

Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melakukan Pengumpulan Data



SURAT KETERANGAN

Nomor : B.31.074/1482/SMAN 1 SGR/DISDIKPORA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Made Sri Astiti, S.Pd., M.Pd.
 NIP : 196808241997022003
 Jabatan : Kepala SMA Negeri 1 Singaraja

Dengan ini menerangkan dengan sebenarnya bahwa mahasiswa berikut :

Nama : Ni Luh Putu Ayu Desy Pratiwi
 NIM : 1917011044
 Prodi : Pendidikan Ekonomi
 Fakultas : Ekonomi
 Universitas : Universitas Pendidikan Ekonomi
 Judul Penelitian : Pengembangan Lembar Kerja Peserta Didik (LKPD)
 Berbasis Profil Pelajar Pancasila dalam Mata Pelajaran
 Ekonomi di SMAN 1 Singaraja

Memang benar telah melakukan pengumpulan data penelitian untuk skripsi di SMAN 1 Singaraja.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Singaraja, 17 April 2023
 Kepala Sekolah,

Made Sri Astiti, S.Pd., M.Pd.
 Pembina Tk.I/IVb
 NIP. 19680824 199702 2 003

Lampiran 2. Modul Ajar

MODUL AJAR
SIKLUS AKUNTANSI
PERUSAHAAN JASA
(Fase - F)

Penyusun :

Ketut Eresmawati, S.Pd.,M.Pd

Sekolah SMAN 1
Singaraja

Tahun Pelajaran
2022-2023

Bergerak Serentak, Serentak Bergerak Wujudkan Merdeka Belajar

MODUL AJAR

| 1. Informasi Umum | |
|---|---|
| Nama | Ni Luh Putu Ayu Desy Pratiwi |
| Sekolah | SMA Negeri 1 Singaraja |
| Tahun Pelajaran | 2022 - 2023 |
| Jenjang | XII (Dua Belas) |
| Kelas | 12 |
| Alokasi | 2 X 45 Menit |
| 2. Tujuan Pembelajaran | |
| Fase | F |
| Domain Konten | Peserta didik memahami konsep akuntansi perusahaan jasa dan tahap pencatatan akuntansi pada perusahaan jasa. |
| Konsep Dasar | Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa |
| Tujuan Pembelajaran | <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa dapat menjelaskan proses pencatatan pada perusahaan jasa dengan tekun, teliti, benar, dan rapi. 2. Siswa dapat melakukan proses pencatatan pada perusahaan jasa dengan tekun, teliti, benar, dan rapi. 3. Siswa dapat menyusun neraca saldo dan membuat jurnal penyesuaian dengan tekun, teliti, benar, dan rapi. |
| Kata Kunci | Akuntansi, Perusahaan Jasa, Jurnal, Buku Besar, Jurnal Penyesuaian, Neraca Lajur. |
| Pertanyaan Inti | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana tahap pencatatan akuntansi pada perusahaan jasa? 2. Bagaimana mekanisme debit dan kredit pada perusahaan jasa? 3. Bagaimana cara menyusun neraca saldo pada perusahaan jasa? 4. Apa saja jurnal penyesuaian yang diperlukan pada akhir periode perusahaan jasa? 5. Bagaimana cara menyusun kertas kerja atau neraca lajur? |
| Prasyarat Kompetensi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa memahami akuntansi sebagai sistem informasi. 2. Siswa mampu mendeskripsikan konsep persamaan dasar akuntansi. 3. Siswa mampu menyajikan persamaan dasar akuntansi. |
| 3. Profil Pelajar Pancasila | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Beriman & Bertakwa terhadap Tuhan YME <input checked="" type="checkbox"/> Berkebhinekaan Global <input checked="" type="checkbox"/> Bernalar Kritis <input checked="" type="checkbox"/> Kreatif <input checked="" type="checkbox"/> Bergotong royong <input checked="" type="checkbox"/> Mandiri | |

| | |
|--|---|
| 4. Sarana Prasarana | |
| 1. Komputer/Laptop/Smartphone 2. Jaringan internet 3. LCD/Proyektor 4. Papan tulis | |
| 5.Target Siswa | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Regular/tipikal <input type="checkbox"/> Hambatan Belajar <input type="checkbox"/> Cerdas Istimewa Berbakat Istimewa | |
| 6. Jumlah Siswa | |
| Jumlah siswa dalam kegiatan pembelajaran sebanyak.....orang | |
| 7.Ketersediaan Materi | |
| A. Pengayaan untuk siswa berprestasi tinggi : YA / TIDAK B. Alternatif penjelasan,metode,atau aktivitas untuk siswa yang memahami konsep : YA / TIDAK | |
| 8.Modal Pembelajaran | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tatap Muka (TM) <input type="checkbox"/> Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) Daring <input type="checkbox"/> Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) Luring <input type="checkbox"/> Blended Learning (Paduan Tatap Muka dan PJJ) | |
| 9. Materi Ajar alat dan bahan | |
| A. Materi atau sumber pembelajaran yang berguna | Rincian materi yang dipelajari pada modul ini yaitu: 1. Tahap Pencatatan 2. Mekanisme Debit dan Kredit 3. Menyusun Daftar Saldo Percobaan atau Neraca Saldo (<i>Trial Balance</i>) 4. Jurnal Penyesuaian 5. Neraca Lajur atau Kertas Kerja (<i>Work Sheet</i>) Sumber Pembelajaran: Buku Paket dan sumber lain yang mendukung pembelajaran. |
| B. Alat dan Bahan yang Diperlukan | Alat yang diperlukan dalam proses pembelajaran: 1. Buku/sumber literatur yang relevan 2. Lembar Kerja Peserta Didik (LKPD) |
| C. Perkiraan Biaya | Tidak ada |
| 10. Kegiatan Pembelajaran Utama | |
| Pengaturan siswa | <input checked="" type="checkbox"/> Individu <input type="checkbox"/> Berpasangan <input checked="" type="checkbox"/> Berkelompok (> orang) |

