY .....	48
Lampiran 5. Rencana Program Pelaksanaan (RPP) .....	50
Lampiran 6. Soal Ulangan Harian.....	99
Lampiran 7. Daftar Nilai .....	109
Lampiran 8. Analisis Hasil Ulangan .....	118
Lampiran 9. Daftar Hadir Peserta Didik .....	123
Lampiran 10. Dokumentasi.....	128

**LAPORAN INDIVIDU  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)  
DI SMK NEGERI 1 JOGONALAN KLATEN**

**ABSTRAK**

Oleh:

Siti Badriyah

12803241054

Pendidikan Akuntansi / FE

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) merupakan perguruan tinggi negeri yang mempunyai tugas untuk menyelenggarakan pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat serta membina tenaga kependidikan. Untuk mewujudkan hal tersebut, maka UNY memberikan mata kuliah Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). PPL merupakan mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa kependidikan di Universitas Negeri Yogyakarta. Saat ini kegiatan PPL dilaksanakan secara terpadu dan dilaksanakan di sekolah mulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015. Kegiatan PPL bertujuan melatih dan meningkatkan kemampuan mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah dikuasai dalam suatu proses pembelajaran sesuai dengan bidang studinya yang dapat digunakan sebagai bekal untuk menjadi calon tenaga pendidik yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan sebagai seorang pendidik.

Pada tahun 2015, praktikan telah melaksanakan PPL di SMK Negeri 1 Jogonalan yang beralamat di Tegalmas, Prawatan, Jogonalan, Klaten mulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan tanggal 11 September 2015. Selama praktik mengajar, praktikan diberi tanggung jawab untuk mengampu kelas X Akuntansi. Sebelum melakukan praktik mengajar, praktikan melakukan berbagai macam kegiatan perencanaan, diantaranya menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), mengumpulkan materi pembelajaran, dan membuat media pembelajaran.

Selama pelaksanaan PPL, praktikan mengampu mata pelajaran Produktif Akuntansi kelas X AK1, X AK2, X AK3, dan X AK4 dengan total alokasi waktu 24 jam per minggu. Secara umum pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Jogonalan berjalan dengan baik dan lancar berkat kerjasama yang baik dari seluruh warga sekolah seperti Kepala Sekolah, guru, karyawan, dan siswa. Mahasiswa praktikan memperoleh banyak pengalaman mengajar dan non mengajar serta pengalaman menjadi guru di dalam dan di luar kelas.

Kata Kunci: Mahasiswa, SMK, Praktik Pengalaman Lapangan, UNY

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

Pendidikan merupakan komponen penting yang menentukan kemajuan bangsa. Guru sebagai faktor kunci dalam pendidikan, karena sebagian besar proses pendidikan berupa interaksi belajar mengajar, dimana peranan guru sangat berarti. Guru sebagai pengajar atau pendidik merupakan salah satu faktor penentu keberhasilan setiap adanya upaya pendidikan.

Universitas Negeri Yogyakarta sebagai perguruan tinggi yang mempunyai misi dan tugas untuk menyiapkan dan menghasilkan tenaga-tenaga pendidik yang siap pakai, mencantumkan beberapa mata kuliah pendukung yang menunjang tercapainya kompetensi di atas, salah satunya yaitu Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). Kegiatan PPL bertujuan untuk memberi pengalaman faktual tentang proses pembelajaran dan kegiatan administrasi sekolah lainnya sehingga dapat digunakan sebagai bekal untuk menjadi tenaga kependidikan yang profesional, memiliki nilai, sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang diperlukan dalam profesinya.

Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) secara sederhana bermanfaat untuk memberikan kesempatan bagi mahasiswa agar dapat mempraktikkan beragam teori yang mereka terima di bangku kuliah. Pada saat kuliah, mahasiswa menerima/ menyerap ilmu yang bersifat teoritis, oleh karena itu, pada saat PPL ini mahasiswa berkesempatan untuk mempraktekan ilmunya, agar para mahasiswa tidak sekedar mengetahui suatu teori, tetapi lebih jauh lagi, mereka juga memiliki keterampilan untuk menerapkan teori tersebut, tidak hanya dalam situasi simulasi tetapi dalam situasi sesungguhnya (*real teaching*).

### **A. ANALISIS SITUASI**

Sebelum tim PPL diterjunkan ke lapangan, tim PPL terlebih dahulu melakukan observasi ke sekolah, hal ini dimaksudkan untuk mengetahui hal yang perlu diperbaiki atau potensi apa yang perlu dioptimalkan serta untuk mencari data tentang fasilitas yang ada di sekolah tersebut, dari observasi yang kami lakukan maka kami dapat memperoleh data SMK N 1 Jogonalan merupakan sekolah kejuruan yaitu Akuntansi (AK), Administrasi perkantoran (AP), Pemasaran (PM/PJ), Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ), Multi Media (MM) dan merupakan salah satu sekolah menengah kejuruan yang berada di pinggir kota Klaten, yang beralamat di Tegalmas RT/RW 01/07, Prawatan, Jogonalan, Klaten. Sebelum praktikan diterjunkan di lapangan, praktikan terlebih dahulu melakukan observasi di sekolah.

Berdasarkan hasil observasi di sekolah dan di kelas, kegiatan pembelajaran yang telah dilakukan sudah baik, akan tetapi tidak semua guru dapat menggunakan fasilitas dengan sempurna. Masih dijumpai guru yang mengajar hanya dengan metode ceramah dan tidak menampilkannya dalam *power point*. Oleh karena itu, pengembangan cara belajar dengan *power point* harus lebih ditingkatkan agar anak-anak dapat melihat dilayar yang menampilkan banyak variasi-variasi yang dapat mengurangi kejenuhan.

### **1. SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten**

Berdasarkan observasi yang telah kami lakukan, SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten didirikan pada tahun 1968 tepatnya pada tanggal 6 Februari, sekolah yang beralamat di Tegalmas, Prawatan, Jogonalan, Klaten ini merupakan salah satu sekolah yang bernaung di bawah pemerintah (sekolah negeri). Sekolah ini merupakan salah satu tempat yang digunakan untuk lokasi PPL UNY tahun 2015 pada semester khusus, begitu pula di tahun-tahun sebelumnya juga menjadi tempat PPL mahasiswa UNY.

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilaksanakan pada pra PPL diperoleh data sebagai berikut :

#### **a. Visi, Misi dan Tujuan**

Untuk meningkatkan kualitas pendidikan di SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten, maka sekolah ini memiliki visi dan misi dalam pencapaiannya yang meliputi:

##### 1) Visi

Terwujudnya SMK unggul yang menghasilkan lulusan berkarakter, berwawasan luas, kompetitif dan mandiri.

##### 2) Misi

- a) Meningkatkan kegiatan belajar mengajar yang bermutu dan berorientasi masa depan.
- b) Mewujudkan pelayanan prima dalam melaksanakan tugas.
- c) Membekali siswa menjadi generasi yang kreatif, inovatif, produktif, dan mandiri.
- d) Mewujudkan lingkungan sekolah yang kondusif.
- e) Mengantisipasi tantangan global.

##### 3) Tujuan

- a) Membentuk peserta didik agar menjadi manusia produktif, mandiri, mengisi lowongan pekerjaan yang ada di DUDI sebagai tenaga kerja tingkat menengah, sesuai dengan kompetensi keahlian pilihannya.

- b) Membekali peserta didik agar mampu memilih karier, ulet, dan gigih dalam berkompetisi, adaptasi di lingkungan kerja dan mengembangkan sikap profesional dalam bidang keahlian yang diminati.
- c) Membekali peserta didik dengan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni agar mampu mengembangkan diri di kemudian hari baik secara mandiri maupun melalui jenjang pendidikan yang lebih tinggi.

**b. Fasilitas dan Sarana Prasarana**

SMK Negeri 1 Jogonalan yang gedungnya terdiri dari dua lantai memiliki sarana dan prasarana yang cukup memadai sebagai pendukung kegiatan belajar mengajar, antara lain:

1) Fasilitas Ruang

No	Jenis Ruang	Jumlah	Kondisi
1	Ruang Teori	25	Baik
2	Ruang Laboratorium Bahasa	1	Baik
3	Laboratorium Komputer	2	Baik
4	Ruang Kerja Praktik Akuntansi	1	Baik
5	Ruang Praktik Akuntansi Komputer	1	Baik
6	Ruang PraktiK Administrasi Perkantoran	2	Baik
7	Ruang Praktik Pemasaran	1	Baik
8	Ruang OSIS	1	Baik
9	Ruang Kesiswaan	1	Baik
10	Ruang BP/BK	1	Baik
11	Ruang Unit Produksi	1	Baik
12	Ruang Bisnis Center	1	Baik
13	Ruang Kesenian	1	Baik
14	Ruang Agama	1	Baik
15	Ruang Guru Kompetensi Keahlian AK	1	Baik
16	Ruang Guru Kompetensi Keahlian AP	1	Baik
17	Ruang Guru Kompetensi Keahlian PM	1	Baik
18	Ruang UKS	1	Baik
19	Ruang Pertokoan	1	Baik
20	Ruang Kantin	1	Baik
21	WC dan Kamar Mandi Guru	5	Baik
22	WC dan Kamar Mandi Siswa	7	Baik

23	Ruang Guru	1	Baik
24	Ruang Kepala Sekolah	1	Baik
25	Ruang Tata Usaha	1	Baik
26	Ruang WMM dan Waka Kurikulum	1	Baik
27	Ruang Waka Sarpras dan Ketenagaan	1	Baik
28	Ruang MS dan Waka HKI	1	Baik

2) Fasilitas Penunjang

No	Jenis Fasilitas	Jumlah	Kapasitas	Kondisi
1	Kemampuan Daya Listrik	1	33.000 KWH	Baik
2	Kapasitas Aces Internet	1	10 MB	Baik

3) Fasilitas Perlengkapan / Peralatan Kegiatan Belajar Mengajar

No	Jenis Fasilitas	Jumlah	Satuan	Kondisi
1	Komputer	116	Unit	Baik
2	Printer	10	Unit	Baik
3	LCD	30	Unit	Baik
4.	Meja Siswa	775	Buah	Baik
5.	Kursi Siswa	1432	Buah	Baik
6.	Mesin Komputer Pos	4	Unit	Baik

**c. Infrastruktur**

Infrastruktur yang dimiliki SMK Negeri 1 Jogonalan terdiri dari:

- 1) Pagar,
- 2) Taman,
- 3) Listrik,
- 4) Tempat parkir

Tempat parkir terbagi beberapa bagian, yakni parkir motor untuk guru di bagian utara dan parkir motor untuk siswa berada di bagian selatan.

5) Sarana olahraga

Untuk mendukung proses belajar mengajar pelajaran olahraga, SMK Negeri 1 Jogonalan mempunyai:

- a) Lapangan basket,
- b) Lapangan tenis lapangan,
- c) Lapangan tenis meja,
- d) Lapangan bola,
- e) Lapangan voli.

## 2. Tenaga Pengajar

SMK Negeri 1 Jogonalan mempunyai 65 orang tenaga pengajar dan 17 tenaga kependidikan, dengan rincian sebagai berikut:

No	Tenaga Pendidik dan Kependidikan	Jumlah	Jumlah Sertifikasi	
			Sudah	Belum
1	Guru Normatif	16	8	8
2	Guru Adaptif	16	9	7
3	Guru Produktif	28	17	11
4	Guru BP/BK	5	5	-
5	Tenaga Kependidikan	17		17

## 3. Peralatan dan Media Pembelajaran

Media yang digunakan dalam belajar mengajar di SMK Negeri 1 Jogonalan cukup memadai, mulai dari perangkat konvensional seperti spidol dan *whiteboard*, sampai perangkat modern seperti LCD Proyektor, *OHP*, komputer, akses internet dan *audiovisual*. Secara umum, kelengkapan administrasi dan fasilitas penunjang proses belajar siswa baik berupa media pembelajaran tersedia dengan baik dan lengkap.

## 4. Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler yang ada di SMK Negeri 1 Jogonalan, antara lain basket, badminton, PMR, bela diri, KIR, musik dan pramuka (ekskul wajib bagi kelas X). Dengan berbagai kegiatan ekstrakurikuler yang ada maka siswa dengan leluasa mengembangkan minat mereka masing-masing.

## 5. Aktivitas Pembelajaran

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan di SMK Negeri 1 Jogonalan, terlihat bahwa kegiatan belajar mengajar di SMK Negeri 1 Jogonalan sudah berjalan dengan kondusif. Hal tersebut didukung dengan lingkungan belajar serta sarana prasarananya yang membuat para guru dan murid dapat melaksanakan aktivitas belajar mengajar dengan baik. Selain itu tenaga pengajarnya yang profesional dan manajemen sekolah yang baik membuat aktivitas pembelajaran dapat berjalan dengan kondusif.

## B. PERUMUSAN PROGRAM KEGIATAN PPL

Perumusan kegiatan PPL ini dimaksudkan untuk menjadikan kegiatan PPL lebih terarah dan terprogram dengan baik. Ada tiga tahapan dalam kegiatan PPL ini, yaitu :

### 1. Persiapan



Dalam persiapan ini ada 5 macam kegiatan:

a. Pembekalan

- 1) Pelaksanaan pembekalan secara serentak di kampus.
- 2) Semua mahasiswa peserta PPL wajib mengikuti.
- 3) Pelaksanaan dipandu oleh Tim dari UPPL.

b. Observasi dan Orientasi.

Observasi dan orientasi adalah kegiatan awal yang dilakukan oleh mahasiswa sebelum pelaksanaan PPL. Observasi dan orientasi mencakup seluruh aspek, baik aspek fisik maupun nonfisik. Kegiatan observasi dan orientasi dilakukan secara langsung maupun tidak langsung yaitu dengan melihat dan mendata kondisi serta keadaan sekolah. Kegiatan ini dilakukan dengan harapan mahasiswa yang melakukan PPL dapat mengenali lingkungannya terlebih dahulu, sehingga dapat menyesuaikan diri dengan kondisi sekolah.

c. Praktik *microteaching*

- 1) Setiap kelompok mahasiswa yang terdiri dari 10 orang dibimbing oleh seorang dosen pembimbing.
- 2) Mahasiswa membuat rencana pembelajaran yang dikonsultasikan kepada dosen pembimbing.
- 3) Mahasiswa bergiliran praktik *microteaching* dibimbing yang dibimbing dosen pembimbing.
- 4) Mahasiswa melakukan praktik minimal 8 kali dengan berlatih berbagai keterampilan mengajar.
- 5) Setiap akhir praktik, mahasiswa dan dosen memberikan masukan pada praktikan.

## 2. Kegiatan PPL

Kegiatan PPL meliputi:

a. Praktik terbimbing

Praktik terbimbing dilakukan setelah mahasiswa melakukan pengamatan dan penyusunan program, guru memberikan bimbingan tahap demi tahap, mulai proses konsultasi, penyusunan rencana pembelajaran, persiapan, sampai pelaksanaan praktik mengajar.

b. Ujian PPL

Ujian PPL dilakukan diakhir pelaksanaan praktik mengajar dengan tujuan untuk melihat sejauh mana mahasiswa terdapat peningkatan dalam keterampilan mengajar.

## 3. Penyusunan Laporan

Penyusunan laporan merupakan tugas akhir dari kegiatan PPL yang berfungsi sebagai laporan pertanggungjawaban mahasiswa atas pelaksanaan PPL. Laporan juga merupakan syarat kelulusan, laporan PPL mencakup seluruh kegiatan PPL mulai dari pembekalan, observasi, praktik mengajar terbimbing, dan praktik mengajar mandiri. Laporan PPL merupakan laporan individu yang berisi paparan singkat mengenai kegiatan yang telah dilakukan mahasiswa dengan penekanan refleksi mahasiswa atas kegiatan PPL (misalnya : peningkatan pengetahuan, sikap, dan kecakapan/kemampuan yang diperoleh mahasiswa selama melaksanakan PPL).

## **BAB II**

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

#### **A. PERSIAPAN**

Persiapan mahasiswa dalam pelaksanaan PPL dilakukan berupa persiapan fisik, mental dan juga psikis. Untuk mempersiapkan mahasiswa dalam melaksanakan PPL baik yang dipersiapkan berupa fisik maupun mentalnya untuk dapat mengatasi permasalahan yang akan muncul selanjutnya dan sebagai sarana persiapan program apa yang akan dilaksanakan nantinya, maka sebelum diterjunkan UNY membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa nantinya dalam melaksanakan PPL, persiapan yang dilaksanakan sebagai berikut :

##### **1. Observasi Pembelajaran di kelas**

Observasi kegiatan belajar mengajar di kelas bertujuan memberikan pengetahuan dan pemahaman awal tentang kondisi dan karakteristik siswa, baik di dalam maupun di luar kelas secara umum. Selain itu, praktikan juga mendapatkan gambaran secara umum tentang tata cara guru mengajar di kelas serta tindakan guru dalam menghadapi tingkah laku siswa di kelas. Sasaran observasi pengajaran di kelas adalah:

- a. Perangkat Pembelajaran
  - 1) Satuan Pembelajaran
  - 2) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
- b. Proses Pembelajaran
  - 1) Cara membuka pelajaran
  - 2) Penyajian materi
  - 3) Metode pembelajaran
  - 4) Penggunaan bahasa
  - 5) Gerak
  - 6) Cara memotivasi siswa
  - 7) Teknik bertanya
  - 8) Teknik menjawab
  - 9) Teknik penguasaan kelas
  - 10) Penggunaan media
  - 11) Menutup pelajaran
- c. Perilaku Siswa
  - 1) Perilaku siswa di dalam kelas
  - 2) Perilaku siswa di luar kelas.

Observasi telah dilaksanakan oleh praktikan, yaitu pada bulan Maret, tanggal 6 Agustus dan 10 Agustus 2015. Selain observasi di kelas, praktikan juga melakukan observasi fisik/lingkungan sekolah yang dilaksanakan secara individu bagi tiap-tiap mahasiswa peserta PPL. Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui sarana dan prasarana situasi dan kondisi pendukung kegiatan belajar mengajar serta perangkat pembelajaran.

## **2. Pembekalan Pengajaran Mikro/ PPL**

Pembekalan pengajaran mikro sebagai salah satu bentuk orientasi. Pengajaran mikro dimaksudkan untuk memberikan bekal kepada mahasiswa tentang pengetahuan dasar yang diperlukan pada praktik pengajaran mikro. Materi pembelajaran mikro dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Materi kompetensi Profesional, yaitu mencakup:
  - 1) Standar Kompetensi Guru
  - 2) Mekanisme pengajaran mikro
  - 3) Inovasi pembelajaran, yang terdiri dari pembelajaran yang kontekstual, *KTSP, Lesson Study*.
- b. Materi Kompetensi kepribadian, meliputi sebagai berikut:
  - 1) Etika Profesi pendidik
  - 2) Motivasi dan komitmen dalam tugas

Pembekalan PPL diberikan kepada mahasiswa sebelum diterjunkan di lapangan yaitu SMK N 1 Jogonalan. Pembekalan PPL ini wajib diikuti oleh semua mahasiswa yang akan melaksanakan PPL. Tujuan dari pembekalan PPL ini agar mahasiswa memiliki bekal pengetahuan dan keterampilan praktis dalam pelaksanaan program dan tugas-tugasnya di sekolah. Pembekalan PPL dilaksanakan di masing-masing fakultas dengan dipandu oleh koordinator PPL UNY maupun Fakultas. Dalam pembekalan PPL ini, mahasiswa diberikan beberapa bimbingan dan arahan yang nantinya perlu diperhatikan oleh mahasiswa selama melaksanakan PPL.

## **3. Pengajaran Mikro**

Secara umum pengajaran mikro bertujuan untuk membentuk dan mengembangkan kompetensi dasar mengajar terbatas dan terpadu. Secara khusus pengajaran mikro bertujuan:

- a. Melatih mahasiswa menyusun RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran)
- b. Membentuk kompetensi kepribadian
- c. Membentuk kompetensi sosial.

Pengajaran mikro dilaksanakan di program studi masing-masing, pengajaran mikro dilaksanakan pada semester 6. Di dalam pengajaran mikro,

mahasiswa dituntut melaksanakan pembelajaran dengan berbagai kemampuan seperti kemampuan menyusun RPP, penggunaan media dan metode yang tepat. Dalam pengajaran mikro, praktikan dihadapkan pada situasi pembelajaran sesama mahasiswa dan dilakukan berulang-ulang sampai dirasa cukup oleh pembimbing.

#### **4. Persiapan Praktik Pembelajaran**

Sebelum melaksanakan praktik pembelajaran di kelas, mahasiswa praktikan harus membuat rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) yang berfungsi sebagai acuan saat melakukan kegiatan mengajar. Persiapan praktik pembelajaran dilakukan sebelum praktikan melakukan praktik pembelajaran di kelas. Kegiatan –kegiatan yang dilakukan antara lain:

- a. Menentukan bahan atau materi pelajaran untuk kegiatan praktik mengajar.

Dalam persiapan ini mahasiswa praktikan terlebih dahulu berkonsultasi dengan guru pembimbing mengenai berbagai jadwal mengajar dan materi pelajaran yang akan disampaikan kemudian. Mahasiswa praktikan diberikan kepercayaan untuk mengajar materi akuntansi persediaan di kelas XI AK 1 sampai XI AK 4.

- b. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Menyusun RPP merupakan salah satu persiapan seorang guru untuk melaksanakan proses pembelajaran di kelas. Pembuatan RPP ini dibawah bimbingan guru pembimbing yaitu bapak Farida S.Pd. RPP ini dibuat agar praktik pengajaran berlangsung secara terarah dan efisien dan hasil RPP terlampir. Sebelum melaksanakan praktik pembelajaran di kelas praktikan harus membuat Rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP). RPP ini diserahkan kepada guru pembimbing mata pelajaran sebelum praktikan melaksanakan pembelajaran.

- c. Konsultasi dengan guru pembimbing

Konsultasi dengan guru pembimbing lebih sering dilakukan praktikan ketika akan melakukan pratik pembelajaran yakni konsultasi mengenai RPP dan cara mengajar.

- d. Pelaksanaan Pembelajaran

Pada praktik pembelajaran yang dilaksanakan, praktikan mengajar mata pelajaran sesuai dengan kelas dan waktu yang telah ditentukan dan disepakati dengan guru pembimbing. Dalam praktik pembelajaran ada beberapa hal yang diperhatikan antara lain metode, strategi, sumber belajar, media serta evaluasi. Hal–hal yang dilakukan mahasiswa praktikan saat mengajar antara lain :

1) Membuka pelajaran dengan salam diikuti dengan apersepsi mendekatkan materi dengan kehidupan nyata.

2) Menyampaikan materi

Dalam penyampaian materi mahasiswa praktikan menggunakan beberapa metode dan media mengingat metode dan media merupakan bagian dari proses pembelajaran di mana penggunaan metode dan media sangat menentukan berhasil tidaknya suatu pembelajaran. Metode yang tepat yakni ketika sesuai dengan materi yang diajarkan dan sesuai dengan kondisi siswa, kelas dan sumber belajar yang tersedia.

3) Evaluasi

Evaluasi dilakukan mahasiswa praktikan untuk mengetahui seberapa jauh pemahaman siswa terhadap materi yang telah diajarkan di kelas. Dalam praktiknya mahasiswa melakukan *pre-test* maupun *pos-test* secara lisan maupun tertulis. *Pre-test* dilakukan untuk mengetahui kesiapan dan kemampuan awal siswa sebelum menerima materi selanjutnya sedang *pos-test* untuk mengetahui sejauh mana siswa menerima pelajaran yang telah disampaikan.

4) Menutup Pelajaran

Langkah terakhir dalam proses pembelajaran adalah menutup pembelajaran, kegiatan menutup pembelajaran dilakukan dengan salam dan doa.

Pada praktik pembelajaran, mahasiswa mendapat kesempatan mengajar di kelas X AK 1, X AK 2, X AK 3, dan X AK 4 dengan rincian RPP terlampir. Setelah melakukan praktik pembelajaran hal-hal yang dilakukan mahasiswa praktikan antara lain:

1. Berkonsultasi dengan guru pembimbing mengenai hasil dan praktik proses pembelajaran yang dilaksanakan. Dalam berkonsultasi dengan guru pembimbing mahasiswa praktikan mendapatkan banyak masukan-masukan serta kritik dan saran mengenai hal-hal yang perlu ditingkatkan untuk proses pembelajaran selanjutnya.
2. Setelah melakukan proses pembelajaran di kelas praktikan meminta tanda tangan pada RPP sebagai tanda bukti bahwa praktikan telah melaksanakan proses pembelajaran di kelas.

## B. PELAKSANAAN

Dalam kegiatan praktik mengajar, mahasiswa dibimbing oleh guru pembimbing sesuai dengan jurusan masing-masing. Praktikan mengajar dengan berpedoman kepada silabus yang telah dibuat sesuai dengan kurikulum yang telah ada. Penyampaian materi dalam proses belajar mengajar diusahakan agar terlaksana secara sistematis dan sesuai dengan alokasi waktu yang ada dan mengacu pada RPP.

