

**LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN 2
DI SMK NEGERI 1 SALATIGA**



Disusun Oleh

Nama : Khabibah Yuli Utami

NIM : 7101409001

Prodi : Pendidikan Ekonomi (Akuntansi)

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
TAHUN 2012**

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan PPL 2 ini telah disusun sesuai dengan Pedoman PPL UNNES.

Hari :

Tanggal : Oktober 2012

Disahkan oleh :

Dosen Koordinator



Nina Oktarina, S.Pd, M.Pd
NIP. 19781007 20031 2 2002

Kepala Sekolah



Bambang Dwi H., S.Pd., M.Pd.
NIP. 195703221986031005

Kepala Pusat Pengembangan PPL Unnes

Drs. Masugino, M.Pd.

NIP. 195207211980121001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat serta karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) 2. Tujuan penulis menyusun laporan ini adalah sebagai bukti fisik dari pelaksanaan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan 2 yang bertempat di SMK Negeri 1 Salatiga, serta sebagai salah satu syarat dalam perolehan gelar Sarjana Pendidikan di Universitas Negeri Semarang.

Penyusunan laporan ini tidak lepas dari bimbingan dan bantuan dari pihak-pihak terkait. Untuk itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. H. Sudijono Sastroatmodjo, M.Si. selaku rektor Universitas Negeri Semarang dan sebagai pelindung pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan 2
2. Drs. Masugino, M.Pd. selaku kepala UPT PPL Universitas Negeri Semarang dan penanggung jawab pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan 2
3. Nina Oktarina, S.Pd., M.Pd selaku dosen koordinator PPL di SMK Negeri 1 Salatiga
4. Dr. Partono Thomas.,M.S selaku dosen pembimbing PPL jurusan Pendidikan Akuntansi di SMK Negeri 1 Salatiga
5. Bambang Dwi H, M.Pd selaku kepala SMK Negeri 1 Salatiga
6. Dra. Budiati selaku guru pamong yang telah membimbing penulis selama pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Salatiga
7. Segenap guru, staf, karyawan dan seluruh siswa SMK Negeri 1 Salatiga
8. Rekan-rekan praktikan yang telah bersama-sama melaksanakan PPL di SMK Negeri 1 Salatiga
9. Serta semua pihak yang telah membantu selama pelaksanaan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Salatiga

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran guna penyempurnaan di masa mendatang.

Demikian laporan PPL 2 yang dapat penulis buat, semoga berguna bagi mahasiswa PPL pada khususnya dan pembaca pada umumnya.

Salatiga, Oktober 2012

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul	
Halaman Pengesahan	i
Kata Pengantar.....	ii
Daftar Isi.....	iii
Daftar Lampiran.....	iv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Manfaat	2
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Pengertian Praktik Pengalaman Lapangan	4
B. Dasar Pelaksanaan.....	4
C. Status, Peserta, Bobot kredit dan Tahapan	5
D. Persyaratan dan Tempat.....	6
E. Tugas Guru di Sekolah dan Kelas	6
F. Tugas Guru Praktikan.....	7
G. Kompetensi Guru	8
H. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan	8
BAB III PELAKSANAAN	
A. Waktu	10
B. Tempat	10
C. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan.....	10
D. Materi Kegiatan.....	12
E. Proses Pembimbingan	13
F. Hal yang Mendukung dan Menghambat Selama Pelaksanaan PPL.....	14
BAB IV PENUTUP	
A. Simpulan.....	15
B. Saran.....	15

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Refleksi Diri
- Lampiran 2 : Silabus
- Lampiran 3 : Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Didalam Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 4 menyatakan bahwa pendidikan nasional bertujuan mencerdaskan kehidupan bangsa dan mengembangkan manusia Indonesia seutuhnya yaitu manusia yang beriman dan bertakwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa, berbudi luhur, memiliki pengetahuan dan keterampilan, kesehatan jasmani dan rohani, kepribadian yang mantap dan mandiri serta bertanggung jawab terhadap kemasyarakatan dan kebangsaan. Pencapaian tujuan ini dipengaruhi oleh sistem dan kondisi pendidikan yang ada, terutama tenaga kependidikan. Guru merupakan salah satu komponen penting dalam pembelajaran yang memegang peranan penting dalam dunia pendidikan. Kualitas dan kompetensi guru akan mempengaruhi kualitas lulusan yang dihasilkan. Menjadi seorang guru bukanlah perkara mudah, dan tidak bisa diperoleh dengan cara yang singkat. Sehingga perlu persiapan yang matang sebelum terjun langsung sebagai di dunia pendidikan.

Universitas Negeri Semarang merupakan lembaga pendidikan tinggi yang mempunyai misi untuk mencetak tenaga kependidikan profesional yang siap terjun langsung di dunia pendidikan. Sehubungan dengan hal tersebut maka Universitas Negeri Semarang menyelenggarakan suatu kegiatan pembelajaran khusus yaitu Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).

UNNES menjalin kerja sama dengan sekolah-sekolah sebagai upaya untuk menghasilkan tenaga pendidik yang profesional dan mempunyai kompetensi tinggi. Untuk memperoleh kompetensi tersebut maka mahasiswa UNNES dengan program studi kependidikan wajib mengikuti proses pembentukan kompetensi melalui kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL). PPL meliputi kegiatan-kegiatan kurikulum yang harus dilakukan oleh mahasiswa praktikan sebagai pelatihan untuk menerapkan teori yang telah

diterima dalam perkuliahan, sesuai dengan persyaratan yang ditentukan dalam penyelenggaraan pendidikan.

Program Pengalaman Lapangan bertujuan membina serta menciptakan calon tenaga pendidik (guru) yang profesional, bertanggung jawab dan berdisiplin serta mengetahui tata cara dan aturan yang harus dijalankan sebagai seorang tenaga pendidik. Program Pengalaman Lapangan yang dapat kami laksanakan di SMK Negeri 1 Salatiga diharapkan dapat mengembangkan dan mendapatkan pengalaman baru dalam proses pendidikan terhadap calon-calon tenaga kependidikan. Adapun mata kuliah yang diberikan selama mengikuti perkuliahan di UNNES yang akan diterapkan dilapangan meliputi mata kuliah bidang studi yang berkaitan dengan program jurusan kami dan sesuai dengan bidang studi yang kami ikuti meliputi:Perkembangan Peserta Didik Perencanaan Pengajaran, Strategi Belajar Mengajar, Evaluasi Pengajaran

B. Tujuan

Tujuan dilaksanakannya Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) 2 ini, adalah:

1. Sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas mata kuliah Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) 2 di Universitas Negeri Semarang;
2. Membentuk mahasiswa praktikan menjadi calon tenaga kependidikan (guru) yang profesional;
3. Membekali mahasiswa praktikan dengan seperangkat pengetahuan sikap dan keterampilan yang dapat menunjang tercapainya penguasaan kompetensi profesional, personal, dan kemasyarakatan.

C. Manfaat

Ada berbagai manfaat yang bisa diambil dari pelaksanaan PPL 2 ini baik bagi mahasiswa praktikan maupun bagi UNNES sendiri. Adapun manfaat yang bisa diambil dari pelaksanaan PPL 2 ini antara lain sebagai berikut :

1. Manfaat bagi mahasiswa

- a. Mengetahui dan mengimplementasikan secara langsung mengenai pembuatan perangkat pembelajaran yang di bimbing oleh guru pamong
 - b. Mendapat kesempatan untuk mempraktikkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam proses belajar mengajar yang sesungguhnya di tempat PPL.
 - c. Praktikan dapat mengetahui dan mengenal secara langsung kegiatan pembelajaran dan kegiatan lainnya di sekolah latihan.
 - d. Mendewasakan cara berpikir, meningkatkan daya penalaran mahasiswa dalam melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah pendidikan yang ada di sekolah.
2. Manfaat bagi sekolah latihan
- a. Meningkatkan kualitas pendidikan dalam mengolah manajemen peserta didik
 - b. Dapat menambah keprofesionalan guru
 - c. Mempererat kerjasama antara sekolah latihan dengan perguruan tinggi yang bersangkutan yang dapat bermanfaat bagi para lulusannya kelak.
3. Manfaat bagi UNNES
- a. Memperoleh masukan tentang kasus pendidikan yang dipakai sebagai bahan pertimbangan penelitian.
 - b. Memperluas dan meningkatkan jaringan dan kerjasama dengan sekolah yang terkait.
 - c. Memperoleh masukan tentang perkembangan pelaksanaan PPL sehingga kurikulum, metode, dan pengelolaan proses belajar mengajar di instansi atau sekolah dapat disesuaikan dengan tuntutan yang ada di lapangan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Praktik Pengalaman Lapangan

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah semua kegiatan kurikuler yang harus dilakukan oleh mahasiswa praktikan, sebagai pelatihan untuk menerapkan teori yang diperoleh dalam semester-semester sebelumnya, sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan agar mereka memperoleh pengalaman dan keterampilan lapangan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di sekolah atau di tempat latihan lainnya. Kegiatan PPL meliputi praktik mengajar, administrasi, bimbingan dan konseling serta kegiatan yang bersifat kokurikuler dan atau ekstra kurikuler yang berlaku di sekolah/tempat latihan. (*Pedoman PPL Unnes: 3*).

PPL berfungsi memberikan bekal kepada mahasiswa praktikan agar mereka memiliki kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi profesional, dan kompetensi sosial. Sedangkan sarannya adalah agar mahasiswa praktikan memiliki seperangkat pengetahuan sikap dan keterampilan yang dapat menunjang tercapainya penguasaan kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi profesional, dan kompetensi sosial.

PPL bertujuan membentuk mahasiswa praktikan agar menjadi calon tenaga kependidikan yang profesional sesuai dengan prinsip-prinsip pendidikan berdasarkan kompetensi, yang meliputi kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi profesional, dan kompetensi sosial.

B. Dasar Pelaksanaan PPL

Dasar dari pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) 2 adalah:

1. UU No. 2 tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah No 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Keputusan Presiden
 - a) No. 271 tahun 1965 tentang pengesahan pendirian IKIP Semarang.

- b) No. 124/M tahun 1999 tentang perubahan IKIP Semarang, Bandung, dan Medan menjadi Universitas.
 - c) No. 100/M tahun 2002 tentang pengangkatan Rektor Universitas Negeri Semarang.
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.
- a) No 304/U/1999 tentang perubahan penggunaan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan menjadi Departemen Pendidikan Nasional.
 - b) No 225/O/2000 tentang status Universitas Negeri Semarang.
 - c) No 232/U/2000 tentang pedoman penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar.
 - d) No. 65/O/2004 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di UNNES.
 - e) No. 46/O/2001 tentang Jurusan dan Program Studi di lingkungan Fakultas serta Program Studi pada Program Pasca Sarjana.
 - f) No. 35/O/2006 tentang Pedoman Praktik Pengalaman Lapangan Bagi Mahasiswa Program Kependidikan Universitas Negeri Semarang.
 - g) No.25/O/2004 tentang Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa Universitas Negeri Semarang.

C. Status, Peserta, Bobot Kredit dan Tahapan

Setiap mahasiswa program kependidikan Universitas Negeri Semarang wajib melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), karena kegiatan ini merupakan bagian integral dari kurikulum pendidikan tenaga kependidikan (berupa Mata Kuliah) berdasarkan kompetensi yang termasuk di dalam struktur program kurikulum.