| | |
|---|--|
| Metode Pembelajaran | <input checked="" type="checkbox"/> Diskusi <input type="checkbox"/> Demonstrasi <input type="checkbox"/> Eksperimen <input type="checkbox"/> Permainan/game <input type="checkbox"/> Studi lapangan <input checked="" type="checkbox"/> Presentasi <input type="checkbox"/> Project <input checked="" type="checkbox"/> Eksplorasi <input checked="" type="checkbox"/> Ceramah <input type="checkbox"/> Simulasi |
| 11. Asesmen | |
| Bagaimana guru menilai ketercapaian Tujuan Pembelajaran | <input checked="" type="checkbox"/> Asesmen Individu <input checked="" type="checkbox"/> Asesmen kelompok <input checked="" type="checkbox"/> Keduanya |
| Jenis Asesmen | <input checked="" type="checkbox"/> Tertulis (laporan tugas mandiri dan soal tes uraian) <input checked="" type="checkbox"/> Performa (kemampuan argumentasi secara ilmiah, keterampilan komunikasi, kerjasama dalam kelompok) |
| 12. Persiapan Pembelajaran | |
| <p>Adapun langkah-langkah yang harus dipersiapkan sebelum mengajar yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membaca materi yang akan disampaikan 2. Menyiapkan lembar kerja peserta didik dan mencetaknya untuk dibagikan kepada peserta didik (boleh modifikasi dari yang sudah dibuat di modul ini) Untuk yang ketersediaan print dan foto copy yang minim, lembar kerja peserta didik bisa ditulis di buku tulis peserta didik 3. Menyiapkan alat dan bahan yang akan digunakan dalam proses pembelajaran 4. Membuat kelompok diskusi. | |
| 13. Kegiatan Pembelajaran (Pertemuan ke 1, pertemuan ke 2 dst) | |
| Kegiatan Awal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru membuka kelas dengan salam, dan mengingatkan untuk selalu menjaga Protokol Kesehatan (Prokes) selama proses pembelajaran tatap muka. Guru mengajak siswa berdoa sebelum memulai kegiatan pembelajaran. 2. Guru memberikan apersepsi Perhatikan gambar berikut ini. |

| | |
|---------------|--|
| | <p style="text-align: center;">SERVICES CLEANING</p>   <p>Gambar tersebut merupakan contoh perusahaan jasa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang harus dicapai peserta didik. 4. Guru memberikan motivasi terkait manfaat mempelajari siklus akuntansi perusahaan jasa. 5. Guru membagikan LKPD terkait siklus akuntansi perusahaan jasa yang akan digunakan dalam pembelajaran. 6. Siswa membuat kelompok, masing-masing kelompok terdiri dari 5 orang. |
| Kegiatan Inti | <p>4E Learning Cycle</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Eksplorasi</i>: Siswa secara individual membaca (aktivitas literasi) sumber relevan terkait materi pembelajaran 2. <i>Eksplanasi</i> : Siswa menyampaikan pendapat/ide untuk menjelaskan konten yang ada dalam LKPD tentang Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa 3. <i>Ekspansi</i>: Siswa menyampaikan penjelasan tentang pemecahan masalah baru yang kontekstual/nyata dalam kehidupan sehari-hari 4. <i>Evaluasi</i>: Siswa menjawab pertanyaan secara lisan |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa membuat simpulan dari pembelajaran yang telah berlangsung |

| | |
|---|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 2. Guru menyampaikan materi pembelajaran pertemuan berikutnya 3. Guru memberikan motivasi agar siswa selalu menjaga kebersihan ruang kelas 4. Guru mengajak berdoa bersama, dipimpin oleh ketua kelas 5. Guru mengucapkan salam penutup |
| 14. Refleksi Guru | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah pembelajaran telah berjalan sesuai perencanaan? 2. Apakah pembelajaran dapat diterapkan dalam kehidupan sehari-hari? | |
| 15. Refleksi Siswa | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah seluruh peserta didik dapat mengikuti pembelajaran dengan baik? 2. Apakah peserta didik bisa memahami intruksi yang disampaikan oleh Guru selama proses pembelajaran? 3. Apakah media pembelajaran dan alat yang digunakan dapat mempermudah kamu dalam proses pembelajaran? 4. Materi apa yang belum kamu pahami dalam proses pembelajaran ini? 5. Coba identifikasi kesulitan dan hambatan yang kamu temui dalam proses pembelajaran ini! | |
| 16. Lembar Kerja Peserta Didik dan Rubrik (Terlampir) | |

Mengetahui
Kepala SMA N 1 Singaraja

Singaraja, 3 Maret 2023
Guru Ekonomi

Made Sri Astiti, S.Pd., M.Pd
NIP. 19680824 199702 2 003



Ketut Eresmawat, S.Pd., M.Pd
NIP. 19700623 199412 2 001

RUBRIK PENILAI**1. Lembar nilai keterampilan diskusi**

| No | Nama Siswa | ASPEK PENGAMATAN | | | | | Jumlah Skor | Nilai | Ket |
|----|------------|---------------------------|-------------------------------|------------------------------|----------------------------------|---------------------|-------------|-------|-----|
| | | Kerja sama dalam kelompok | Toleransi/menghargai pendapat | Kemampuan menggali informasi | Kemampuan menyampaikan informasi | Keaktifan/inisiatif | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Keterangan Skor :

Masing-masing kolom diisi dengan kriteria

4 = Baik Sekali

3 = Baik

2 = Cukup

1 = Kurang

Σ Skor perolehan

Nilai = $\frac{\text{Skor perolehan}}{\text{Skor Maksimal (20)}} \times 100$

Skor Maksimal (20)

Kriteria Nilai

A = 80 – 100 : Baik Sekali

B = 70 – 79 : Baik

C = 60 – 69 : Cukup

D = < 60 : Kurang

2. Lembar Penilaian LKPD**A. Kegiatan I**

Jumlah Jawaban Benar Soal Pilihan Ganda + Jumlah Jawaban Benar Soal Teka-Teki Silang

2

B. Kegiatan II

| No | Kegiatan | Elemen | Skor |
|----|-------------|---|------|
| 1 | Jurnal Umum | 1. KOP Identitas Benar | 2 |
| | | 2. KOP Identitas keliru | 1 |
| | | 3. Pencatatan jurnal benar dan tepat (1 jurnal 3 poin, bila salah dikurangi 1 poin) | 45 |
| 2 | Buku Besar | 1. KOP Identitas Benar | 2 |
| | | 2. KOP Identitas keliru | 1 |
| | | | 65 |

| | | | |
|--------------------------------|--------------|---|-------------------|
| | | 3. Pencatatan buku besar benar dan tepat (1 akun buku besar bernilai 5 poin, bila salah dikurangi 2 poin) | |
| 3 | Neraca Saldo | 1. KOP Identitas Benar 2. KOP Identitas Keliru 3. Pencatatan nama akun benar dan sesuai urutan 4. Nominal masing-masing akun benar | 2 1 6 15 |
| Jumlah Skor Keseluruhan | | | 140 |

Nilai = Jumlah Skor Keseluruhan : 14

C. Kegiatan III

(Jumlah Jawaban Benar Soal Menjodohkan + Perhitungan Lengkap 5 Soal) X 10



Materi

Materi Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa

Perusahaan jasa merupakan sebuah usaha yang bergerak di bidang penyediaan pelayanan kepada pelanggan atau perusahaan lainnya.

A. Tahap Pencatatan

Setiap transaksi yang berkaitan dengan perusahaan jasa dicatat sebagai bukti transaksi. Bukti transaksi inilah yang menjadi data pencatatan akuntansi bagi perusahaan. Selanjutnya, bukti transaksi dianalisis untuk mengetahui kondisi keuangan perusahaan dalam satu periode akuntansi.