### 1. Pelaksanaan Praktik Pembelajaran

Praktik pembelajaran merupakan kegiatan inti dalam pelaksanaan PPL. Di sini praktikan diharapkan dapat menjadi sosok guru yang profesional dengan menggunakan seluruh ketrampilan yang dimiliki. Dalam pelaksanaan praktik pembelajaran, terdapat berbagai kegiatan yang dilakukan oleh praktikan diantaranya adalah :

a. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran merupakan persiapan mengajar guru untuk tiap kali pertemuan. RPP berfungsi untuk melaksanakan proses belajar mengajar di kelas agar dapat berjalan dengan lebih efektif, efisien, dan mengontrol tujuan yang ingin dicapai. Dalam pelaksanaan ini, praktikan telah membuat 10 RPP yang didalamnya terdapat 4 Kompetensi Dasar.

b. Pembuatan Media Pembelajaran

Media Pembelajaran yang diadakan adalah alat bantu untuk menyampaikan materi pembelajaran, agar materi dapat disampaikan dan diserap dengan mudah. Selain itu, praktikan juga menyiapkan alat dan bahan untuk melaksanakan percobaan untuk mempermudah siswa memahami materi.

c. Praktik Mengajar

Praktikan mendapatkan bagian atau tugas untuk mengajar di kelas X AK 1, X AK 2, X AK 3, dan X AK 4 dengan materi akuntansi yaitu Dokumen transaksi. Pelaksanaan praktik mengajar dimulai pada hari Senin, 10 Agustus-11 September 2015. Adapun kegiatan mengajar yang sudah dilakukan praktikan sebagai berikut :

No	Hari/tanggal	Kelas	Jam ke-	Kegiatan dan materi
1	Senin, 10	X AK 1	5-6	Dokumen Transaksi
	Agustus 2015	X AK 2	7-8	Dokumen Transaksi
2	Selasa, 11	X AK 1	1-2	Jenis Dokumen transaksi

	Agustus 2015	X AK 2	3-4	Jenis Dokumen Transaksi
		X AK 4	5-6	Dokumen Transaksi
3	Rabu, 12	X AK 3	1-2	Dokumen Transaksi
	Agustus 2015	X AK 2	3-4	KUIS
		X AK 4	5-6	Jenis Dokumen Transaksi
4	Kamis, 13	X AK 1	1-2	KUIS
	Agustus 2015	X AK 3	3-4	Jenis Bukti Transaksi
		X AK 4	5-6	KUIS
5	Jumat, 14	X AK 3	2-3	KUIS
	Agustus 2015			
6	Selasa, 18	X AK 1	1-2	Pengisian Dokumen transaksi
	Agustus 2015	X AK 2	3-4	Pengisian Dokumen transaksi
		X AK 4	5-6	Pengisian Dokumen transaksi
7	Rabu, 19	X AK 3	1-2	Pengisian Dokumen transaksi
	Agustus 2015	X AK 2	3-4	Pengisian Dokumen transaksi
		X AK 4	5-6	Pengisian Dokumen transaksi
8	Kamis, 20	X AK 1	1-2	Pengisian Dokumen transaksi
	Agustus 2015	X AK 3	3-4	Pengisian Dokumen transaksi
		X AK 4	5-6	Bukti Pencatatan
9	Senin, 24	X AK 1	5-6	Bukti Pencatatan
	Agustus 2015	X AK 2	7-8	Bukti Pencatatan
10	Selasa, 25	X AK 1	1-2	Verifikasi Dokumen transaksi
	Agustus 2015	X AK 2	3-4	Verifikasi Dokumen transaksi
		X AK 4	5-6	Verifikasi Dokumen transaksi
		X ak 3	9-10	Bukti Pencatatan
11	Rabu, 26	X AK 3	1-2	Verifikasi Dokumen transaksi
	Agustus 2015	X AK 4	6	Mengerjakan aktivitas individu
		X AK 1	9-10	Mengerjakan aktivitas individu
12	Senin, 31	X AK 3	3-4	Mengerjakan aktivitas individu
	Agustus 2015	X AK 1	5-6	Membahas Aktivitas Individu
		X AK 2	7-8	Mengerjakan aktivitas individu
13	Selasa, 1	X AK 1	1-2	Membahas Aktivitas Individu dan analisis pengaruh akun
	September 2015	X AK 2	3-4	Membahas Aktivitas Individu dan analisis pengaruh akun
14	Senin, 7	X AK 3	3-4	Membahas Aktivitas Individu



	September 2015			dan analisis pengaruh akun
		X AK 1	5-6	Pengarsipan dokumen transaksi
		X AK 2	7-8	Pengarsipan dokumen transaksi
15	Selasa, 8 September 2015	X AK 1	1-2	ULANGAN
		X AK 2	3-4	ULANGAN
		X AK 4	5-6	Membahas Aktivitas Individu dan analisis pengaruh akun
		X AK 3	9-10	Pengarsipan dokumen transaksi
16	Kamis, 10 September 2015	X AK 4	5-7	Pengarsipan Dokumen Transaksi dan ULANGAN
17	Jumat, 11 September 2015	X AK 3	4-6	ULANGAN

d. Pelaksanaan Evaluasi

Evaluasi dilakukan setiap pembelajaran telah selesai dilaksanakan. Jenis evaluasi yang dilakukan adalah memberikan latihan soal. Latihan soal diberikan setiap selesai pembelajaran, kuis singkat, penugasan harian yang dikumpulkan dan diambil nilai. Permainan maupun tugas dilaksanakan agar guru mengetahui seberapa paham siswa dengan materi.

e. Pelaksanaan Koreksi Hasil Kerja Siswa

Dalam pelaksanaan praktik pembelajaran, siswa diberikan beberapa tugas yang harus dikoreksi. Dalam hal ini praktikan memerlukan waktu untuk mengoreksi pekerjaan 4 kelas, sehingga memakan waktu yang cukup lama.

f. Perekapan Nilai Siswa

Hasil kerja siswa yang telah dikoreksi kemudian direkap ke dalam daftar nilai siswa yang kemudian akan diolah menjadi nilai harian siswa.

g. Pengolahan Nilai Siswa

Nilai harian siswa yang telah didapatkan dari beberapa tugas dan permainan kemudian dianalisis lebih lanjut untuk mengetahui tingkat keberhasilan pembelajaran dan untuk mengetahui kelemahan siswa sehingga dapat digunakan sebagai bahan evaluasi.

h. Kegiatan Pengajaran Insidental

Kegiatan Pengajaran Insidental ini adalah kegiatan mengajar yang tidak termasuk didalam rencana pengajaran, misalnya ada jadwal mengajar di kelas pada jam tertentu yang belum diberitahukan guru pembimbing dan

diminta untuk menggantikan. Dalam hal ini, praktikan melakukan satu kali pengajaran insidental, yaitu :

No	Hari/tanggal	Kelas	Jam ke-	Kegiatan dan materi
1	Senin, 10 Agustus 2015	XII AK 1	3-4	Mengerjakan Siklus Akuntansi

## 2. Umpan Balik Pembimbing

Pada pelaksanaan PPL ini tidak lepas dari peranan guru pembimbing dari sekolah, yaitu Ibu Nurhayati, S.Pd dalam memberikan arahan, bimbingan serta masukan dalam kegiatan yang dilaksanakan. Umpan balik dari guru pembimbing meliputi:

### a. Kegiatan sebelum praktik mengajar

Guru pembimbing memberikan arahan dalam menyusun persiapan praktik mengajar, baik sikap maupun mental. Sebelum pelaksanaan praktik mengajar, praktikan selalu berkonsultasi kepada guru pembimbing. Konsultasi ini juga memberikan kesempatan kepada guru pembimbing untuk memberikan beberapa pesan dan masukan yang akan disampaikan sebagai bekal praktikan mengajar di kelas maupun di lapangan. Beberapa masukan yang diberikan oleh guru pembimbing antara lain:

- 1) Memberikan tips-tips dalam pengelolaan kelas yang sesuai dengan pengalaman beliau untuk menciptakan suasana yang kondusif bagi pembelajaran di lapangan dan didalam kelas.
- 2) Membantu praktikan dalam menggali pemikiran kreatif siswa dan bagaimana teknik mengaktifkan siswa selama KBM.

### b. Kegiatan praktik mengajar

Saat praktikan sedang melaksanakan praktik mengajar, guru pembimbing mendampingi praktikan untuk melihat bagaimana cara mengajar praktikan sehingga nantinya dapat memberikan masukan untuk memperbaiki kekurangan yang ada.

### c. Kegiatan sesudah praktik mengajar

Sesudah pelaksanaan praktik mengajar, guru pembimbing memberikan gambaran kemajuan mengajar praktikan, memberikan arahan, masukan dan saran baik secara visual, material maupun mental serta evaluasi bagi praktikan, agar nantinya praktikan dapat mengajar dengan lebih baik.

## 3. Praktik non mengajar

Praktik non mengajar merupakan kegiatan mahasiswa praktikan selain praktik pembelajaran yang dimaksudkan untuk mengetahui, memahami dan melibatkan mahasiswa secara langsung pada kegiatan sekolah yang terdiri atas :

- a. Mengikuti upacara bendera di sekolah/lembaga mitra.
- b. Mengikuti upacara bendera hari besar nasional (misalnya: upacara bendera 17 agustus, upacara hardiknas, upacara hari guru nasional/PGRI, dan lain-lain).
- c. Membimbing kegiatan ekstrakurikuler di sekolah/lembaga mitra.
- d. Mengikuti rapat-rapat yang diselenggarakan oleh sekolah/lembaga mitra.
- e. Melaksanakan kegiatan yang mendukung pengelolaan proses pembelajaran dan menunjang kompetensi mengajar di sekolah/lembaga mitra.
- f. Membantu menyelesaikan administrasi guru.

Praktik non mengajar yang telah dilaksanakan mahasiswa praktikan yaitu:

No.	Tanggal	Keterangan
1	Senin, 10 Agustus 2015	Apel Penyambutan Tim Akreditasi
2	Jum'at, 15 Agustus 2015	Upacara hari Pramuka
3	Senin, 17 Agustus 2015	Rapat untuk seleksi OSIS
4	Selasa, 18 Agustus 2015	Seleksi Pengurus Baru OSIS
5	Kamis, 20 Agustus 2015	Rapat Reorganisasi ROIS dan Pembahasan peringatan Hari Raya Idul Adha
6	Rabu, 2 September 2015	Pendampingan PERPENTA
7	Kamis, 3 September 2015	Pendampingan PERPENTA
8	Jumat, 4 September 2015	Pendampingan PERPENTA
9	Rabu, 9 September 2015	Gerak Jalan HAORNAS

### C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN

Dari kegiatan yang telah dilaksanakan, praktikan dapat menganalisis beberapa faktor penghambat serta faktor pendukung dalam melaksanakan program PPL. Diantaranya adalah :

#### 1. Faktor Pendukung

Dalam melaksanakan kegiatan PPL, ada beberapa faktor pendukung yang sangat membantu praktikan dalam melaksanakan PPL, antara lain :

- a. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PPL yang profesional dalam bidang pendidikan, serta memiliki keahlian untuk melakukan bimbingan yang baik dalam bidang studi yang terkait, sehingga praktikan diberikan pengalaman, masukan, arahan dan saran dalam kegiatan proses pembelajaran menuju ke arah yang lebih baik.
- b. Guru pembimbing yang telah memberikan bimbingan, sehingga kekurangan-kekurangan praktikan pada waktu proses pembelajaran dapat diketahui dan dapat sekaligus diberikan masukan serta bimbingan dalam proses kegiatan belajar mengajar. Selain itu, praktikan diberikan saran dan kritik untuk perbaikan proses pembelajaran berikutnya.
- c. Para siswa yang cukup kooperatif dan interaktif serta aktif dalam kegiatan pembelajaran sehingga menciptakan kondisi yang kondusif dalam proses KBM.
- d. Selama PPL, Praktikan mendapat berbagai pengetahuan dan pengalaman terutama dalam masalah kegiatan belajar mengajar yaitu mahasiswa praktikan dapat berlatih menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran, menyesuaikan materi dengan jam efektif yang ada, dapat berlatih melaksanakan kegiatan belajar mengajar, dan mengelola kelas, kemudian dapat berlatih melaksanakan penilaian hasil belajar siswa serta dapat mengukur kemampuan siswa.
- e. Sekolah tempat praktik telah memiliki buku modul akuntansi yang memudahkan guru, mahasiswa praktikan, dan siswa dalam kegiatan belajar mengajar.

## **2. Faktor Penghambat**

Dalam pelaksanaan kegiatan PPL, ada beberapa hambatan yang dihadapi praktikan, adapun secara garis besar praktikan dikelompokkan menjadi dua yaitu hambatan pada proses pembelajaran dan hambatan pada pemahaman pelajaran yang diajarkan oleh praktikan.

- a. Hambatan pada proses pembelajaran
  - 1) Ada beberapa siswa yang merasa malas dan kurang serius untuk belajar Akuntansi.
  - 2) Ada beberapa siswa yang terlalu menganggap mahasiswa PPL sebagai teman sendiri, itu berdampak pada kurangnya keseriusan beberapa siswa tersebut saat mahasiswa PPL mengajar.
- b. Hambatan pada pemahaman pelajaran
  - 1) Siswa banyak merasa kesulitan jika mengerjakan latihan soal dengan soal yang telah divariasikan.

- 2) Siswa merasa kesulitan untuk menganalisis soal, apa yang perlu diselesaikan dalam sebuah soal.

#### **D. REFLEKSI**

Dalam melaksanakan kegiatan PPL tentunya banyak sekali hambatan yang praktikan temui, baik itu hambatan pada proses pembelajaran maupun hambatan pada pemahaman pelajaran. Usaha untuk mengatasi hambatan yang praktikan lakukan guna meminimalisir faktor-faktor penghambat yang dapat mengganggu pelaksanaan kegiatan PPL adalah sebagai berikut :

1. Usaha untuk mengatasi hambatan pada proses pembelajaran.
  - a. Untuk siswa yang merasa malas dan kurang serius dalam belajar Akuntansi, perlu diadakan pendekatan secara personal dan ditanyakan alasan mengapa kurang bersemangat dalam belajar Akuntansi kemudian mereka diberi motivasi lebih.
  - b. Untuk mengatasi kekurang seriusan siswa saat pelajaran, praktikan mengumpulkan perhatian siswa dengan memperkeras suara dan menyelingi pelajaran dengan cerita-cerita dalam kehidupan sehari-hari yang ada hubungannya dengan materi pelajaran (aplikasi dari pelajaran) selain itu juga mengadakan waktu khusus sepulang sekolah untuk berdiskusi dengan siswa.
2. Usaha untuk mengatasi hambatan pada pemahaman pelajaran
  - a. Untuk mengatasi kesulitan siswa jika mengerjakan soal yang bervariasi, praktikan menjelaskan konsep materi lebih mendalam sehingga para siswa tidak kebingungan jika soal divariasikan
  - b. Untuk mengatasi kesulitan siswa dalam menentukan penyelesaian soal, praktikan memperbanyak variasi soal sehingga siswa lebih memahami ke arah mana penyelesaian soal tersebut.

## **BAB III**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. KESIMPULAN**

1. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan mata kuliah aplikasi pengetahuan dan keterampilan, baik dalam bentuk pengajaran maupun bidang pendidikan yang lain dalam kondisi sebenarnya.
2. Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, mahasiswa praktikan melakukan analisis situasi mengenai visi dan misi sekolah, sarana dan prasarana, infrastruktur, tenaga pengajar, kegiatan ekstrakurikuler, dan media pembelajaran yang digunakan.
3. Program kegiatan PPL terdiri dari tiga kegiatan, yaitu persiapan, kegiatan PPL, dan penyusunan laporan.
4. Dalam persiapan praktik mengajar, mahasiswa praktikan mengumpulkan materi pembelajaran, mempelajari bahan ajar, menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), dan menyusun media pembelajaran.
5. Selama PPL, mahasiswa praktikan mendapat tugas untuk mengampu mata pelajaran Produktif Akuntansi kelas X AK 1, X AK 2, X AK 3, dan X AK 4 dengan total alokasi waktu sebanyak 24 jam per minggu. (1 jam pelajaran = 45 menit)
6. Mahasiswa praktikan terlibat aktif dalam kegiatan mengajar dan non mengajar di sekolah.
7. Mahasiswa telah melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) sebanyak 319 jam yang merupakan akumulasi dari kegiatan mengajar dan non mengajar.
8. Mahasiswa mendapatkan banyak pengalaman dan pelajaran berharga dari program PPL UNY tahun 2015.

#### **B. SARAN - SARAN**

1. Bagi siswa-siswi SMK Negeri 1 Jogonalan, agar lebih meningkatkan kedisiplinan dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar.
2. Bagi mahasiswa PPL, agar menjadikan kegiatan PPL sebagai pengalaman yang sangat berharga untuk bekal mengajar di masa yang akan datang. Selain itu, mahasiswa PPL sebaiknya lebih mempersiapkan segala hal yang berhubungan dengan kegiatan PPL sehingga mencapai hasil yang maksimal sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Mahasiswa seyogyanya juga dapat menjaga nama baik UNY di lingkungan sekolah praktik PPL, mampu

menempatkan dan menyesuaikan diri dengan peraturan-peraturan yang berlaku di sekolah.

3. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

Kemitraan dan komunikasi antara UNY dan SMK Negeri 1 Jogonalan lebih ditingkatkan lagi demi kemajuan dan keberhasilan program PPL UNY serta kemajuan dan keberhasilan SMK Negeri 1 Jogonalan terutama apabila ada perubahan sistem PPL. Selain itu juga diharapkan dari pihak UNY sendiri juga meningkatkan pemberian informasi kepada mahasiswa sehingga tidak ada kesalahan informasi yang diterima oleh mahasiswa yang berkaitan dengan kegiatan PPL seperti melalui peningkatan kualitas materi pembekalan terutama hal-hal teknis agar lebih jelas hingga monitoring pelaksanaan PPL.

4. Bagi sekolah (SMK Negeri 1 Jogonalan)

Memelihara dan meningkatkan hubungan antara pihak sekolah dengan UNY sehingga kegiatan PPL ini pada akhirnya dapat bermanfaat bagi kemajuan dan perkembangan kualitas di SMK Negeri 1 Jogonalan, lebih mensosialisasikan program PPL yang ada kepada guru dan karyawan agar memiliki kesamaan persepsi dan arah khususnya apabila terdapat perubahan sistem, menjaga dan meningkatkan kepercayaan yang telah ada untuk praktikan PPL UNY sehingga dapat membangun rasa percaya diri praktikan pada saat proses pembelajaran serta diharapkan adanya peningkatan kerjasama dengan seluruh mahasiswa PPL dalam setiap kegiatan sehingga dapat mendapatkan hasil yang maksimal dalam pelaksanaan kegiatan

## DAFTAR PUSTAKA

- Pusat Pengembangan Praktik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PP PPL dan PKL) LPPMP. 2015. *Materi Pembekalan PPL*. Yogyakarta : Universitas Negeri Yogyakarta
- Pusat Pengembangan Praktik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PP PPL dan PKL) LPPMP. 2015. *Panduan Pengajaran Mikro 2015*. Yogyakarta : Universitas Negeri Yogyakarta
- Pusat Pengembangan Praktik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PP PPL dan PKL) LPPMP. 2015. *Panduan PPL/Magang III*. Yogyakarta : Universitas Negeri Yogyakarta.



## LAMPIRAN



**KARTU BIMBINGAN PPL**  
**PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL**  
**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY**  
**TAHUN .....2015.....**

**F04**

---

**UNTUK MAHASISWA**

Nama Sekolah / Lembaga : SMK NEGERI 1 JOGONALAN  
 Alamat Sekolah : TEGALMAS, PRAWATAN, JOGONALAN, KLATEN Fax./ Teip. Sekolah : .....  
 Nama DPL PPL : SISWANTO, M.Pd  
 Prodi / Fakultas DPL PPL : PENDIDIKAN AKUNTANSI / FAKULTAS EKONOMI  
 Jumlah Mahasiswa PPL : 3 (tiga)

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL
1	09 Sept 15		Perencanaan perusahaan	lancar	[Signature]
2	5 Sept 15		Perencanaan perusahaan	lancar	[Signature]

**PERHATIAN :**

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

Mengetahui,  
 Kepala Sekolah / Lembaga  
  
 SMK NEGERI 1 JOGONALAN  
 Drs. Doni Nur Ramu Aji  
 NIP. 19913 198903 1011  
 DINAS PENDIDIKAN

Klaten, 11 September 2015  
 Mhs PPL Prodi Pend. Akuntansi  
  
 M. Khalid  
  
 Siti Badriyah

**LAMPIRAN 1.**  
**LEMBAR OBSERVASI**



**FORMAT OBSERVASI**  
**PEMBELAJARAN DI KELAS**  
**DAN OBSERVASI PESERTA DIDIK**

NPma. 1

untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Mahasiswa : Siti Badriyah Pukul : 07.00-10.00  
No. Mahasiswa : 12803241054 Tempat : X AK 1  
Tanggal observasi : 10 Maret 2015 Fak/Prodi : FE/ P. Akuntansi

No	Aspek yang diamati	Deskripsi hasil pengamatan
<b>A</b>	<b>Perangkat Pembelajaran</b>	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan	Ada
	2. Silabus	Ada
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Ada
<b>B</b>	<b>Proses Pembelajaran</b>	
	1. Membuka pelajaran	Berdo'a, persensi, apersepsi, <i>review</i> materi
	2. Penyajian materi	Baik, sesuai dengan RPP dan runtut.
	3. Metode pembelajaran	Ceramah
	4. Penggunaan bahasa	Bahasa Indonesia yang baik
	5. Penggunaan waktu	Tepat sesuai dengan RPP
	6. Gerak	Guru berkeliling mengamati pekerjaan siswa
	7. Cara memotivasi siswa	Memberikan apresiasi dan motivasi kepada siswa sehingga siswa menjadi antusias
	8. Teknik bertanya	Memberi kesempatan kepada siswa untuk menanyakan hal-hal yang belum diketahui.
	9. Teknik penguasaan kelas	Baik, instruksi jelas sehingga siswa mudah menyesuaikan.
	10. Penggunaan media	Kurang maksimal, hanya penyampaian lisan tanpa menggunakan media.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Penilaian tugas dan proses siswa dalam mengerjakan.
12. Menutup pelajaran	Guru bersama dengan siswa menyimpulkan materi yang telah dipelajari serta memberi kesempatan kepada siswa untuk bertanya, memberikan tugas dan diakhiri dengan berdo'a.	



Universitas Negeri Yogyakarta

**FORMAT OBSERVASI  
PEMBELAJARAN DI KELAS  
DAN OBSERVASI PESERTA DIDIK**

NPma. 1

untuk mahasiswa

<b>C</b>	<b>Perilaku siswa</b>	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Mudah diarahkan
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Aktif

Guru Pembimbing,

Nurhayati, S.E.

NIP. 19691121 200701 2 010

Jogonalan, 10 Maret 2015

Pengamat,

Siti Badriyah

NIM. 12803241054

**LAMPIRAN 2.**  
**MATRIK PROGRAM KERJA PPL UNY**



Universitas Negeri Yogyakarta

**MATRIKS PROGRAM KERJA PPL /MAGANG III UNY  
TAHUN 2015**

**F01**

Kelompok Mahasiswa

**NAMA MAHASISWA** : Siti Badriyah  
**NAMA SEKOLAH/LEMBAGA** : SMK NEGERI 1 JOGONALAN  
**NIM** : 12803241054  
**ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA** : Tegalmas,Prawatan, Jogonalan, Klaten  
**FAKULTAS/PRODI** : Ekonomi/Pendidikan Akuntansi  
**GURU PEMBIMBING** : Nurhayati, S.Pd  
**DOSEN PEMBIMBING** : Siswanto, M.Pd.

No.	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu					Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	
<b>A</b>	<b>Pembelajaran Kokulikuler (Kegiatan Mengajar Terbimbing)</b>						
1	Penyerahan PPL	1					1
2	Koordinasi dengan Kepala Sekolah	2					2
2	Menyusun Matriks PPL	4					4
2	Observasi kelas dan peserta didik	10					10
3	Konsultasi dengan guru pembimbing						
	a. Persiapan	1	1	1	1	1	5
	b. Pelaksanaan	3	1	1	1	1	7
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	1	1	1	1	1	5
4	Mengumpulkan materi pembelajaran						



Universitas Negeri Yogyakarta

**MATRIKS PROGRAM KERJA PPL /MAGANG III UNY  
TAHUN 2015**

<b>F01</b>
Kelompok Mahasiswa

	a. Persiapan	1	1	1	1	1	5
	b. Pelaksanaan	8	3	3	2	2	18
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	1	1	1	1	1	5
5	Menyusun RPP						
	a. Persiapan	1	1	1	1		4
	b. Pelaksanaan	6	4	4	6		20
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	1	2	2	1		6
6	Menyusun alat evaluasi						
	a. Persiapan				2		2
	b. Pelaksanaan				8		8
	c. Evaluasi dan tindak lanjut				2		2
7	Mempelajari bahan ajar						
	a. Persiapan	1	1	1	1		4
	b. Pelaksanaan	2	2	2	2		8
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	1	1	1	1		4
8	Pembuatan Media Pembelajaran						
	a. Persiapan	1	1	1	1		4
	b. Pelaksanaan	6	2	4	2		14





Universitas Negeri Yogyakarta

MATRIKS PROGRAM KERJA PPL /MAGANG III UNY  
TAHUN 2015

<b>F01</b>
Kelompok Mahasiswa

	c. Evaluasi dan tindak lanjut	1	1	1	1		4
9	Praktik mengajar mandiri						
	a. Persiapan	1	1	1	1	1	5
	b. Pelaksanaan	26	18	18	10	18	90
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	1	1	1	1	1	5
10	Mengevaluasi hasil pekerjaan siswa						
	a. Persiapan	1	1	1		1	4
	b. Pelaksanaan	2	2	3		8	15
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	1	1	1		2	5
11	Monitoring DPL PPL						
	a. Persiapan			1			1
	b. Pelaksanaan			1			1
	c. Evaluasi dan tindak lanjut			1			1
<b>B</b>	<b>Pembelajaran Ekstrakurikuler (Kegiatan Nonmengajar)</b>						
1	Kepramukaan						
	a. Pendampingan PERPENTA (Perkemahan Penegak Tamu)				18		18
2	OSIS						



Universitas Negeri Yogyakarta

**MATRIKS PROGRAM KERJA PPL /MAGANG III UNY  
TAHUN 2015**

<b>F01</b>
Kelompok Mahasiswa

	a. Mengikuti Rapat OSIS Membahas Seleksi Anggota Baru	2					2
	b. Mendampingi Seleksi OSIS Baru	4					4
3	Rohani Islam						
	a. Mengikuti Rapat Reorganisasi ROIS SMK N 1 Jogonalan dan Peringatan Idul Adha						
4	Diskusi dengan Teman Sejawat						
	a. Rapat Mingguan Kelompok PPL	1	1	1	1		4
	b. Diskusi teman se prodi	1	1	1	1	1	5
<b>C</b>	<b>Kegiatan Sekolah</b>						
1	Apel/ Upacara Bendera	1		1	1	1	4
2	Upacara Hari Pramuka	1					1
3	HAORNAS					2	2
<b>D</b>	<b>Menyusun Laporan PPL</b>				2	8	10
	<b>Jumlah Jam</b>	94	49	56	70	50	<b>319</b>



Universitas Negeri Yogyakarta

MATRIKS PROGRAM KERJA PPL /MAGANG III UNY  
TAHUN 2015

F01

Kelompok Mahasiswa

Mengetahui/Menyetujui,



Kepala SMK N 1 Jogonalan

Drs. Dionisius Pramu Aji

NIP. 19640913 198903 1 011

Dosen Pembimbing Lapangan

Siswanto. M.Pd

NIP. 19780920 200212 1 001

Guru Pembimbing

Nurhavati, S.E.