Adapun mahasiswa yang wajib mengikuti PPL ini meliputi mahasiswa program S1 kependidikan (mahasiswa program S1 reguler prajabatan, mahasiswa program S1 reguler dalam jabatan, mahasiswa program S1 transfer, mahasiswa program S1 penyetaraan) dan mahasiswa program lain. Mata kuliah ini mempunyai bobot kredit 6 SKS, dengan perincian PPL 1

sebanyak 2 SKS dan PPL 2 sebanyak 4 SKS. Sedangkan 1 SKS setara dengan 4 x 1 jam (60 menit) x 18 = 72 jam. Tahapan Praktik Pengalaman Lapangan meliputi PPL 1 dan PPL 2. PPL 1 dilaksanakan selama 144 jam pertemuan atau minimal 4 minggu efektif di sekolah atau tempat latihan, sedangkan PPL 2 dilaksanakan selama 288 jam pertemuan atau dalam satu semester di sekolah latihan atau tempat latihan lainnya.

D. Persyaratan dan Tempat

Ada beberapa persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa (khususnya program S1) sebelum untuk dapat mengikuti PPL 2.

1. Mahasiswa telah mengumpulkan minimal 110 SKS, termasuk di dalamnya lulus mata kuliah: MKDK, SBM 1, SBM 2, mata kuliah pendukung lainnya, dengan mendapat persetujuan Ketua Jurusan dan menunjukkan KHS kumulatif dengan IPK minimal 2,0.
2. Mendaftarkan diri sebagai calon peserta PPL pada pusat pengembangan PPL dan PKL UNNES secara *online* melalui www.ppl.unnes.ac.id
3. PPL 2 dilaksanakan setelah PPL 1.

Tempat Praktik ditetapkan berdasarkan persetujuan Rektor dengan Kepala Dinas P dan K Propinsi Jawa Tengah atau pimpinan lain yang setara dan terkait dengan tempat latihan. Penempatan mahasiswa praktikan di tempat latihan ditentukan oleh UPT PPL UNNES dan Instansi lain terkait. Yang perlu diperhatikan, mahasiswa praktikan menempati tempat latihan yang sama sejak PPL 1 sampai PPL 2.

E. Tugas Guru di Sekolah dan Kelas

Berikut ini adalah tugas dan tanggung jawab guru di sekolah dan di kelas sebagai pengajar, pendidik, anggota sekolah maupun sebagai anggota masyarakat.

1. Tugas dan kewajiban guru selaku pengajar
 - a. Mengadakan persiapan mengajar seperlunya sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

- b. Datang mengajar di sekolah setiap hari kerja.
 - c. Mengadakan evaluasi pelajaran secara teratur dan kontinu sesuai teknik evaluasi yang berlaku.
 - d. Ikut memelihara tata tertib kelas dan sekolah.
 - e. Ikut membina hubungan baik antara sekolah dengan orang tua dan masyarakat.
 - f. Membina hubungan baik antara sekolah dengan berbagai golongan masyarakat dan pemerintah daerah setempat.
2. Tugas dan kewajiban guru sebagai pendidik
- a. Guru senantiasa menjunjung tinggi dan mewujudkan nilai-nilai yang terkandung dalam Pancasila.
 - b. Guru wajib mencintai anak didik dan profesinya serta selalu menjadikan dirinya teladan bagi anak didiknya.
 - c. Guru wajib selalu menyelaraskan pengetahuan dan meningkatkan pengetahuan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
 - d. Guru senantiasa memperhatikan norma-norma, etika, dan estetika dalam berpakaian dan berhias.
 - e. Guru senantiasa wajib meningkatkan keselarasan, kesenian, dan keseimbangan jasmani dan rohaninya sehingga terwujud penampilan pribadi yang baik.

F. Tugas Guru Praktikan

Tugas guru praktikan selama mengikuti Praktik Pengalaman Lapangan 2 adalah:

1. Observasi dan orientasi di tempat praktik;
2. Pengajaran model atau pelatihan pengajaran terbimbing;
3. Pelatihan pengajaran mandiri dan ujian mengajar;
4. Kegiatan kokurikuler sejjin Kepala Sekolah tempat praktik;
5. membantu memperlancar arus informasi dari UNNES ke sekolah latihan dan sebaliknya;
6. Menyusun laporan hasil observasi dan orientasi di tempat praktik;

7. Menyusun pengurus kelompok praktikan di tempat praktik;
8. Mengisi format rencana kegiatan dan format bimbingan PPL yang dijadwalkan.

G. Kompetensi Guru

Kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang guru agar para guru profesional dalam tugasnya, adalah sebagai berikut:

1. Memahami landasan pendidikan, yaitu landasan filosofis, sosiologis, kultural, psikologis, ilmiah dan teknologis;
2. Memahami wawasan pendidikan, yaitu wawasan tentang asas-asas pendidikan, aliran-aliran pendidikan secara garis besar, teori belajar, perkembangan anak didik, tujuan pendidikan nasional, kebijakan-kebijakan pemerintah di bidang pendidikan;
3. Menguasai materi pembelajaran;
4. Menguasai pengelolaan pembelajaran;
5. Menguasai evaluasi pembelajaran;
6. Memiliki kepribadian, wawasan profesi dan pengembangannya.

Karakteristik guru yang profesional antara lain selalu membuat perencanaan konkret dan detail untuk dilaksanakan dalam kegiatan pembelajaran; menempatkan siswa sebagai arsitek pembangun gagasan dan guru berfungsi melayani dan berperan sebagai mitra siswa; bersikap kritis dan berani menolak kehendak yang kurang edukatif; bersikap kreatif dalam membangun dan menghasilkan karya pendidikan seperti pembuatan alat bantu belajar, analisis materi pembelajaran, penyusunan alat penilaian, dan lainnya.

H. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)

Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) merupakan kurikulum yang dikembangkan sesuai dengan satuan pendidikan, potensi sekolah / daerah, karakteristik sekolah/daerah, sosial budaya masyarakat setempat, dan karakteristik peserta didik (Mulyasa, 2006:8). KTSP memberikan otonomi

luas kepada sekolah dan satuan pendidikan, disertai seperangkat tanggung jawab untuk mengembangkan kurikulum sesuai dengan kondisi setempat. sekolah dan satuan pendidikan juga diberi kewenangan dan kekuasaan yang luas untuk mengembangkan pembelajaran sesuai dengan kondisi dan kebutuhan peserta didik serta tuntutan masyarakat.

Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) menuntut guru untuk mampu menyusun dan mengembangkan kurikulum yang dibuat oleh pusat, mampu membuat silabus, menjabarkan Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar ke dalam indikator dan materi yang diajarkan. Jadi dalam KTSP, guru diberi kesempatan untuk senantiasa menyempurnakan dan menyesuaikan kurikulum dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni serta tuntutan kebutuhan lokal sekolah, nasional dan global.

BAB III

PELAKSANAAN

A. Waktu

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dilaksanakan secara berkelanjutan dan berkesinambungan melalui dua tahap, yaitu :

1. PPL 1 dilaksanakan tanggal 30 Juli 2012 s.d 11 Agustus 2012.
2. PPL 2 dilaksanakan tanggal 27 Agustus 2012 s.d 20 Oktober 2012.

B. Tempat

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) 2 dilaksanakan di SMK Negeri 1 Salatiga, yang beralamatkan di Jalan Nakula Sadewa 1/3 Kelurahan Dukuh Kecamatan Sidomukti Kembang Arum. Penempatan ini sesuai dengan yang ditentukan oleh pihak UPT PPL Unnes yang disetujui oleh Rektorat dengan Kepala Dinas P dan K kota Semarang.

C. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

Tahap-tahap kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) 1 dan 2 meliputi:

1. Kegiatan di kampus, meliputi:
 - a. Pembekalan
Dilaksanakan di kampus selama 3 hari ,tanggal 24, 25, dan 26 Juli 2012.
 - b. Upacara Penerjunan
Dilaksanakan di depan gedung Rektorat UNNES, tanggal 30 Juli 2012.
2. Kegiatan di sekolah, meliputi:
 - a. Penerjunan
Penyerahan 20 mahasiswa praktikan di sekolah tempat latihan yang dilakukan oleh dosen koordinator kepada kepala sekolah SMK Negeri 1 Salatiga secara simbolik. Mahasiswa yang mengikuti acara tersebut adalah seluruh mahasiswa praktikan di SMK Negeri 1 Salatiga.
 - b. Kegiatan inti
 1. Pengenalan Lapangan (Pengajaran Modelling)

Dalam pelaksanaan pengajaran modelling di SMK Negeri 1 Salatiga praktikan masih mengamati presentasi guru pamong dalam melaksanakan pembelajaran di kelas. Dengan demikian praktikan dapat lebih dahulu memahami kondisi dan kemampuan siswa, sehingga praktikan dapat mempersiapkan segala hal sebelum melaksanakan pengajaran mandiri.

Selama melakukan pengamatan, praktikan banyak mendapat masukan dari guru pamong bagaimana cara mengelola kelas dan menghadapi kondisi siswa. Selama melakukan observasi, praktikan bersama guru pamong juga merencanakan kegiatan yang akan praktikan lakukan selama kegiatan PPL 2.

2. Praktik Pengajaran Terbimbing

Pengajaran terbimbing dilakukan oleh mahasiswa praktikan di bawah bimbingan guru pamong. Artinya guru pamong ikut masuk kelas. Sebelum melakukan pembelajaran di kelas praktikan sudah menyiapkan perangkat pembelajaran seperti silabus dan rencana pelaksanaan pembelajaran yang sudah dikonsultasikan terlebih dulu kepada guru pamong.

3. Praktik Pengajaran Mandiri

Pengajaran mandiri dilakukan oleh praktikan di mana guru pamong sudah tidak ikut mendampingi masuk ke kelas yang diajar. Tetapi sebelumnya semua perangkat pembelajaran sudah dikonsultasikan kepada guru pamong.

4. Pelaksanaan Ujian Program Mengajar

Pelaksanaan ujian praktik mengajar umumnya dilaksanakan pada minggu terakhir sebelum penarikan. Ujian praktik mengajar ini dinilai oleh guru pamong dan dosen pembimbing yang bersangkutan dengan melihat secara langsung proses belajar mengajar di kelas. Namun penilaian juga dilakukan oleh guru pamong dengan memperhatikan perangkat pembelajaran yang telah praktikan susun.

5. Penyusunan Laporan PPL

Penyusunan laporan akhir PPL 2 dilaksanakan pada minggu terakhir PPL 2. Dalam penyusunan laporan akhir PPL 2 ini, praktikan mengkonsultasikan penyusunan laporan kepada pihak-pihak yang terkait antara lain dosen koordinator, dosen pembimbing dan guru pamong masing-masing untuk mendapatkan masukan-masukan tentang isi laporan akhir tersebut.

c. Penarikan

Penarikan PPL tahun 2012 di SMK Negeri 1 Salatiga dilaksanakan pada tanggal 20 Oktober 2012. Setelah melakukan ujian mengajar dan menyelesaikan laporan PPL.

D. Materi Kegiatan

1. Kegiatan Pembelajaran

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) 2 ini disesuaikan dengan program studi masing-masing praktikan, bidang studi yang diampu praktikan adalah bidang studi Produktif Akuntansi . Materi kegiatan PPL 2 yang dilakukan praktikan dapat dikelompokkan menjadi dua yaitu :

a. Pembelajaran di kelas

Praktikan mengajar di kelas X AK 1 di setiap jadwal mata pelajaran Produktif Akuntansi yakni sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh pihak sekolah.