1. Karakteristik Perusahaan Jasa

Perusahaan jasa adalah perusahaan yang kegiatan utamanya melayani masyarakat di bidang jasa dengan memproduksi sesuatu yang tidak berwujud (jasa). Meskipun produk akhir perusahaan jasa tidak berwujud atau berupa layanan, perusahaan jasa tetap membutuhkan produk berwujud untuk mendukung kegiatan operasionalnya. Berikut ini karakteristik perusahaan jasa.

a. Tidak Berwujud (*Intangibility*)

Tidak berwujud (*intangibility*) artinya jasa biasanya tidak dapat diidentifikasi secara fisik sehingga tidak dapat disimpan dan harus segera dikonsumsi pada saat diperoleh.

b. Berubah-ubah (*Inseparability*)

Berubah-ubah (*inseparability*) artinya keterlibatan konsumen tidak dapat dipisahkan dari jasa yang harus diberikan dan dalam hal tertentu konsumen lain juga terlibat dalam menikmati jasa, misalnya bioskop.

c. Keanekaragaman (*Heterogeneity*)

Keanekaragaman (*heterogeneity*) artinya jenis dan kualitas layanan berbeda-beda untuk tiap konsumen sehingga sulit distandarisasikan kegiatan layanannya. Misalnya jasa rumah sakit.

d. Tidak Dapat Disimpan/Langsung Lenyap (*Perishability*)

Tidak dapat disimpan/langsung lenyap (*perishability*) artinya manfaat mereka pada jasa akan habis/lenyap dengan cepat sehingga konsumsi

jasa akan dilakukan konsumen secara berulang. Misalnya jasa cuci mobil

2. Ciri Perusahaan Jasa

Perusahaan jasa memiliki ciri-ciri sebagai berikut.

- a. Kegiatannya memberi pelayanan jasa kepada masyarakat.
- b. Pendapatannya berasal dari hasil penjualan jasa kepada masyarakat.
- c. Tidak terdapat perhitungan harga pokok penjualan.
- d. Laba atau rugi diperoleh dengan membandingkan besarnya jumlah pendapatan dengan besarnya jumlah beban, baik beban usaha maupun beban di luar usaha.

3. Bidang Usaha Perusahaan Jasa

Beberapa bidang usaha pada perusahaan jasa yaitu sebagai berikut.

- a. Bidang komunikasi, contohnya perusahaan telepon, saluran TV kabel, dan radio.
- b. Bidang profesi, contohnya klinik kesehatan dan akuntan.
- c. Bidang hiburan, contohnya bioskop dan kebun binatang.
- d. Tempat tinggal, contohnya hotel, *home stay*, dan lainnya.
- e. Bidang keahlian perorangan, contohnya salon kecantikan, penjahit, dan lainnya.
- f. Pertanggungan, contohnya asuransi.

B. Mekanisme Debit dan Kredit

Sama dengan jenis perusahaan lainnya, perusahaan jasa juga harus membuat laporan keuangan. Seperti yang kita ketahui untuk membuat laporan keuangan maka kita harus mengetahui mekanisme akuntansi pada perusahaan jasa.

1. Mekanisme Debit dan Kredit

Dalam akuntansi, seluruh transaksi keuangan yang terjadi di perusahaan melibatkan dua sisi, yaitu sisi debit dan sisi kredit. Aturan debit dan kredit serta saldo normal untuk macam-macam akun dapat diikhtisarkan sebagai berikut.

| No | Akun | Pencatatan | |
|----|------|------------|--|
| | | | |

| | | Debit (D) | Kredit (K) | Saldo Normal |
|---|------------------|------------------|-------------------|---------------------|
| 1 | Aset/Harta | + | - | D |
| 2 | Liabilitas/Utang | - | + | K |
| 3 | Ekuitas/Modal | - | + | K |
| 4 | Pendapatan | - | + | K |
| 5 | Beban | + | - | D |

Di bawah ini mekanisme cara mendebit dan mengkredit.

- a. Aset sebagai akun riil dalam posisi keuangan tampak di sisi debit.
Jika terjadi penambahan aset dicatat di sisi debit dan apabila terjadi pengurangan aset akan dicatat di sisi kredit. Pada akhir periode akuntansi, aset akan bersaldo debit sebagai saldo normalnya.
- b. Liabilitas sebagai akun riil dalam posisi keuangan tampak di sebelah kredit.
Apabila liabilitas bertambah dicatat di sisi kredit dan jika berkurang dicatat di sisi debit. Pada akhir periode akuntansi, liabilitas akan bersaldo kredit sebagai saldo normalnya.
- c. Ekuitas sebagai akun riil dalam posisi keuangan tampak di sebelah kredit.
Apabila ekuitas bertambah dicatat di sisi kredit dan jika berkurang dicatat di sisi debit. Pada akhir periode akuntansi, ekuitas akan bersaldo kredit sebagai saldo normalnya.
- d. Pendapatan sebagai akun nominal atau akun laba rugi merupakan akun pembantu modal, artinya selalu berpengaruh terhadap modal.
Apabila bertambah dicatat di sisi kredit dan apabila berkurang dicatat di sisi debit. Pada akhir periode akuntansi, pendapatan akan bersaldo kredit sebagai saldo normalnya.
- e. Beban sebagai akun nominal atau akun laba rugi merupakan akun pembantu modal, artinya selalu berpengaruh terhadap modal.
Apabila bertambah dicatat di sisi debit dan apabila berkurang dicatat di sisi kredit. Pada akhir periode akuntansi, pendapatan akan bersaldo debit sebagai saldo normalnya.

2. Jurnal

Setelah diketahui macam-macam bukti transaksi dan cara analisisnya (cara mendebit dan mengkredit rekening) maka langkah berikutnya melakukan pencatatan awal yaitu menyusun jurnal. Jurnal adalah pencatatan tentang pendebitan dan pengkreditan secara kronologis dari transaksi keuangan beserta penjelasan yang diperlukan.

Setiap transaksi yang terjadi dalam perusahaan, sebelum dibukukan ke dalam buku besar, harus dicatat dahulu dalam jurnal. Oleh karena itu, jurnal sering disebut sebagai buku catatan pertama (*book of original entry*).

a. Fungsi Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi permanen pertama yang digunakan untuk mencatat transaksi. Jadi, dari jurnal kita dapat menemukan sumber data transaksi dan ringkasan informasi yang akan ditampilkan dalam akun-akun buku besar. Adapun fungsi jurnal di antaranya sebagai berikut.

- 1) Fungsi mencatat, artinya jurnal digunakan untuk mencatat setiap terjadi transaksi keuangan, baik yang bersifat transaksi internal maupun transaksi eksternal.
- 2) Fungsi historis, artinya jurnal digunakan untuk mencatat transaksi keuangan sesuai dengan urutan kejadian (kronologis) atau secara urut menurut tanggal terjadinya transaksi.
- 3) Fungsi analisis, artinya jurnal merupakan hasil analisis dari petugas akuntansi, baik yang akan dicatat ke sebelah debit maupun yang akan dicatat ke sebelah kredit.
- 4) Fungsi instruktif, artinya jurnal bersifat memerintah untuk melakukan pencatatan akuntansi berikutnya atau posting ke buku besar.
- 5) Fungsi informatif, artinya jurnal dapat memberikan keterangan secara jelas, di mana dalam jurnal terdapat keterangan atas pencatatan suatu transaksi.

b. Bentuk Jurnal

Secara umum bentuk jurnal dapat dibedakan menjadi dua, yaitu jurnal khusus dan jurnal umum.