NIP. 19691121 200701 2 010

Yang Membuat

Siti Badrivah

NIM. 12803241054

**LAMPIRAN 3.**  
**LAPORAN MINGGUAN PPL UNY**



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL /MAGANG III UNY

**F02**

Untuk Mahasiswa

**NAMA SEKOLAH/LEMBAGA** : SMK NEGERI 1 JOGONALAN  
**ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA** : Tegalmas, Prawatan, Jogonalan, Klaten  
**GURU PEMBIMBING** : Nurhayati, S.Pd

**NAMA MAHASISWA** : Siti Badriyah  
**NIM** : 12803241054  
**FAKULTAS/PRODI** : Ekonomi/Pendidikan Akuntansi  
**DOSEN PEMBIMBING** : Siswanto, M.Pd.

No	Hari	Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin	10 Agustus 2015	Upacara apel penyambutan Tim Akreditasi SMK		-	-
			Penyerahan PPL	Mahasiswa PPL diserahkan kepada sekolah oleh DPL Pamong	-	-
			Observasi Kelas X AK1, X AK2, X AK4	Mengetahui Kondisi Kelas dan peserta didik kelas X AK1, X AK2, dan X AK4	-	-
			Insidental, mengajar di XII AK1 menggantikan Pak Susanto untuk materi siklus akuntansi	Siswa mengerjakan siklus akuntansi perusahaan dagang untuk persiapan Ujian Kompetensi Kejuruan	-	-
			Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi metode pembelajaran yang akan digunakan selama satu minggu pembelajarann	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL /MAGANG III UNY

**F02**

Untuk Mahasiswa

			Mengajar kelas X AK1 tentang Dokumen Transaksi	Pertemuan pertama pengenalan, lalu dilanjutkan menjelaskan materi tentang pengertian Dokumen transaksi dan jenis-jenisnya. Penjelasan jenis-jenis dokumen transaksi sampai faktur.	-	-
			Mengajar kelas X AK2 tentang Dokumen Transaksi	Pertemuan pertama pengenalan, lalu dilanjutkan menjelaskan materi tentang pengertian Dokumen transaksi dan jenis-jenisnya. Penjelasan jenis-jenis dokumen transaksi sampai faktur.	-	-
			Mempelajari bahan ajar	Materi dokumen transaksi telah dikuasai dengan baik	-	-
			Koordinasi dengan Kepala Sekolah	Mahasiswa PPL mendapatkan pengarahan dari Kepala Sekolah	-	-
			Membuat media pembelajaran untuk materi dokumen transaksi	Power point dokumen transaksi	-	-
			Menyusun matrik PPL	Matrik PPL minggu pertama selesai	-	-
2	Selasa	11 Agustus 2015	Mengajar kelas X AK1 tentang Jenis Dokumen Transaksi	Menjelaskan lanjutan jenis-jenis dokumen transaksi. Siswa mencatat dan menggambar jenis-jenis dokumen transaksi.	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL /MAGANG III UNY

**F02**

Untuk Mahasiswa

			Mengajar kelas X AK2 tentang Jenis Dokumen Transaksi	Menjelaskan lanjutan jenis-jenis dokumen transaksi. Siswa mencatat dan menggambar jenis-jenis dokumen transaksi.	-	-
			Mengajar kelas X AK4 tentang Dokumen Transaksi	Pertemuan pertama pengenalan, lalu dilanjutkan menjelaskan materi tentang pengertian Dokumen transaksi dan jenis-jenisnya. Penjelasan jenis-jenis dokumen transaksi sampai faktur.	-	-
			Observasi Kelas X AK3	Mengetahui Kondisi Kelas dan peserta didik kelas X AK3	-	-
			Membuat RPP pertemuan ke-3 dan ke-4	RPP untuk pertemuan ke-3 dan ke-4 tselesai	-	-
3	Rabu	12 Agustus 2015	Mengajar kelas X AK3 tentang Dokumen Transaksi	Pertemuan pertama pengenalan, lalu dilanjutkan menjelaskan materi tentang pengertian Dokumen transaksi dan jenis-jenisnya. Penjelasan jenis-jenis dokumen transaksi sampai faktur.	-	-
			Mengajar kelas X AK2 KUIS	Kuis berisi soal-soal singkat tentang jenis-jenis dokumen transaksi dan dentifikasinya	-	-



			Mengajar kelas X AK4 tentang Jenis Dokumen Transaksi	Menjelaskan lanjutan jenis-jenis dokumen transaksi. Siswa mencatat dan menggambar jenis-jenis dokumen transaksi.	-	-
			Mengumpulkan materi pembelajaran		-	-
			Diskusi dengan teman sejawat	Diskusi mengenai metode pembelajaran yang tepat untuk kelas yang kurang perhatian	-	-
4	Kamis	13 Agustus 2015	Mengajar kelas X AK1 KUIS	Kuis berisi soal-soal singkat tentang jenis-jenis dokumen transaksi dan dentifikasinya	-	-
			Mengajar kelas X AK3 tentang Jenis Dokumen Transaksi	Menjelaskan lanjutan jenis-jenis dokumen transaksi. Siswa mencatat dan menggambar jenis-jenis dokumen transaksi.	-	-
			Mengajar kelas X AK4 KUIS	Kuis berisi soal-soal singkat tentang jenis-jenis dokumen transaksi dan dentifikasinya	-	-
			Konsultasi dengan guru pembimbing	Evaluasi pembelajaran dan <i>sharing</i>	-	-
5	Jumat	14 Agustus 2015	Upacara Bendera Peringatan Hari Pramuka		-	-





### LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL /MAGANG III UNY

**F02**

Untuk Mahasiswa

			Mengajar kelas X AK3 KUIS	Kuis berisi soal-soal singkat tentang jenis-jenis dokumen transaksi dan dentifikasinya	-	-
6	Sabtu	15 Agustus 2015	Mengevaluasi hasil pekerjaan siswa	Mengevaluasi KUIS dan input nilai	-	-
7	Ming gu	16 Agustus 2015	Rapat Mingguan Kelompok PPL		-	-
			Membuat media pembelajaran untuk materi pengisian dokumen transaksi	Media pembelajaran siap digunakan	-	-
8	Senin	17 Agustus 2015	Menyusun RPP	RPP untuk minggu ke-2 siap	-	-
			Mengikuti Rapat OSIS terkait seleksi OSIS	Rapat OSIS berjalan dengan lancar dan koordinasi berjalan dengan baik	-	-
			Mempelajari bahan ajar	Tugas Pengisian Dokumen Transaksi siap dikerjakan oleh siswa	-	-
			Mengumpulkan materi pembelajaran	Materi pengisian dokumen transaksi lengkap	-	-
9	Selasa	18 Agustus 2015	Mengajar kelas X AK1 tentang Pengisian Dokumen Transaksi	Siswa membuat dokumen transaksi dari transaksi yang dibacakan oleh guru.	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL /MAGANG III UNY

**F02**

Untuk Mahasiswa

			Mengajar kelas X AK2 tentang Pengisian Dokumen Transaksi	Siswa membuat dokumen transaksi dari transaksi yang dibacakan oleh guru.	-	-
			Mengajar kelas X AK4 tentang Pengisian Dokumen Transaksi	Siswa membuat dokumen transaksi dari transaksi yang dibacakan oleh guru.	-	-
			Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi materi dan metode pembelajaran	-	-
			Diskusi dengan teman sejawat	Diskusi materi dan metode pembelajaran	-	-
			Pendampingan seleksi Pengurus Baru OSIS	Kegiatan berjalan Lancar	-	-
10	Rabu	19 Agustus 2015	Mengajar kelas X AK3 tentang Pengisian Dokumen Transaksi	Siswa membuat dokumen transaksi dari transaksi yang dibacakan oleh guru.	-	-
			Mengajar kelas X AK2 tentang Pengisian Dokumen Transaksi	Siswa membuat dokumen transaksi dari transaksi yang dibacakan oleh guru.	-	-
			Mengajar kelas X AK4 tentang Pengisian Dokumen Transaksi	Siswa membuat dokumen transaksi dari transaksi yang dibacakan oleh guru.	-	-
			Membuat media pembelajaran untuk materi bukti pencatatan		-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL /MAGANG III UNY

**F02**

Untuk Mahasiswa

11	Kamis	20 Agustus 2015	Mengajar kelas X AK1 tentang Pengisian Dokumen Transaksi	Siswa membuat dokumen transaksi dari transaksi yang dibacakan oleh guru.	-	-
			Mengajar kelas X AK3 tentang Pengisian Dokumen Transaksi	Siswa membuat dokumen transaksi dari transaksi yang dibacakan oleh guru.	-	-
			Mengajar kelas X AK4 tentang Bukti Pencatatan	Menjelaskan materi tentang pengertian dan jenis-jenis bukti pencatatan	-	-
12	Jumat	21 Agustus 2015	Membuat RPP	RPP Verifikasi Dokumen Transaksi	-	-
13	Sabtu	22 Agustus 2015	Mengumpulkan materi pembelajaran	Melengkapi materi bukti pencatatan	-	-
14	Minggu	23 Agustus 2015	Rapat Mingguan Kelompok PPL		-	-
15	Senin	24 Agustus 2015	Upacara Bendera Hari Senin		-	-
			Mempelajari bahan ajar	Bahan ajar verifikasi dokumen transaksi sudah dikuasai dengan baik	-	-
			Mengumpulkan materi pembelajaran	Materi sudah lengkap	-	-
			Mengajar kelas X AK1 tentang Bukti Pencatatan	Menjelaskan materi tentang pengertian dan jenis-jenis bukti pencatatan	-	-



### LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL /MAGANG III UNY

**F02**

Untuk Mahasiswa

			Mengajar kelas X AK2 tentang Bukti Pencatatan	Menjelaskan materi tentang pengertian dan jenis-jenis bukti pencatatan	-	-
			Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi RPP	-	-
			Diskusi dengan teman sejawat	Diskusi mengenai variasi metode pembelajaran	-	-
16	Selasa	25 Agustus 2015	Mengajar kelas X AK1 tentang Verifikasi Dokumen Transaksi	Kegiatan diskusi dan siswa membuat soal materi verifikasi dokumen transaksi lalu dijawab oleh kelompok lain secara lisan	-	-
			Mengajar kelas X AK2 tentang Verifikasi Dokumen Transaksi	Kegiatan diskusi dan siswa membuat soal materi verifikasi dokumen transaksi lalu dijawab oleh kelompok lain secara lisan	-	-
			Mengajar kelas X AK4 tentang Verifikasi Dokumen Transaksi	Kegiatan diskusi dan siswa membuat soal materi verifikasi dokumen transaksi lalu dijawab oleh kelompok lain secara lisan	-	-
			Mengajar kelas X AK3 tentang Bukti Pencatatan	Menjelaskan materi tentang pengertian dan jenis-jenis bukti pencatatan	-	-
17	Rabu	26 Agustus 2015	Mengajar kelas X AK3 tentang Verifikasi Dokumen Transaksi	Kegiatan diskusi dan siswa membuat soal materi verifikasi dokumen transaksi lalu dijawab oleh	-	-



				kelompok lain secara lisan		
			Menyelesaikan RPP	RPP untuk aktivitas individu	-	-
			Monitoring DPL PPL	Monitoring berjalan dengan lancar tidak ada masalah satupun	-	-
			Mengajar kelas X AK4 tentang Aktivitas Individu	Siswa mengerjakan soal proyek berupa aktivitas individu. Pertama, siswa membuat transaksi dari bukti transaksi yang terdapat dalam soal. Kedua, siswa mencatat bukti transaksi ke dalam bukti pencatatan.	-	-
			Mengajar kelas X AK1 tentang Aktivitas Individu	Siswa mengerjakan soal proyek berupa aktivitas individu. Pertama, siswa membuat transaksi dari bukti transaksi yang terdapat dalam soal. Kedua, siswa mencatat bukti transaksi ke dalam bukti pencatatan.	-	-
18	Kamis	27 Agustus 2015	Pendampingan Rapat Rohis	Reorganisasi	-	-
19	Jumat	28 Agustus 2015	Konsultasi dengan guru pembimbing	Sharing kondisi peserta didik	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL /MAGANG III UNY

**F02**

Untuk Mahasiswa

20	Sabtu	29 Agustus 2015	Mengevaluasi hasil pekerjaan siswa	Evaluasi pembelajaran diskusi siswa dan input nilai	-	-
21	Minggu	30 Agustus 2015	Rapat Mingguan Kelompok PPL		-	-
22	Senin	31 Agustus 2015	Upacara Bendera Hari Senin		-	-
			Mengajar kelas X AK3 tentang Bukti Umum, Aktivitas Individu	Siswa mengerjakan soal proyek berupa aktivitas individu. Pertama, siswa membuat transaksi dari bukti transaksi yang terdapat dalam soal. Kedua, siswa mencatat bukti transaksi ke dalam bukti pencatatan.	-	-
			Mengajar kelas X AK1 tentang Pembahasan Aktivitas Individu	Siswa menyelesaikan pengisian bukti pencatatan dan Guru menjelaskan tentang pengaruh akun.	-	-
			Mengajar kelas X AK2 tentang Aktivitas Individu	Siswa mengerjakan soal proyek berupa aktivitas individu. Pertama, siswa membuat transaksi dari bukti transaksi yang terdapat dalam soal. Kedua, siswa mencatat bukti transaksi ke dalam bukti pencatatan.	-	-
			Mengumpulkan materi	Materi pembahasan aktivitas individu lengkap	-	-



			pembelajaran			
			Mempelajari bahan ajar	Materi untuk membahas aktivitas individu sudah dikuasai semua	-	-
23	Selasa	01 September 2015	Mengajar kelas X AK1 tentang Pembahasan Aktivitas Individu dan Analisis Jurnal	Menjelaskan kembali tentang pengaruh akun yang didebit dan dikredit lalu siswa mengerjakan lanjutan aktivitas individu tentang pengaruh akun dan analisisnya.	-	-
			Mengajar kelas X AK2 tentang Pembahasan Aktivitas Individu dan Analisis Jurnal	Menjelaskan tentang pengaruh akun yang didebit dan dikredit lalu siswa mengerjakan lanjutan aktivitas individu tentang pengaruh akun dan analisisnya.	-	-
			Konsultasi dengan guru pembimbing	Diskusi tentang alat evaluasi	-	-
			Diskusi dengan teman sejawat	Diskusi tipe soal siswa X SMK	-	-
			Membuat alat evaluasi	Soal Ulangan telah selesai dibuat	-	-
24	Rabu	02 September 2015	Pendampingan PERPENTA	Lomba Cerdas Tangkas Pramuka, Adu Yel-yel, dan persiapan outbond	-	-
25	Kamis	03 September 2015	Pendampingan PERPENTA	Mengisi renungan, outbond	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL /MAGANG III UNY

**F02**

Untuk Mahasiswa

26	Jumat	04 September 2015	Pendampingan PERPENTA	Lomba Memasak, persiapan pulang, upacara penutupan	-	-
27	Sabtu	05 September 2015	Menyusun RPP	RPP Pengarsipan dokumen transaksi selesai	-	-
28	Ming gu	06 September 2015	Rapat Mingguan Kelompok PPL		-	-
			Membuat media pembelajaran pengarsipan dokumen transaksi	Power point dan video	-	-
29	Senin	07 September 2015	Upacara Bendera Hari Senin		-	-
			Melengkapi materi pembelajaran	Materi pembelajaran pengarsipan dan review materi	-	-
			Mempelajari bahan ajar	Bahan ajar dikuasai dengan baik	-	-
			Mengajar kelas X Ak3 Membahas Aktivitas Individu dan Analisis Jurnal	Menjelaskan tentang pengaruh akun yang didebit dan dikredit lalu siswa mengerjakan lanjutan aktivitas individu tentang pengaruh akun dan analisisnya.	-	-
			Mengajar kelas X AK1 tentang Pengarsipan Dokumen Transaksi	Menjelaskan cara dan peralatan pengarsipan dokumen transaksi	-	-
			Mengajar kelas X AK2 tentang Pengarsipan Dokumen Transaksi	Menjelaskan cara dan peralatan pengarsipan dokumen transaksi	-	-





			Diskusi dengan teman sejawat	Diskusi penskoran	-	-
30	Selasa	08 September 2015	Mengajar kelas X AK1 ULANGAN	Ulangan 4 KD yaitu Mengidentifikasi Dokumen Transaksi, Memverifikasi Dokumen Transaksi, Memproses Dokumen Transaksi, dan Mengarsipakan Dokumen Transaksi	-	-
			Mengajar kelas X AK2 ULANGAN	Ulangan 4 KD yaitu Mengidentifikasi Dokumen Transaksi, Memverifikasi Dokumen Transaksi, Memproses Dokumen Transaksi, dan Mengarsipakan Dokumen Transaksi	-	-
			Mengajar kelas X AK4 Membahas Aktivitas Individu dan Analisis Jurnal	Menjelaskan tentang pengaruh akun yang didebit dan dikredit lalu siswa mengerjakan lanjutan aktivitas individu tentang pengaruh akun dan analisisnya.	-	-
			Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi penskoran	-	-
			Mengajar kelas X Ak3 Pengarsipan Dokumen Transaksi	Menjelaskan cara dan peralatan pengarsipan dokumen transaksi	-	-
			Mengevaluasi hasil pekerjaan	Mengoreksi nilai ULANGAN dan input nilai siswa	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL /MAGANG III UNY

**F02**

Untuk Mahasiswa

			siswa			
31	Rabu	09 September 2015	HAORNAS	Gerak jalan	-	-
32	Kamis	10 September 2015	Mengajar kelas X AK4 materi Pengarsipan Dokumen Transaksi dilanjutkan ULANGAN	Menjelaskan cara dan peralatan pengarsipan dokumen transaksi dilanjutkan Ulangan 4 KD yaitu Mengidentifikasi Dokumen Transaksi, Memverifikasi Dokumen Transaksi, Memproses Dokumen Transaksi, dan Mengarsipkan Dokumen Transaksi	-	-
33	Jumat	11 September 2015	Penarikan Mahasiswa PPL		-	-
			Mengajar kelas X Ak3 ULANGAN	Ulangan 4 KD yaitu Mengidentifikasi Dokumen Transaksi, Memverifikasi Dokumen Transaksi, Memproses Dokumen Transaksi, dan Mengarsipkan Dokumen Transaksi	-	-
			Mengevaluasi hasil pekerjaan siswa	Mengoreksi nilai ULANGAN dan input nilai siswa	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL /MAGANG III UNY

**F02**

Untuk Mahasiswa

Klaten, 14 September 2015

Mengetahui/Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Siswanto. M.Pd

NIP. 19780920 200212 1 001

Guru Pembimbing

Nurhayati, S.E.

NIP. 19691121 200701 2 010

Mahasiswa,

Siti Badrivah

NIM. 12803241054

**LAMPIRAN 4.**  
**LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL UNY**



**LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL /MAGANG III UNY**  
**TAHUN : 2015**

F03
Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

<p><b>Nama Sekolah</b> : SMK NEGERI 1 JOGONALAN <b>Alamat Sekolah</b> : Tegalmas, Prawatan, Jogonalan, Klaten <b>Guru Pembimbing</b> : Nurhayati, S.Pd</p>	<p><b>Nama Mahasiswa</b> : Siti Badriyah <b>NIM</b> : 12803241054 <b>Fakultas/Prodi</b> : Ekonomi/Pendidikan Akuntansi <b>Dosen Pembimbing</b> : Siswanto, M.Pd.</p>
--	--

No.	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/ Kualitatif	Serapan Dana (dalam Rupiah)				Jumlah
			Swadaya/Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/Lembaga lainnya	
1	Print dan <i>copy</i> Rencana Program Pembelajaran (RPP)	Enam RPP digunakan untuk 10x pertemuan		25,000			25,000
2	<i>Reward</i> Siswa saat pembelajaran	Coklat diberikan kepada kelompok siswa dengan skor tertinggi		20,000			20,000
3	Print dan <i>copy</i> Laporan	Laporan kegiatan PPL siap		150,000			150,000
<b>Total</b>			-	195,000	-	-	195,000

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

Jogonalan, 14 September 2015

Mengetahui,

Kepala Sekolah/ Pimpinan Lembaga

Dosen Pembimbing Lapangan PPL



Yang Membuat,



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

*Siti Badriyah*  
Siti Badriyah  
NIM. 12803241054

**LAMPIRAN 5.**  
**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**(RPP)**

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RANCANGAN PROGRAM PEMBELAJARAN (RPP)	<input type="checkbox"/>	Produktif	

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Jogonalan  
Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi  
Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen  
Program Studi Keahlian : Keuangan  
Kompetensi Keahlian : Akuntansi  
Kelas / Semester : X / I  
Alokasi waktu : 6 JP x 45 menit (3 pertemuan)

Standar Kompetensi	Mengelola dokumen transaksi
Kompetensi Dasar	Mengidentifikasi Dokumen Transaksi
Indikator	1. Dapat menyediakan peralatan yang dibutuhkan untuk penyiapan dokumen transaksi. 2. Dapat menyediakan dokumen transaksi keuangan yang diperlukan.

#### A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini siswa diharapkan mampu :

1. Menyediakan peralatan yang dibutuhkan untuk penyiapan dokumen transaksi.
2. Menyediakan dokumen transaksi keuangan yang diperlukan.

#### B. MATERI PEMBELAJARAN

(terlampir)



#### C. METODE PEMBELAJARAN

1. Ceramah
2. Praktik membuat bukti transaksi
3. Kuis
4. Media Pembelajaran powerpoint

#### D. LANGKAH – LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN



##### Pertemuan ke-1

Kegiatan	Rincian Kegiatan	Nilai Karakter	Waktu
<b>Kegiatan Awal</b>			
	- Salam Pembuka	Religius	10
	- Berdoa sesuai dengan agama dan	Disiplin	menit

	<b>SMK NEGERI 1 JOGONALAN</b>	<input type="checkbox"/> Normatif	
		<input type="checkbox"/> Adaptif	
	<b>RANCANGAN PROGRAM PEMBELAJARAN (RPP)</b>	<input type="checkbox"/> Produktif	

	keyakinannya masing-masing - Mengecek kehadiran peserta didik - Menanyakan kabar peserta didik - Apersepsi Guru melakukan tanya jawab singkat tentang dokumen transaksi dalam kehidupan sehari-hari. - Motivasi : menyampaikan tujuan pembelajaran dan target materi yang akan dicapai.	Komunikatif Peduli Sosial Rasa Ingin Tahu	
<b>Kegiatan Inti</b>			
Elaborasi	- Guru menjelaskan kepada peserta didik tentang pengertian transaksi keuangan dan bukti transaksi - Guru menjelaskan kepada peserta didik tentang dokumen transaksi menurut sumbernya. - Guru menjelaskan kepada peserta didik tentang macam-macam bukti transaksi di perusahaan - Peserta didik memperhatikan penjelasan guru dan praktik membuat form bukti transaksi yang ada di perusahaan	Rasa Ingin Tahu Mandiri	60 menit
Konfirmasi	- Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dimengerti.	Demokratis Bersahabat	10 menit
<b>Kegiatan Penutup</b>			
	- Guru bersama peserta didik membuat rangkuman/simpulan pelajaran. - Guru bersama peserta didik melakukan refleksi tentang		10 menit





	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RANCANGAN PROGRAM PEMBELAJARAN (RPP)	<input type="checkbox"/>	Produktif	

	<p>kegiatan belajar mengenai materi pengidentifikasian dokumen transaksi yang sudah dilaksanakan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru memberikan sedikit gambaran materi untuk pertemuan yang akan datang.</li> <li>- Doa/salam penutup</li> </ul>		
--	--	--	--

### Pertemuan Ke-2



Kegiatan	Rincian Kegiatan	Nilai Karakter	Waktu
<b>Kegiatan Awal</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salam Pembuka</li> <li>- Berdoa sesuai dengan agama dan keyakinannya masing-masing</li> <li>- Mengecek kehadiran peserta didik</li> <li>- Menanyakan kabar peserta didik</li> <li>- Apersepsi</li> </ul> <p>Guru melakukan <i>review</i> singkat tentang dokumen transaksi yang telah dijelaskan dalam pertemuan sebelumnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Motivasi : menyampaikan tujuan pembelajaran dan target materi yang akan dicapai.</li> </ul>	Religius Disiplin Komunikatif Peduli Sosial Rasa Ingin Tahu	10 menit
<b>Kegiatan Inti</b>			
Elaborasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru melanjutkan penjelasan kepada peserta didik tentang macam-macam bukti transaksi di perusahaan</li> <li>- Peserta didik memperhatikan penjelasan guru dan praktik membuat form bukti transaksi yang ada di perusahaan</li> </ul>	Rasa Ingin Tahu Mandiri	60 menit
Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk</li> </ul>	Demokratis Bersahabat	10 menit

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RANCANGAN PROGRAM PEMBELAJARAN (RPP)	<input type="checkbox"/>	Produktif	



	menanyakan hal-hal yang belum dimengerti.		
<b>Kegiatan Penutup</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru bersama peserta didik membuat rangkuman/simpulan pelajaran.</li> <li>- Guru bersama peserta didik melakukan refleksi tentang kegiatan belajar mengenai materi pengidentifikasian dokumen transaksi yang sudah dilaksanakan.</li> <li>- Guru memberikan sedikit gambaran materi untuk pertemuan yang akan datang.</li> <li>- Doa/salam penutup</li> </ul>		10 menit

### Pertemuan Ke-3

Kegiatan	Rincian Kegiatan	Nilai Karakter	Waktu
<b>Kegiatan Awal</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salam Pembuka</li> <li>- Berdoa sesuai dengan agama dan keyakinannya masing-masing</li> <li>- Mengecek kehadiran peserta didik</li> <li>- Menanyakan kabar peserta didik</li> <li>- Apersepsi</li> </ul> <p>Guru melakukan <i>review</i> singkat tentang dokumen transaksi yang telah dijelaskan dalam pertemuan sebelumnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Motivasi : menyampaikan tujuan pembelajaran dan target materi yang akan dicapai.</li> </ul>	Religius Disiplin Komunikatif Peduli Sosial Rasa Ingin Tahu	10 menit
<b>Kegiatan Inti</b>			
Elaborasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru melanjutkan penjelasan kepada peserta didik tentang</li> </ul>	Rasa Ingin Tahu	30 menit

	<p style="text-align: center;">SMK NEGERI 1 JOGONALAN</p>	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	<p>RANCANGAN PROGRAM PEMBELAJARAN (RPP)</p>	<input type="checkbox"/>	Produktif	

	<p>macam-macam bukti transaksi di perusahaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peserta didik memperhatikan penjelasan guru dan praktik membuat form bukti transaksi yang ada di perusahaan.</li> <li>- Guru mereview materi yang telah disampaikan: pengertian transaksi keuangan dan bukti transaksi, jenis dokumen transaksi menurut sumbernya, macam-macam bukti transaksi di perusahaan.</li> </ul>	Mandiri	
Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dimengerti.</li> </ul>	Demokratis Bersahabat	10 menit
Evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peserta didik menjawab latihan soal yang dijawab bersama-sama oleh peserta didik satu kelas</li> <li>- Peserta didik menjawab secara mandiri kuis yang ditampilkan di powerpoint dan soal yang dibacakan oleh guru.</li> </ul>		30 menit
<b>Kegiatan Penutup</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru bersama peserta didik membuat rangkuman/simpulan pelajaran.</li> <li>- Guru bersama peserta didik melakukan refleksi tentang kegiatan belajar mengenai materi pengidentifikasian dokumen transaksi yang sudah dilaksanakan.</li> <li>- Guru memberikan sedikit gambaran materi untuk pertemuan yang akan datang.</li> </ul>		10 menit

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RANCANGAN PROGRAM PEMBELAJARAN (RPP)	<input type="checkbox"/>	Produktif	

	- Doa/salam penutup		
--	---------------------	--	--

### E. SUMBER BELAJAR

1. Dwi Hartati. 2008. *Modul Akuntansi IA SMK MAK*. Jakarta: Erlangga.
2. Hendri Sumantri. 2004. *Dasar-dasar Akuntansi SMK*. Jakarta: Amico.
3. Toto Sucipto dan Sumadi. *Akuntansi IA Akuntansi Perusahaan Jasa*. Yogyakarta: Yudhistira.
4. Internet

### F. PENILAIAN

1. Bentuk Penilaian

Teknik Penilaian	Bentuk Instrumen
Tugas	Latihan dan Kuis

2. Teknik Penilaian

- a. Tugas



Siswa diberi pertanyaan secara lisan mengenai bukti transaksi baik yang asli maupun yang copy dan mampu menentukan pihak yang membawa bukti transaksi (penjual/pembeli).