Dalam pelaksanaannya praktikan menggunakan metode pembelajaran yang disesuaikan dengan materi pelajaran dan keadaan lingkungan. Metode dan pendekatan dalam pembelajaran termuat dalam Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP).

b. Test/Evaluasi

Test/evaluasi diberikan kepada siswa setiap materi pelajaran selesai disampaikan, baik berupa kuis, tugas individu maupun pertanyaan secara klasikal. Test tertulis diberikan setiap satu standard kompetensi selesai. Selama pelaksanaan PPL 2, praktikan

melaksanakan satu kali ulangan harian di KD Pengelolaan Dokumen Transaksi dan mid semester

E. Proses Pembimbingan

Proses bimbingan selama PPL antara lain, sebagai berikut :

1. Bimbingan dengan guru pamong. Praktikan melakukan bimbingan dengan guru pamong pada setiap mengajar dikelas maupun setiap disekolah. Antara lain tentang bahan untuk mengajar, pembuatan perangkat pembelajaran yang diantaranya yaitu pembuatan RPP, penggunaan metode pengajaran, perkembangan dan keadaan siswa, dan hal-hal lain yang berhubungan dengan tugas-tugas keguruan. RPP yang telah dibuat oleh praktikan akan diteliti oleh guru pamong dan akan direalisasikan kalau sudah mendapat persetujuan dari guru pamong.
2. Bimbingan dengan dosen pembimbing. Dilakukan setiap dosen pembimbing berkunjung ke sekolah tempat latihan. Antara lain tentang Materi yang diajarkan, Sistem pengajaran yang baik, Kesulitan-kesulitan selama PPL di sekolah latihan, Masalah-masalah yang menghambat selama PPL di sekolah latihan, Informasi-informasi terbaru baik dari sekolah latihan maupun UPT, Pelaksanaan ujian praktik mengajar.

F. Guru Pamong

Guru Pamong yang membimbing mahasiswa praktikan adalah Ibu Dra.Budiati Beliau merupakan guru Produktif Akuntansi di SMK Negeri 1 Salatiga. Beliau mengampu kelas X dan kelas XII. Beliau selalu membimbing dengan memberikan ilmu dan pengalaman baru kepada mahasiswa praktikan untuk dapat digunakan sebagai bekal menjadi guru yang profesional.

G. Dosen Pembimbing

Dosen Pembimbing untuk mahasiswa praktikan jurusan akuntansi di SMK Negeri 1 Salatiga adalah Bapak Dr. Partono Thomas,M.S beliau merupakan dosen di jurusan Pendidikan Ekonomi. Selama PPL berlangsung beliau melakukan kunjungan untuk memberikan pengarahan dan bimbingan kepada mahasiswa.

H. Dosen Koordinator

Dosen koordinator yang membimbing praktikan di SMK Negeri 1 Salatiga adalah Ibu Nina Oktarina, S.Pd, M.Pd beliau merupakan dosen dari jurusan Pendidikan Ekonomi. Selama PPL berlangsung beliau hadir untuk memberikan pengarahan dan bimbingan kepada mahasiswa PPL yang berada di SMK Negeri 1 Salatiga

I. Hal yang Mendukung dan Menghambat Selama Pelaksanaan PPL

Dalam pelaksanaan PPL 2 terdapat faktor pendukung dan penghambat antara lain :

1. Faktor Pendukung
 - a. Guru Pamong dan Dosen Pembimbing yang selalu siap membantu mahasiswa praktikan jika memerlukan bantuan
 - b. SMK Negeri 1 Salatiga menerima mahasiswa PPL UNNES dengan baik.
 - c. Tersedianya sarana dan prasarana yang menunjang proses kegiatan belajar mengajar.
 - d. Tersedianya media pembelajaran, seperti buku-buku penunjang di perpustakaan dan internet on line.
2. Faktor Penghambat
 - a. Kekurangan dan kealpaan dari praktikan, mengingat masih dalam tahap belajar.
 - b. Kesiapan diri, pengelolaan kelas, dan kesiapan materi praktikan yang belum matang, yang masih perlu ditingkatkan.
 - c. Penggunaan literatur yang masih belum optimal.

BAB IV

PENUTUP

A. Simpulan

Setelah praktikan melakukan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Salatiga praktikan mendapat manfaat yang begitu besar. Berdasarkan uraian serta pengalaman praktikan selama mengikuti dan melaksanakan PPL II di SMK Negeri 1 Salatiga maka praktikan mencoba memberikan kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan PPL merupakan proses pencarian pengalaman yang mutlak diperlukan bagi setiap pendidik karena disinilah awal mula peran pendidik yang sebenarnya akan terlihat
2. Seorang Guru harus mampu mengelola kelas dengan baik
3. Dalam setiap pelaksanaan proses belajar mengajar guru harus senantiasa memberikan motivasi kepada muridnya.
4. Dalam setiap permasalahan baik itu yang berhubungan dengan materi maupun dengan anak didik, praktikan harus berkonsultasi dengan guru pamong yang bersangkutan..

B. Saran

Dari pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) 2 praktikan menyarankan:

1. Praktikan seharusnya mempersiapkan bekal yang sungguh-sungguh demi kelancaran pelaksanaan PPL nantinya
2. Penempatan mahasiswa untuk praktik jangan random sempurna. Artinya kemampuan seorang mahasiswa juga menjadi pertimbangan dalam penempatan.
3. Mahasiswa PPL diharapkan mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan sekolah tempat PPL dan dapat memanfaatkan kegiatan ini dengan sebaik-baiknya sebagai bekal ketika terjun dalam masyarakat sebagai tenaga pendidik yang profesional.

LAMPIRAN - LAMPIRAN

REFLEKSI DIRI

Nama : Khabibah Yuli Utami
NIM : 7101409001
Jurusan : Pendidikan Ekonomi
Prodi : Pendidikan Ekonomi (Akuntansi)
Fakultas : Ekonomi
Mata Pelajaran Praktikan : Produktif Akuntansi

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah kegiatan intra kurikuler yang wajib diikuti oleh mahasiswa Program Kependidikan Universitas Negeri Semarang. PPL II dilaksanakan selama kurang lebih 2 bulan yaitu sejak tanggal 27 Agustus – 20 Oktober 2012. Pelaksanaan PPL II secara umum adalah berkaitan dengan proses pengajaran di sekolah antara lain pembuatan perangkat mengajar (Silabus, RPP), pengajaran mandiri dan pengelolaan kelas.

Setelah melakukan pengamatan model-model pembelajaran yang dilaksanakan guru dalam Proses Belajar-Mengajar, memahami kurikulum yang berlaku, berkonsultasi dengan guru pamong tentang Silabus, RPP, dan berdiskusi tentang tata cara penanganan siswa, dalam penulisan Refleksi Diri ini akan memaparkan hasil Praktik Pengalaman Lapangan II (PPL II) di SMK Negeri 1 Salatiga terutama mengenai hal-hal yang berkaitan dengan mata pelajaran Mengelola Dokumen Transaksi.

A. Kekuatan dan Kelemahan Mata Pelajaran Mengelola Dokumen Transaksi

Mata pelajaran Mengelola Dokumen Transaksi merupakan mata pelajaran yang sangat penting karena termasuk dalam kategori kompetensi dasar, dan merupakan hal yang paling dasar dalam sebuah siklus akuntansi karena sebelum siswa mengenal adanya pencatatan (Jurnal) mereka harus mengetahui terlebih dahulu tentang Pengelolaan Dokumen transaksi.

Dalam pelaksanaan pembelajaran mata pelajaran Pengelolaan Dokumen transaksi siswa banyak yang mengalami kesulitan terutama dalam melakukan ilustrasi dan analisisnya, dan karena banyaknya latihan soal yang harus diberikan kepada siswa maka harus benar-benar mencari sebuah metode pembelajaran yang tidak membosankan.

B. Ketersediaan Sarana dan Prasarana di SMK Negeri 1 Salatiga

Ketersediaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah cukup mendukung berjalannya Proses Belajar-Mengajar. Yang mana di setiap jurusan terdapat ruang laboratorium guna kegiatan mata pelajaran praktek. Adanya perpustakaan mempermudah bagi siswa untuk mendapatkan sumber-sumber belajar yang relevan. Namun tidak tersedianya LCD di tiap kelas membuat pembelajaran kurang menarik dan variatif hanya dikelas XI dan XII yang disediakan LCD sedangkan untuk kelas X harus mengambil di penggandaan dan jumlahnya pun terbatas..

C. Kualitas Guru Pamong dan Dosen Pembimbing

Dari hasil pengamatan model pembelajaran di kelas, dapat diketahui bahwa guru pamong sudah sangat berpengalaman dalam mengelola kegiatan pembelajaran. Begitu juga dengan dosen pembimbing yang selalu memantau kegiatan kami dengan terus berkomunikasi untuk memberikan arahan-arahan.

D. Kualitas Pembelajaran di SMK Negeri 1 Salatiga

Secara menyeluruh kualitas pembelajaran di SMK Negeri 1 Salatiga rata-rata cukup baik. Kemudian dari segi proses pembelajaran sudah menerapkan kurikulum yang sesuai. Selain itu juga penerapan disiplin yang sangat kuat pada guru, siswa dan seluruh tenaga pendidik dan karyawan yang ada di sekolah.

E. Kemampuan Diri Praktikan

Dengan melihat kondisi pembelajaran di sekolah latihan yang sudah cukup baik tersebut, tentu saja kemampuan dari guru praktikan masih sangat kurang mengingat banyak hal baru di luar akademis yang ada di lapangan yang tidak didapatkan di

perkuliahan. Hal ini menjadi tantangan bagi guru praktikan untuk bisa meningkatkan kemampuan dan kepercayaan dirinya sebagai seorang pendidik.

F. Nilai Tambah yang Diperoleh Mahasiswa Setelah Melaksanakan PPL II

Guru praktikan termotivasi untuk lebih bisa menjalankan tugas mengajarnya dengan baik dan bisa diterima sebagai keluarga besar sekolah latihan selama kegiatan PPL berlangsung dengan mematuhi segala peraturan yang ada di dalamnya.

G. Saran Pengembangan Bagi Sekolah Latihan dan UNNES

Saran bagi SMK Negeri 1 Salatiga adalah agar dilakukan upaya pengembangan terus menerus agar kualitas SMK Negeri 1 Salatiga dari tahun ke tahun semakin baik terutama dalam hal fasilitas pembelajaran dan model pembelajaran yang dilakukan guru.

Saran bagi UNNES adalah agar pihak UNNES senantiasa menjaga hubungan birokrasi yang baik dengan SMK Negeri 1 Salatiga untuk menunjang kelancaran mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan PPL periode berikutnya.

Sebagai penutup penulis menyampaikan terima kasih kepada Tuhan Yang Maha Esa dan semua pihak yang mendukung terlaksananya program PPL, baik kepada Universitas Negeri Semarang, SMK Negeri 1 Salatiga, Guru Pamong, dan Dosen Pembimbing.

Salatiga, 9 Oktober 2012

Mengetahui:

Guru Pamong

Mahasiswa Praktikan

. Dra. Budiati

NIP 19601011 198703 2 003

Khabibah Yuli U.