- 1) Jurnal khusus merupakan sebuah jurnal yang melakukan pencatatan transaksi sejenis yang terjadi berulang kali sehingga harus disediakan kolom-kolom khusus untuk melakukan pencatatannya.
- 2) Jurnal umum adalah jurnal yang mencatat semua jenis transaksi, kecuali yang sudah tercatat dalam jurnal khusus. Untuk perusahaan yang jenis transaksinya masih sedikit, cukup menggunakan jurnal umum dengan dua kolom debit dan kredit.

| Tanggal | Keterangan | Ref | Debit | Kredit |
|---------|-------------------------|-----|--------|--------|
| | Rekening yang di debit | | Rp xxx | |
| | Rekening yang di kredit | | | Rp xxx |
| | Keterangan: | | | |
| | | | | |

3. Buku Besar

Setelah pencatatan transaksi pertama dalam jurnal, langkah selanjutnya melakukan pencatatan ke dalam buku besar dengan jalan memindahkan kolom debit jurnal ke buku besar sebelah debit dan kolom kredit jurnal ke buku besar sebelah kredit.

Proses memindahkan catatan dari jurnal yang telah dibuat ke dalam buku besar disebut dengan posting. Sebelum melakukan posting dari jurnal, terlebih dahulu jika terdapat saldo awal sebelum memulai kegiatan akuntansi, dilakukan pencatatan saldo-saldo akun buku besar pada awal periode ke akun buku besar sesuai akun yang akan di posting.

a. Bentuk Buku Besar

Pada umumnya, bentuk buku besar terdiri atas empat macam yaitu sebagai berikut.

1) Bentuk T Sederhana

Bentuk buku besar ini merupakan bentuk yang paling sederhana, yakni sebelah kiri menyatakan sisi debit dan sisi kanan menyatakan sisi kredit.

2) Bentuk Skontro atau Dua Kolom

Bentuk skontro berarti sebelah menyebelah, yaitu sebelah debit dan sebelah kredit. Bentuk ini mempunyai kolom keterangan yang terletak di sebelah debit dan kredit.

3) Bentuk Saldo Tunggal atau Tiga Kolom

Bentuk ini digunakan apabila memerlukan penjelasan yang banyak, baik untuk transaksi debit maupun kredit. Dengan menggunakan bentuk saldo tunggal, kita dapat mengetahui informasi saldo setiap saat.

4) Bentuk Saldo Rangkap atau Empat Kolom

Bentuk ini serupa dengan bentuk saldo tunggal, hanya saja kolom saldo pada bentuk saldo rangkap dibagi menjadi dua kolom, yaitu kolom debit dan kolom kredit. Sementara untuk saldo disesuaikan dengan sifat masing-masing akun.

b. Posting

Setelah pencatatan transaksi pertama dalam jurnal, langkah selanjutnya melakukan pencatatan akuntansi terakhir dengan jalan memindahkan kolom debit jurnal ke buku besar sebelah debit dan kolom kredit jurnal ke buku besar sebelah kredit. Proses memindahkan catatan dari jurnal yang telah dibuat ke dalam buku besar disebut dengan posting. Proses pemindahan dari jurnal ke buku besar (posting) dilakukan dengan cara sebagai berikut.

1) Tanggal jurnal dipindahkan pada kolom tanggal buku besar.

2) Hal. jurnal dipindahkan pada kolom ref buku besar dengan menuliskan JU. Misalnya JU.1 berarti posting buku besar berasal dari jurnal umum halaman 1.

3) Jumlah pada jurnal dipindahkan ke buku besar sesuai dengan rekening yang bersangkutan. Jumlah debit jurnal ditempatkan pada debit buku besar dan jumlah kredit jurnal ditempatkan pada kredit buku besar.

4) Kolom ref jurnal diisi dengan nomor kode rekening buku besar yang digunakan.

C. Menyusun Daftar Saldo Percobaan atau Neraca Saldo (*Trial Balance*)

Di akhir periode pencatatan, perkiraan-perkiraan dalam buku besar akan menghasilkan saldo yang merupakan selisih antara jumlah debit dengan jumlah kredit. Pada akhir periode tersebut, perusahaan biasanya membuat daftar yang berisi nama perkiraan beserta saldonya dari semua perkiraan yang digunakan oleh perusahaan.

Daftar saldo percobaan memiliki manfaat yaitu sebagai berikut.

1. Sebagai sarana pembuatan laporan keuangan. Daftar saldo percobaan di banyak perusahaan digunakan sebagai dasar pembuatan laporan keuangan setelah melalui proses penyesuaian dari beberapa transaksi akhir periode.
2. Sebagai sarana pemeriksaan saldo buku besar. Daftar saldo buku besar bisa digunakan untuk memeriksa kebenaran jumlah saldo debit atau kredit dari masing-masing perkiraan. Bila jumlah saldo dari perkiraan yang bersaldo debit tidak sama dengan jumlah saldo kredit, maka jumlah saldo total dalam daftar saldo percobaan tidak akan seimbang (*balance*).

D. Jurnal Penyesuaian

Penyusunan neraca saldo biasanya dilakukan setiap akhir bulan, yang merupakan ringkasan dari perkiraan buku besar. Tetapi data yang terdapat dalam neraca saldo tidak langsung dapat disusun dalam laporan keuangan, karena masih ada data yang memerlukan penyesuaian terlebih dahulu. Oleh sebab itu, perlu dilakukan penyusunan jurnal penyesuaian untuk melakukan penyesuaian pembukuan.

Jurnal penyesuaian (*adjustment journal*) adalah penyesuaian tentang catatan atau fakta yang sebenarnya pada akhir periode. Jurnal penyesuaian disusun berdasarkan data dari neraca saldo dan data penyesuaian akhir periode. Tujuan dari penyusunan jurnal penyesuaian sebagai berikut.

1. Agar setiap perkiraan riil, khususnya perkiraan harta dan hutang pada akhir periode menunjukkan jumlah sebenarnya.
2. Agar setiap perkiraan nominal, yaitu perkiraan pendapatan dan beban pada akhir periode menunjukkan besarnya pendapatan dan beban yang harus diakui.

Pada dasarnya pencatatan jurnal penyesuaian bersumber dari neraca saldo serta keterangan-keterangan pada akhir periode. Saldo-saldo di dalam neraca saldo yang memerlukan jurnal penyesuaian antara lain dapat diuraikan sebagai berikut.