3. Instrumen Penilaian

- a. Latihan dan Kuis

#### Latihan

1. PT ABC membayar utang kepada PT Permana sebesar Rp 2.000.000 dengan selebar kertas (cek)
2. Perhitungan fisik di gudang bahwa persediaan sebesar Rp 3.000.000 (bukti memorial)
3. PT ABC menjual barang kepada Toko Pilow sebesar Rp 4.000.000 secara kredit (faktur)
4. Toko Pilow mengembalikan barang yang dibeli dari PT ABC senilai Rp 500.000. Toko Pilow akan membuat .... (nota debet)
5. PT ABC menerima kembali barang yang dijual kepada Toko Pilow senilai Rp 500.000. PT ABC akan membuat ....(nota kredit)
6. Toko Abadi menerima pendapatan sewa dari Toko Lala senilai Rp 3.500.000 (kuitansi)

	<b>SMK NEGERI 1 JOGONALAN</b>	<input type="checkbox"/> Normatif	
		<input type="checkbox"/> Adaptif	
	<b>RANCANGAN PROGRAM PEMBELAJARAN (RPP)</b>	<input type="checkbox"/> Produktif	

**Kuis**

1. PT ABC menjual barang dagangan kepada Toko Permana sebesar Rp 1.000.000 secara tunai ... (nota kontan)
2. Perhitungan fisik di gudang bahwa persediaan sebesar Rp 500.000 ...(bukti memorial)
3. PT ABC menjual barang dagangan kepada Toko Permana sebesar Rp 1.000.000 secara kredit ... (faktur)
4. Toko Permana mengembalikan barang yang dibeli dari PT ABC sebesar Rp 200.000, maka bukti transaksi yang dibuat Toko Permana adalah ... (nota debit)
5. PT ABC menerima pembayaran sewa dari Toko Lava sebesar Rp 5.000.000 ... (kuitansi)

**Soal lisan**

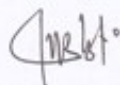
Siapa yang menyimpan bukti transaksi berikut ini?

1. Faktur copy, penjual atau pembeli? (penjual)
2. Kuitansi asli, pembayar atau penerima uang? (pembayar)
3. Nota debit copy, penjual atau pembeli? (pembeli)
4. Nota kontan asli, pembeli/penjual? (pembeli)
5. Nota kredit asli, pembeli/penjual? (pembeli)

Jogonalan, Agustus 2015

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PPL.






Nurhayati, S.E.

Siti Badriyah

NIP. 19691121 200701 2 010

NIM. 12803241054

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RANCANGAN PROGRAM PEMBELAJARAN (RPP)	<input type="checkbox"/>	Produktif	

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Materi Pembelajaran

Setiap transaksi harus didukung dengan bukti transaksi. Tanpa adanya bukti transaksi, tidak boleh dilakukan pencatatan. Transaksi keuangan adalah kejadian-kejadian dalam perusahaan yang bersifat finansial yang harus diproses mulai dari pencatatan transaksi hingga pelaporan yang mengakibatkan perubahan harta, utang, dan modal yang berhubungan dengan pihak luar. Jadi, Bukti Transaksi adalah Bukti tertulis tentang terjadinya transaksi keuangan, yang digunakan sebagai data awal atau sumber pencatatan dalam akuntansi.

Jenis transaksi menurut sumbernya, yaitu:

1. Bukti Intern, merupakan bukti transaksi yang dibuat oleh perusahaan sendiri.
2. Bukti Ekstern, yaitu bukti transaksi yang berasal dari pihak luar perusahaan \

Berikut adalah macam-macam bukti transaksi yang digunakan di perusahaan:

#### 1. Kuitansi

Kuitansi adalah tanda bukti pembayaran uang yang dibuat dan ditandatangani oleh pihak penerima uang. Pada jumlah tertentu kuitansi harus dibubuhi materai sesuai dengan peraturan yang berlaku.

<b>No.</b>  <b>Telah terima dari</b> .....  <b>Untuk Pembayaran</b> .....  <b>Uang sejumlah</b> .....	
--	--

Kuitansi yang asli diserahkan kepada pihak yang membayar, tembusan atau sus kuitansi (bonggol kuitansi) disimpan pihak penerima.



#### 2. Nota Kontan

Nota kontan adalah bukti pembelian barang secara tunai yang dibuat oleh penjual.

<b>Pusat Komputer AKSA</b> Jl. Kembang Mlati No. 123 JAKARTA		<b>NOTA KONTAN</b>	Nomor : ..... Tanggal : .....	
No.	Nama Barang	Jumlah	Harga Satuan	Total
TOTAL				
BAGIAN AKUNTANSI			BAGIAN PENJUALAN	
(.....)			(.....)	

Nota kontan asli diserahkan kepada pembeli dan tembusannya disimpan oleh pihak penjual untuk bukti transaksi.



	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RANCANGAN PROGRAM PEMBELAJARAN (RPP)	<input type="checkbox"/>	Produktif	

### 3. Faktur (*Invoice*)

Faktur merupakan bukti transaksi pembelian/penjualan barang (biasanya secara kredit). Bagi pihak yang membuat faktur disebut faktur penjualan dan merupakan bukti penjualan barang atau jasa. Bagi yang menerima faktur disebut faktur pembelian dan merupakan bukti pembelian barang atau jasa.

UD Sentosa Jl. Siliwangi 35 Semarang				
Dijual kepada .....		Tanggal :		
.....		No. Faktur :		
Syarat Pengiriman :				
Syarat pembayaran:				
No	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah Harga
Jumlah				
Terbilang :				
UD Sentosa,  .....				

### 4. Nota Kredit



Nota kredit adalah bukti pernyataan bahwa akun debitor dikredit sejumlah tertentu karena adanya hal tertentu. Nota kredit mengurangi piutang usaha dan dibuat oleh penjual. Misalnya menerima kembali (retur) barang dari pembeli. Lembar asli diberikan kepada pembeli, sedangkan salinannya disimpan penjual.

No	Jenis Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
Jumlah				Rp

Jakarta.  
Bagian Penjualan  
(Hilmi)

### 5. Nota Debet

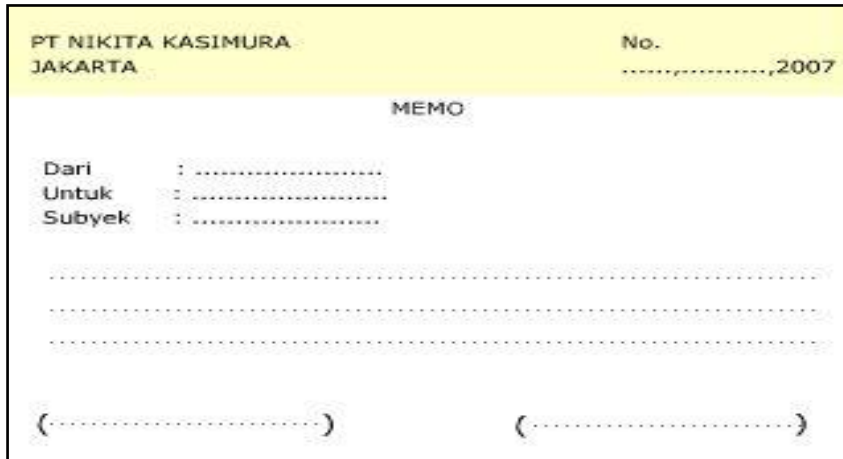
Nota Debit adalah bukti pernyataan bahwa akun kreditur didebit karena adanya pengembalian barang dagangan yang dibuat oleh pihak pembeli. Misalnya, pembebanan

	<b>SMK NEGERI 1 JOGONALAN</b>	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	<b>RANCANGAN PROGRAM PEMBELAJARAN (RPP)</b>	<input type="checkbox"/>	Produktif	

biaya atau dikirim kembali (retur) barang kepada penjual. Lembar asli diserahkan penjual, sedangkan salinannya disimpan pembeli.

6. Bukti Memorial

Bukti memorial adalah bukti transaksi intern berupa memo (catatan) dari pimpinan perusahaan kepada bagian akuntansi untuk melakukan pencatatan suatu kejadian.



7. Cek

Surat perintah kepada bank dari orang yang menandatangani untuk membayar sejumlah uang ang tertulis dalam cek kepada pembawa atau orang yang namanya disebut dalam cek.





8. Bilyet Giro

Bilyet giro adalah surat perintah pemindahbukuan dari nasabah suatu bank kepada bank yang bersangkutan untuk memindahkan sejumlah uang dari rekeningnya ke rekening penerima yang namanya disebut dalam bilyet giro pada bank yang sama atau pada bank yang lain





	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RANCANGAN PROGRAM PEMBELAJARAN (RPP)	<input type="checkbox"/>	Produktif	

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Jogonalan  
 Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi  
 Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen  
 Program Studi Keahlian : Keuangan  
 Kompetensi Keahlian : Akuntansi  
 Kelas / Semester : X / I  
 Alokasi waktu : 4 JP x 45 menit (2 pertemuan)

Standar Kompetensi	Mengelola dokumen transaksi
Kompetensi Dasar	Mengidentifikasi Dokumen Transaksi
Indikator	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapat menyediakan peralatan yang dibutuhkan untuk penyiapan dokumen transaksi.</li> <li>2. Dapat menyediakan dokumen transaksi keuangan yang diperlukan.</li> </ol>

#### A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini siswa diharapkan mampu :

1. Menyediakan peralatan yang dibutuhkan untuk penyiapan dokumen transaksi.
2. Menyediakan dokumen transaksi keuangan yang diperlukan.




#### B. MATERI PEMBELAJARAN

Macam-macam bukti transaksi yang digunakan di perusahaan:

1. Kuitansi
2. Nota Kontan
3. Faktur (*Invoice*)
4. Nota Kredit
5. Nota Debet
6. Bukti Memorial
7. Cek
8. Bilyet Giro

#### C. METODE PEMBELAJARAN



1. Ceramah
2. Praktik membuat bukti transaksi
3. Media Pembelajaran powerpoint

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	 
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RANCANGAN PROGRAM PEMBELAJARAN (RPP)	<input type="checkbox"/>	Produktif	

#### D. LANGKAH – LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN

##### Pertemuan Ke-1



Kegiatan	Rincian Kegiatan	Nilai Karakter	Waktu
<b>Kegiatan Awal</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salam Pembuka</li> <li>- Berdoa sesuai dengan agama dan keyakinannya masing-masing</li> <li>- Mengecek kehadiran peserta didik</li> <li>- Menanyakan kabar peserta didik</li> <li>- Apersepsi</li> </ul> <p>Guru melakukan <i>review</i> singkat tentang materi pengidentifikasian dokumen transaksi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Motivasi : menyampaikan tujuan pembelajaran dan target materi yang akan dicapai.</li> </ul>	Religius Disiplin Komunikatif Peduli Sosial Rasa Ingin Tahu	10 menit
<b>Kegiatan Inti</b>			
Eksplorasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru membacakan suatu transaksi keuangan kepada peserta didik.</li> <li>- Peserta didik menebak bukti transaksi yang sesuai dengan transaksi keuangan tersebut</li> <li>- Peserta didik membuat bukti transaksi sesuai dengan transaksi keuangan tersebut</li> </ul>	Rasa Ingin Tahu Mandiri	50 menit
Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dimengerti.</li> </ul>	Demokratis Bersahabat	10 menit
<b>Kegiatan Penutup</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru bersama peserta didik membuat rangkuman/simpulan pelajaran.</li> <li>- Guru bersama peserta didik melakukan refleksi tentang</li> </ul>		10 menit

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RANCANGAN PROGRAM PEMBELAJARAN (RPP)	<input type="checkbox"/>	Produktif	

	<p>kegiatan belajar mengenai materi pengisian dokumen transaksi yang sudah dilaksanakan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru memberikan sedikit gambaran materi untuk pertemuan yang akan datang.</li> <li>- Doa/salam penutup</li> </ul>		
--	---	--	--

### Pertemuan Ke-2

Kegiatan	Rincian Kegiatan	Nilai Karakter	Waktu
<b>Kegiatan Awal</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salam Pembuka</li> <li>- Berdoa sesuai dengan agama dan keyakinannya masing-masing</li> <li>- Mengecek kehadiran peserta didik</li> <li>- Menanyakan kabar peserta didik</li> <li>- Apersepsi</li> </ul> <p>Guru melakukan <i>review</i> singkat tentang materi pengidentifikasian dokumen transaksi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Motivasi : menyampaikan tujuan pembelajaran dan target materi yang akan dicapai.</li> </ul>	Religius Disiplin Komunikatif Peduli Sosial Rasa Ingin Tahu	10 menit
<b>Kegiatan Inti</b>			
Eksplorasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru melanjutkan materi pengisian dokumen transaksi</li> <li>- Guru membacakan suatu transaksi keuangan kepada peserta didik.</li> <li>- Peserta didik menebak bukti transaksi yang sesuai dengan transaksi keuangan tersebut</li> <li>- Peserta didik membuat bukti transaksi sesuai dengan transaksi keuangan tersebut</li> </ul>	Rasa Ingin Tahu Mandiri	50 menit
Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru memberikan kesempatan</li> </ul>	Demokratis	10

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RANCANGAN PROGRAM PEMBELAJARAN (RPP)	<input type="checkbox"/>	Produktif	

	kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dimengerti.	Bersahabat	menit
<b>Kegiatan Penutup</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru bersama peserta didik membuat rangkuman/simpulan pelajaran.</li> <li>- Guru bersama peserta didik melakukan refleksi tentang kegiatan belajar mengenai materi pengisian dokumen transaksi yang sudah dilaksanakan.</li> <li>- Guru memberikan sedikit gambaran materi untuk pertemuan yang akan datang.</li> <li>- Doa/salam penutup</li> </ul>		10 menit

#### E. SUMBER BELAJAR

1. Dwi Hartati. 2008. *Modul Akuntansi IA SMK MAK*. Jakarta: Erlangga.
2. Hendri Sumantri. 2004. *Dasar-dasar Akuntansi SMK*. Jakarta: Amico.
3. Toto Sucipto dan Sumadi. *Akuntansi IA Akuntansi Perusahaan Jasa*. Yogyakarta: Yudhistira.
4. Internet

#### F. PENILAIAN

1. Bentuk Penilaian

Teknik Penilaian	Bentuk Instrumen
Praktik membuat Bukti Transaksi	Pengisian Dokumen Transaksi



2. Teknik Penilaian

- a. Praktik membuat bukti transaksi

Siswa membuat bukti transaksi dari transaksi yang ada.

3. Instrumen Penilaian

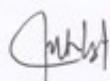
#### Pembuatan dokumen transaksi

	<b>SMK NEGERI 1 JOGONALAN</b>	<input type="checkbox"/> Normatif	
		<input type="checkbox"/> Adaptif	
	<b>RANCANGAN PROGRAM PEMBELAJARAN (RPP)</b>	<input type="checkbox"/> Produktif	

Berikut adalah transaksi yang terjadi di Toko Bahagia yang beralamat di Jalan Pemuda no. 12 Klaten selama bulan Agustus 2015.

- 1 Agust      Membayar Biaya telepon ke Bejo sebesar Rp 250.000,00 dengan no. Bukti 008
- 3 Agust      Dijual barang kepada Toko Lalala (Jalan Tunai No. 10 Klaten) secara tunai dengan rincian: 20 unit TV Samsung @Rp 2.000.000,00 dan 5 unit Kulkas Panasonic @Rp 4.000.000,00. No bukti 00987.
- 5 Agust      Dijual barang kepada Toko Lancar (Jalan Mawar No. 67 Klaten) secara kredit dengan rincian 15 unit TV Sharp @Rp1.900.000,00. No. Bukti 0098. Syarat pembayaran FOB Shipping point. Syarat Pembayaran 2/10, n/30.
- 8 Agust      Diterima kembali barang yang dijual kepada Toko Lancar berupa 2 unit TV Sharp. Bualah nota debit dengan no. 6789 dan nota kredit no. 3241.
- 15 Agust     Berdasarkan perhitungan fisik di gudang, sisa perlengkapan sebesar Rp 850.000. No. Bukti 98.
- 21 Agust     Toko Bahagia, nasabah Bank BCA Cabang Klaten melunasi utang kepada PD Maju atas Faktur No. F01/XI/10 sebesar Rp 7.500.000,00 dengan selemba cek. Cek No. C01/XI/10.
- 25 Agust     Toko Bahagia, nasabah Bank BCA Cabang Klaten melunasi utang kepada PD Jaya atas Faktur No. F05/XI/10 sebesar Rp 16.000.000,00 dengan pemindahbukuan rekening. PD Jaya adalah nasabah Bank Permata dengan nomor rekening 000567889. Bilyet giro No. BG 15/XI/10. Saldo dana Toko Bahagia sebelum pemindahbukuan adalah Rp 165.000.000,00.

Guru Pembimbing,



Nurhayati, S.E.

NIP..19691121 200701 2 010



Jogonalan, Agustus 2015

Mahasiswa PPL.



Siti Badriyah

NIM. 12803241054

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RANCANGAN PROGRAM PEMBELAJARAN (RPP)	<input type="checkbox"/>	Produktif	

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Jogonalan  
Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi  
Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen  
Program Studi Keahlian : Keuangan  
Kompetensi Keahlian : Akuntansi  
Kelas / Semester : X / I  
Alokasi waktu : 2 JP x 45 menit

Standar Kompetensi	Mengelola dokumen transaksi
Kompetensi Dasar	Mengidentifikasi Dokumen Transaksi
Indikator	1. Dapat menyediakan peralatan yang dibutuhkan untuk penyiapan dokumen transaksi. 2. Dapat menyediakan dokumen transaksi keuangan yang diperlukan.

#### A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini siswa diharapkan mampu :

1. Menyediakan peralatan yang dibutuhkan untuk penyiapan dokumen transaksi.
2. Menyediakan dokumen transaksi keuangan yang diperlukan.

#### B. MATERI PEMBELAJARAN

(terlampir)

#### C. METODE PEMBELAJARAN




1. Ceramah
2. Media Pembelajaran powerpoint

#### D. LANGKAH – LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN



##### Pertemuan ke-6

Kegiatan	Rincian Kegiatan	Nilai Karakter	Waktu
<b>Kegiatan Awal</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salam Pembuka</li> <li>- Berdoa sesuai dengan agama dan keyakinannya masing-masing</li> <li>- Mengecek kehadiran peserta didik</li> </ul>	Religius Disiplin Komunikatif Peduli Sosial	10 menit



	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	 
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RANCANGAN PROGRAM PEMBELAJARAN (RPP)	<input type="checkbox"/>	Produktif	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menanyakan kabar peserta didik</li> <li>- Apersepsi</li> </ul> <p>Guru melakukan review tentang dokumen transaksi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Motivasi : menyampaikan tujuan pembelajaran dan target materi yang akan dicapai.</li> </ul>	Rasa Ingin Tahu	
<b>Kegiatan Inti</b>			
Eksplorasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru melakukan tanya jawab mengenai bukti pencatatan</li> </ul>		10 menit
Elaborasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru menjelaskan kepada peserta didik tentang pengertian bukti pencatatan</li> <li>- Guru menjelaskan tentang perbedaan bukti transaksi dengan bukti pencatatan</li> <li>- Guru menjelaskan tentang macam-macam bukti pencatatan dalam perusahaan</li> </ul>	Rasa Ingin Tahu Mandiri	50 menit
Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dimengerti.</li> </ul>	Demokratis Bersahabat	10 menit
<b>Kegiatan Penutup</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru bersama peserta didik membuat rangkuman/simpulan pelajaran.</li> <li>- Guru bersama peserta didik melakukan refleksi tentang kegiatan belajar mengenai materi pengidentifikasian dokumen transaksi yang sudah dilaksanakan.</li> <li>- Guru memberikan sedikit gambaran materi untuk pertemuan</li> </ul>		10 menit

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN RANCANGAN PROGRAM PEMBELAJARAN (RPP)	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
		<input type="checkbox"/>	Produktif	

	yang akan 3ating. - Doa/salam penutup		
--	--	--	--

#### E. SUMBER BELAJAR

1. Dwi Hartati. 2008. *Modul Akuntansi 1A SMK MAK*. Jakarta: Erlangga.
2. Hendri Sumantri. 2004. *Dasar-dasar Akuntansi SMK*. Jakarta: Amico.
3. Toto Sucipto dan Sumadi. *Akuntansi 1A Akuntansi Perusahaan Jasa*. Yogyakarta: Yudhistira.
4. Internet

#### F. PENILAIAN

1. Bentuk Penilaian

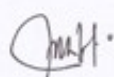
Teknik Penilaian	Bentuk Instrumen
Tugas Kelompok	Studi Kasus

2. Instrumen Penilaian

##### b. Studi Kasus

1. Buatlah kelompok terdiri dari 4-5 orang.
2. Kunjungilah satu tempat usaha di sekitar tempat tinggalmu. Mintalah bukti transaksi yang ada di perusahaan tersebut dengan jumlah minimal 3 bukti transaksi dengan jenis yang berbeda. Jika tidak diperbolehkan untuk diminta, maka bukti transaksi dapat difotokopi.
3. Tempel bukti transaksi tersebut dalam kertas HVS ukuran A4. Di bagian bawah, berilah analisis mengenai pihak pembeli dan penjual atau pihak pembayar dan penerima uang serta keterangan isi bukti transaksi tersebut.

Guru Pembimbing,



Nurhayati, S.E.

NIP. 19691121 200701 2 010

Jogonalan, Agustus 2015



Mahasiswa PPL.



Siti Badriyah

NIM. 12803241054



	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RANCANGAN PROGRAM PEMBELAJARAN (RPP)	<input type="checkbox"/>	Produktif	

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Materi Pembelajaran

#### BUKTI PENCATATAN



##### 1. Bukti Kas Masuk (BKM)

Bukti Kas masuk merupakan bukti untuk mencatat **transaksi penerimaan uang** tunai, seperti kuitansi penagihan, faktur penjualan tunai atau bukti lain. Berdasarkan bukti tersebut dibuatkan bukti kas masuk, sedangkan salinan faktur penjualan atau kuitansi digunakan sebagai laporan.

<b>PD Advance</b> <b>Jl. Siliwangi 35</b> <b>Semarang</b>	No. BKM: Tanggal :								
<b>BUKTI KAS MASUK</b>									
<b>Diterima dari</b> : <b>Uang sebanyak</b> : <b>Terbilang</b> : <b>Keterangan</b> :									
Mengetahui, .....	Kasir .....								
	Penyetor, .....								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">No Akun</th> <th style="width: 25%;">Akun</th> <th style="width: 25%;">Debet</th> <th style="width: 25%;">Kredit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		No Akun	Akun	Debet	Kredit				
No Akun	Akun	Debet	Kredit						
Dibukukan Oleh : ..... Tanggal .....									