NIM 7101409001



SMK NEGERI 1 SALATIGA

Jl. Nakula Sadewa I/3 Kembangarum , Kel. Dukuh, Kec. Sidomukti, Salatiga Telp./Fax. (0298)323566, Kode Pos 50722

Website : www.smeansa.co.cc Email : smk1salatiga@yahoo.com

SILABUS

F/WKR/751/27

03 Jan 2011

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 SALATIGA
MATA PELAJARAN : KOMPETENSI KEJURUAN AKUNTANSI
NAMA SEKOLAH : SMK N 1 SALATIGA
TINGKAT / SEMESTER : X / 1& 2
KOMPETENSI : MENGELOLA DOKUMEN TRANSAKSI
KODE KOMPETENSI : B 1
KODE UNIT : JAP.TA.02.000.01
DURASI PEMBELAJARAN : 72 X 45 MENIT

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
1. Mengidentifikasi Dokumen Transaksi	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi Akun-akun yang didebet & dikredit • Mengidentifikasi jumlah akun-akun yg di debet dan dikredit • Mengumpulkan bukti-bukti transaksi yg diperlukan • Memilih bukti-bukti transaksi dengan teliti 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian dan jenis-jenis Bukti Transaksi 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelompokkan bukti Transaksi • Menentukan akun-akun yang didebet dan dikredit • Menentukan jumlah debet dan kredit untuk akun-akun 	<ul style="list-style-type: none"> - Tes Lisan - Tes Tertulis - Pengamatan - Kinerja - Penugasan 	6	4 (2)		<ul style="list-style-type: none"> • Silus Akuntansi Perusahaan Jasa & Dagang Tingkat 1 Akuntansi 1A, • Drs. Toto Sucipto • Dra. Mulyati MM, • Drs.Sumardi MM



SMK NEGERI 1 SALATIGA

Jl. Nakula Sadewa I/3 Kembangarum , Kel. Dukuh, Kec. Sidomukti, Salatiga Telp./Fax. (0298)323566, Kode Pos 50722

Website : www.smeansa.co.cc Email : smk1salatiga@yahoo.com

2. Memverifikasi Dokumen Transaksi	<ul style="list-style-type: none"> • Menunjukkan jumlah rupiah yang didebet dan dikredit dengan teliti • Mengoreksi bukti transaksi • Memperjelas bukti-bukti transaksi yang diperlukan 	<ul style="list-style-type: none"> • Analisa Transaksi Keuangan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek dokumen - dokumen transaksi 	<ul style="list-style-type: none"> - Tes Lisan - Tes Tertulis - Pengamatan - Kinerja - Penugasan 	4	7 (2)	1 (4)	<ul style="list-style-type: none"> • Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa & Dagang Tingkat 1 Akuntansi 1A, Drs. Toto Sucipto Dra. Mulyati MM, Drs. Sumardi MM
3. Memproses Dokumen Transaksi	<ul style="list-style-type: none"> • Menganalisis Dokumen Transaksi • Menempatkan akun debet dan kredit secara teliti • Menampilkan angka yang terdapat dalam bukti transaksi 	<ul style="list-style-type: none"> • Akun Debet dan Kredit 	<ul style="list-style-type: none"> • Menganalisa Dokumen Transaksi 	<ul style="list-style-type: none"> - Tes lisan - Tes Tertulis - Pengamatan - Kinerja - Penugasan 	8	4 (2)	1 (4)	<ul style="list-style-type: none"> • Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa & Dagang Tingkat 1 Akuntansi 1A, Drs. Toto Sucipto Dra. Mulyati MM, Drs. Sumardi MM
4. Mengarsipkan Dokumen Transaksi	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk menyimpan bukti transaksi • Membuat penyimpanan bukti transaksi keuangan teratur dan rapi • Memilih bukti transaksi sesuai 	<ul style="list-style-type: none"> • Peralatan yang dibutuhkan dan Teknik Menyimpan Bukti Transaksi 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyebutkan peralatan yang dibutuhkan untuk penyimpanan bukti transaksi keuangan • Menerapkan teknik penyimpanan bukti transaksi 	<ul style="list-style-type: none"> - Tes lisan - Tes Tertulis - Pengamatan - Kinerja - Penugasan 	4	4 (2)	1 (4)	<ul style="list-style-type: none"> • Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa & Dagang Tingkat 1 Akuntansi 1A, Drs. Toto Sucipto Dra. Mulyati MM,



SMK NEGERI 1 SALATIGA

Jl. Nakula Sadewa I/3 Kembangarum , Kel. Dukuh, Kec. Sidomukti, Salatiga Telp./Fax. (0298)323566, Kode Pos 50722

Website : www.smeansa.co.cc Email : smk1salatiga@yahoo.com

	dengan urutannya		keuangan • Teratur dan rapi dalam melakukan penyimpanan bukti transaksi						Drs. Sumardi MM
--	------------------	--	--	--	--	--	--	--	-----------------



SMK NEGERI 1 SALATIGA

Jl. Nakula Sadewa I/3 Kembangarum , Kel. Dukuh, Kec. Sidomukti, Salatiga Telp./Fax. (0298)323566, Kode Pos 50722

Website : www.smeansa.co.cc Email : smk1salatiga@yahoo.com

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Nama Sekolah	: SMK NEGERI 1 SALATIGA
Program Keahlian	: AKUNTANSI
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas / Semester	: X AK 1 / I
Pertemuan ke	: 1 Kali pertemuan
Alokasi Waktu	: 2 jam pelajaran (@45 menit)
Tahun Pelajaran	:2012/2013

I. Standar Kompetensi

Memproses Entri Jurnal

II. Kompetensi Dasar

Mengelompokkan Dokumen Sumber

III. Indikator

1. Kognitif :
 - a. Dapat Teliti dan Cermat dalam mengelompokkan dokumen
 - b. Dapat menentukan jumlah debit dan kredit untuk akun-akun yang sesuai dengan dokumen sumber dengan percaya diri
 - c. Dapat dengan bersama-sama menganalisa dokumen sumber untuk pengelolaan jurnal
2. Psikomotor
 - a. Berdiskusi dan menjelaskan pengelompokan sumber dokumen
3. Afektif
 - a. Karakter

Menjelaskan pengelompokan dokumen dengan benar serta dapat bertindak demokratis, tanggung jawab, jujur
 - b. Keterampilan sosial

Bertanya dengan bahasa yang baik dan benar, menyumbang ide, menjadi pendengar yang baik dalam menjelaskan informasi akuntansi

IV. Tujuan Pembelajaran : Mengelompokkan dokumen sumber

1. Kognitif
 - a. Mendiskripsikan pengelompokan dokumen sumber
 - b. Mengidentifikasi jumlah debit dan kredit untuk akun-akun yang sesuai dengan dokumen sumber dengan percaya percaya diri
 - c. Menganalisa dokumen sumber untuk pengelolaan jurnal
2. Psikomotor
 - a. Siswa dapat berdiskusi dan menjelaskan tentang dokumen sumber



SMK NEGERI 1 SALATIGA

Jl. Nakula Sadewa I/3 Kembangarum , Kel. Dukuh, Kec. Sidomukti, Salatiga Telp./Fax. (0298)323566, Kode Pos 50722

Website : www.smeansa.co.cc Email : smk1salatiga@yahoo.com

3. Afektif

- a. Siswa mampu menjelaskan dokumen sumber apa saja yang diperlukan dengan benar serta dapat bertindak demokratis, tanggung jawab, jujur.

V. Materi Pembelajaran : Tahap Pencatatan

VI. Metode Pembelajaran :

1. Ceramah Variasi
2. Latihan Terstruktur
3. Tanya Jawab
4. Diskusi

VII. Kegiatan Pembelajaran

NO	KEGIATAN	WAKTU
1.	<p>Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Memberikan salam kepada peserta didik.2. Memeriksa kesiapan peserta didik. Guru mengabsen siswa dan menyiapkan materi pelajaran.3. Apersepsi : Memberikan pertanyaan kepada siswa tentang pelajaran minggu lalu yaitu tentang Deskripsi Akuntansi dan Persamaan Dasar Akuntansi4. Motivasi : Siswa mendengarkan kompetensi yang akan dicapai dalam pembelajaran Mengelompokkan dokumen transaksi	15 menit
2.	<p>Kegiatan Inti</p> <ol style="list-style-type: none">1. Eksplorasi<ul style="list-style-type: none">- Guru menjelaskan pengertian dan karakteristik dari bukti transaksi- Guru menjelaskan kegunaan bukti transaksi- Guru menjelaskan peralatan dan macam-macam bukti transaksi-	30



	<p>2. Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none">- Guru memberikan contoh macam-macam bukti transaksi- Guru memberikan soal / permainan kemudian dibahas <p>3. Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none">- Guru membahas apa yang sudah dikerjakan apakah sudah benar atau belum- Guru memberikan sedikit pertanyaan tentang yang dijelaskan apakah sudah mengerti atau belum	<p>20</p> <p>10</p>
<p>3.</p>	<p>Kegiatan Akhir</p> <ul style="list-style-type: none">- Menyimpulkan materi dokumen transaksi- Memberi motivasi atau penguatan- Guru memberi tugas kepada siswa untuk dikerjakan dirumah.- Memberi Salam	<p>15 menit</p>

VIII. Alat/Bahan/Sumber Belajar :

- Sumber Bahan : Buku Dasar Dasar Akuntansi SMK (Kelompok Bisnis dan Manajemen) Drs.Hendi Soemantri
- LKS Formatif Akuntansi Keuangan
- Power Point
- Penilaian**
 - Teknik Penilaian :
 - individu:
 - siswa berusaha memahami pelajaran
 - keaktifan individu dalam kelompok
 - kerjasama dalam kelompok kecil
 - Kelompok:
 - keaktifan dan kekompakan dalam kelompok
 - kualitas pertanyaan dan jawaban
 - hasil akhir / kesimpulan dari setiap kelompok
 - Hasil kerja
 - Ketepatan waktu
 - Kualitas jawaban diskusi



SMK NEGERI 1 SALATIGA

Jl. Nakula Sadewa I/3 Kembangarum , Kel. Dukuh, Kec. Sidomukti, Salatiga Telp./Fax. (0298)323566, Kode Pos 50722

Website : www.smeansa.co.cc Email : smk1salatiga@yahoo.com

Penilaian Kognitif

No	Nama	Nomor Soal			Skor	Keterangan
		1	2	Dst		

Keterangan :

Aspek yang dinilai:	SKOR
1. Jawaban siswa kurang tepat	(25)
2. Jawaban siswa tidak lengkap, tetapi benar	(50)
3. Jawaban siswa lengkap dan benar	(100)

Penilaian Afektif

No	Aspek yang Dinilai	Kriteria			
		Selalu	Sering	Jarang	Tidak Pernah
1	Mengikuti pelajaran akuntansi dengan serius				
2	Keaktifan siswa dalam diskusi kelompok				
3	Keaktifan siswa bertanya kepada guru bila ada yang tidak jelas				
4	Keaktifan menyanggah/menanggapi jawaban teman atau kelompok lain				
5	Berusaha mengerjakan tugas tepat waktu				
6	Keaktifan siswa dalam menyimpulkan materi pembelajaran				

Keterangan :

Aspek yang dinilai	SKOR
• Selalu	(4)
• Sering	(3)
• Jarang	(2)
• Tidak Pernah	(1)

Penilaian Karakter Bangsa

No	Nama	Individu				Skor	Ket
		Tanggung	Jujur	Gemar	Demokratis		



SMK NEGERI 1 SALATIGA

Jl. Nakula Sadewa I/3 Kembangarum , Kel. Dukuh, Kec. Sidomukti, Salatiga Telp./Fax. (0298)323566, Kode Pos 50722

Website : www.smeansa.co.cc Email : smk1salatiga@yahoo.com

		Jawab		Membaca			

3. Instrumen Penilaian : (soal terlampir)

4. Kunci jawaban :

Salatiga, 10 Agustus 2012

Guru Pamong

Guru Praktikan

Dra. Budiati

NIP.19601011 198703 2 003

Khabibah Yuli Utami

NIM 7101409001

Mengetahui :

Kepala SMK Negeri 1 Salatiga

Bambang Dwi H, S.Pd., M.Pd

NIP.19570322 19860 3 1005



Soal Post Test

1. Sebutkan macam-macam dokumen transaksi!
2. Sebutkan kegunaan bukti transaksi!
3. Apa sebuah dokumen transaksi yang berfungsi sebagai bukti perintah tertulis dari pemegang rekening kepada bank untuk membayar sejumlah uang tertentu kepada orang lain yang namanya tertulis pada dokumen transaksi tersebut ?
4. Apa saja informasi yang terdapat dalam Nota Kontan?
5. Jelaskan fungsi dari faktur dan nota kredit!