1. Pemakaian Perlengkapan

Pemakaian perlengkapan, yaitu bagian dari harga beli perlengkapan yang telah dikonsumsi atau dipakai selama periode akuntansi. Jumlah yang disesuaikan sebesar jumlah yang terpakai. Jurnal penyesuaiannya adalah sebagai berikut.

| | | |
|--------------------|--------|--------|
| Beban Perlengkapan | Rp xxx | |
| Perlengkapan | | Rp xxx |

2. Piutang Pendapatan

Piutang pendapatan atau pendapatan yang masih harus diterima artinya pendapatan yang sudah menjadi hak perusahaan tetapi belum dicatat atau belum diterima. Jumlah yang disesuaikan sebesar jumlah yang sudah menjadi pendapatan yang belum diterima. Jurnal penyesuaiannya adalah sebagai berikut.

| | | |
|------------------|--------|--------|
| Piutang | Rp xxx | |
| Pendapatan | | Rp xxx |

3. Utang Beban atau Beban yang Masih Harus Dibayar

Utang beban artinya beban yang sudah menjadi kewajiban perusahaan tetapi belum dicatat atau belum dibayar. Jumlah yang disesuaikan sebesar jumlah yang sudah menjadi beban yang belum dibayar. Jurnal penyesuaiannya adalah sebagai berikut.

| | | |
|-------------|--------|--------|
| Beban | Rp xxx | |
| Utang | | Rp xxx |

4. Utang Pendapatan atau Pendapatan Diterima Dimuka

Utang pendapatan artinya pendapatan yang sudah diterima, tetapi sebenarnya pendapatan tersebut merupakan pendapatan di masa yang akan datang. Jurnal penyesuaiannya adalah sebagai berikut.

Pada saat jurnal diawal transaksi:

| | | |
|-----------------------------|--------|--------|
| Kas | Rp xxx | |
| Pendapatan diterima di muka | | Rp xxx |

Pada saat penyesuaian:

| | | |
|-----------------------------|--------|--------|
| Pendapatan diterima di muka | Rp xxx | |
| Pendapatan | | Rp xxx |

5. Persekot Biaya atau Beban Dibayar di Muka

Beban dibayar di muka artinya beban yang sudah dibayar tetapi beban tersebut merupakan beban untuk masa yang akan datang. Penyusunan jurnal penyesuaian untuk beban dibayar di muka dapat dilakukan melalui dua metode sebagai berikut.

- a. Beban dibayar di muka yang dicatat sebagai harta atau aktiva. Jumlah yang disesuaikan sebesar jumlah yang sudah terlampaui atau sudah kadaluwarsa/sudah menjadi beban.

Jurnal penyesuaiannya adalah:

| | | |
|-----------------------|--------|--------|
| Beban | Rp xxx | |
| dibayar di muka | | Rp xxx |

- b. Beban dibayar di muka yang dicatat sebagai beban. Jumlah yang disesuaikan sebesar jumlah yang belum terlampaui atau belum kadaluwarsa/belum menjadi beban.

Jurnal penyesuaiannya adalah:

| | | |
|-----------------------|--------|--------|
| dibayar di muka | Rp xxx | |
| Beban | | Rp xxx |

6. Kerugian Piutang

Kerugian piutang artinya taksiran kerugian yang timbul karena adanya seluruh atau sebagian dari jumlah piutang yang mungkin tidak dapat ditagih. Jurnal penyesuaiannya adalah sebagai berikut.

| | | |
|-------------------------------|--------|--------|
| Beban kerugian piutang | Rp xxx | |
| Cadangan kerugian piutang ... | | Rp xxx |

7. Penyusutan (Depresiasi)

Penyusutan artinya penyusutan aktiva tetap yang harus dibebankan pada setiap akhir periode atau akhir tahun. Jurnal penyesuaiannya yakni sebagai berikut.

| | | |
|----------------------------|--------|--------|
| Beban penyusutan | Rp xxx | |
| | | Rp xxx |
| Akumulasi penyusutan | | |

E. Neraca Lajur atau Kertas Kerja (*Work Sheet*)

Penyusunan jurnal penyesuaian digunakan untuk persiapan menyusun neraca dan laporan laba rugi. Dengan menyusun jurnal penyesuaian, maka perkiraan riil dan perkiraan nominal akan menunjukkan saldo yang sebenarnya pada akhir periode akuntansi. Oleh karena itu, agar penyusunan laporan keuangan dapat dilakukan dengan teliti dan benar, diperlukan suatu alat yang disebut neraca lajur atau kertas kerja.

Neraca lajur atau kertas kerja adalah suatu kertas berkolom-kolom atau berlajur-lajur yang direncanakan secara khusus untuk menghimpun semua data akuntansi yang dibutuhkan pada saat perusahaan akan menyusun laporan keuangan secara sistematis. Tujuan penyusunan neraca lajur adalah sebagai berikut.

1. Untuk memudahkan penyusunan laporan keuangan.
2. Untuk menggolongkan dan meringkas informasi dari neraca saldo dan data penyesuaian, sehingga merupakan persiapan sebelum disusun laporan keuangan yang formal.
3. Untuk mempermudah menemukan kesalahan yang mungkin dilakukan dalam membuat jurnal penyesuaian. Bentuk neraca lajur yang lazim digunakan dalam praktik suatu perusahaan adalah bentuk neraca lajur 10 kolom, yang tampak seperti berikut.

Nama Perusahaan

Kertas Kerja

Per

| No Rek | Nama Perkiraan | Neraca Saldo | | Ayat Penyesuaian | | Neraca Saldo Disesuaikan | | Laba/Rugi | | Neraca | |
|-----------|-------------------|-----------------|---|---------------------|---|--------------------------------|---|-----------|---|--------|---|
| | | D | K | D | K | D | K | D | K | D | K |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Adapun prosedur penyusunan neraca lajur sebagai berikut.

1. Memasukkan saldo-saldo yang terdapat dalam rekening buku besar ke dalam kolom neraca saldo (NS) pada formulir neraca lajur, di mana jumlah debit dengan jumlah kredit harus sama.
2. Membuat jurnal penyesuaian dengan menganalisis data dan memasukkan ke dalam neraca lajur kolom ayat penyesuaian (AP).
3. Menjumlahkan atau mencari selisih antara kolom neraca saldo dengan kolom ayat penyesuaian, dan mengisi kolom neraca saldo setelah disesuaikan (NSD).
4. Memindahkan jumlah-jumlah di dalam kolom neraca saldo setelah disesuaikan ke dalam kolom laba rugi dan kolom neraca.
 - a. Untuk rekening riil atau neraca, yaitu rekening harta, utang, dan modal harus dipindahkan ke dalam neraca lajur kolom neraca.
 - b. Untuk rekening nominal atau laba rugi, yaitu rekening pendapatan dan beban harus dipindahkan ke dalam neraca lajur kolom laba rugi.
5. Menjumlahkan kolom laba rugi dan neraca. Seandainya kolom laba rugi lebih besar sebelah kredit, berarti laba, maka jumlah laba dipindahkan ke kolom neraca sebelah kredit. Sebaliknya, jika jumlah dalam kolom laba rugi lebih besar sebelah debit berarti rugi, maka jumlah rugi dipindahkan ke kolom neraca sebelah debit.



**LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK
(LKPD)**

EKONOMI

**SIKLUS AKUNTANSI
PERUSAHAAN JASA**

NAMA :

NO. ABSEN :

KELAS :

**OLEH AYU DEBYSY PRATIWI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA**



SIKLUS AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA



Tujuan Pembelajaran

1. Siswa dapat menjelaskan proses pencatatan pada perusahaan jasa dengan tekun, teliti, benar, dan rapi.
2. Siswa dapat melakukan proses pencatatan pada perusahaan jasa dengan tekun, teliti, benar, dan rapi.
3. Siswa dapat menyusun neraca saldo dan membuat jurnal penyesuaian dengan tekun, teliti, benar, dan rapi.

1

KEGIATAN BELAJAR I

A. Alat dan Bahan

1. Alat tulis
2. Buku/literatur terkait materi Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa

B. Petunjuk Kerja

Perhatikan petunjuk kerja di bawah ini sebelum anda menyelesaikan soal hasil eksplorasi!

1. Berdoalah sebelum mengerjakan soal.
2. Baca kembali materi yang sudah dipelajari.
3. Kerjakanlah soal di bawah ini secara benar dan tepat!
4. Periksa kembali jawaban anda sebelum diserahkan kepada guru.

C. Hasil Eksplorasi

1) Pilihlah jawaban yang paling tepat!

1. Jurnal adalah buku untuk mencatat...
 - A. Perubahan kekayaan
 - B. Semua peristiwa dalam perusahaan

- C. Setiap transaksi keuangan dalam perusahaan
 - D. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan perusahaan
 - E. Semua harta, utang, dan modal
2. Apabila suatu perusahaan membeli peralatan kantor secara kredit akan...
- A. Menambah satu jenis aktiva dan menambah aktiva lainnya
 - B. Menambah aktiva dan menambah ekuitas pemilik
 - C. Menambah aktiva dan menambah kewajiban
 - D. Menambah aktiva dan mengurangi ekuitas pemilik
 - E. Menambah aktiva dan mengurangi kewajiban
3. Berikut ini yang **bukan** termasuk ke dalam karakteristik perusahaan jasa adalah...
- A. Tidak berwujud
 - B. Bersifat tetap
 - C. Berubah-ubah
 - D. Tidak dapat disimpan/langsung lenyap
 - E. Keanekaragaman
4. Mekanisme debit kredit yang benar di bawah ini adalah...
- A. Beban bertambah di kredit dan aset bertambah di debit
 - B. Aset bertambah di debit dan utang bertambah di debit
 - C. Pendapatan bertambah di kredit dan beban bertambah di debit
 - D. Pendapatan bertambah di debit dan aset bertambah di debit
 - E. Modal bertambah di debit dan pendapatan bertambah di kredit
5. Jurnal digunakan untuk mencatat transaksi keuangan sesuai dengan urutan kejadian (kronologis) atau secara urut menurut tanggal terjadinya transaksi. Pengertian tersebut merupakan fungsi jurnal sebagai...
- A. Fungsi informatif
 - B. Fungsi instruktif
 - C. Fungsi mencatat
 - D. Fungsi historis
 - E. Fungsi analisis
6. Kolom-kolom yang terdapat di dalam neraca lajur/kertas kerja/*worksheet* seperti berikut, kecuali...
- A. Jurnal umum
 - B. Jurnal penyesuaian
 - C. Neraca saldo

- D. Laba rugi
E. Neraca saldo disesuaikan
7. Kegiatan pemindahan tiap-tiap pos dari jurnal ke dalam rekening buku besar disebut...
- A. *Pencil footing*
B. *Trial balance*
C. *Posting*
D. *Adjusting*
E. *Accounting*
8. Berikut ini adalah bentuk rekening buku besar, **kecuali** bentuk...
- A. Huruf T
B. Perkiraan/skontro
C. Saldo tunggal
D. Saldo rangkap
E. Stafel
9. Rekening modal dan pendapatan bertambah akan dicatat pada buku besar sebelah...
- A. Kredit dan kredit
B. Debit dan kredit
C. Kredit dan debit
D. Debit dan debit
E. Debit semua dan kredit semua
10. Sumber pencatatan yang akan digunakan di neraca saldo adalah...
- A. Bukti transaksi
B. Jurnal umum
C. Data penyesuaian
D. Saldo akun buku besar
E. Penjumlahan buku besar

| Nilai | Paraf |
|-------|-------|
| | |

2) Kerjakanlah soal teka-teki silang di bawah ini!