##### 2. Bukti Kas Keluar (BKK)

Bukti untuk mencatat **transaksi pengeluaran uang tunai**. Misalnya, pembelian barang dagangan dengan tunai, membayar utang, dan membayar beban. Dengan adanya pengeluaran uang kas tersebut, perusahaan mendapat bukti transaksi, misalnya kuitansi, faktur, dan nota kontan. Bukti transaksi tersebut merupakan lampiran atau bukti pendukung bukti kas keluar.

	<b>SMK NEGERI 1 JOGONALAN</b>	<input type="checkbox"/> Normatif	
		<input type="checkbox"/> Adaptif	
	<b>RANCANGAN PROGRAM PEMBELAJARAN (RPP)</b>	<input type="checkbox"/> Produktif	

<b>PD Advance</b> <b>Jl. Siliwangi 35</b> <b>Semarang</b>		No. BKK : Tanggal :									
<b>BUKTI KAS KELUAR</b>											
<b>Dibayar kepada :</b> <b>Uang sebanyak :</b> <b>Terbilang :</b> <b>Keterangan :</b>											
Mengetahui, .....	Kasir .....	Penyetor, .....									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">No Akun</th> <th style="width: 25%;">Akun</th> <th style="width: 25%;">Debet</th> <th style="width: 25%;">Kredit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				No Akun	Akun	Debet	Kredit				
No Akun	Akun	Debet	Kredit								
Dibukukan Oleh :		Tanggal .....									



2. Faktur penjualan/Bukti Penjualan (Laporan Pengeluaran Barang)

Faktur Penjualan merupakan bukti yang dipergunakan untuk membukukan **transaksi penjualan barang**

<b>PD Advance</b> <b>Jl. Siliwangi 35</b> <b>Semarang</b>		Tanggal : Syarat :	No. FJ : No. Order :																				
<b>Dijual kepada .....</b>																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No</th> <th style="width: 30%;">Nama Barang</th> <th style="width: 20%;">Banyaknya</th> <th style="width: 20%;">Harga Satuan</th> <th style="width: 20%;">Jumlah Harga</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <b>Jumlah</b>            ----- (Terbilang) -----         </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				No	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah Harga											<b>Jumlah</b> ----- (Terbilang) -----				
No	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah Harga																			
<b>Jumlah</b> ----- (Terbilang) -----																							
Mengetahui, .....	Yang menyerahkan .....		Yang menerima, .....																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">No Akun</th> <th style="width: 25%;">Akun</th> <th style="width: 25%;">Debet</th> <th style="width: 25%;">Kredit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				No Akun	Akun	Debet	Kredit																
No Akun	Akun	Debet	Kredit																				
Dibukukan Oleh :		Tanggal .....																					

3. Bukti Pembelian/Laporan Penerimaan Barang

Bukti pembelian merupakan bukti yang digunakan untuk membukukan **transaksi pembelian**



	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RANCANGAN PROGRAM PEMBELAJARAN (RPP)	<input type="checkbox"/>	Produktif	

<b>PD Advance</b> <b>Jl. Siliwangi 35</b> <b>Semarag</b>		No. FB : No. Faktur : Tanggal :		
<b>Dibeli dari .....</b>				
No	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah Harga
Jumlah				
----- (Terbilang) -----				
Mengetahui,		Yang menyerahkan		Yang menerima,
.....		.....		.....
No Akun	Akun	Debet	Kredit	
Dibukukan Oleh :			Tanggal .....	

#### 4. Bukti Umum

Bukti umum digunakan untuk membukukan **transaksi yang tidak dapat menggunakan bukti-bukti di atas**. Transaksi tersebut antara lain: perhitungan beban penyusunan, penghapusan piutang, retur pembelian, dan retur penjualan.

<b>PD Advance</b> <b>Jl. Siliwangi 35</b> <b>Semarag</b>		No. BM : Tanggal :		
<b>BUKTI UMUM</b>				
<b>Transaksi :</b> ..... .....				
Mengetahui,		Yang membuat,		
.....		.....		
No Akun	Akun	Debet	Kredit	
Dibukukan Oleh :			Tanggal .....	

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RANCANGAN PROGRAM PEMBELAJARAN (RPP)	<input type="checkbox"/>	Produktif	

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Jogonalan  
Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi  
Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen  
Program Studi Keahlian : Keuangan  
Kompetensi Keahlian : Akuntansi  
Kelas / Semester : X / I  
Alokasi waktu : 2 JP x 45 menit

Standar Kompetensi	Mengelola dokumen transaksi
Kompetensi Dasar	Memverifikasi Dokumen Transaksi
Indikator	1. Dapat memverifikasi kebenaran dokumen transaksi. 2. Dapat memverifikasi keabsahan dokumen transaksi.

#### A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini siswa diharapkan mampu :

1. Memverifikasi kebenaran dokumen transaksi.
2. Memverifikasi keabsahan dokumen transaksi.

#### B. MATERI PEMBELAJARAN



(terlampir)

#### C. METODE PEMBELAJARAN



1. Diskusi kelompok
2. Tanya jawab lisan

#### D. LANGKAH – LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN

Kegiatan	Rincian Kegiatan	Nilai Karakter	Waktu
<b>Kegiatan Awal</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salam Pembuka</li> <li>- Berdoa sesuai dengan agama dan keyakinannya masing-masing</li> <li>- Mengecek kehadiran peserta didik</li> <li>- Menanyakan kabar peserta didik</li> <li>- Apersepsi</li> <li>- Guru melakukan tanya jawab</li> </ul>	Religius Disiplin Komunikatif Peduli Sosial Rasa Ingin Tahu	10 menit

	<p style="text-align: center;">SMK NEGERI 1 JOGONALAN</p>	<input type="checkbox"/> Normatif	
		<input type="checkbox"/> Adaptif	
	<p style="text-align: center;">RANCANGAN PROGRAM PEMBELAJARAN (RPP)</p>	<input type="checkbox"/> Produktif	

	<p>singkat tentang verifikasi dokumen transaksi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Motivasi : menyampaikan tujuan pembelajaran dan target materi yang akan dicapai.</li> </ul>		
<b>Kegiatan Inti</b>			
Elaborasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru menyampaikan materi pengantar tentang verifikasi dokumen transaksi.</li> <li>- Peserta didik mempelajari sendiri materi verifikasi dokumen transaksi sesuai dengan materi yang diberikan oleh guru.</li> </ul>	<p>Rasa Ingin Tahu</p> <p>Disiplin Mandiri</p>	10 menit
Diskusi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peserta didik dibuat dalam kelompok-kelompok kecil yang terdiri dari 4-5 orang.</li> <li>- Setiap kelompok mendapat tugas untuk membuat 3 soal pilihan ganda dan 2 soal uraian.</li> <li>- Dalam teknis tanya jawab, ada tim penguji dan tim penjawab soal. Tim penguji diurutkan dari nomor 1, 2, 3 dan seterusnya. Sedangkan, tim penjawab soal akan diundi.</li> <li>- Kelompok yang mendapat undian sebagai penjawab soal, maju dan menjawab soal secara lisan. Soal dibacakan secara lisan oleh tim penguji.</li> <li>- Tim penguji berwenang untuk memberi nilai pada kelompok penjawab soal namun tetap dalam bimbingan guru.</li> </ul>	<p>Keaktifan</p> <p>Kerjasama</p>	50 menit
Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru memberikan penguatan atas hal-hal yang dikerjakan oleh siswa.</li> <li>- Guru memberikan <i>reward</i> kepada kelompok dengan nilai terbaik.</li> </ul>	<p>Demokratis</p> <p>Bersahabat</p>	10 menit

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RANCANGAN PROGRAM PEMBELAJARAN (RPP)	<input type="checkbox"/>	Produktif	

	- Guru memberikan motivasi kepada siswa yang kurang aktif dan kelompok siswa yang nilainya kurang baik.		
<b>Kegiatan Penutup</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru bersama peserta didik membuat rangkuman/simpulan pelajaran.</li> <li>- Guru bersama peserta didik melakukan refleksi tentang kegiatan belajar mengenai materi verifikasi dokumen transaksi yang sudah dilaksanakan.</li> <li>- Guru memberikan sedikit gambaran materi untuk pertemuan yang akan datang.</li> <li>- Doa/salam penutup</li> </ul>	Kreatif Tanggung Jawab Rasa Ingin Tahu Religius	10 menit

#### E. SUMBER BELAJAR



1. Dwi Hartati. 2008. *Modul Akuntansi IA SMK MAK*. Jakarta: Erlangga.
2. Hendri Sumantri. 2004. *Dasar-dasar Akuntansi SMK*. Jakarta: Amico.
3. Toto Sucipto dan Sumadi. *Akuntansi IA Akuntansi Perusahaan Jasa*. Yogyakarta: Yudhistira.
4. Internet:  
<https://sumberbelajar.belajar.kemdikbud.go.id/SitePages/MateriPokok/LihatMateriPokok.aspx?MateriPokokID=218>

#### F. PENILAIAN

1. Bentuk Penilaian

Teknik Penilaian	Bentuk Instrumen
Diskusi dan tanya jawab tiap kelompok	Lembar keaktifan dan soal yang dibuat oleh masing-masing kelompok siswa.

2. Teknik Penilaian
  - a. Diskusi

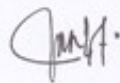
	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RANCANGAN PROGRAM PEMBELAJARAN (RPP)	<input type="checkbox"/>	Produktif	

Pengambilan nilai keaktifan siswa dengan mencatat siswa yang bertanya, membantu menjawab, dan memberikan tanggapan.

- b. Nilai tanya jawab setiap kelompok

Skor diberikan oleh tim penguji, namun tetap dalam bimbingan guru.

Guru Pembimbing,

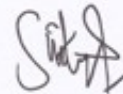


Nurhayati, S.E.

NIP. 19691121 200701 2 010



Jogonalan, Agustus 2015

Mahasiswa PPL.



Siti Badriyah

NIM. 12803241054

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RANCANGAN PROGRAM PEMBELAJARAN (RPP)	<input type="checkbox"/>	Produktif	

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Materi Pembelajaran

#### A. Karakteristik Keabsahan Transaksi

Tujuan proses akuntansi adalah menyediakan informasi keuangan untuk dikomunikasikan kepada pimpinan perusahaan dan pihak ektern yang berkepentingan. Untuk memenuhi kepentingan tersebut, catatan akuntansi harus dibuat berdasarkan data yang dapat dipercaya, dalam arti data yang dapat dikonfirmasi kebenarannya oleh pihak yang *independent*, sehingga laporan keuangan dapat memberikan informasi yang berguna bagi pemakai. Data akuntansi yang dapat dipercaya diperoleh dari transaksi yang dilakukan melalui prosedur yang telah ditetapkan (formal) dan didokumentasi dalam bentuk dokumen transaksi.

Karakteristik (ciri-ciri) keabsahan transaksi:

1. Memenuhi keabsahan formal, artinya transaksi dilakukan melalui prosedur formal yang ditunjukkan dalam dokumen transaksi dengan tanda tangan pihak-pihak yang terkait dan mempunyai kewenangan untuk melakukan transaksi yang bersangkutan.
2. Memenuhi keabsahan materiil, artinya perhitungan-perhitungan nilai uang dan penerapan metode serta ketentuan perpajakan yang terkait dengan transaksi yang dilakukan dengan benar, sehingga menghasilkan jumlah (besaran) yang seharusnya.

#### B. Identifikasi Dokumen Transaksi



Dokumen suatu transaksi dicatat apabila transaksi yang bersangkutan sudah memenuhi keabsahan formal maupun materiil. Keabsahan suatu transaksi dapat diidentifikasi (ditentukan) berdasarkan analisis dokumen transaksi.

Analisis dokumen transaksi merupakan proses penentuan akun dan pengaruhnya terhadap akun yang lain. Dalam menganalisis dokumen transaksi keuangan dibutuhkan ketelitian yang tinggi. Analisis dokumen transaksi bertujuan untuk memeriksa kebenaran dan keabsahan bukti transaksi dan semua informasi yang tercantum didalamnya. Dengan adanya analisis kita akan mengetahui kapan terjadinya transaksi, jatuh tempo pembayaran dan pengaruhnya terhadap akun yang ada pada perusahaan serta keuntungan yang dapat kita peroleh dari transaksi tersebut.

Kegunaan analisis dokumen transaksi keuangan adalah sebagai berikut :

1. Sebagai dasar pencatatan akuntansi
2. Untuk menghindari terjadinya duplikasi dalam pengumpulan data
3. Untuk mengurangi kesalahan dengan cara mencatat semua kejadian dalam bentuk tulisan
4. Untuk mengetahui pihak yang bertanggung jawab atas terjadinya transaksi





	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RANCANGAN PROGRAM PEMBELAJARAN (RPP)	<input type="checkbox"/>	Produktif	

5. Sebagai media yang berisikan data informasi keuangan

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

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

	<b>SMK NEGERI 1 JOGONALAN</b>	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	<b>RANCANGAN PROGRAM PEMBELAJARAN (RPP)</b>	<input type="checkbox"/>	Produktif	

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Jogonalan  
 Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi  
 Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen  
 Program Studi Keahlian : Keuangan  
 Kompetensi Keahlian : Akuntansi  
 Kelas / Semester : X / I  
 Alokasi waktu : 4 JP x 45 menit (2 pertemuan)

Standar Kompetensi	Mengelola dokumen transaksi
Kompetensi Dasar	Memproses Dokumen Transaksi
Indikator	1. Dapat mengidentifikasi akun-akun terkait yang akan didebit dan dikredit. 2. Dapat mengidentifikasi jumlah rupiah akun-akun yang akan didebit dan dikredit.

#### A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini siswa diharapkan mampu :

1. Mengidentifikasi akun-akun terkait yang akan didebit dan dikredit.
2. Mengidentifikasi jumlah rupiah akun-akun yang akan didebit dan dikredit.



#### B. MATERI PEMBELAJARAN

Debit artinya sisi kiri, dan kredit artinya sisi kanan. Akun yang didebit dan dikredit:

Kelompok Akun	Bertambah	Berkurang
Harta/Aktiva/Asset	Debit	Kredit
Kewajiban/Utang	Kredit	Debit
Modal	Kredit	Debit
Pendapatan	Kredit	Debit
Beban	Debit	Kredit

#### C. METODE PEMBELAJARAN



1. Metode *Direct Instruction*
2. Berbasis Proyek dan Tugas

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RANCANGAN PROGRAM PEMBELAJARAN (RPP)	<input type="checkbox"/>	Produktif	



#### D. LANGKAH – LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN

##### Pertemuan ke-1

Kegiatan	Rincian Kegiatan	Nilai Karakter	Waktu
<b>Kegiatan Awal</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salam Pembuka</li> <li>- Berdoa sesuai dengan agama dan keyakinannya masing-masing</li> <li>- Mengecek kehadiran peserta didik</li> <li>- Menanyakan kabar peserta didik</li> <li>- Apersepsi</li> <li>- Guru melakukan tanya jawab singkat tentang pemrosesan dokumen transaksi.</li> <li>- Motivasi : menyampaikan tujuan pembelajaran dan target materi yang akan dicapai.</li> </ul>	Religius Disiplin Komunikatif Peduli Sosial Rasa Ingin Tahu	10 menit
<b>Kegiatan Inti</b>			
Elaborasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru menjelaskan kepada peserta didik tentang materi pemrosesan bukti transaksi.</li> </ul>	Rasa Ingin Tahu Mandiri	10 menit
Tugas/Proyek	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru memberikan lembar latihan soal dan lembar jawab kepada peserta didik yang berisi tugas dengan instruksi pengajaran langsung. Pertama, pembuatan transaksi dari bukti transaksi yang tersedia. Kedua, pembuatan bukti pencatatan dari bukti transaksi tersebut. Ketiga, membuat analisis transaksi dan pengaruh akun untuk transaksi tersebut.</li> <li>- Guru melakukan penjelasan materi tentang pemrosesan dokumen transaksi.</li> <li>- Guru melibatkan peserta didik</li> </ul>	Keaktifan Kerjasama	50 menit

	<p style="text-align: center;">SMK NEGERI 1 JOGONALAN</p>	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	<p style="text-align: center;">RANCANGAN PROGRAM PEMBELAJARAN (RPP)</p>	<input type="checkbox"/>	Produktif	



	<p>dalam tanya jawab materi tentang pemrosesan dokumen transaksi yang dijelaskan oleh guru.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa mengerjakan tugas yang pertama, yaitu pembuatan transaksi dari bukti transaksi yang tersedia. Setelah selesai, jawaban akan dibahas dan didiskusikan bersama.</li> <li>- Kedua, pembuatan bukti pencatatan dari bukti transaksi tersebut. Guru memberi contoh pengerjaan satu transaksi, kemudian dilanjutkan sendiri oleh peserta didik.</li> </ul>		
Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dimengerti.</li> <li>- Guru memberikan penguatan dan evaluasi terhadap hasil diskusi peserta didik.</li> <li>- Guru melengkapi materi yang berkaitan dengan materi tentang pemrosesan dokumen transaksi</li> </ul>	Demokratis Bersahabat	10 menit
<b>Kegiatan Penutup</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru bersama peserta didik membuat rangkuman/simpulan pelajaran.</li> <li>- Guru bersama peserta didik melakukan refleksi tentang kegiatan belajar mengenai materi pemrosesan dokumen transaksi yang sudah dilaksanakan.</li> <li>- Guru memberikan tugas kepada</li> </ul>		10 menit

	<b>SMK NEGERI 1 JOGONALAN</b>	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	<b>RANCANGAN PROGRAM PEMBELAJARAN (RPP)</b>	<input type="checkbox"/>	Produktif	

	peserta didik untuk mempelajari pengaruh akun. - Guru memberikan sedikit gambaran materi untuk pertemuan yang akan datang. - Doa/salam penutup		
--	--	--	--

### Pertemuan Ke-2

Kegiatan	Rincian Kegiatan	Nilai Karakter	Waktu
<b>Kegiatan Awal</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salam Pembuka</li> <li>- Berdoa sesuai dengan agama dan keyakinannya masing-masing</li> <li>- Mengecek kehadiran peserta didik</li> <li>- Menanyakan kabar peserta didik</li> <li>- Apersepsi</li> <li>- Guru melakukan tanya jawab singkat tentang pemrosesan dokumen transaksi.</li> <li>- Motivasi : menyampaikan tujuan pembelajaran dan target materi yang akan dicapai.</li> </ul>	Religius Disiplin Komunikatif Peduli Sosial Rasa Ingin Tahu	10 menit
<b>Kegiatan Inti</b>			
Eksplorasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru mengecek tugas peserta didik sampai tahap kedua.</li> </ul>		
Elaborasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru menjelaskan kepada peserta didik tentang cara membuat analisis transaksi dan mencatat pengaruh akun untuk transaksi tersebut.</li> <li>- Guru melibatkan peserta didik dalam tanya jawab materi tentang analisis transaksi dan pengaruh akun dokumen transaksi yang dijelaskan oleh guru.</li> </ul>	Rasa Ingin Tahu Mandiri	10 menit

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RANCANGAN PROGRAM PEMBELAJARAN (RPP)	<input type="checkbox"/>	Produktif	

Tugas/Proyek	- Siswa mengerjakan tugas yang ketiga, yaitu membuat analisis transaksi dan mencatat pengaruh akun untuk transaksi tersebut. Setelah selesai, jawaban dibahas dan didiskusikan bersama.	Keaktifan Kerjasama	50 menit
Konfirmasi	- Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dimengerti. - Guru memberikan penguatan dan evaluasi terhadap hasil kerja peserta didik.	Demokratis Bersahabat	10 menit
<b>Kegiatan Penutup</b>			
	- Guru bersama peserta didik membuat rangkuman/simpulan pelajaran. - Guru bersama peserta didik melakukan refleksi tentang kegiatan belajar mengenai materi pemrosesan dokumen transaksi yang sudah dilaksanakan. - Guru memberikan sedikit gambaran materi untuk pertemuan yang akan datang. - Doa/salam penutup		10 menit



#### E. SUMBER BELAJAR

1. Dwi Hartati. 2008. *Modul Akuntansi 1A SMK MAK*. Jakarta: Erlangga.
2. Internet

#### F. PENILAIAN

1. Bentuk Penilaian

Teknik Penilaian	Bentuk Instrumen
Latihan Soal dan	Lembar Penilaian dari Aktivitas Individu

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/> Normatif	
		<input type="checkbox"/> Adaptif	
	RANCANGAN PROGRAM PEMBELAJARAN (RPP)	<input type="checkbox"/> Produktif	

Tugas	
-------	--

2. Teknik Penilaian

a. Latihan Soal

Latihan soal membuat transaksi, mencatat ke dalam bukti pencatatan, dan membuat analisis pengaruh akun dari suatu transaksi.

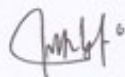
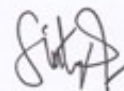
b. Tugas

Membuat analisis pengaruh akun dari transaksi yang telah peserta didik catat dalam buku kerja pada saat materi pengisian dokumen transaksi.

Jogonalan, Agustus 2015

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PPL.






Nurhayati, S.E.

Siti Badriyah

NIP. 19691121 200701 2 010

NIM. 12803241054

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RANCANGAN PROGRAM PEMBELAJARAN (RPP)	<input type="checkbox"/>	Produktif	

### LAMPIRAN

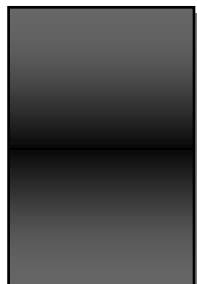
#### Lampiran 1. Latihan Soal

**Nama** :  
**Kelas** :  
**No. Absen** :

### AKTIVITAS INDIVIDU

**Kerjakan soal-soal di bawah ini sesuai dengan perintahnya!**

1. Berikut ini adalah bukti transaksi yang dimiliki oleh UD Makmur Sejahtera, buatlah transaksinya!
  - a.

	<p><b>No.</b> 008  <b>Telah terima dari</b> UD Makmur Sejahtera  <b>Uang Sejumlah</b> Dua ratus lima puluh ribu rupiah  <b>Untuk Pembayaran</b> pemasangan iklan</p> <p style="text-align: right;">Klaten, 1 Juni 2015</p> <p style="text-align: right;">Rp 250.000,00</p> <p style="text-align: right;">Bejo</p>
--	---



Transaksinya \_\_\_\_\_

b.

UD Makmur Sejahtera Jl. Pemuda No.45 Kalten, Jawa Tengah	Nomor : 01/F/VI/15 Tanggal : 3 Juni 2015																				
<b>NOTA KONTAN</b>																					
Kepada Yth. Toko Lalala Jl. Era No. 13 Klaten, Jawa Tengah																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama Barang</th> <th>Banyaknya</th> <th>Harga Satuan (Rp)</th> <th>Jumlah (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>TV Samsung</td> <td>2 unit</td> <td style="text-align: right;">3.000.000</td> <td style="text-align: right;">6.000.000</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kulkas Panasonic</td> <td>3 unit</td> <td style="text-align: right;">5.000.000</td> <td style="text-align: right;">15.000.000</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td style="text-align: right;"><b>Total</b></td> <td style="text-align: right;"><b>21.000.000</b></td> </tr> </tbody> </table>	No	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	1	TV Samsung	2 unit	3.000.000	6.000.000	2	Kulkas Panasonic	3 unit	5.000.000	15.000.000				<b>Total</b>	<b>21.000.000</b>	
No	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)																	
1	TV Samsung	2 unit	3.000.000	6.000.000																	
2	Kulkas Panasonic	3 unit	5.000.000	15.000.000																	
			<b>Total</b>	<b>21.000.000</b>																	
Barang yang sudah dibeli tidak dapat dikembalikan atau ditukar Terim kasih atas kunjungan Anda di Toko kami.																					
UD Makmur Sejahtera,  Jarwo																					

Transaksinya \_\_\_\_\_



	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RANCANGAN PROGRAM PEMBELAJARAN (RPP)	<input type="checkbox"/>	Produktif	

c.

PD Maju Terus Jl. Wanita No.411 Klaten, Jawa Tengah				
<b>FAKTUR</b>				
Dijual kepada UD Makmur Sejahtera Jl. Pemuda No.45 Klaten Jateng		Tanggal : 5 Juni 2015 No. Faktur : F056/VI/15 Syarat Pengiriman : 2/10, N/30 Syarat Pembayaran : FOB Destination Point		
No	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	TV Sharp	10 unit	2.100.000	21.000.000
2	Setrika Cosmos	5 unit	600.000	3.000.000
Total				24.000.000
Terbilang : Dua puluh empat juta rupiah				
PD Maju Terus,  Bambang				

Transaksinya \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_




d.

UD Makmur Sejahtera Jl. Pemuda No.45 Kalten, Jawa Tengah		Nomor : 03/ND/VI/15 Tanggal : 6 Juni 2015		
<b>NOTA DEBIT</b>				
Kepada Yth. PD Maju Terus Jl. Wanita No.411 Klaten, Jawa Tengah				
copy				
Dengan ini kami telah mengkredit piutang saudara sebagai berikut:				
No	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	TV Sharp, karena rusak	2 unit	2.100.000	4.200.000
Total				4.200.000
Terbilang : Empat juta dua ratus ribu rupiah				
UD Makmur Sejahtera,  Jarwo				

Transaksinya \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	 
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RANCANGAN PROGRAM PEMBELAJARAN (RPP)	<input type="checkbox"/>	Produktif	

e.