Jawaban

1. Macam-macam Bukti Transaksi :
 - a. Kuitansi
 - b. Cek
 - c. Nota Kontan
 - d. Faktur
 - e. Nota Kredit
 - f. Nota Debet
 - g. Bukti Memorial
 - h. Bukti Kas masuk
 - i. Bukti Kas keluar
2. Kegunaan Bukti Transaksi
 - a) Dasar untuk melakukan pekerjaan akuntansi
 - b) Menyediakan data informasi keuangan
 - c) Mengetahui pihak-pihak yang bertanggungjawab atas timbulnya transaksi
 - d) Sebagai rujukan apabila dikemudian hari ada kesalahan
 - e) Dasar Pencatatan ke jurnal umum
3. Cek
4. Informasi yang terdapat dalam nota Kontan :

Nama Perusahaan, Nomor nota, Tanggal transaksi, Jenis Barang, Banyaknya barang, harga satuan, dan jumlah harga
5. Fungsi Faktur : sebagai tanda bukti pembelian atau penjualan secara kredit
Fungsi Nota Kredi : sebagai tanda bukti bahwa perusahaan telah mengkreditkan perkiraan pelanggannya yang disebabkan oleh berbagai hal.



Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Nama Sekolah	: SMK NEGERI 1 SALATIGA
Program Keahlian	: AKUNTANSI
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas / Semester	: X AK 1 / I
Pertemuan ke	: 1 Kali pertemuan
Alokasi Waktu	: 2 jam pelajaran (@45 menit)
Tahun Pelajaran	:2012/2013

I. Standar Kompetensi

Mengelola Dokumen Transaksi

II. Kompetensi Dasar

Memproses Dokumen Transaksi

III. Indikator

1. Kognitif :

- a. Menganalisis dokumen transaksi
- b. Menempatkan akun debit dan dikredit secara teliti
- c. Menampilkan angka yang terdapat dalam dokumen transaksi

2. Psikomotor

- a. Menganalisis, berdiskusi dan mampu menempatkan angka dalam dokumen transaksi dengan benar.

3. Afektif

- a. Karakter
Menjelaskan macam-macam dokumen transaksi dengan benar serta dapat bertindak demokratis, tanggung jawab, jujur
- b. Keterampilan sosial
Bertanya dengan bahasa yang baik dan benar, menyumbang ide, menjadi pendengar yang baik dalam menganalisis dokumen transaksi

IV. Tujuan Pembelajaran : Untuk Menganalisa Dokumen Transaksi

1. Kognitif :

- a. Agar siswa mampu menganalisis dokumen transaksi
- b. Agar siswa mampu menempatkan akun debit dan dikredit secara teliti
- c. Agar siswa mampu menampilkan angka yang terdapat dalam dokumen transaksi

2. Psikomotor



- a. Siswa mampu menganalisis, berdiskusi dan mampu menempatkan angka dalam dokumen transaksi dengan benar.

3. Afektif

a Karakter

Siswa mampu menjelaskan macam-macam dokumen transaksi dengan benar serta dapat bertindak demokratis, tanggung jawab, jujur

b. Keterampilan sosial

Siswa mampu bertanya dengan bahasa yang baik dan benar, menyumbang ide, menjadi pendengar yang baik dalam menganalisis dokumen transaksi

V. Materi Pembelajaran : Menganalisa dokumen transaksi

VI. Metode Pembelajaran : 1. Ceramah Variasi

2. Latihan Mandiri

3. Tanya Jawab

VII. Kegiatan Pembelajaran

NO	KEGIATAN	WAKTU
3.	<p>Pendahuluan</p> <p>4. Memberikan salam kepada peserta didik.</p> <p>5. Memeriksa kesiapan peserta didik. Guru mengabsen siswa dan menyiapkan materi pelajaran.</p> <p>6. Apersepsi : Memberikan pertanyaan kepada siswa tentang pelajaran minggu lalu yaitu tentang Deskripsi Dokumen Transaksi, Bentuk, Tujuan dan Macam-maca Dokumen Transaksi</p> <p>4. Motivasi : Siswa mendengarkan kompetensi yang akan dicapai dalam memproses dokumen transaksi</p>	10 menit
4.	<p>Kegiatan Inti</p> <p>4. Eksplorasi</p> <p>- Guru menjelaskan cara pengisian kuitansi</p>	20



SMK NEGERI 1 SALATIGA

Jl. Nakula Sadewa I/3 Kembangarum , Kel. Dukuh, Kec. Sidomukti, Salatiga Telp./Fax. (0298)323566, Kode Pos 50722

Website : www.smeansa.co.cc Email : smk1salatiga@yahoo.com

5. Teknik Penilaian :
- individu: - siswa berusaha memahami pelajaran
- keaktifan individu dalam kelompok
- kerjasama dalam kelompok kecil
6. Hasil kerja
- Ketepatan waktu
 - Kualitas jawaban diskusi

Penilaian :

No	Nama	Nomor Soal			Skor	Keterangan
		1	2	Dst		

Keterangan :

- Aspek yang dinilai: SKOR
4. Jawaban siswa kurang tepat (25)
5. Jawaban siswa tidak lengkap, tetapi benar (50)
6. Jawaban siswa lengkap dan benar (100)
7. Instrumen Penilaian : (soal terlampir)
8. Kunci jawaban :

Guru Pamong

Dra. Budiati
NIP.19601011 198703 2 003

Salatiga, 10 Agustus 2012
Guru Praktikan

Khabibah Yuli Utami
NIM 7101409001

Mengetahui :
Kepala SMK Negeri 1 Salatiga

Bambang Dwi H, S.Pd., M.Pd
NIP.19570322 198603 1 005



SMK NEGERI 1 SALATIGA

Jl. Nakula Sadewa I/3 Kembangarum , Kel. Dukuh, Kec. Sidomukti, Salatiga Telp./Fax. (0298)323566, Kode Pos 50722

Website : www.smeansa.co.cc Email : smk1salatiga@yahoo.com

PD. Lestari yang beralamat di Jl.Sekar No.5 Telp.484849 Semarang dengan pemilik Ny.Devi melakukan transaksi sebagai berikut :

- 4 Maret 2012 Menerima uang dari Rapi Tailor JakPus Sebesar Rp 2.225.000,00 Untuk membayar mesin jahit dan obras.
- 7 Juli 2012 Membeli Jarum sebanyak 2 dos (kode 014) @ Rp 120.000,00, Kancing 5 dos (kode 023) @ 13.000, Benang 10 Rol (kode 015) @ 15.000, dari Toko Piranti yang beralamat di Kios No. 10, Telp 393937 Proyek Senen Jakarta Pusat dengan Nomor 17 secara tunai.
- 17 Juli 2012 Menjual 5 buah Mesin jahit dengan merek “ Singer” @ Rp 300.000,00 , 1 buah Mesin Obras @200.000,00, 2 buah Mesin Jahit merek “ Butterfly” @ Rp 275.000 dengan No. Faktur 124 kepada Rapi Tailor yang beralamat di Jl.Percetakan Negara No.27 Jakarta Pusat dengan termin 1/10, n/30
- 18 Juli 2012 Diterima kembali 1 buah Mesin Jahit merek “ singer” karena rusak dengan No:013 dari Rapi Tailor
- 20 Juli 2012 Rapi Tailor mengembalikan 50 m Kain famatex karena warna tidak sesuai dengan warna pesanan dengan harga permeternya Rp 8.000,00 (No.08)
- 22 Juli 2012 Diterima pembayaran atas pembelian Mesin Jahit “Singer” dengan No.cek AA 053 sejumlah Rp 1.400.000,00 dari Toko Rapi Tailor atas nama Aburadi yang memiliki rekening di Bank BRI Cabang Pulo Gebang dengan No.Rek.Giro 31.43.2844.3
- 23 Juli 2012 PD Anugerah menjual tunai 2 Mesin Jahit merek “ Butterfly” @ Rp 275.000,00 kepada Penjahit Selembut Sutra yang beralamat di Jl. Mawar No.01 JakPus Atas transaksi tersebut PD. Anugerah akan membuat faktur penjualan No.64 atau kuitansi yang akan diserahkan kepada Penjahit Selembut Sutra. Berdasarkan kuitansi tersebut dibuatkan bukti kas masuk dengan Nomor 131.

Buatlah Bukti Transaksi dari transaksi-transaksi tersebut!



SMK NEGERI 1 SALATIGA

Jl. Nakula Sadewa I/3 Kembangarum , Kel. Dukuh, Kec. Sidomukti, Salatiga Telp./Fax. (0298)323566, Kode Pos 50722

Website : www.smeansa.co.cc Email : smk1salatiga@yahoo.com

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Nama Sekolah	: SMK NEGERI 1 SALATIGA
Program Keahlian	: AKUNTANSI
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas / Semester	: X AK 1 / I
Pertemuan ke	: 1 Kali pertemuan
Alokasi Waktu	: 3 jam pelajaran (@45 menit)
Tahun Pelajaran	:2012/2013

I. Standar Kompetensi

Mengelola Dokumen Transaksi

II. Kompetensi Dasar

Memproses Dokumen Transaksi

III. Indikator

2. Koqnitif :

- a. Menganalisis dokumen transaksi
- b. Menempatkan akun debit dan dikredit secara teliti
- c. Menampilkan angka yang terdapat dalam dokumen transaksi

2. Psikomotor

- a. Menganalisis, berdiskusi dan mampu menempatkan angka dalam dokumen transaksi dengan benar.