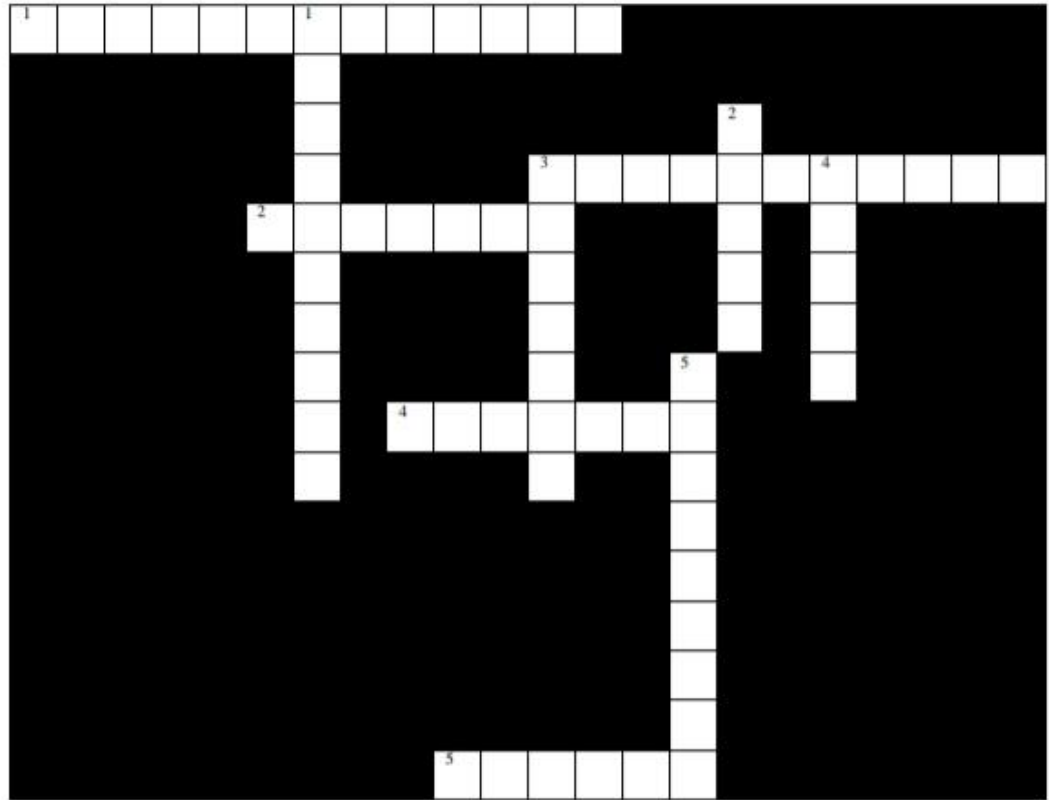
SOAL MENDATAR

1. Salah satu karakteristik perusahaan jasa yakni jasa biasanya tidak dapat diidentifikasi secara fisik sehingga tidak dapat disimpan dan harus segera dikonsumsi pada saat diperoleh disebut...
2. Akuntan, Klinik kesehatan, Konsultan merupakan contoh jasa dalam bidang...
3. Jurnal yang dipergunakan untuk mencerminkan keadaan perkiraan-perkiraan yang sebenarnya pada akhir periode disebut dengan...
4. Bentuk buku besar sebelah-menyebelah, yakni sebelah debit dan sebelah kredit kerap disebut dengan bentuk...
5. Jika pada kolom kredit pada lajur Laba/Rugi lebih kecil daripada kolom debit, maka selisihnya ditulis di sisi...

SOAL MENURUN

1. Jurnal bersifat memerintah untuk melakukan pencatatan akuntansi berikutnya atau posting ke buku besar merupakan fungsi jurnal sebagai...
2. Jika beban dibayar di muka dicatat sebagai harta, maka besarnya jumlah beban dibayar di muka yang sudah kadaluarsa pada saat penyesuaian dianggap sebagai...
3. Menerima uang sebesar Rp1.000.000,00 dari jasa yang diberikan bulan lalu. Maka, Akun yang ditulis di sisi kredit yakni...
4. Akun yang bertambah di kredit dan berkurang di debit yakni...
5. Alat bantu penyusunan laporan keuangan yang berkolom-kolom disebut dengan...

Lembar Jawaban



| Nilai | Paraf |
|-------|-------|
| | |

2

KEGIATAN BELAJAR II

A. Alat dan Bahan

1. Alat tulis
2. Buku/literatur terkait siklus akuntansi perusahaan jasa

B. Petunjuk Kerja

Perhatikan petunjuk kerja di bawah ini sebelum anda menyelesaikan soal hasil eksplorasi!

1. Berdoalah sebelum mengerjakan soal.
2. Baca kembali materi yang sudah dipelajari.
3. Kerjakanlah soal di bawah ini secara historis sesuai dengan tanggal terjadinya transaksi.
4. Hasil jawaban dapat langsung dituliskan pada kolom yang sudah disediakan
5. Apabila sudah selesai, periksa kembali jawaban anda sebelum diserahkan kepada guru.

C. Hasil Eksplorasi**Soal**

Pada bulan Desember, Putu mendirikan usaha jasa konsultasi perpajakan dengan nama biro jasa konsultasi perpajakan **Putu Consulting**. Berikut ini transaksi yang terjadi selama bulan Desember 2022.

- | | |
|-----------|---|
| 1/12/2022 | Putu menyetorkan modal awal berupa uang tunai dan kendaraan masing-masing senilai Rp 45.000.000,00 dan Rp 22.000.000,00. |
| 3/12/2022 | Dibeli peralatan kantor sebesar Rp 10.000.000,00 dan baru dibayar sebesar Rp 5.000.000,00 sedangkan sisanya dibayar kemudian |
| 4/12/2022 | Dibayar sewa untuk satu tahun sebesar Rp 14.400.000,00. |
| 5/12/2022 | Diterima uang tunai sebesar Rp 5.600.000,00 atas jasa yang diberikan kepada klien. |
| 5/12/2022 | Telah diselesaikan jasa sebesar Rp 4.000.000,00 yang sudah dibayar sebanyak 60% oleh klien dan sisanya akan dibayar 10 hari kemudian. |
| 5/12/2022 | Dibeli perlengkapan kantor senilai Rp 500.000,00 |

- 8/12/2022 Diterima uang tunai sebesar Rp 2.000.000,00 namun pekerjaannya dilakukan bulan depan
- 12/12/2022 Dibayar pelunasan atas transaksi yang terjadi pada tanggal 3 Desember 2022.
- 13/12/2022 Dibayar gaji karyawan sebanyak 3 orang, masing-masing karyawan menerima Rp 1.200.000,00.
- 15/12/2022 Diterima pelunasan piutang dari transaksi yang terjadi pada tanggal 5 Desember 2022.
- 20/12/2022 Telah diselesaikan jasa konsultasi sebesar Rp 6.500.000,00, sudah dibayar oleh klien sebesar Rp 5.000.000,00 dan sisanya dibayar kemudian.
- 23/12/2022 Diterima pendapatan atas jasa yang diselesaikan senilai Rp 10.500.000,00
- 26/12/2022 Dibayar biaya listrik dan air sebesar Rp 500.000,00.
- 30/12/2022 Telah diselesaikan jasa konsultasi senilai Rp 5.600.000,00, yang telah dibayar oleh klien senilai Rp 3.000.000,00
- 31/12/2022 Dibayar pemakaian internet bulan Desember sebesar Rp 250.000,00

Diminta:

Catatlah transaksi tersebut dalam jurnal umum kemudian postinglah pada buku besar. Setelah selesai posting ke buku besar, buatlah neraca saldo!

...
...
...

Kas

111

| Tanggal | Keterangan | Ref | Debit | Kredit | Saldo | |
|---------|--------------|-----|-------|--------|-------|--------|
| | | | | | Debit | Kredit |
| 2022 | 1 Saldo awal | v | | | - | - |
| des | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Perlengkapan kantor

112

| Tanggal | Keterangan | Ref | Debit | Kredit | Saldo | |
|---------|--------------|-----|-------|--------|-------|--------|
| | | | | | Debit | Kredit |
| 2022 | 1 Saldo awal | v | | | - | - |
| des | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Piutang usaha

113

| Tanggal | Keterangan | Ref | Debit | Kredit | Saldo | |
|---------|--------------|-----|-------|--------|-------|--------|
| | | | | | Debit | Kredit |
| 2022 | 1 Saldo awal | v | | | - | - |
| des | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Sewa dibayar dimuka

114

| Tanggal | | Keterangan | Ref | Debit | Kredit | Saldo | |
|---------|---|------------|-----|-------|--------|-------|--------|
| | | | | | | Debit | Kredit |
| 2022 | 1 | Saldo awal | v | | | - | - |
| des | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Kendaraan

121

| Tanggal | | Keterangan | Ref | Debit | Kredit | Saldo | |
|---------|---|------------|-----|-------|--------|-------|--------|
| | | | | | | Debit | Kredit |
| 2022 | 1 | Saldo awal | v | | | - | - |
| des | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Peralatan Kantor

122

| Tanggal | | Keterangan | Ref | Debit | Kredit | Saldo | |
|---------|---|------------|-----|-------|--------|-------|--------|
| | | | | | | Debit | Kredit |
| 2022 | 1 | Saldo awal | v | | | - | - |
| des | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Utang usaha