PD Intan Jl. Perbaikan No. 11 Kalten, Jawa Tengah	Nomor : 01/F/VI/15 Tanggal : 10 Juni 2015																				
<b>NOTA KONTAN</b>																					
Kepada Yth. UD Makmur Sejahtera Jl. Pemuda No.45 Kalten, Jawa Tengah																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama Barang</th> <th>Banyaknya</th> <th>Harga Satuan (Rp)</th> <th>Jumlah (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>TV Samsung</td> <td>5 unit</td> <td>2.500.000</td> <td>12.500.000</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kipas angin Miyako</td> <td>10 unit</td> <td>250.000</td> <td>2.500.000</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">Total</td> <td>15.000.000</td> </tr> </tbody> </table>	No	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	1	TV Samsung	5 unit	2.500.000	12.500.000	2	Kipas angin Miyako	10 unit	250.000	2.500.000	Total				15.000.000	
No	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)																	
1	TV Samsung	5 unit	2.500.000	12.500.000																	
2	Kipas angin Miyako	10 unit	250.000	2.500.000																	
Total				15.000.000																	
Barang yang sudah dibeli tidak dapat dikembalikan atau ditukar Terim kasih atas kunjungan Anda di Toko kami.																					
PD Intan,  Lala																					

Transaksinya \_\_\_\_\_

f.

UD Makmur Sejahtera Jl. Pemuda No.45 Klaten Jateng																					
<b>FAKTUR</b>																					
Dijual kepada Toko Indaah Jl. Kusumanegara No.12 Klaten, Jateng		Tanggal : 15 Juni 2015 No. Faktur : 065/F/VI/15 Syarat Pengiriman : 2/10, N/30 Syarat Pembayaran : FOB Shipping Point																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama Barang</th> <th>Banyaknya</th> <th>Harga Satuan (Rp)</th> <th>Jumlah (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>TV Samsung</td> <td>5 unit</td> <td>3.100.000</td> <td>15.500.000</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kipas Angin Miyako</td> <td>2 unit</td> <td>300.000</td> <td>600.000</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">Total</td> <td>16.100.000</td> </tr> </tbody> </table>	No	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	1	TV Samsung	5 unit	3.100.000	15.500.000	2	Kipas Angin Miyako	2 unit	300.000	600.000	Total				16.100.000	
No	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)																	
1	TV Samsung	5 unit	3.100.000	15.500.000																	
2	Kipas Angin Miyako	2 unit	300.000	600.000																	
Total				16.100.000																	
Terbilang :																					
UD Makmur Sejahtera,  Jarwo																					

Transaksinya \_\_\_\_\_

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RANCANGAN PROGRAM PEMBELAJARAN (RPP)	<input type="checkbox"/>	Produktif	

g.

Toko Indah Jl. Kusumanegara No.12 Klaten, Jateng	Nomor : ND035/VI/15 Tanggal : 19 Juni 2015															
<b>NOTA DEBIT</b>																
Kepada Yth. UD Makmur Sejahtera Jl. Pemuda No.45 Klaten Jateng																
Dengan ini kami telah mengkredit piutang saudara sebagai berikut:																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama Barang</th> <th>Banyaknya</th> <th>Harga Satuan (Rp)</th> <th>Jumlah (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>TV Samsung</td> <td>1 unit</td> <td>3.100.000</td> <td>3.100.000</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">Total</td> <td>3.100.000</td> </tr> </tbody> </table>	No	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	1	TV Samsung	1 unit	3.100.000	3.100.000	Total				3.100.000	
No	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)												
1	TV Samsung	1 unit	3.100.000	3.100.000												
Total				3.100.000												
Terbilang :  <div style="text-align: right;">Toko Indah,  Jarwo</div>																

Transaksinya \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

h.



UD Makmur Sejahtera Jl. Pemuda No.45 Klaten, Jawa Tengah	Nomor : 02/M/VI/15 Tanggal : 30 Juni 2015
<b>MEMO</b>	
Dari : Bagian Gudang Untuk : Bagian Akuntansi Subjek : Pembuatan Jurnal Penyesuaian	
Perlengkapan yang terpakai selama bulan Juni 2015 sebesar Rp 850.000,00.	
Bagian Gudang,  Syanas	

Transaksinya \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



	<b>SMK NEGERI 1 JOGONALAN</b>	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	<b>RANCANGAN PROGRAM PEMBELAJARAN (RPP)</b>	<input type="checkbox"/>	Produktif	

UD Makmur Sejahtera Jl. Pemuda No. 45 Klaten, Jawa Tengah	No. BKK: Tanggal:										
<b>BUKTI KAS KELUAR</b>											
Dibayar kepada : Uang sebanyak : Terbilang : Keterangan :											
Mengetahui, .....	Kasir .....	Penyetor, .....									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">No Akun</th> <th style="width: 35%;">Akun</th> <th style="width: 20%;">Debit</th> <th style="width: 30%;">Kredit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				No Akun	Akun	Debit	Kredit				
No Akun	Akun	Debit	Kredit								
Dibukukan oleh :		Tanggal									



Analisis \_\_\_\_\_

---

UD Makmur Sejahtera Jl. Pemuda No. 45 Klaten, Jawa Tengah	No. BKK: Tanggal:										
<b>BUKTI KAS KELUAR</b>											
Dibayar kepada : Uang sebanyak : Terbilang : Keterangan :											
Mengetahui, .....	Kasir .....	Penyetor, .....									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">No Akun</th> <th style="width: 35%;">Akun</th> <th style="width: 20%;">Debit</th> <th style="width: 30%;">Kredit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				No Akun	Akun	Debit	Kredit				
No Akun	Akun	Debit	Kredit								
Dibukukan oleh :		Tanggal									

Analisis \_\_\_\_\_

---



	<b>SMK NEGERI 1 JOGONALAN</b>	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	<b>RANCANGAN PROGRAM PEMBELAJARAN (RPP)</b>	<input type="checkbox"/>	Produktif	

UD Makmur Sejahtera Jl. Pemuda No. 45 Klaten, Jawa Tengah	Tanggal : Syarat :	No. FJ : No. Order:		
<b>FAKTUR PENJUALAN</b>				
Dijual Kepada :				
No	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
Total				
Terbilang :				
Mengetahui,	Yang Menyerahkan		Yang Menerima,	
.....	.....		.....	
No Akun	Akun	Debit	Kredit	
Dibukukan oleh :		Tanggal		

Analisis \_\_\_\_\_

UD Makmur Sejahtera Jl. Pemuda No. 45 Klaten, Jawa Tengah	No. FB : No. Faktur : Tanggal :			
<b>FAKTUR PEMBELIAN</b>				
Dibeli dari :				
No	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
Total				
Terbilang :				
Mengetahui,	Yang Menyerahkan		Yang Menerima,	
.....	.....		.....	
No Akun	Akun	Debit	Kredit	
Dibukukan oleh :		Tanggal		

Analisis \_\_\_\_\_

	<b>SMK NEGERI 1 JOGONALAN</b>	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	<b>RANCANGAN PROGRAM PEMBELAJARAN (RPP)</b>	<input type="checkbox"/>	Produktif	



UD Makmur Sejahtera Jl. Pemuda No. 45 Klaten, Jawa Tengah	No. BM : Tanggal :								
BUKTI UMUM									
Transaksi :									
Mengetahui, .....	Yang Membuat, .....								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">No Akun</th> <th style="width: 25%;">Akun</th> <th style="width: 25%;">Debit</th> <th style="width: 25%;">Kredit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		No Akun	Akun	Debit	Kredit				
No Akun	Akun	Debit	Kredit						
Dibukukan oleh : _____ Tanggal _____									

Analisis \_\_\_\_\_

UD Makmur Sejahtera Jl. Pemuda No. 45 Klaten, Jawa Tengah	No. BM : Tanggal :								
BUKTI UMUM									
Transaksi :									
Mengetahui, .....	Yang Membuat, .....								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">No Akun</th> <th style="width: 25%;">Akun</th> <th style="width: 25%;">Debit</th> <th style="width: 25%;">Kredit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		No Akun	Akun	Debit	Kredit				
No Akun	Akun	Debit	Kredit						
Dibukukan oleh : _____ Tanggal _____									

Analisis \_\_\_\_\_

UD Makmur Sejahtera Jl. Pemuda No. 45 Klaten, Jawa Tengah	No. BM : Tanggal :								
BUKTI UMUM									
Transaksi :									
Mengetahui, .....	Yang Membuat, .....								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">No Akun</th> <th style="width: 25%;">Akun</th> <th style="width: 25%;">Debit</th> <th style="width: 25%;">Kredit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		No Akun	Akun	Debit	Kredit				
No Akun	Akun	Debit	Kredit						
Dibukukan oleh : _____ Tanggal _____									

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RANCANGAN PROGRAM PEMBELAJARAN (RPP)	<input type="checkbox"/>	Produktif	

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Jogonalan  
Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi  
Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen  
Program Studi Keahlian : Keuangan  
Kompetensi Keahlian : Akuntansi  
Kelas / Semester : X / I  
Alokasi waktu : 2 JP x 45 menit

Standar Kompetensi	Mengelola dokumen transaksi
Kompetensi Dasar	Mengarsipkan Dokumen Transaksi
Indikator	1. Dapat menyediakan peralatan yang dibutuhkan untuk penyimpanan dokumen transaksi. 2. Dapat meyimpan dokumen transaksi keuangan.

#### A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini siswa diharapkan mampu :

1. Menyediakan peralatan yang dibutuhkan untuk penyimpanan dokumen transaksi.
2. Meyimpan dokumen transaksi keuangan.

#### B. MATERI PEMBELAJARAN

(terlampir)



#### C. METODE PEMBELAJARAN

1. Ceramah
2. Diskusi
3. Tanya jawab dengan pendekatan kontekstual
4. Media Pembelajaran dengan powerpoint dan video



#### D. LANGKAH – LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN

Kegiatan	Rincian Kegiatan	Nilai Karakter	Waktu
<b>Kegiatan Awal</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salam Pembuka</li> <li>- Berdoa sesuai dengan agama dan keyakinannya masing-masing</li> <li>- Mengecek kehadiran peserta didik</li> </ul>	Religius Disiplin Komunikatif Peduli Sosial	10 menit



	<p style="text-align: center;">SMK NEGERI 1 JOGONALAN</p>	<input type="checkbox"/> Normatif	
		<input type="checkbox"/> Adaptif	
	<p style="text-align: center;">RANCANGAN PROGRAM PEMBELAJARAN (RPP)</p>	<input type="checkbox"/> Produktif	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menanyakan kabar peserta didik</li> <li>- Apersepsi</li> <li>- Guru melakukan tanya jawab singkat tentang pengarsipan dokumen transaksi.</li> <li>- Motivasi : menyampaikan tujuan pembelajaran dan target materi yang akan dicapai.</li> </ul>	<p>Rasa Ingin Tahu</p>	
<b>Kegiatan Inti</b>			
Elaborasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru menjelaskan kepada peserta didik tentang materi pengarsipan bukti transaksi.</li> <li>- Guru memutar video mengenai cara kerja peralatan pengarsipan bukti transaksi dan mengaitkan dengan peralatan yang sering digunakan dalam kegiatan sehari-hari.</li> </ul>	<p>Rasa Ingin Tahu Disiplin Mandiri</p>	<p>10 menit</p>
Diskusi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peserta didik dibuat dalam kelompok-kelompok kecil yang terdiri dari 3-4 anak.</li> <li>- Setiap kelompok merumuskan cara kerja dari peralatan pengarsipan bukti transaksi dan kegunaannya.</li> <li>- Kelompok mempresentasikan hasil diskusinya, sedangkan kelompok lain memperhatikan.</li> <li>- Di akhir presentasi, kelompok lain bisa memberi tanggapan, pertanyaan, dan masukan untuk kelompok yang presentasi.</li> <li>- Guru memberikan penguatan dan evaluasi terhadap hasil diskusi peserta didik.</li> <li>- Guru melengkapi materi yang</li> </ul>	<p>Keaktifan Kerjasama</p>	<p>50 menit</p>

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RANCANGAN PROGRAM PEMBELAJARAN (RPP)	<input type="checkbox"/>	Produktif	

	berkaitan dengan materi tentang penyimpanan dokumen transaksi yang dipresentasikan peserta didik		
Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dimengerti.</li> <li>- Guru memberikan penguatan dan evaluasi terhadap hasil diskusi peserta didik.</li> <li>- Guru melengkapi materi yang berkaitan dengan materi tentang penyimpanan dokumen transaksi yang dipresentasikan peserta didik</li> </ul>	Demokratis Bersahabat	10 menit
<b>Kegiatan Penutup</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru bersama peserta didik membuat rangkuman/simpulan pelajaran.</li> <li>- Guru bersama peserta didik melakukan refleksi tentang kegiatan belajar mengenai materi pengarsipan dokumen transaksi yang sudah dilaksanakan.</li> <li>- Guru memberikan sedikit gambaran materi untuk pertemuan yang akan datang.</li> <li>- Doa/salam penutup</li> </ul>	Kreatif Tanggung Jawab Rasa Ingin Tahu Religius	10 menit



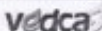
#### E. SUMBER BELAJAR

1. Dwi Hartati. 2008. *Modul Akuntansi 1A SMK MAK*. Jakarta: Erlangga.
2. Internet

#### F. PENILAIAN

1. Bentuk Penilaian

Teknik Penilaian	Bentuk Instrumen
------------------	------------------

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	 International Quality System 
	RANCANGAN PROGRAM PEMBELAJARAN (RPP)	<input type="checkbox"/>	Adaptif	
		<input type="checkbox"/>	Produktif	

Diskusi	Lembar keaktifan
---------	------------------

2. Teknik Penilaian

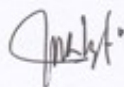
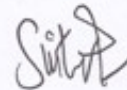
a. Diskusi

Pengambilan nilai keaktifan siswa dengan mencatat siswa yang bertanya, membantu menjawab, dan memberikan tanggapan.

Jogonalan, Agustus 2015

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PPL.






Nurhayati, S.E.

Siti Badriyah

NIP. 19691121 200701 2 010

NIM. 12803241054

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RANCANGAN PROGRAM PEMBELAJARAN (RPP)	<input type="checkbox"/>	Produktif	

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Materi Pembelajaran

Bukti transaksi merupakan arsip penting bagi perusahaan. Penyimpanannya harus tertib agar mudah dicari apabila dibutuhkan dan agar tidak mudah rusak.

#### 1. Cara Penyimpanan Bukti Transaksi yang Baik

Cara penyimpanan bukti transaksi yang baik adalah sebagai berikut:

- a. Kelompokkan jenis bukti transaksi
- b. Urutkan tanggal transaksi. Mulailah dari tanggal yang termuda/nomor dikeluarkannya bukti transaksi.
- c. Apabila transaksi sering terjadi, pisahkan berdasarkan nama.
- d. Simpanlah bukti-bukti tersebut dalam map, dan tulis judulnya pada halaman sampul untuk memudahkan dalam mencarinya.
- e. Simpan map tersebut dalam lemari arsip (*filing cabinet*) atau rak penyortir
- f. Bukti transaksi yang sudah tidak digunakan lagi dapat dipindahkan ke gudang arsip atau secara berangsur-angsur dimusnahkan.

#### 2. Peralatan Pendukung Penyimpanan Bukti Transaksi

Berikut ini adalah peralatan yang membantu dalam pengelompokan dan penyimpanan bukti transaksi:

##### a. Mesin Penjilid



Mesin penjilid ini digunakan untuk menjilid dokumen. Penjilid ini menggunakan sampul plastik dan kawat spiral.



##### b. Stapler (*hecht machine stapler*)

Alat ini terdiri dari penjepret (stapler) dan pembuka isi stapler (terdapat pada ujung stapler). Penjepret kertas ini digunakan untuk menjepit kertas. Sedangkan pembuka isi stapler digunakan untuk membuka isi stapler agar kertas tidak rusak atau sobek.



	<b>SMK NEGERI 1 JOGONALAN</b>	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	<b>RANCANGAN PROGRAM PEMBELAJARAN (RPP)</b>	<input type="checkbox"/>	Produktif	

c. Pelubang Kertas (*punched card machine/perforator*)

Pelubang kertas digunakan untuk melubangi pinggiran kertas agar dapat dimasukkan dalam map snelhecter



d. Mesin pemotong kertas (*paper cutter/guillotine*)

Mesin ini digunakan untuk memotong kertas sesuai dengan ukuran yang kita inginkan



e. Mesin penghancur dokumen (*shredden*)

Mesin ini digunakan untuk menghancurkan dokumen yang sudah tidak digunakan lagi.



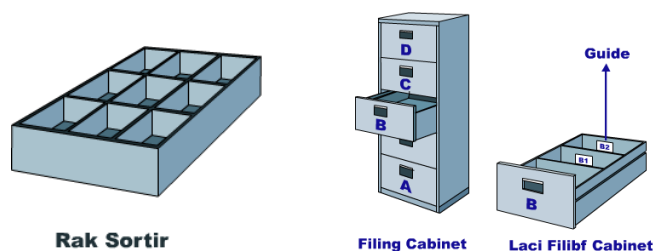
f. Lemari arsip (*filing cabinet*)

Lemari arsip terdiri dari laci-laci secukupnya sesuai dengan kebutuhan terbuat dari kayu, alumunium, atau baja tahan api.



g. Rak penyortir



Rak penyortir yaitu tempat arsip-arsip yang sudah disortir sebelum dimasukkan ke dalam folder masing-masing.



**Rak Sortir**

**Filing Cabinet**

**Laci Filibf Cabinet**

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RANCANGAN PROGRAM PEMBELAJARAN (RPP)	<input type="checkbox"/>	Produktif	

### 3. Teknik Penyimpanan Bukti Transaksi

Teknik penyimpanan bukti transaksi yang dapat dilakukan adalah :

a. Sistem abjad (*alphabetic system*)

Yaitu sistem penyimpanan dokumen dan penemuan kembali berdasarkan abjad

b. Sistem tanggal (*chronological system*)

Yaitu sistem penyimpanan dokumen dan penemuan kembali berdasarkan hari, tanggal, bulan dan tahun.



c. Sistem nomor (*numeric system*)

Yaitu sistem penyimpanan dokumen dan penemuan kembali berdasarkan nomor atau angka

d. Sistem wilayah (*geographic system*)

Yaitu sistem penyimpanan dokumen dan penemuan kembali berdasarkan wilayah atau daerah surat.

**LAMPIRAN 6.**  
**SOAL ULANGAN HARIAN**

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	ULANGAN HARIAN	<input type="checkbox"/>	Produktif	


Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi  
Standar Kompetensi : Mengelola Dokumen Transaksi

Kelas : X Akuntansi  
Alokasi waktu : 80 menit



### A. PILIHAN GANDA (skor 20)

1. Jenis bukti transaksi menurut sumbernya, dibedakan menjadi dua, yaitu ....
  - a. Intern dan ekstern
  - b. Formal dan nonformal
  - c. Masuk dan keluar
  - d. Debit dan kredit
  - e. Tunai dan kredit
2. Tanda bukti pembayaran uang yang dibuat dan ditandatangani oleh pihak penerima uang adalah ....
  - a. Nota kredit
  - b. Faktur
  - c. Nota kontan
  - d. Nota debit
  - e. Kuitansi
3. Bukti transaksi pembelian/penjualan barang secara kredit adalah ....
  - a. Nota kredit
  - b. Faktur
  - c. Nota kontan
  - d. Nota debit
  - e. Kuitansi
4. Dikirim kembali oleh UD Lili atas barang yang dibeli dari PD Jaya berupa 1 unit TV Panasonic @Rp 3.000.000,00. Bukti transaksi yang dibuat oleh UD Lili adalah ...
  - a. Nota kredit
  - b. Faktur
  - c. Nota kontan
  - d. Nota debit
  - e. Kuitansi
5. Berikut ini yang *bukan* merupakan kegunaan analisis dokumen transaksi keuangan adalah ...
  - a. Sebagai dasar pencatatan akuntansi
  - b. Untuk menghindari terjadinya duplikasi dalam pengumpulan data
  - c. Untuk mengetahui pengaruh keuangan atas suatu transaksi
  - d. Sebagai media yang berisikan data informasi keuangan



	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	ULANGAN HARIAN	<input type="checkbox"/>	Produktif	

- e. Untuk mengurangi kesalahan dengan cara mencatat semua kejadian dalam bentuk tulisan
6. Perhitungan-perhitungan nilai uang dan penerapan metode serta ketentuan perpajakan yang terkait dengan transaksi yang dilakukan dengan benar, sehingga menghasilkan jumlah (besaran) yang seharusnya berarti transaksi tersebut memenuhi karakteristik keabsahan ....
- Formal
  - Non formal
  - Material
  - Nominal
  - Riil
7. Berikut ini merupakan teknik pengarsipan dokumen transaksi, *kecuali* ....
- Alphabetic system*
  - Chronological system*
  - Numeric system*
  - Random system*
  - Geographic system*
8. UD Merapi melakukan pembelian secara kredit sebesar Rp 550.000,00, maka pengaruh akun dari transaksi tersebut adalah ....
- Pembelian bertambah Rp 550.000,00 (D), utang bertambah Rp 550.000,00 (K)
  - Pembelian bertambah Rp 550.000,00 (D) dan kas berkurang Rp 550.000,00 (K)
  - Pembelian bertambah Rp 550.000,00 (D), piutang bertambah Rp 550.000,00 (K).
  - Utang bertambah Rp 550.000,00 (D), pembelian bertambah Rp 550.000,00 (K)
  - Pembelian bertambah Rp 550.000,00 (D) dan kas bertambah Rp 550.000,00 (K)
9. Surat perintah pemindahbukuan dari nasabah suatu bank kepada bank yang bersangkutan untuk memindahkan sejumlah uang dari rekeningnya ke rekening penerima yang namanya disebut dalam bukti tersebut adalah ....
- Bukti Memorial
  - Bilyet Giro
  - Cek
  - Kuitansi
  - Nota debit
10. Mengidentifikasi kebenaran hasil penghitungan nilai uang, artinya ....
- Menentukan transaksi apa dan apakah transaksi dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
ULANGAN HARIAN	<input type="checkbox"/>	Produktif		

- b. Menentukan pihak mana yang mengeluarkan serta meneliti kebenaran identitas fisik dokumen transaksi yang bersangkutan.
- c. Mengidentifikasi pengaruh terjadinya transaksi yang bersangkutan terhadap aktiva, passiva, kewajiban, dan ekuitas perusahaan.
- d. Menentukan akun-akun (perkiraan) yang harus didebit dan dikredit akibat pengaruh terjadinya transaksi.
- e. Meneliti penghitungan yang dilakukan dengan memperhatikan penerapan metode yang digunakan serta peraturan perpajakan yang berlaku

**B. URAIAN (skor 80)**

1. Jelaskan pengertian transaksi keuangan dan bukti transaksi!
2. Berikut transaksi yang terjadi di UD Barokah (Jalan Kusuma No. 12 Klaten) selama bulan Agustus 2015.
  - 3 Agustus Dijual barang kepada Toko Indah (Jalan Merbabu No. 11 Klaten) secara kredit berupa 2 unit TV Samsung @Rp 3.100.000,00 dan 5 unit Setrika cosmos @Rp 650.000,00. No. Bukti 678. Syarat pengiriman FOB Shipping Point. Syarat Pembayaran 2/10, n/30.
  - 6 Agustus Diterima kembali barang yang dijual kepada Toko Indah berupa 1 unit TV Samsung. Bukti dibuat oleh UD Barokah. No. Bukti 342.
  - 7 Agustus Dibeli barang dari PD Jaya (Jalan Lala No. 2 Klaten) secara tunai berupa 10 unit TV Samsung @Rp2.500.000,00 dan 6 unit setrika cosmos @Rp 450.000,00. No. Bukti 4333.
  - 15 Agustus UD Barokah membayar biaya reparasi mesin kepada Toko Lia *Machine* sebesar Rp 500.000,00 secara tunai. No. Bukti 78.

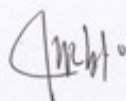
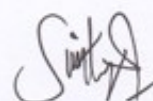
Diminta:

- a. Buatlah bukti transaksi dari transaksi-transaksi di atas!
- b. Buatlah bukti pencatatan beserta pengaruh akun dari bukti transaksi tersebut!

Jogonalan, September 2015

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PPL






Nurhayati, S.E.

Siti Badriyah

NIP. 19691121 200701 2 010

NIM. 12803241054

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	ULANGAN HARIAN	<input type="checkbox"/>	Produktif	

## KUNCI JAWABAN

### A. PILIHAN GANDA

- |      |       |
|------|-------|
| 1. A | 6. C  |
| 2. E | 7. D  |
| 3. B | 8. A  |
| 4. D | 9. B  |
| 5. C | 10. E |

#### *Rubrik Penilaian*

Nomor Soal	Skor
1	2
2	2
3	2
4	2
5	2
6	2
7	2
8	2
9	2
10	2
<b>Total</b>	<b>20</b>

### B. URAIAN

#### 1. Pengertian



- Transaksi keuangan adalah kejadian-kejadian dalam perusahaan yang bersifat finansial yang harus diproses mulai dari pencatatan transaksi hingga pelaporan yang mengakibatkan perubahan harta, utang, dan modal yang berhubungan dengan pihak luar.
- Bukti Transaksi adalah Bukti tertulis tentang terjadinya transaksi keuangan, yang digunakan sebagai data awal atau sumber pencatatan dalam akuntansi

#### *Rubrik Penilaian*

Jawaban	Skor
Benar dan Lengkap	12
Hampir benar (sudah termasuk intinya)	10
Jawaban mendekati benar namun intinya belum lengkap	6
Jawaban salah	2

#### 2. Memproses Dokumen Transaksi

- a. Pada tanggal 3 Agustus 2015 dijual barang kepada Toko Indah (Jalan Merbabu No. 11 Klaten) secara kredit berupa 2 unit TV Samsung @Rp 3.100.000,00 dan 5 unit Setrika cosmos @Rp 650.000,00. No. Bukti 678. Syarat pengiriman FOB Shipping Point. Syarat Pembayaran 2/10, n/30.