3. Afektif

a Karakter

Menjelaskan macam-macam dokumen transaksi dengan benar serta dapat bertindak demokratis, tanggung jawab, jujur

b. Keterampilan sosial

Bertanya dengan bahasa yang baik dan benar, menyumbang ide, menjadi pendengar yang baik dalam menganalisis dokumen transaksi

IV. Tujuan Pembelajaran : Untuk Menganalisa Dokumen Transaksi

2. Koqnitif :

- a. Agar siswa mampu menganalisis dokumen transaksi
- b. Agar siswa mampu menempatkan akun debit dan dikredit secara teliti
- c. Agar siswa mampu menampilkan angka yang terdapat dalam dokumen transaksi

2. Psikomotor



	<p>8. Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan soal latihan tentang bukti transaksi, kemudian jawaban dikumpulkan. - menjelaskan sedikit tentang cara penyimpanan bukti transaksi <p>9. Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru membahas apa yang sudah dikerjakan apakah sudah benar atau belum - Guru memberikan sedikit pertanyaan tentang yang dijelaskan apakah sudah mengerti atau belum 	<p>20</p>
<p>3.</p>	<p>Kegiatan Akhir</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyimpulkan materi dokumen transaksi - Memberi motivasi atau penguatan - Guru memberi tugas kepada siswa untuk dikerjakan dirumah. - Memberi Salam 	<p>10 menit</p>

VII. Alat/Bahan/Sumber Belajar :

- h. Sumber Bahan : Buku Dasar Dasar Akuntansi SMK (Kelompok Bisnis dan Manajemen) Drs.Hendi Soemantri
- i. LKS Formatif Akuntansi Keuangan
- j. Power Point

VIII. Penilaian

9. Teknik Penilaian :
- individu:
 - siswa berusaha memahami pelajaran
 - keaktifan individu dalam kelompok
 - kerjasama dalam kelompok kecil

10. Hasil kerja

- Ketepatan waktu
- Kualitas jawaban diskusi

Penilaian :

No	Nama	Nomor Soal	Skor	Keterangan
----	------	------------	------	------------



SMK NEGERI 1 SALATIGA

Jl. Nakula Sadewa I/3 Kembangarum , Kel. Dukuh, Kec. Sidomukti, Salatiga Telp./Fax. (0298)323566, Kode Pos 50722

Website : www.smeansa.co.cc Email : smk1salatiga@yahoo.com

.		1	2	Dst		

Keterangan :

Aspek yang dinilai:	SKOR
IX. Jawaban siswa kurang tepat	(25)
X. Jawaban siswa tidak lengkap, tetapi benar	(50)
XI. Jawaban siswa lengkap dan benar	(100)

11. Instrumen Penilaian : (soal terlampir)

Salatiga, 10 Agustus 2012

Guru Pamong

Guru Praktikan

Dra. Budiati

Khabibah Yuli Utami

NIP.19601011 198703 2 003

NIM 7101409001

Mengetahui :

Kepala SMK Negeri 1 Salatiga

Bambang Dwi H, S.Pd., M.Pd

NIP.19570322 198603 1 005



SMK NEGERI 1 SALATIGA

Jl. Nakula Sadewa I/3 Kembangarum , Kel. Dukuh, Kec. Sidomukti, Salatiga Telp./Fax. (0298)323566, Kode Pos 50722

Website : www.smeansa.co.cc Email : smk1salatiga@yahoo.com

Jawablah soal-soal berikut dengan benar!

- a. Apakah yang dimaksud dengan bukti transaksi?
- b. Jelaskan peranan bukti transaksi dalam siklus akuntansi!
- c. Apa kegunaan dari bukti transaksi?
- d. Apa yang anda ketahui tentang bukti transaksi Intern?
- e. Sebutkan lima contoh bukti transaksi!
- f. Apa yang anda ketahui tentang bukti transaksi yang berupa cek!
- g. Apakah yang dimaksud dengan faktur?
- h. Hal-hal apa saja yang harus ada dalam pembuatan faktur
- i. Apakah yang dimaksud dengan nota kontan?
- j. Jelaskan perbedaan antara nota kredit dengan nota debit!
- k. Apakah yang dimaksud dengan kuitansi?



SMK NEGERI 1 SALATIGA

Jl. Nakula Sadewa I/3 Kembangarum , Kel. Dukuh, Kec. Sidomukti, Salatiga Telp./Fax. (0298)323566, Kode Pos 50722

Website : www.smeansa.co.cc Email : smk1salatiga@yahoo.com

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Nama Sekolah	: SMK NEGERI 1 SALATIGA
Program Keahlian	: AKUNTANSI
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan Akuntansi
Kelas / Semester	: X AK1 / I
Pertemuan ke	: 1 kali pertemuan
Alokasi Waktu	: 2 jam pelajaran (@45 menit)
Tahun Pelajaran	:2012/2013

I. Standar Kompetensi

Mengelola Dokumen Transaksi

II. Kompetensi Dasar

Mengidentifikasi Dokumen Transaksi

III. Indikator

1. Kognitif :
 - a. Teliti dan cermat menempatkan akun-akun di debit dan dikredit
 - b. Menentukan jumlah debit dan kredit untuk akun-akun yang sesuai dengan dokumen sumber
2. Psikomotor
 - a. Berdiskusi dan menempatkan akun debit dan kredit dengan benar
3. Afektif
 - a. Karakter

Mampu menempatkan akun debit dan kredit dengan benar dengan benar serta dapat bertindak demokratis, tanggung jawab dan jujur
 - b. Keterampilan sosial

Bertanya dengan bahasa yang baik dan benar, menjadi pendengar yang baik dalam menjelaskan debit kredit.

IV. Tujuan Pembelajaran :

1. Kognitif
 - a. Siswa mampu memilih menempatkan akun-akun didebet dan kredit dengan benar
 - b. Siswa mampu menempatkan jumlah debit dan kredit sesuai akun-akun dengan dokumen sumbernya
2. Psikomotor
 - a. Siswa mampu berdiskusi dan menempatkan akun-akun debit dan kredit dengan benar

V. Materi Pembelajaran : Menempatkan akun-akun debit dan kredit



- VI. Metode Pembelajaran** : 1. Ceramah bervariasi
2. Latihan Terstruktur
3. Tanya Jawab

VII. Kegiatan Pembelajaran

NO	KEGIATAN	WAKTU
1.	Pendahuluan a. Memberikan salam kepada peserta didik. b. Memeriksa kesiapan peserta didik. Guru mengabsen siswa dan menyiapkan materi pelajaran. c. Apersepsi : Memberikan pertanyaan kepada siswa tentang dokumen transaksi d. Motivasi : Siswa mendengarkan kompetensi yang akan dicapai dalam pembelajaran	15 menit
2.	Kegiatan Inti <ul style="list-style-type: none">• Eksplorasi<ul style="list-style-type: none">- Guru menjelaskan apa itu debit dan apa itu kredit- Menjelaskan akun-akun apa saja yang masuk debit dan akun-akun apa saja yang masuk kredit- Bagaimana penulisan untuk debit dan bagaimana untuk penulisan kredit• Elaborasi<ul style="list-style-type: none">- Guru memberikan tugas kepada siswa untuk mengidentifikasi akun mana yang masuk debit dan akun mana yang masuk kredit- Guru memandu dan memberikan bimbingan atas tugas yang diberikan kepada siswa• Konfirmasi<ul style="list-style-type: none">- Melakukan koreksi bersama atas tugas yang telah dikerjakan- Guru menanggapi dan memberikan penguatan atas hasil tugas yang dikerjakan siswa.	60 menit



SMK NEGERI 1 SALATIGA

Jl. Nakula Sadewa I/3 Kembangarum , Kel. Dukuh, Kec. Sidomukti, Salatiga Telp./Fax. (0298)323566, Kode Pos 50722

Website : www.smeansa.co.cc Email : smk1salatiga@yahoo.com

	Kegiatan Akhir <ul style="list-style-type: none">- Guru memberikan koreksi dan penguatan atas hasil pekerjaan siswa.- Guru menyampaikan rencana pembelajaran pertemuan berikutnya.- Guru menutup pelajaran dan memberi Salam.	15 menit
--	--	-----------------

VIII. Alat/Bahan/Sumber Belajar :

- a. Sumber Bahan : Buku Akuntansi 1A (Kelompok Bisnis dan Manajemen) Drs.Toto Sucipto
- b. LKS Formatif Akuntansi Keuangan
- c. Soal Latihan
- d. Papan tulis dan spidol

IX. Penilaian

Soal dari buku Akuntansi 1A yang diterbitkan oleh Yudhistira hal 40

Aspek yang dinilai:

	SKOR
XII. Jawaban siswa kurang tepat	(< 75)
XIII. Jawaban siswa kurang lengkap, tetapi benar	(75 - 80)
XIV. Jawaban siswa lengkap dan benar	(80 – 100)

Salatiga, 10 September 2012

Guru Pamong

Guru Praktikan

Dra. Budiati

NIP.19601011 198703 2 003

Khabibah Yuli Utami

NIM 7101409001

Mengetahui,

Kepala SMK Negeri 1 Salatiga

Bambang Dwi H, S.Pd., M.Pd

NIP.19570322 198603 1 005



SMK NEGERI 1 SALATIGA

Jl. Nakula Sadewa I/3 Kembangarum , Kel. Dukuh, Kec. Sidomukti, Salatiga Telp./Fax. (0298)323566, Kode Pos 50722

Website : www.smeansa.co.cc Email : smk1salatiga@yahoo.com

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 SALATIGA
Program Keahlian : AKUNTANSI
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas / Semester : X / I
Pertemuan ke : 1 Kali pertemuan
Alokasi Waktu : 2 jam pelajaran (@45 menit)
Tahun Pelajaran :2012/2013

I. Standar Kompetensi

Mengelola Dokumen Transaksi

II. Kompetensi Dasar

Mengarsipkan Dokumen Transaksi

III. Indikator

1. Koqnitif :

- a. Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk menyimpan bukti transaksi
- b. Cara penyimpanan bukti transaksi keuangan teratur dan rapi
- c. Memilih bukti transaksi sesuai dengan urutannya

2. Psikomotor

- a. Berdiskusi dan menyimpan dokumen transaksi

3. Afektif

- a. Karakter

Menjelaskan peralatan dan menyimpan dokumen transaksi dengan benar serta dapat bertindak demokratis, tanggung jawab, jujur

- b. Keterampilan sosial

Bertanya dengan bahasa yang baik dan benar, menyumbang ide, menjadi pendengar yang baik dalam menjelaskan dokumen transaksi

IV. Tujuan Pembelajaran : Untuk Mengarsipkan Dokumen Transaksi

a. Koqnitif

1. Siswa dapat Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk menyimpan bukti transaksi
2. Siswa mengerti cara penyimpanan bukti transaksi keuangan teratur dan rapi
3. Siswa mampu memilih bukti transaksi sesuai dengan urutannya



SMK NEGERI 1 SALATIGA

Jl. Nakula Sadewa I/3 Kembangarum , Kel. Dukuh, Kec. Sidomukti, Salatiga Telp./Fax. (0298)323566, Kode Pos 50722

Website : www.smeansa.co.cc Email : smk1salatiga@yahoo.com

b. **Psikomotor**

a. Siswa dapat berdiskusi dan menyimpan dokumen transaksi

c. **Afektif**

a. Siswa mampu menjelaskan peralatan dan cara menyimpan dokumen transaksi yang diperlukan dengan benar serta dapat bertindak demokratis, tanggung jawab, jujur.