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	ULANGAN HARIAN	<input type="checkbox"/>	Produktif	

### Bukti Transaksi

UD BAROKAH Jl. Kusuma No. 12 Klaten				
Dijual kepada Toko Indah Jalan Merbabu No. 11 Klaten		Tanggal : 3 Agustus 2015		
		No. Faktur : 678		
		Syarat Pengiriman : FOB Shipping Point		
		Syarat pembayaran: 2/10, n/30		
No	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah Harga
1	TV Samsung	2	Rp 3.100.000	Rp 6.200.000
2	Setrika Cosmos	5	Rp 650.000	Rp 3.250.000
<b>Jumlah</b>				Rp 9.450.000
Terbilang : Sembilan Juta Empat Ratus Lima Puluh ribu Rupiah				
<b>UD BAROKAH</b>				
<b>Budi</b>				


### Bukti Pencatatan

UD Barokah Jl. Kusuma No. 12 Klaten		Tanggal : 3 Agust15	No. FJ : 01/FJ/VIII/15	
		Syarat : 2/10, n/30	No. Order :-	
Dijual kepada Toko Indah Jalan Merbabu No. 11 Klaten				
No	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah Harga
1	TV Samsung	2	Rp 3.100.000	Rp 6.200.000
2	Setrika Cosmos	5	Rp 650.000	Rp 3.250.000
<b>Jumlah</b>				Rp 9.450.000
Terbilang : Sembilan Juta Empat Ratus Lima Puluh ribu Rupiah				
Mengetahui,		Yang menyerahkan		Yang menerima,
Deni		Dio		Dea
No Akun	Akun	Debet	Kredit	
1.112	Piutang	Rp 9.450.000		
4.111	Penjualan		Rp 9.450.000	
Dibukukan Oleh : Dimas		Tanggal 3 Agustus 2015		

- b. Pada tanggal 6 Agustus 2015 diterima kembali barang yang dijual kepada Toko Indah berupa 1 unit TV Samsung. Bukti dibuat oleh UD Barokah. No. Bukti 342.





	<b>SMK NEGERI 1 JOGONALAN</b>	<input type="checkbox"/> Normatif	
		<input type="checkbox"/> Adaptif	
	<b>ULANGAN HARIAN</b>	<input type="checkbox"/> Produktif	



**Bukti Transaksi**

<b>PD Jaya Jalan Lala No. 2 Klaten Klaten</b>				
<b>NOTA KONTAN</b>				
<b>Dijual kepada UD BAROKAH</b>		<b>Tanggal</b>		<b>: 7 Agustus 2015</b>
Jalan Kusuma No. 12 Klaten		<b>No. Nota Kontan</b>		<b>: 4333</b>
<b>No</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Banyaknya</b>	<b>Harga Satuan</b>	<b>Jumlah Harga</b>
1	TV Samsung	10	Rp 2.500.000	Rp 25.000.000
2	Setrika Cosmos	6	Rp 450.000	Rp 2.700.000
<b>Jumlah</b>				<b>Rp 27.700.000</b>
Terbilang : Dua puluh tujuh juta tujuh ratus ribu rupiah				
<b>PD Jaya, Tono</b>				

**Bukti Pencatatan**

<b>UD BAROKAH Jl. Kusuma No. 12 Klaten</b>		<b>No. BKK : 01/BKK/VIII/15 Tanggal : 7 Agustus 2015</b>	
<b>BUKTI KAS KELUAR</b>			
<b>Dibayar kepada</b>		: PD Jaya	
<b>Uang sebanyak</b>		: Rp 27.700.000,00	
<b>Terbilang</b>		: Dua puluh tujuh juta tujuh ratus ribu rupiah	
<b>Keterangan</b>		: Pembelian 10 unit TV Samsung dan 6 unit Setrika Cosmos sebesar Rp 27.700.000 sesuai nota kontan no. 4333 (terlampir)	
Mengetahui,	Kasir	Penyetor,	
Deni	Deo	Dea	
<b>No Akun</b>	<b>Akun</b>	<b>Debet</b>	<b>Kredit</b>
5.111	Pembelian	Rp 27.700.000	
1.111	Kas		Rp 27.700.000
Dibukukan Oleh : Dimas		Tanggal 7 Agustus 2015	

- d. Pada tanggal 15 Agustus 2015 UD Barokah membayar biaya reparasi mesin kepada Toko Lia Machine sebesar Rp 500.000,00 secara tunai. No. Bukti 78.



	<b>SMK NEGERI 1 JOGONALAN</b>	<input type="checkbox"/> Normatif	
		<input type="checkbox"/> Adaptif	
	<b>ULANGAN HARIAN</b>	<input type="checkbox"/> Produktif	

	<b>No.</b> 78
	<b>Telah terima dari</b> UD Barokah
	<b>Uang Sejumlah</b> Lima ratus ribu rupiah
	<b>Untuk Pembayaran</b> Biaya Reparasi Mesin secara tunai
	Klaten, 15 Agustus 2015
	Rp 500.000,00
	Lia

<b>UD BAROKAH</b> <b>Jl. Kusuma No. 12</b> <b>Klaten</b>		No. BKK : 02/BKK/VIII/15 Tanggal : 15 Agustus 2015	
<b>BUKTI KAS KELUAR</b>			
<b>Dibayar kepada</b>	: Toko Lia Machine		
<b>Uang sebanyak</b>	: Rp 500.000,00		
<b>Terbilang</b>	: Lima ratus ribu rupiah		
<b>Keterangan</b>	: Pembayaran biaya reparasi mesin secara tunai		
Mengetahui,		Kasir	Penyetor,
Deni		Deo	Dea
<b>No Akun</b>	<b>Akun</b>	<b>Debet</b>	<b>Kredit</b>
5.111	B. Reparasi Mesin	Rp 500.000	
1.111	Kas		Rp 500.000
Dibukukan Oleh : Dimas		Tanggal 15 Agustus 2015	

**Rubrik Penilaian**

	<b>Keterangan</b>	<b>Skor</b>
Transaksi 1	Bukti Transaksi	7
	Bukti Pencatatan	7
	Pengaruh Akun	3
Transaksi 2	Bukti Transaksi	7
	Bukti Pencatatan	7
	Pengaruh Akun	3
Transaksi 3	Bukti Transaksi	7
	Bukti Pencatatan	7
	Pengaruh Akun	3
Transaksi 4	Bukti Transaksi	7
	Bukti Pencatatan	7
	Pengaruh Akun	3
<b>Total</b>		<b>68</b>

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	ULANGAN HARIAN	<input type="checkbox"/>	Produktif	

Skor Maksimal

Keterangan	Skor
Pilihan Ganda	20
Uraian (nomor 1)	12
Uraian (nomor 2)	68
<b>Total</b>	<b>100</b>



**LAMPIRAN 7.**  
**DAFTAR NILAI**



SMK NEGERI 1 JOGONALAN

## DAFTAR NILAI

- 
- Normatif
- 
- 
- Adaptif
- 
- 
- Produktif



Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi  
 Standar Kompetensi : Mengelola Dokumen Transaksi  
 Kelas : X AK 1

No	Nama	TUGAS			ULANGAN HARIAN
		Individu	Kelompok		
			1	1	
1	ALIMATUN OCTAVA ARISTA L	80	85	95	46
2	ANGGAR DWI PANGESTU	100	85	90	79
3	APRILIANA INDRIAWATI	100	85	90	57
4	APRILIANI INDRIAWATI	100	85	90	77
5	AYU SETYANINGSIH	80	90	95	71
6	DELLA ALVIONITA	60	90	95	58
7	DESTIANA NUR RAHMADANI	70	90	90	74
8	DEVI FITRI YANTI	60	90	90	66
9	DIANA NOURMA	90	100	88	57
10	DIANA RAHMAWATI	90	100	88	63
11	DINY VRIDA SAVIRA	40	100	82	47
12	DWI HARTATIK	100	100	97	77
13	DYAH HANDAYANI	70	80	95	81
14	EKA ERNAWATI	90	80	90	55
15	ELISA OKTAVIYANI	60	80	90	55
16	FEBRIANA AMBARWATI	80	80	100	65
17	IIN RAHAYU	100	100	100	80
18	ISTI FATONAH	40	100	82	45
19	MADHAN RINAWATI	90	100	95	74
20	MOH HAMAD SOLIKIN	70	100	95	52
21	MUHAMAD NUR SOLEH	60	90		32
22	NUR HANIFAH	90	90	95	67
23	NUR SEPTIANA	90	90	97	58
24	OKTAVIYANI NOVITASARI	90	90	82	74
25	PUTRI ENDAH WULANDARI	50	100	90	57
26	REXZY PUTRI ANGGRAENY	80	100	88	64
27	RISKA ROYANI	100	100	95	84
28	SALSABILA DIFANY	100	100	100	86
29	SEPTI WULANDARI	90	90	95	69
30	SEPTIANA KUSUMA WARDHANI	90	90	95	62
31	SEPTYANI MUSTIKA PRATIWI	60	90	95	52
32	SITI NUR MUSIDAH	90	90	88	68
33	SITI NURROHMAH NIASARI	100	90	97	80
34	TANIA RAHMAWATI	90	90	95	67
35	TRI MARYANTI	60	90	100	59
36	VERONIKA DIAS TASYA CAMILA	70	90		63
37	VINO CAHYANI	80	90	82	76

Mengetahui/Menyetujui,

Guru Pembimbing,

Nurhayati, S.E.

NIP. 19691121 200701 2 010

Jogonalan, September 2015

Mahasiswa PPL.

Siti Badriyah

NIM. 12803241054





SMK NEGERI 1 JOGONALAN

 Normatif Adaptif Produktif

## DAFTAR NILAI

Mata Pelajaran

: Produktif Akuntansi

Standar Kompetensi

: Mengelola Dokumen Transaksi

Kelas

: X AK 2

No	Nama	TUGAS			ULANGAN HARIAN
		Individu	Kelompok		
			1	1	
1	ADILLYA KAFILLA AUHAINA	60	90		59
2	AMBARWATI	70	90		62
3	ANGGI SETYOWATI	90	90		70
4	ANGGI SUCI WULANDARI	80	90		73
5	ANISA NOVITASARI	100	100		51
6	ANITA RATNASARI	100	100		96
7	CHANDRA DWI ARIANTI	80	100		66
8	DANU KURNIAWAN	90	100		56
9	DUWI WULANDARI	80	80		87
10	ELFIRA AYU DHIYA UTAMI	100	80		74
11	ERIKA NUR FITRIANA	80	80		60
12	FITRIA SALSABILA	90	80		76
13	HANA NUR AFIFAH	70	100		51
14	HANAFI RHOSMALINDA	80	100		99
15	HERLINA NUR MARETA	80	100		49
16	IRA FITRIASARI	100	100		64
17	KURNIA RAHAYUNINGSIH	80	80		60
18	LILIS SEPTYANINGSIH	90	80		84
19	LINDA AGUSTIN	100	80		63
20	MARCEO INDRA JUWARDI	30	80		33
21	MASIN RAHAYU	100	80		90
22	MIA LARASATI	80	80		66
23	MULIA RISKAL BALQIS	80	80		50
24	NANDA SEPTIANA PUTRI PURWATI	100	80		52
25	NUR FATHONAH	80	80		51
26	NURI RAHAYU	80	80		67
27	NURUL FATIMAH AZAHRA	80	80		59
28	RINA SUSANTI	90	80		59
29	RINI JUNIYANTI	90	80		79
30	SALSABILA IKA PRASTUTI	90	80		69
31	SEKAR RAHMAYANI	60	80		57
32	TRİYANI	40	80		72
33	WULAN NOVIANI	70	78		85
34	YESI OKTAVIANA	80	78		72
35	YULI LESTARI	70	78		60
36	YULIANA	80	78		45

Mengetahui/Menyetujui,

Guru Pembimbing,

Nurhayati, S.E.

NIP. 19691121 200701 2 010

Jogonalan, September 2015

Mahasiswa PPL.

Siti Badriyah

NIM. 12803241054



SMK NEGERI 1 JOGONALAN

## DAFTAR NILAI

- 
- Normatif
- 
- 
- Adaptif
- 
- 
- Produktif



Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi  
 Standar Kompetensi : Mengelola Dokumen Transaksi  
 Kelas : X AK 3

No	Nama	TUGAS			ULANGAN HARIAN
		Individu	Kelompok		
			1	1	
1	ADE TYAS SUKMAWATI	50	100	86	61
2	AFIFA MARGARETA	100	100	93	62
3	AINIDA PRIMAHAATI	40	100	93	59
4	ANDRIYANI PUTRI WULANDARI	70	100	81	77
5	ANNISA	60	80	86	78
6	CHINTYA YULINDRA	100	80	88	65
7	DESI SULISTYO WATI	80	80	95	80
8	DINDA PERMATA KUSUMA	100	80	83	82
9	EKA YUNITA SARI	80	100	88	55
10	HANIFAH BUDIYANI	70	100	95	67
11	HESTI NUNINGSIH	70	100	83	58
12	IDA WULANDARI	30	100	86	56
13	IKA SETIAWATI	70	80	89	93
14	INFANtera DELFA SAVA SALSa BILA	70	80	95	57
15	INTAN FITRIYANI	90	80	89	94
16	MAYSHITA TITIS WANDHANSARI	100	80	95	64
17	MEGA PURNAMASARI	80	100	95	68
18	MUNNAWAROH JOIS SETYANINGSIH	50	100	81	56
19	NOVIA WIDYANINGSIH	80	100	83	53
20	NURUL ANZANI	50	100	93	75
21	NUTRI FATONAH	80	90	93	73
22	OKTAVIA DWI ASTUTI	100	90	95	56
23	REZA AYU FEBRIYANTI	80	90	93	85
24	RIKA SETYANINGSIH	80	90	95	55
25	RISKA BELA MEGA WARDANI	80	90	89	78
26	RUMIATININGSIH	60	90	86	63
27	SEPTI SRI REJEKI	80	90	93	82
28	SITI NUR KHASANAH	90	90	88	83
29	SRI KURNIAWATI LESTARI	60	90	81	73
30	SRI YANTI	90	90	89	85
31	WAHYU KURNIASIH	70	90	93	68
32	WAHYU WULANDARI	100	90	83	80
33	WIDYA NUR HARYANTI	90	60	93	59
34	WINDY DWI PERMATA SARI	100	60	81	81
35	YANROSMA YUNANDA	40	60	88	60
36	ZULAIKHA RETNOSARI		60	95	81

Mengetahui/Menyetujui,

Guru Pembimbing,

Nurhayati, S.E.

NIP. 19691121 200701 2 010

Jogonalan, September 2015  
Mahasiswa PPL.

Siti Badriyah

NIM. 12803241054





SMK NEGERI 1 JOGONALAN

## DAFTAR NILAI

 Normatif Adaptif Produktif

Mata Pelajaran

: Produktif Akuntansi

Standar Kompetensi

: Mengelola Dokumen Transaksi

Kelas

: X AK 4

No	Nama	TUGAS			ULANGAN HARIAN
		Individu	Kelompok		
			1	1	
1	ANA MURDHANI	90	80	89	42
2	ANISA NURAHMAH	100	80	88	56
3	ANISA ZUMROTUS SHOLIKHAH	90	80	84	55
4	APRILIA PRATIWI	90	80	88	51
5	ASRI RISDIYANTI	70	78	90	60
6	AULIA NURUL SAFITRI	80	78	82	67
7	CAHYANING SEJATI	70	78	82	56
8	DANIK FATONAH	80	78	84	49
9	DEVA RIMA AFIFAH VENATARA	90	80	80	55
10	DIAH NOVITANINGRUM	60	80	95	57
11	EVA FITRIA UTAMI	70	80	89	71
12	FATIMAH	100	80	76	59
13	FINA APRILYANTI	100	90	95	78
14	FITRI NUR ROHMAH	50	90	91	50
15	HANI ALFIANI	90	90	90	52
16	HARDINI	90	90	90	73
17	INTAN APRILIYANI	70	90	76	51
18	LINDA SARI AYU UTAMI	70	90	76	48
19	MELINDA MITA SARI	80	90	91	73
20	MIYA ENDRASWARI	60	90	84	52
21	NANIK MARINI	100	100	89	52
22	NILA ARTIYANI	90	100	80	55
23	NOLA LAULIA BUDI ANANDA	90	100	88	50
24	NOVIYANTI	70	100	91	54
25	NUR AINI PUTRI	100	100	82	58
26	NURUL HIDAYAH	70	100	84	65
27	RASMIYATI	70	100	90	78
28	RIA ATIVA WIDYASTUTI	90	100	80	70
29	RIA MEILINA	80	90	95	74
30	RIANA DEWI DIYAN SAFITRI	100	90	82	55
31	SELY LUPITA SARI	80	90	91	51
32	SISKA YULIANA	90	90	76	55
33	SITI MUFLIKHAH	100	78	88	43
34	SONIA RISMA PRATIKA	60	78	80	65
35	VENNY NUR PRASTIWI	60	78	95	63
36	YUNITA ARNI KUSUMANINGRUM	100	78	89	85

Mengetahui/Menyetujui,

Guru Pembimbing,

Nurhayati, S.E.

NIP. 19691121 200701 2 010

Jogonalan, September 2015

Mahasiswa PPL.

Siti Badriyah

NIM. 12803241054



SMK NEGERI 1 JOGONALAN

## DAFTAR NILAI

- 
- Normatif
- 
- 
- Adaptif
- 
- 
- Produktif



Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi  
 Standar Kompetensi : Mengelola Dokumen Transaksi  
 Kelas : X AK 1

No	Nama	SIKAP								RATA-RATA SKOR SIKAP	KETERANGAN
		Religius	Disiplin	Rasa Ingin Tahu	Tanggung Jawab	Kreatif	Kerja Keras	Gemar Membaca	Mandiri		
1	ALIMATUN OCTAVA ARISTA L	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
2	ANGGAR DWI PANGESTU	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
3	APRILIANA INDRIAWATI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
4	APRILIANI INDRIAWATI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
5	AYU SETYANINGSIH	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
6	DELLA ALVIONITA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
7	DESTIANA NUR RAHMADANI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
8	DEVI FITRI YANTI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
9	DIANA NOURMA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
10	DIANA RAHMAWATI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
11	DINY VRIDA SAVIRA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
12	DWI HARTATIK	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
13	DYAH HANDAYANI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
14	EKA ERNAWATI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
15	ELISA OKTAVIYANI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
16	FEBRIANA AMBARWATI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
17	IIN RAHAYU	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
18	ISTI FATONAH	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
19	MADHAN RINAWATI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
20	MOH HAMAD SOLIKIN	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
21	MUHAMAD NUR SOLEH	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
22	NUR HANIFAH	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
23	NUR SEPTIANA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
24	OKTAVIYANI NOVITASARI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
25	PUTRI ENDAH WULANDARI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
26	REXZY PUTRI ANGGRAENY	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
27	RISKA ROYANI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
28	SALSABILA DIFANY	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
29	SEPTI WULANDARI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
30	SEPTIANA KUSUMA WARDHANI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
31	SEPTYANI MUSTIKA PRATIWI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
32	SITI NUR MUSIDAH	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
33	SITI NURROHMAH NIASARI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
34	TANIA RAHMAWATI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
35	TRI MARYANTI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
36	VERONIKA DIAS TASYA CAMILA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
37	VINO CAHYANI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B

Keterangan:

4 = SB (Sangat Baik )

3 = B (Baik )

2 = C (Cukup )

1 = K (Kurang )

Mengetahui/Menyetujui,

Guru Pembimbing,

Nurhayati, S.E.

NIP. 19691121 200701 2 010

Jogonalan, September 2015  
Mahasiswa PPL.

Siti Badriyah

NIM. 12803241054





SMK NEGERI 1 JOGONALAN

## DAFTAR NILAI

 Normatif Adaptif Produktif

Mata Pelajaran

: Produktif Akuntansi

Standar Kompetensi

: Mengelola Dokumen Transaksi

Kelas

: X AK 2

No	Nama	SIKAP								RATA-RATA SKOR SIKAP	KETERANGAN
		Religius	Disiplin	Rasa Ingin Ta	Tanggung Jaw	Kreatif	Kerja Keras	Gemar Memb	Mandiri		
1	ADILLYA KAFILLA AUHAINA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
2	AMBARWATI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
3	ANGGI SETYOWATI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
4	ANGGI SUCI WULANDARI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
5	ANISA NOVITASARI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
6	ANITA RATNASARI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
7	CHANDRA DWI ARIANTI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
8	DANU KURNIAWAN	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
9	DUWI WULANDARI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
10	ELFIRA AYU DHIYA UTAMI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
11	ERIKA NUR FITRIANA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
12	FITRIA SALSABILA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
13	HANA NUR AFIFAH	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
14	HANAFI RHOSMALINDA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
15	HERLINA NUR MARETA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
16	IRA FITRIASARI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
17	KURNIA RAHAYUNINGSIH	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
18	LILIS SEPTYANINGSIH	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
19	LINDA AGUSTIN	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
20	MARCERIO INDRA JUWARDI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
21	MASIN RAHAYU	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
22	MIA LARASATI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
23	MULIA RISKAL BALQIS	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
24	NANDA SEPTIANA PUTRI PURWATI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
25	NUR FATHONAH	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
26	NURI RAHAYU	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
27	NURUL FATIMAH AZAHRA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
28	RINA SUSANTI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
29	RINI JUNIYANTI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
30	SALSABILA IKA PRASTUTI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
31	SEKAR RAHMAYANI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
32	TRIYANI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
33	WULAN NOVIANI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
34	YESI OKTAVIANA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
35	YULI LESTARI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
36	YULIANA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B

Keterangan:

4 = SB (Sangat Baik)

3 = B (Baik)

2 = C (Cukup)

1 = K (Kurang)

Mengetahui/Menyetujui,

Guru Pembimbing,

Nurhayati, S.E.

NIP. 19691121 200701 2 010

Jogonalan, September 2015

Mahasiswa PPL.

Siti Badriyah

NIM. 12803241054



SMK NEGERI 1 JOGONALAN

## DAFTAR NILAI

 Normatif Adaptif ProduktifMata Pelajaran  
Standar Kompetensi  
Kelas: Produktif Akuntansi  
: Mengelola Dokumen Transaksi  
: X AK 3

No	Nama	SIKAP								RATA-RATA SKOR SIKAP	KETERANGAN
		Religius	Disiplin	Rasa Ingin Ta	Tanggung Jaw	Kreatif	Kerja Keras	Gemar Memb	Mandiri		
1	ADE TYAS SUKMAWATI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
2	AFIFA MARGARETA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
3	AINIDA PRIMAHATI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
4	ANDRIYANI PUTRI WULANDARI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
5	ANNISA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
6	CHINTYA YULINDRA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
7	DESI SULISTYO WATI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
8	DINDA PERMATA KUSUMA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
9	EKA YUNITA SARI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
10	HANIFAH BUDIYANI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
11	HESTI NUNINGSIH	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
12	IDA WULANDARI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
13	IKA SETIAWATI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
14	INFANTERA DELFA SAVA SALSAL BILA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
15	INTAN FITRIYANI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
16	MAYSHITA TITIS WANDHANSARI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
17	MEGA PURNEMASARI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
18	MUNNAWAROH JOIS SETYANINGSIH	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
19	NOVIA WIDYANINGSIH	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
20	NURUL ANZANI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
21	NUTRI FATONAH	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
22	OKTAVIA DWI ASTUTI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
23	REZA AYU FEBRIYANTI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
24	RIKA SETYANINGSIH	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
25	RISKA BELA MEGA WARDANI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
26	RUMIATININGSIH	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
27	SEPTI SRI REJEKI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
28	SITI NUR KHASANAH	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
29	SRI KURNIAWATI LESTARI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
30	SRI YANTI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
31	WAHYU KURNIASIH	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
32	WAHYU WULANDARI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
33	WIDYA NUR HARYANTI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
34	WINDY DWI PERMATA SARI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
35	YANROSMA YUNANDA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
36	ZULAIKHA RETNOSARI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B

Keterangan:

4 = SB (Sangat Baik )

3 = B (Baik )

2 = C (Cukup )

1 = K (Kurang )

Mengetahui/Menyetujui,

Guru Pembimbing,

Nurhayati, S.E.

NIP. 19691121 200701 2 010

Jogonalan, September 2015

Mahasiswa PPL.

Siti Badriyah

NIM. 12803241054





SMK NEGERI 1 JOGONALAN

## DAFTAR NILAI

 Normatif Adaptif Produktif

Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi  
 Standar Kompetensi : Mengelola Dokumen Transaksi  
 Kelas : X AK 4

No	Nama	SIKAP								RATA-RATA SKOR SIKAP	KETERANGAN
		Religius	Disiplin	Rasa Ingin Ta	Tanggung Jaw	Kreatif	Kerja Keras	Gemar Memb	Mandiri		
1	ANA MURDHANI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
2	ANISA NURAHMAH	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
3	ANISA ZUMROTUS SHOLIKHAH	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
4	APRILIA PRATIWI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
5	ASRI RISDIYANTI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
6	AULIA NURUL SAFITRI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
7	CAHYANING SEJATI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
8	DANIK FATONAH	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
9	DEVA RIMA AFIFAH VENATARA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
10	DIAH NOVITANINGRUM	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
11	EVA FITRIA UTAMI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
12	FATIMAH	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
13	FINA APRILIYANTI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
14	FITRI NUR ROHMAH	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
15	HANI ALFIANI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
16	HARDINI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
17	INTAN APRILIYANI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
18	LINDA SARI AYU UTAMI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
19	MELINDA MITA SARI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
20	MIYA ENDRASWARI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
21	NANIK MARINI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
22	NILA ARTIYANI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
23	NOLA LAULIA BUDI ANANDA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
24	NOVIYANTI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
25	NUR AINI PUTRI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
26	NURUL HIDAYAH	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
27	RASMIYATI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
28	RIA ATIVA WIDYASTUTI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
29	RIA MEILINA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
30	RIANA DEWI DIYAN SAFITRI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
31	SELY LUPITA SARI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
32	SISKA YULIANA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
33	SITI MUFLIKHAH	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
34	SONIA RISMA PRATIKA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
35	VENNY NUR PRASTIWI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B
36	YUNITA ARNI KUSUMANINGRUM	3	3	3	3	3	3	3	3	3	B

Keterangan:

4 = SB (Sangat Baik )

3 = B (Baik )

2 = C (Cukup )

1 = K (Kurang )

Mengetahui/Menyetujui,

Guru Pembimbing,

Nurhayati, S.E.