V. Materi Pembelajaran : Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan dan teknik menyimpan bukti transaksi

VI. Metode Pembelajaran : 1. Ceramah Variasi
2. Latihan Terstruktur
3. Tanya Jawab
4. Diskusi

VII. Kegiatan Pembelajaran

NO	KEGIATAN	WAKTU
7.	Pendahuluan 10. Memberikan salam kepada peserta didik. 11. Memeriksa kesiapan peserta didik. Guru mengabsen siswa dan menyiapkan materi pelajaran. 12. Apersepsi : Memberikan pertanyaan kepada siswa tentang materi sebelumnya 4. Motivasi : Siswa mendengarkan kompetensi yang akan dicapai dalam pembelajaran Mengarsipkan dokumen transaksi	15 menit
8.	Kegiatan Inti 10. Eksplorasi - Guru menjelaskan peralatan yang dibutuhkan untuk menyimpan bukti transaksi - Guru menjelaskan cara penyimpanan bukti transaksi keuangan yang teratur dan rapi - Guru menjelaskan penyimpanan bukti transaksi sesuai dengan urutannya 11. Elaborasi - Guru memberikan contoh peralatan yang	30 20



	<p>dibutuhkan untuk menyimpan bukti transaksi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan soal kemudian dibahas <p>12. Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru membahas apa yang sudah dikerjakan apakah sudah benar atau belum - Guru memberikan sedikit pertanyaan tentang yang dijelaskan apakah sudah mengerti atau belum 	10
3.	<p>Kegiatan Akhir</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyimpulkan materi mengarsipkan dokumen transaksi - Memberi motivasi atau penguatan - Guru memberi tugas kepada siswa untuk dikerjakan dirumah. - Memberi Salam 	15 menit

VIII. Alat/Bahan/Sumber Belajar :

- k. Sumber Bahan : Buku Dasar Dasar Akuntansi SMK (Kelompok Bisnis dan Manajemen) Drs.Hendi Soemantri
- l. LKS Formatif Akuntansi Keuangan
- m. Power Point

IX. Penilaian

12. Teknik Penilaian :

- Individu : - siswa berusaha memahami pelajaran
 - keaktifan individu dalam kelompok
 - kerjasama dalam kelompok kecil
- Kelompok : - keaktifan dan kekompakan dalam kelompok
 - kualitas pertanyaan dan jawaban
 - hasil akhir / kesimpulan dari setiap kelompok

13. Hasil kerja

- Ketepatan waktu
- Kualitas jawaban diskusi

Penilaian Kognitif

	Nama	Nomor Soal			Skor	Keterangan



SMK NEGERI 1 SALATIGA

Jl. Nakula Sadewa I/3 Kembangarum , Kel. Dukuh, Kec. Sidomukti, Salatiga Telp./Fax. (0298)323566, Kode Pos 50722

Website : www.smeansa.co.cc Email : smk1salatiga@yahoo.com

		1	2	Dst		

Keterangan :

Aspek yang dinilai:	SKOR
XV. Jawaban siswa kurang tepat	(25)
XVI. Jawaban siswa tidak lengkap, tetapi benar	(50)
XVII. Jawaban siswa lengkap dan benar	(100)

Penilaian Afektif

No	Aspek yang Dinilai	Kriteria			
		Selalu	Sering	Jarang	Tidak Pernah
1	Mengikuti pelajaran akuntansi dengan serius				
2	Keaktifan siswa dalam diskusi kelompok				
3	Keaktifan siswa bertanya kepada guru bila ada yang tidak jelas				
4	Keaktifan menyanggah/menanggapi jawaban teman atau kelompok lain				
5	Berusaha mengerjakan tugas tepat waktu				
6	Keaktifan siswa dalam menyimpulkan materi pembelajaran				

Keterangan :

Aspek yang dinilai	SKOR
• Selalu	(4)
• Sering	(3)
• Jarang	(2)
• Tidak Pernah	(1)



SMK NEGERI 1 SALATIGA

Jl. Nakula Sadewa I/3 Kembangarum , Kel. Dukuh, Kec. Sidomukti, Salatiga Telp./Fax. (0298)323566, Kode Pos 50722

Website : www.smeansa.co.cc Email : smk1salatiga@yahoo.com

• **Penilaian Karakter Bangsa**

No	Nama	Individu				Skor	Ket
		Tanggung Jawab	Jujur	Gemar Membaca	Demokratis		

14. Instrumen Penilaian : (soal terlampir)

15. Kunci jawaban : (terlampir)

Guru Pamong

Dra. Budiati

NIP.19601011 198703 2 003

Salatiga, September 2012

Guru Praktikan

Khabibah Yuli Utami

NIM 7101409001

Mengetahui :

Kepala SMK Negeri 1 Salatiga

Bambang Dwi H, S.Pd., M.Pd

NIP.19570322 198603 1 005



SMK NEGERI 1 SALATIGA

Jl. Nakula Sadewa I/3 Kembangarum , Kel. Dukuh, Kec. Sidomukti, Salatiga Telp./Fax. (0298)323566, Kode Pos 50722

Website : www.smeansa.co.cc Email : smk1salatiga@yahoo.com

Penilaian :

3 orang maju kedepan di soal acak :

1. Menyebutkan peralatan pendukung prnyimpanan bukti transaksi
2. Menyebutkan cara penyimpanan bukti transaksi
3. Teknik Penyimpanan bukti transaksi



SMK NEGERI 1 SALATIGA

Jl. Nakula Sadewa I/3 Kembangarum , Kel. Dukuh, Kec. Sidomukti, Salatiga Telp./Fax. (0298)323566, Kode Pos 50722

Website : www.smeansa.co.cc Email : smk1salatiga@yahoo.com

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Nama Sekolah	: SMK NEGERI 1 SALATIGA
Program Keahlian	: AKUNTANSI
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas / Semester	: X AK 1 / I
Pertemuan	: 1 Kali pertemuan
Alokasi Waktu	: 2 jam pelajaran (@45 menit)
Tahun Pelajaran	:2012/2013

I. Standar Kompetensi

Mengelola Dokumen Transaksi

II. Kompetensi Dasar

1. Mengidentifikasi Dokumen transaksi
2. Memproses Dokumen Transaksi

III. Indikator

1. Koqnitif mengidentifikasi Dokumen Sumber :

- a. Mengidentifikasi akun-akun di debet dan dikredit
- b. Mengidentifikasi jumlah akun-akun yang didebet dan dikredit
- c. Mengumpulkan bukti-bukti transaksi yang di perlukan
- d. Memilih bukti-bukti transaksi dengan teliti

Koqnitif memproses Dokumen Transaksi :

- a. Menganalisis dokumen transaksi
- b. Menempatkan akun debet dan dikredit secara teliti
- c. Menampilkan angka yang terdapat dalam dokumen transaksi

2. Psikomotor

a. Psikomotor mengidentifikasi dokumen transaksi :

Berdiskusi dan mengidentifikasi dokumen transaksi

b. Psikomotor memproses dokumen transaksi :

Menganalisis, berdiskusi dan mampu menempatkan angka dalam dokumen transaksi dengan benar.

3. Afektif

1. Karakter

a. Karakter mengidentifikasi dokumen transaksi :

Menjelaskan pengelompokan dokumen dengan benar serta dapat bertindak demokratis, tanggung jawab, jujur

b. Karakter memproses dokumen transaksi

Menjelaskan macam-macam dokumen transaksi dengan benar serta dapat bertindak demokratis, tanggung jawab, jujur



2. Keterampilan social

Bertanya dengan bahasa yang baik dan benar , menyumbang ide, menjadi pendengar yang baik dalam menjelaskan dokumen transaksi

IV. Tujuan Pembelajaran : Mengelompokkan dokumen sumber

d. Koqnitif

4. Siswa mampu mendiskripsikan pengelompokan dokumen sumber
5. Siswa mampu mengidentifikasi jumlah debit dan kredit untuk akun-akun yang sesuai dengan dokumen sumber dengan percaya percaya diri
6. Siswa mampu menganalisa dokumen sumber untuk pengelolaan jurnal

e. Psikomotor

Siswa dapat berdiskusi dan menjelaskan tentang dokumen sumber

f. Afektif

Siswa mampu menjelaskan dokumen sumber apa saja yang diperlukan dengan benar serta dapat bertindak demokratis, tanggung jawab, jujur

V. Materi Pembelajaran : Mengulang materi sebelum ulangan harian

- VI. Metode Pembelajaran** :
1. Ceramah Variasi
 2. Latihan Terstruktur
 3. Tanya Jawab

VII. Kegiatan Pembelajaran

NO	KEGIATAN	WAKTU
9.	Pendahuluan 13. Memberikan salam kepada peserta didik. 14. Memeriksa kesiapan peserta didik.untuk mereview materi mengelola dokumen transaksi	5 Menit
10.	Kegiatan Inti Eksplorasi - Menjelaskan kembali pengertian dokumen transaksi dan bentuk bukti transaksi - Menjelaskan karakteristik bukti transaksi - Menjelaskan kegunaan bukti transaksi - Siswa mengulang kembali dari depan tanpa membaca - Menjelaskan peralatan yang dibutuhkan	60 Menit



SMK NEGERI 1 SALATIGA

Jl. Nakula Sadewa I/3 Kembangarum , Kel. Dukuh, Kec. Sidomukti, Salatiga Telp./Fax. (0298)323566, Kode Pos 50722

Website : www.smeansa.co.cc Email : smk1salatiga@yahoo.com

	<p>untuk menyiapkan bukti transaksi</p> <ul style="list-style-type: none">- Menjelaskan macam-macam bukti transaksi berupa kuitansi,cek, nota kontan, Faktur, Nota Kredit, Nota Debet, Bukti Memorial, Bukti Kas Masuk, Bukti Kas Keluar <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none">- Menunjuk siswa secara acak untuk menjelaskan masing-masing point yang telah dijelaskan <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none">- Mengulang kembali dari depan	<p>10 Menit</p> <p>10 Menit</p>
<p>3.</p>	<p>Kegiatan Akhir</p> <ul style="list-style-type: none">- Menanyakan apakah masih ada yang kesulitan- Menutup dengan member salam	<p>5 Menit</p>

VIII. Alat/Bahan/Sumber Belajar :

- n. Sumber Bahan : Buku Dasar Dasar Akuntansi SMK (Kelompok Bisnis dan Manajemen) Drs.Hendi Soemantri
- o. LKS Formatif Akuntansi Keuangan

Guru Pamong

Guru Praktikan

Dra. Budiati

NIP.19601011 198703 2 003

Khabibah Yuli Utami

NIM 7101409001

Mengetahui :

Kepala SMK Negeri 1 Salatiga

Bambang Dwi H, S.Pd., M.Pd

NIP.19570322 19860 3 1005



Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Nama Sekolah	: SMK NEGERI 1 SALATIGA
Program Keahlian	: AKUNTANSI
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas / Semester	: X AK 1 / I
Pertemuan ke	: 3 Kali pertemuan
Alokasi Waktu	: 6 jam pelajaran (@45 menit)
Tahun Pelajaran	:2012/2013

I. Standar Kompetensi

Mengelola Dokumen Transaksi

II. Kompetensi Dasar

3. Mengidentifikasi Dokumen transaksi
4. Memproses Dokumen Transaksi
5. Mengarsipkan Dokumen Transaksi

III. Indikator

1. Koqnitif mengidentifikasi Dokumen Sumber :

- a. Mengidentifikasi akun-akun di debit dan dikredit
- b. Mengidentifikasi jumlah akun-akun yang didebet dan dikredit
- c. Mengumpulkan bukti-bukti transaksi yang di perlukan
- d. Memilih bukti-bukti transaksi dengan teliti

Koqnitif memproses Dokumen Transaksi :

- a. Menganalisis dokumen transaksi
- b. Menempatkan akun debit dan dikredit secara teliti
- c. Menampilkan angka yang terdapat dalam dokumen transaksi

Koqnitif mengarsipkan Dokumen Transaksi :

- a. Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk menyimpan bukti transaksi
- b. Cara penyimpanan bukti transaksi keuangan teratur dan rapi
- c. Memilih bukti transaksi sesuai dengan urutannya

2. Psikomotor

- a. Psikomotor mengidentifikasi dokumen transaksi :

Berdiskusi dan mengidentifikasi dokumen transaksi

- b. Psikomotor memproses dokumen transaksi :

Menganalisis, berdiskusi dan mampu menempatkan angka dalam dokumen transaksi dengan benar.