NIP. 19691121 200701 2 010

Jogonalan, September 2015

Mahasiswa PPL.

Siti Badriyah

NIM. 12803241054

**LAMPIRAN 8.**  
**ANALISIS HASIL ULANGAN**



ANALISIS HASIL ULANGAN

Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi  
 Standar Kompetensi : Mengelola Dokumen Transaksi  
 Kelas/Semester : X AK 1/1 (Gasal)  
 Tahun Pelajaran : 2015/2016

Tanggal : 8 September 2015  
 Jumlah Soal : 10 Pilihan Ganda dan 2 Essay  
 Jumlah Peserta : 37 siswa  
 KKM : 78

No.	Nomor soal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Jumlah Skor	%	Ketuntasan		
	Skor Ideal	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	12	68			Ketercapaian	Ya	Tidak
	Nama Siswa	Skor yang Diperoleh																
1	ALIMATUN OCTAVA ARISTA LARASATI	2	2	2	2	2	0	0	2	0	0	12	22	46	46,00%		v	
2	ANGGAR DWI PANGESTU	2	2	2	0	2	2	2	2	2	0	12	51	79	79,00%	v		
3	APRILIANA INDRIAWATI	2	0	2	2	0	0	2	2	2	0	10	35	57	57,00%		v	
4	APRILIANI INDRIAWATI	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2	12	47	77	77,00%		v	
5	AYU SETYANINGSIH	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	9	42	71	71,00%		v	
6	DELLA ALVIONITA	2	2	2	2	0	2	2	2	2	0	8	34	58	58,00%		v	
7	DESTIANA NUR RAHMADANI	2	2	2	2	2	2	0	2	2	0	12	48	74	74,00%		v	
8	DEVI FITRI YANTI	2	2	2	2	0	2	2	2	2	0	10	40	66	66,00%		v	
9	DIANA NOURMA	2	2	2	2	0	2	2	0	2	0	9	34	57	57,00%		v	
10	DIANA RAHMAWATI	2	2	2	2	2	0	2	2	0	2	9	38	63	63,00%		v	
11	DDNY VRIDA SAVIRA	2	2	0	0	2	2	0	2	0	0	6	31	47	47,00%		v	
12	DWI HARTATIK	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	12	45	77	77,00%		v	
13	DYAH HANDAYANI	2	2	2	0	2	2	2	2	0	2	12	53	81	81,00%	v		
14	EKA ERNAWATI	2	2	2	2	0	2	2	2	2	0	11	28	55	55,00%		v	
15	ELISA OKTAVIYANI	2	2	2	2	0	2	2	2	2	0	11	28	55	55,00%		v	
16	FEBRIANA AMBARWATI	2	2	2	2	2	0	0	2	2	2	12	37	65	65,00%		v	
17	JIN RAHAYU	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	8	52	80	80,00%	v		
18	ISTI FATONAH	2	2	0	0	0	2	0	2	0	0	6	31	45	45,00%		v	
19	MADHAN RINA WATI	2	2	2	2	2	0	2	0	2	2	5	53	74	74,00%		v	
20	MOH HAMAD SOLIKIN	2	2	2	2	2	2	2	0	2	2	9	25	52	52,00%		v	
21	MUHAMAD NUR SOLEH	2	0	2	2	0	0	0	0	2	0	8	16	32	32,00%		v	
22	NUR HANIFAH	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	11	38	67	67,00%		v	
23	NUR SEPTIANA	2	2	2	2	0	2	2	0	2	0	9	35	58	58,00%		v	
24	OKTAVIYANI NOVITASARI	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	11	43	74	74,00%		v	
25	PUTRI ENDAH WULANDARI	2	2	2	2	0	0	2	2	2	2	8	33	57	57,00%		v	
26	REZZY PUTRI ANGGRAENY	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	8	38	64	64,00%		v	
27	RISKA ROYANI	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	12	52	84	84,00%	v		
28	SALSABILA DIFANY	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	12	56	86	86,00%	v		
29	SEPTI WULANDARI	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	12	37	69	69,00%		v	
30	SEPTIANA KUSUMA WARDHANI	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	12	32	62	62,00%		v	
31	SEPTYANI MUSTIKA PRATIWI	2	2	2	2	2	2	0	2	0	0	10	28	52	52,00%		v	
32	SITI NUR MUSIDAH	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	12	36	68	68,00%		v	
33	SITI NURROHMAH NIASARI	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	12	50	80	80,00%	v		
34	TANIA RAHMAWATI	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	9	38	67	67,00%		v	
35	TRI MARYANTI	2	2	2	2	2	0	0	2	0	0	11	36	59	59,00%		v	
36	VERONIKA DIAS TASYA CAMILA	2	2	2	2	2	2	2	0	0	2	12	35	63	63,00%		v	
37	VINO CAHYANI	2	2	2	2	0	0	0	2	2	2	10	52	76	76,00%		v	
Jumlah Skor		74	68	68	66	52	52	54	58	60	42	374	1429	2258				
Jumlah Skor Maks Ideal		74	74	74	74	74	74	74	74	74	74	444	2516	4000				
% Ketercapaian		100,00	91,89	91,89	89,19	70,27	70,27	72,97	78,38	81,08	56,76	84,23	56,80	56,45				

Keterangan:

- Siswa yang tidak tuntas (nilai dibawah 78) akan melakukan remedial
- Siswa yang tuntas (nilai lebih dari sama dengan 78) akan melakukan pengayaan

Mengetahui/Menyetujui,

Guru Pembimbing,

Nurhayati, S.E.

NIP. 19691121 200701 2 010

Jogonalan, September 2015

Mahasiswa PPL,

Siti Badriyah

NIM. 12803241054



ANALISIS HASIL ULANGAN

Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi  
 Standar Kompetensi : Mengelola Dokumen Transaksi  
 Kelas/Semester : X AK 2/1 (Gasal)  
 Tahun Pelajaran : 2015/2016

Tanggal : 8 September 2015  
 Jumlah Soal : 10 Pilihan Ganda dan 2 Essay  
 Jumlah Peserta : 36 siswa  
 KKM : 78

No.	Nomor soal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Jumlah Skor	%	Ketuntasan		
	Skor ideal	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			Ketercapaian	Ya	Tidak
	Nama Siswa	Skor yang Diperoleh																
1	ADILLYA KAFILLA AUHAINA	2	2	2	2	2	0	0	2	0	2	8	37	59	59,00%		v	
2	AMBARWATI	2	2	2	2	2	0	2	2	2	0	12	34	62	62,00%		v	
3	ANGGI SETYOWATI	2	2	2	0	2	0	0	2	2	0	8	50	70	70,00%		v	
4	ANGGI SUCI WULANDARI	2	2	2	2	2	2	0	2	2	0	12	45	73	73,00%		v	
5	ANISA NOVITASARI	2	2	2	2	2	0	2	0	2	0	10	27	51	51,00%		v	
6	ANITA RATNASARI	2	2	2	2	2	2	2	0	2	0	12	68	96	96,00%	v		
7	CHANDRA DWI ARIANTI	2	2	2	2	2	2	0	2	2	0	8	42	66	66,00%		v	
8	DANU KURNIAWAN	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	8	30	56	56,00%		v	
9	DUWI WULANDARI	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	11	58	87	87,00%	v		
10	ELFIRA AYU DHIYA UTAMI	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	8	48	74	74,00%		v	
11	ERIKA NUR FITRIANA	2	2	0	0	0	0	0	0	2	0	12	42	60	60,00%		v	
12	FITRIA SALSABILA	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	11	47	76	76,00%		v	
13	HANA NUR AFIFAH	2	2	2	2	2	2	2	0	2	0	8	29	51	51,00%		v	
14	HANAFI RIHOSMALINDA	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	12	67	99	99,00%	v		
15	HERLINA NUR MARETA	2	2	0	2	2	0	0	0	2	0	9	30	49	49,00%		v	
16	IRA FITRIASARI	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	12	34	64	64,00%		v	
17	KURNIA RAHAYUNINGSIH	2	2	2	0	0	2	2	2	2	2	9	35	60	60,00%		v	
18	LILIS SEPTYANINGSIH	2	2	2	2	0	2	0	2	2	0	12	58	84	84,00%	v		
19	LINDA AGUSTIN	2	2	2	2	2	2	0	2	2	0	11	36	63	63,00%		v	
20	MARCEPIO INDRA JUWARDI	2	0	2	0	2	2	0	2	0	2	8	13	33	33,00%		v	
21	MASIN RAHAYU	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	12	60	90	90,00%	v		
22	MIA LARASATI	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	11	37	66	66,00%		v	
23	MULIA RISKA BALQIS	2	2	2	0	2	0	0	2	0	2	8	30	50	50,00%		v	
24	NANDA SEPTIANA PUTRI PURWATI	2	2	2	2	2	0	0	0	2	0	10	30	52	52,00%		v	
25	NUR FATHONAH	0	2	2	2	0	0	2	2	2	0	8	31	51	51,00%		v	
26	NURI RAHAYU	2	2	2	2	0	2	0	0	0	0	8	49	67	67,00%		v	
27	NURUL FATIMAH AZAHRA	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	12	29	59	59,00%		v	
28	RINA SUSANTI	2	0	2	2	0	0	0	2	2	0	9	40	59	59,00%		v	
29	RINI JUNYANTI	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	10	49	79	79,00%	v		
30	SALSABILA IKA PRASTUTI	2	2	2	0	2	0	0	2	2	2	8	47	69	69,00%		v	
31	SEKAR RAHMAYANI	2	2	2	2	2	0	2	2	2	0	12	29	57	57,00%		v	
32	TRIYANI	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	10	44	72	72,00%		v	
33	WULAN NOVIANI	2	2	2	2	2	0	2	2	2	0	12	57	85	85,00%	v		
34	YESI OKTAVIANA	2	2	2	2	2	0	0	2	2	0	12	46	72	72,00%		v	
35	YULI LESTARI	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	11	31	60	60,00%		v	
36	YULIANA	2	2	0	0	0	0	2	2	0	0	8	29	45	45,00%		v	
Jumlah Skor		70	68	62	58	54	42	30	58	62	32	362	1468	2321				
Jumlah Skor Maks Ideal		72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	432	2448	4000				
% Ketercapaian		97,22	94,44	86,11	80,56	75,00	58,33	41,67	80,56	86,11	44,44	83,80	59,97	58,03				

Keterangan:

- 1 Siswa yang tidak tuntas (nilai dibawah 78) akan melakukan remedial
- 2 Siswa yang tuntas (nilai lebih dari sama dengan 78) akan melakukan pengayaan

Mengetahui Menyetujui,

Guru Pembimbing,

Nurchayati, S.E.  
 NIP. 19691121 200701 2 010

Jogonalan, September 2015  
 Mahasiswa PPL.

Siti Badriyah  
 NIM. 12803241054



ANALISIS HASIL ULANGAN

Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi  
 Standar Kompetensi : Mengelola Dokumen Transaksi  
 Kelas/Semester : X AK 3/1 (Gasal)  
 Tahun Pelajaran : 2015/2016

Tanggal : 11 September 2015  
 Jumlah Soal : 10 Pilihan Ganda dan 2 Essay  
 Jumlah Peserta : 36 siswa  
 KKM : 78

No.	Nomor soal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Jumlah Skor	%	Ketuntasan		
		Skor Ideal														Ketercapaian	Ya	Tidak
		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	12					
Nama Siswa		Skor yang Diperoleh																
1	ADE TYAS SUKMAWATI	2	2	2	2	2	2	0	0	2	0	12	35	61	61,00%		v	
2	AFFA MARGARETA	2	2	2	0	2	0	0	2	2	0	12	38	62	62,00%		v	
3	AINIDA PRIMAHATI	2	0	2	2	0	2	0	2	2	2	8	37	59	59,00%		v	
4	ANDRIYANI PUTRI WULANDARI	2	2	2	2	0	0	0	0	2	0	10	57	77	77,00%		v	
5	ANNISA	2	2	2	2	2	2	0	0	2	2	12	50	78	78,00%	v		
6	CHINTYA YULINDRA	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	12	33	65	65,00%		v	
7	DESI SULISTYO WATI	2	2	2	2	0	0	2	0	2	0	12	56	80	80,00%	v		
8	DINDA PERMATA KUSUMA	2	2	2	2	2	2	0	2	2	0	12	54	82	82,00%	v		
9	EKA YUNITA SARI	2	2	2	0	0	0	2	2	2	0	8	35	55	55,00%		v	
10	HANIFAH BUDIYANI	2	2	2	2	2	0	0	0	2	0	12	43	67	67,00%		v	
11	HESTI NUNINGSIH	2	2	2	2	2	0	2	0	0	0	12	34	58	58,00%		v	
12	IDA WULANDARI	2	0	2	2	0	0	0	0	0	2	12	36	56	56,00%		v	
13	IKA SETIAWATI	2	2	2	2	2	2	0	0	2	2	12	65	93	93,00%	v		
14	INFANtera DELFA SAVA SALSA BILA	2	2	2	2	2	0	2	0	0	0	8	37	57	57,00%		v	
15	INTAN FITRIYANI	2	2	2	2	2	2	0	0	2	2	12	66	94	94,00%	v		
16	MAYSHITA TITIS WANDHANSARI	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	6	40	64	64,00%		v	
17	MEGA PURNAMASARI	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	12	38	68	68,00%		v	
18	MUNNAWAROH JOIS SETYANINGSIH	2	2	2	0	2	0	0	2	2	0	12	32	56	56,00%		v	
19	NOVIA WIDYANINGSIH	2	2	2	0	0	0	2	2	0	0	7	36	53	53,00%		v	
20	NURUL ANZANI	2	2	2	2	0	0	2	2	2	0	8	53	75	75,00%		v	
21	NUTRI FATONAH	2	0	2	2	0	2	2	2	2	0	12	47	73	73,00%		v	
22	OKTAVIA DWI ASTUTI	2	2	2	2	2	0	0	0	0	2	12	32	56	56,00%		v	
23	REZA AYU FEBRIYANTI	2	2	2	2	0	0	0	0	2	2	12	61	85	85,00%	v		
24	RIKA SETYANINGSIH	2	2	0	2	0	2	0	2	2	0	10	33	55	55,00%		v	
25	RISKA BELA MEGA WARDANI	2	2	2	2	2	0	2	2	2	0	12	50	78	78,00%	v		
26	RUMIATININGSIH	0	2	2	2	0	0	0	2	0	0	8	47	63	63,00%		v	
27	SEPTI SRI REJEKI	2	2	2	2	0	2	0	2	2	2	12	54	82	82,00%	v		
28	SITI NUR KHASANAH	2	2	2	0	2	0	2	2	2	2	12	55	83	83,00%	v		
29	SRI KURNIAWATI LESTARI	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	12	43	73	73,00%		v	
30	SRI YANTI	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	12	55	85	85,00%	v		
31	WAHYU KURNIASIH	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	8	42	68	68,00%		v	
32	WAHYU WULANDARI	2	0	2	2	2	2	0	2	0	0	12	54	80	80,00%	v		
33	WIDYA NUR HARYANTI	2	2	2	2	0	0	2	0	2	0	12	35	59	59,00%		v	
34	WINDY DWI PERMATA SARI	2	2	2	2	2	2	2	0	2	0	12	53	81	81,00%	v		
35	YANROSMA YUNANDA	2	0	2	2	0	2	0	2	2	2	9	37	60	60,00%		v	
36	ZULAIKHA RETNOSARI	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	12	49	81	81,00%	v		
Jumlah Skor		70	62	70	60	44	36	36	42	60	30	390	1622	2441				
Jumlah Skor Maks Ideal		72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	432	2448	4000				
% Ketercapaian		97,22	86,11	97,22	83,33	61,11	50,00	50,00	58,33	83,33	41,67	90,28	66,26	61,03				

Keterangan:

- Siswa yang tidak tuntas (nilai dibawah 78) akan melakukan remedial
- Siswa yang tuntas (nilai lebih dari sama dengan 78) akan melakukan pengayaan

Mengetahui/Menyetujui,

Guru Pembimbing,

Nurchayati, S.E.  
 NIP. 19691121 200701 2 010

Jogonalan, September 2015  
 Mahasiswa PPL.

Siti Badriyah  
 NIM. 12803241054

**LAMPIRAN 9.**  
**DAFTAR HADIR PESERTA DIDIK**





SMK NEGERI 1 JOGONALAN

DAFTAR HADIR PESERTA DIDIK

Normatif

Adaptif

Produktif



Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi  
 Standar Kompetensi : Mengelola Dokumen Transaksi  
 Kelas : X AK 1

No	Nama	Daftar Hadir Pertemuan ke-												Jumlah			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	s	i	a	
		10/8	11/8	13/8	14/8	20/8	21/8	25/8	26/8	31/8	7/9	7/9	8/9				
1	ALIMATUN OCTAVA ARISTA L																
2	ANGGAR DWI PANGESTU																
3	APRILIANA INDRIAWATI																
4	APRILIANI INDRIAWATI																
5	AYU SETYANINGSIH																
6	DELLA ALVIONITA																
7	DESTIANA NUR RAHMADANI																
8	DEVI FITRI YANTI																
9	DIANA NOURMA																
10	DIANA RAHMAWATI																
11	DINY VRIDA SAVIRA																
12	DWI HARTATIK																
13	DYAH HANDAYANI																
14	EKA ERNAWATI																
15	ELISA OKTAVIYANI																
16	FEBRIANA AMBARWATI																
17	IIN RAHAYU																
18	ISTI FATONAH																
19	MADHAN RINAWATI																
20	MOH HAMAD SOLIKIN																
21	MUHAMAD NUR SOLEH																
22	NUR HANIFAH																
23	NUR SEPTIANA																
24	OKTAVIYANI NOVITASARI																
25	PUTRI ENDAH WULANDARI																
26	REXZY PUTRI ANGGRAENY																
27	RISKA ROYANI																
28	SALSABILA DIFANY																
29	SEPTI WULANDARI																
30	SEPTIANA KUSUMA WARDHANI																
31	SEPTYANI MUSTIKA PRATIWI																
32	SITI NUR MUSIDAH																
33	SITI NURROHMAH NIASARI																
34	TANIA RAHMAWATI																
35	TRI MARYANTI																
36	VERONIKA DIAS TASYA CAMILA																
37	VINO CAHYANI																
<b>Jumlah Siswa yang Hadir</b>																	

Mengetahui/Menyetujui,

Guru Pembimbing,

Nurhayati, S.E.

NIP. 19691121 200701 2 010

Jogonalan, September 2015

Mahasiswa PPL.

Siti Badriyah

NIM. 12803241054



SMK NEGERI 1 JOGONALAN

DAFTAR HADIR PESERTA DIDIK

- Normatif  
 Adaptif  
 Produktif



Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi  
 Standar Kompetensi : Mengelola Dokumen Transaksi  
 Kelas : X AK 2

No	Nama	Daftar Hadir Pertemuan ke-												Jumlah			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	s	i	a	
		<sup>10/8</sup>	<sup>11/8</sup>	<sup>12/8</sup>	<sup>13/8</sup>	<sup>14/8</sup>	<sup>15/8</sup>	<sup>16/8</sup>	<sup>17/8</sup>	<sup>18/8</sup>	<sup>19/8</sup>	<sup>20/8</sup>	<sup>21/8</sup>				
1	ADILLYA KAFILLA AUHAINA																
2	AMBARWATI																
3	ANGGI SETYOWATI																
4	ANGGI SUCI WULANDARI																
5	ANISA NOVITASARI																
6	ANITA RATNASARI																
7	CHANDRA DWI ARIANTI																
8	DANU KURNIAWAN																
9	DUWI WULANDARI																
10	ELFIRA AYU DHIYA UTAMI																
11	ERIKA NUR FITRIANA																
12	FITRIA SALSABILA																
13	HANA NUR AFIFAH																
14	HANAFI RHOSMALINDA																
15	HERLINA NUR MARETA																
16	IRA FITRIASARI																
17	KURNIA RAHAYUNINGSIH																
18	LILIS SEPTYANINGSIH																
19	LINDA AGUSTIN																
20	MARCERIO INDRA JUWARDI																
21	MASIN RAHAYU																
22	MIA LARASATI																
23	MULIA RISKA BALQIS																
24	NANDA SEPTIANA PUTRI PURWATI																
25	NUR FATHONAH																
26	NURI RAHAYU																
27	NURUL FATIMAH AZAHRA																
28	RINA SUSANTI																
29	RINI JUNIYANTI																
30	SALSABILA IKA PRASTUTI																
31	SEKAR RAHMAYANI																
32	TRİYANI																
33	WULAN NOVIANI																
34	YESI OKTAVIANA																
35	YULI LESTARI																
36	YULIANA																
<b>Jumlah Siswa yang Hadir</b>																	

Mengetahui/Menyetujui,

Guru Pembimbing,

Nurhayati, S.E.

NIP. 19691121 200701 2 010

Jogonalan, September 2015  
 Mahasiswa PPL.

Siti Badriyah

NIM. 12803241054





SMK NEGERI 1 JOGONALAN

 Normatif Adaptif Produktif

DAFTAR HADIR PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi  
 Standar Kompetensi : Mengelola Dokumen Transaksi  
 Kelas : X AK 3

No	Nama	Daftar Hadir Pertemuan ke-												Jumlah			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	s	i	a	
		<sup>12/8</sup>	<sup>13/8</sup>	<sup>14/8</sup>	<sup>19/8</sup>	<sup>20/8</sup>	<sup>25/8</sup>	<sup>26/8</sup>	<sup>31/8</sup>	<sup>7/9</sup>	<sup>8/9</sup>	<sup>11/9</sup>					
1	ADE TYAS SUKMAWATI																
2	AFIFA MARGARETA																
3	AINIDA PRIMAHAATI																
4	ANDRIYANI PUTRI WULANDARI																
5	ANNISA																
6	CHINTYA YULINDRA																
7	DESI SULISTYO WATI																
8	DINDA PERMATA KUSUMA																
9	EKA YUNITA SARI																
10	HANIFAH BUDIYANI																
11	HESTI NUNINGSIH																
12	IDA WULANDARI																
13	IKA SETIAWATI																
14	INFANTERA DELFA SAVA SALSA B																
15	INTAN FITRIYANI																
16	MAYSHITA TITIS WANDHANSARI																
17	MEGA PURNAMASARI																
18	MUNNAWAROH JOIS SETYANINGSIH																
19	NOVIA WIDYANINGSIH																
20	NURUL ANZANI																
21	NUTRI FATONAH																
22	OKTAVIA DWI ASTUTI																
23	REZA AYU FEBRIYANTI																
24	RIKA SETYANINGSIH																
25	RISKA BELA MEGA WARDANI																
26	RUMIATININGSIH																
27	SEPTI SRI REJEKI																
28	SITI NUR KHASANAH																
29	SRI KURNIAWATI LESTARI																
30	SRI YANTI																
31	WAHYU KURNIASIH																
32	WAHYU WULANDARI																
33	WIDYA NUR HARYANTI																
34	WINDY DWI PERMATA SARI																
35	YANROSMA YUNANDA																
36	ZULAIKHA RETNOSARI																
Jumlah Siswa yang Hadir																	

Mengetahui/Menyetujui,

Guru Pembimbing,

Nurhayati, S.E.

NIP. 19691121 200701 2 010

Jogonalan, September 2015

Mahasiswa PPL.

Siti Badriyah

NIM. 12803241054



SMK NEGERI 1 JOGONALAN

DAFTAR HADIR PESERTA DIDIK

Normatif

Adaptif

Produktif



Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi  
 Standar Kompetensi : Mengelola Dokumen Transaksi  
 Kelas : X AK 4

No	Nama	Daftar Hadir Pertemuan ke-												Jumlah			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	s	i	a	
		1/8	2/8	3/8	4/8	5/8	6/8	7/8	8/8	9/8	10/8						
1	ANA MURDHANI																
2	ANISA NURAHMAH																
3	ANISA ZUMROTUS SHOLIKHAH																
4	APRILIA PRATIWI																
5	ASRI RISDIYANTI																
6	AULIA NURUL SAFITRI																
7	CAHYANING SEJATI																
8	DANIK FATONAH																
9	DEVA RIMA AFIFAH VENATARA																
10	DAH NOVITANINGRUM																
11	EVA FITRIA UTAMI																
12	FATIMAH																
13	FINA APRILIYANTI																
14	FITRI NUR ROHMAH																
15	HANI ALFIANI																
16	HARDINI																
17	INTAN APRILIYANI																
18	LINDA SARI AYU UTAMI																
19	MELINDA MITA SARI																
20	MIYA ENDRASWARI																
21	NANIK MARINI																
22	NILA ARTIYANI																
23	NOLA LAULIA BUDI ANANDA																
24	NOVIYANTI																
25	NUR AINI PUTRI																
26	NURUL HIDAYAH																
27	RASMIYATI																
28	RIA ATIVA WIDYASTUTI																
29	RIA MEILINA																
30	RIANA DEWI DIYAN SAFITRI																
31	SELY LUPITA SARI																
32	SISKA YULIANA																
33	SITI MUFLIKHAH																
34	SONIA RISMA PRATIKA																
35	VENNY NUR PRASTIWI																
36	YUNITA ARNI KUSUMANINGRUM																
<b>Jumlah Siswa yang Hadir</b>																	

Mengetahui/Menyetujui,

Guru Pembimbing,

Nurhayati, S.E.

NIP. 19691121 200701 2 010

Jogonalan, September 2015

Mahasiswa PPL.

Siti Badriyah

NIM. 12803241054

## **LAMPIRAN 10. DOKUMENTASI**





Mahasiswa PPL SMK Negeri 1 Jogonalan



Mahasiswa PPL Prodi Pendidikan Akuntansi



Kegiatan Pembelajaran





Foto Bersama Kelas X AK 1



Foto Bersama Kelas X AK 2



Foto Bersama Kelas X AK 3



Foto Bersama Kelas X AK 4





Mahasiswa PPL dan guru pembimbing



Mahasiswa PPL dan semua guru pembimbing





Kegiatan Penarikan Mahasiswa PPL



Serah terima Kenang-kenangan Mahasiswa PPL untuk SMK N 1 Jogonalan