- c. Psikomotor mengarsipkan dokumen transaksi :

Berdiskusi dan menyimpan dokumen transaksi



3. Afektif

1. Karakter

a. Karakter mengidentifikasi dokumen transaksi :

Menjelaskan pengelompokan dokumen dengan benar serta dapat bertindak demokratis, tanggung jawab, jujur

b. Karakter memproses dokumen transaksi

Menjelaskan macam-macam dokumen transaksi dengan benar serta dapat bertindak demokratis, tanggung jawab, jujur

c. Karakter mengarsipkan dokumen transaksi

Menjelaskan peralatan dan menyimpan dokumen transaksi dengan benar serta dapat bertindak demokratis, tanggung jawab, jujur

2. Keterampilan social

Bertanya dengan bahasa yang baik dan benar , menyumbang ide, menjadi pendengar yang baik dalam menjelaskan dokumen transaksi

IV. Tujuan Pembelajaran : Mengelompokkan dokumen sumber

a. **Kognitif**

1. Mendiskripsikan pengelompokan dokumen sumber
2. Mengidentifikasi jumlah debit dan kredit untuk akun-akun yang sesuai dengan dokumen sumber dengan percaya percaya diri
3. Menganalisa dokumen sumber untuk pengelolaan jurnal

b. **Psikomotor**

Siswa dapat berdiskusi dan menjelaskan tentang dokumen sumber

c. **Afektif**

Siswa mampu menjelaskan dokumen sumber apa saja yang diperlukan dengan benar serta dapat bertindak demokratis, tanggung jawab, jujur

V. Materi Pembelajaran : Ulangan harian Dokumen Transaksi

VI. Metode Pembelajaran : 1. Ceramah Variasi

2. Latihan Terstruktur
3. Tanya Jawab

Kegiatan Pembelajaran

NO	KEGIATAN	WAKTU
1	<p>Pendahuluan</p> <p>15. Memberikan salam kepada peserta didik.</p> <p>16. Memeriksa kesiapan peserta</p>	45 Menit



	<p>didik.untuk melaksanakan ulangan</p> <p>17. Memberikan waktu untuk membuat form 2 faktur, 2 Nota Kredit dan 2 Kuitansi</p> <p>18. Memberikan waktu untuk belajar kembali materi dokumen transaksi</p>	
1. Kegiatan Inti	<p>Melaksanakan ulangan harian materi mengidentifikasi dokumen transaksi, memproses dokumen transaksi dan menyimpan dokumen transaksi</p>	135 Menit
3. Kegiatan Akhir	<p>Membahas Ulangan bersama siswa</p>	90 enit

VII. Alat/Bahan/Sumber Belajar :

- Sumber Bahan : Buku Dasar Dasar Akuntansi SMK (Kelompok Bisnis dan Manajemen)
Drs.Hendi Soemantri
- LKS Formatif Akuntansi Keuangan

VIII. Penilaian

- Teknik Penilaian :
 - individu:
 - siswa mengerjakan ulangan sendiri tidak bertanya teman
 - Tidak mencontek
- Hasil kerja
 - Ketepatan waktu



SMK NEGERI 1 SALATIGA

Jl. Nakula Sadewa I/3 Kembangarum , Kel. Dukuh, Kec. Sidomukti, Salatiga Telp./Fax. (0298)323566, Kode Pos 50722

Website : www.smeansa.co.cc Email : smk1salatiga@yahoo.com

- Kualitas jawaban

Penilaian Kognitif

Soal 1

10 Soal uraian

Soal 2

2 soal penerapan materi ke bukti transaksi dan analisis

Keterangan :

Aspek yang dinilai soal 1: SKOR

Jawaban siswa kurang tepat (1)

Jawaban siswa tidak lengkap, tetapi benar (2 atau 3)

Jawaban siswa lengkap dan benar (4)

Aspek yang dinilai soal 2

Memasukkan ke bukti transaksi

1. Jawaban siswa kurang tepat (6 sampai 8)

2. Jawaban siswa tidak lengkap, tetapi benar (11)

3. Jawaban siswa lengkap dan benar (12)

Menganalisis bukti transaksi

1. Jawaban siswa kurang tepat (1)

2. Jawaban siswa tidak lengkap, tetapi benar (2)

3. Jawaban siswa lengkap dan benar (3)

Jumlah

100

- Instrumen Penilaian : (soal terlampir)

16. Kunci jawaban :

Guru Pamong

Dra. Budiati

NIP.19601011 198703 2 003

Salatiga, 10 Agustus 2012

Guru Praktikan

Khabibah Yuli Utami

NIM 7101409001

Mengetahui :

Kepala SMK Negeri 1 Salatiga

Bambang Dwi H, S.Pd., M.Pd

NIP.19570322 19860 3 1005



SMK NEGERI 1 SALATIGA

Jl. Nakula Sadewa I/3 Kembangarum , Kel. Dukuh, Kec. Sidomukti, Salatiga Telp./Fax. (0298)323566, Kode Pos 50722

Website : www.smeansa.co.cc Email : smk1salatiga@yahoo.com

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Nama Sekolah	: SMK NEGERI 1 SALATIGA
Program Keahlian	: AKUNTANSI
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas / Semester	: X AK 1 / I
Pertemuan	: 1 Kali pertemuan
Alokasi Waktu	: 2 jam pelajaran (@45 menit)
Tahun Pelajaran	:2012/2013

I. Standar Kompetensi

Memproses Entri Jurnal

II. Kompetensi Dasar

Mengelompokkan Dokumen Sumber

III. Indikator

1. Koqnitif :

- a. Teliti dan cermat dalam mengelompokkan dokumen
- b. Menentukan jumlah debet dan kredit untuk akun-akun yang sesuai dengan dokumen sumber
- c. Bersama-sama menganalisa dokumen sumber untuk pengelolaan jurnal

2. Psikomotor

Berdiskusi dan mengelompokkan dokumen sumber, menentukan debet kredit dan mampu menganalisa dokumen sumber

3. Afektif

a. Karakter

Menjelaskan pengelompokan dokumen, penentuan debet dan kredit sesuai dokumen sumber dan mampu menganalisa dokumen sumber dengan benar serta dapat bertindak demokratis, tanggung jawab, jujur

b. Keterampilan sosial

Bertanya dengan bahasa yang baik dan benar, menyumbang ide, menjadi pendengar yang baik dalam menjelaskan pengelompokan dokumen sumber

IV. Tujuan Pembelajaran : Untuk Mengelompokkan dokumen sumber

1. Koqnitif :

- a. Siswa dapat teliti dan cermat dalam mengelompokkan dokumen
- b. Siswa dapat Menentukan jumlah debet dan kredit untuk akun-akun yang sesuai dengan dokumen sumber



- c. Siswa dapat bersama-sama menganalisa dokumen sumber untuk pengelolaan jurnal
2. Psikomotor
- Siswa mampu berdiskusi dan mengelompokkan dokumen sumber, menentukan debit kredit dan mampu menganalisa dokumen sumber
3. Afektif
- a. Karakter
- Siswa mampu menjelaskan pengelompokan dokumen, penentuan debit dan kredit sesuai dokumen sumber dan mampu menganalisa dokumen sumber dengan benar serta dapat bertindak demokratis, tanggung jawab, jujur
- b. Keterampilan sosial
- Siswa mampu bertanya dengan bahasa yang baik dan benar, menyumbang ide, menjadi pendengar yang baik dalam menjelaskan pengelompokan dokumen sumber

V. Materi Pembelajaran :

Dokumen sumber pencatatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan jurnal

- VI. Metode Pembelajaran :**
1. Ceramah Variasi
 2. Latihan Terstruktur
 3. Tanya Jawab

VII. Kegiatan Pembelajaran

NO	KEGIATAN	WAKTU
13.	Pendahuluan 19. Memberikan salam kepada peserta didik. 20. Memeriksa kesiapan peserta didik. Guru mengabsen siswa dan menyiapkan materi pelajaran. 3. Siswa mendengarkan kompetensi yang akan dicapai dalam pembelajaran Mengelola Dokumen Sumber	5 Menit
14.	Kegiatan Inti 13. Eksplorasi - Guru menjelaskan deskripsi Jurnal - Guru menjelaskan Tujuan dan Fungsi Jurnal secara umum - Guru menjelaskan Persiapan-persiapan yang diperlukan untuk pengelolaan jurnal	55 Menit



	<p>-Guru menjelaskan penggolongan akun harta</p> <p>14. Elaborasi</p> <p>- Guru memberikan contoh cara penggolongan akun harta yaitu berupa harta lancar, harta jangka panjang, harta tetap dan harta tidak berwujud</p> <p>- Guru memberikan soal latihan</p> <p>15. Konfirmasi</p> <p>- Guru membahas apa yang sudah dikerjakan apakah sudah benar atau belum</p> <p>- Guru memberikan sedikit pertanyaan tentang yang dijelaskan apakah sudah mengerti atau belum</p>	<p>15</p> <p>10</p>
3.	<p>Kegiatan Akhir</p> <p>- Menyimpulkan materi Mengelompokkan dokumen sumber</p> <p>- Memberi motivasi atau penguatan</p> <p>- Memberi Salam</p>	<p>5 menit</p>

VIII. Alat/Bahan/Sumber Belajar :

Sumber Bahan :

- Buku Dasar Dasar Akuntansi SMK (Kelompok Bisnis dan Manajemen) Drs.Hendi Soemantri
 - Buku Akuntansi 1A (Siklus akuntansi perusahaan jasa) Drs.Toto Sucipto
- LKS Formatif Akuntansi Keuangan

IX. Penilaian

- Teknik Penilaian :
- Individu : - siswa berusaha memahami pelajaran
 - Mendengarkan pelajaran dengan cermat
 - Mengerjakan soal dengan teliti dan mengerjakan sendiri

Hasil kerja

- Ketepatan waktu
- Kualitas jawaban

Penilaian Kognitif

Keterangan :

Aspek yang dinilai:

SKOR



SMK NEGERI 1 SALATIGA

Jl. Nakula Sadewa I/3 Kembangarum , Kel. Dukuh, Kec. Sidomukti, Salatiga Telp./Fax. (0298)323566, Kode Pos 50722

Website : www.smeansa.co.cc Email : smk1salatiga@yahoo.com

Jawaban siswa kurang tepat	(10)
Jawaban siswa tidak lengkap, tetapi benar	(15)
Jawaban siswa lengkap dan benar	(20)

Guru Pamong

Dra. Budiati

NIP.19601011 198703 2 003

Salatiga, September 2012

Guru Praktikan

Khabibah Yuli Utami

NIM 7101409001

Mengetahui :

Kepala SMK Negeri 1 Salatiga

Bambang Dwi H, S.Pd., M.Pd

NIP.19570322 198603 1 005