211

| Tanggal | | Keterangan | Ref | Debit | Kredit | Saldo | |
|---------|---|------------|-----|-------|--------|-------|--------|
| | | | | | | Debit | Kredit |
| 2022 | 1 | Saldo awal | v | | | - | - |
| des | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Pendapatan diterima dimuka

212

| Tanggal | | Keterangan | Ref | Debit | Kredit | Saldo | |
|---------|---|------------|-----|-------|--------|-------|--------|
| | | | | | | Debit | Kredit |
| 2022 | 1 | Saldo awal | v | | | - | - |
| des | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Modal Putu**311**

| Tanggal | Keterangan | Ref | Debit | Kredit | Saldo | |
|---------|--------------|-----|-------|--------|-------|--------|
| | | | | | Debit | Kredit |
| 2019 | 1 Saldo awal | v | | | - | - |
| des | | | | | | |

Pendapatan jasa**411**

| Tanggal | Keterangan | Ref | Debit | Kredit | Saldo | |
|---------|--------------|-----|-------|--------|-------|--------|
| | | | | | Debit | Kredit |
| 2022 | 1 Saldo awal | v | | | - | - |
| des | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Beban gaji**511**

| Tanggal | Keterangan | Ref | Debit | Kredit | Saldo | |
|---------|--------------|-----|-------|--------|-------|--------|
| | | | | | Debit | Kredit |
| 2022 | 1 Saldo awal | v | | | - | - |
| des | | | | | | |

Beban listrik dan air**512**

| Tanggal | Keterangan | Ref | Debit | Kredit | Saldo | |
|---------|--------------|-----|-------|--------|-------|--------|
| | | | | | Debit | Kredit |
| 2022 | 1 Saldo awal | v | | | - | - |
| des | | | | | | |

Beban Internet**513**

| Tanggal | Keterangan | Ref | Debit | Kredit | Saldo | |
|---------|--------------|-----|-------|--------|-------|--------|
| | | | | | Debit | Kredit |
| 2022 | 1 Saldo awal | v | | | - | - |
| des | | | | | | |

...
 ...
 ...

| No. Akun | Nama Akun | Debit | Kredit |
|----------|--------------|-------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | Total | | |

| Nilai | Paraf |
|-------|-------|
| | |

3

KEGIATAN BELAJAR III

A. Alat dan Bahan

1. Alat tulis
2. Buku/literatur terkait siklus akuntansi perusahaan jasa

B. Petunjuk Kerja

Perhatikan petunjuk kerja di bawah ini sebelum anda menyelesaikan soal hasil eksplorasi!

1. Buatlah kelompok yang beranggotakan 5 orang!
2. Baca kembali materi terkait **Jurnal Penyesuaian** yang sudah dipelajari!
3. Berdoalah sebelum mulai mengerjakan soal-soal di bawah ini!
4. Kerjakanlah soal-soal di bawah ini dengan cara sebagai berikut.
 - a. Baca dengan seksama **Neraca Saldo** dan **Soal Penyesuaian** yang sudah tersedia.
 - b. Buatlah **tata cara perhitungan** penyesuaian di kolom yang sudah disediakan.
 - c. Isilah nomor soal yang **tepat** pada kolom nama akun dan kolom nominal sesuai dengan jawaban anda. Misalnya, untuk kolom pertama menurut jawaban anda merupakan nama akun dari soal nomor a, maka isilah tempat yang kosong pada kolom nama akun dengan huruf a. Begitu pula dengan kolom nominal berlaku hal yang sama.
5. Jodohkanlah dengan cara menarik garis dari kolom nama akun ke kolom nominal yang tepat!
6. Bertanyalah kepada guru apabila ada hal-hal yang kurang dipahami!
7. Periksa kembali jawaban anda sebelum diserahkan kepada guru!

C. Hasil Eksplorasi

“Laundry Indah” berdiri pada awal tahun 2022. Di bawah ini merupakan neraca saldo “Laundry Indah” pada 31 Desember 2022.

**LAUNDRY INDAH
NERACA SALDO
PERIODE DESEMBER 2022**

| No. Akun | Nama Akun | Debit | Kredit |
|----------|---------------------------------|----------------------|----------------------|
| 111 | Kas | Rp 6.500.000 | |
| 112 | Kas di Bank | Rp 10.000.000 | |
| 112 | Perlengkapan | Rp 3.000.000 | |
| 113 | Piutang usaha | Rp 3.750.000 | |
| 114 | Sewa dibayar dimuka | Rp 6.000.000 | |
| 121 | Peralatan | Rp 7.500.000 | |
| 211 | Utang usaha | | Rp 4.500.000 |
| 221 | Utang bank | | Rp 5.000.000 |
| 311 | Modal | | Rp 23.000.000 |
| 321 | Prive Ny. Mira | Rp 100.000 | |
| 411 | Pendapatan jasa | | Rp 9.150.000 |
| 511 | Beban iklan | Rp 300.000 | |
| 512 | Beban gaji | Rp 3.600.000 | |
| 513 | Beban listrik, air, dan telepon | Rp 600.000 | |
| 514 | Beban service AC | Rp 200.000 | |
| 515 | Beban administrasi | Rp 100.000 | |
| | Total | Rp 41.650.000 | Rp 41.650.000 |

Diperlukan penyesuaian untuk kegiatan jasa yang telah dilaksanakan “Laundry Indah”. Berikut ini penyesuaian yang terjadi pada periode 2022.

| No | Penyesuaian |
|----|--|
| 1) | Perlengkapan yang tersisa sebesar Rp 600.000,00 |
| 2) | Pada 1 Desember, pemilik menyimpan uangnya di bank sebesar Rp 10.000.000,00. Bunga diterima secara bulanan sebesar 6% pertahun setiap tanggal 1 pada bulan berikutnya. |
| 3) | Gaji yang belum dibayar kepada 4 orang karyawan Laundry Indah masing-masing sebesar Rp 1.200.000,00 |
| 4) | Sewa dibayar tanggal 3 Februari 2022 untuk 1 tahun. |
| 5) | Peralatan dibeli pada tanggal 5 Januari 2022. Peralatan tersebut ditaksir memiliki nilai ekonomi selama 4 tahun dengan nilai residu sebesar Rp 300.000,00 |

Lembar Jawaban**Identitas Kelompok:****No. Absen**

1.(.....)
2.(.....)
3.(.....)
4.(.....)
5.(.....)

Kelas/Kelompok:/.....

Jodohkanlah nama akun dengan nominal dengan benar dan tepat sesuai dengan nomor soal!

| | |
|---------------------------|--------------|
| (D) Beban Gaji | Rp 1.800.000 |
| (D) Beban Perlengkapan | |
| (K) Beban Sewa | Rp 50.000 |
| (K) Pendapatan Bunga | |
| (D) Beban Sewa | Rp 1.200.000 |
| (K) Utang Gaji | |
| (K) Beban Perlengkapan | Rp 2.400.000 |
| (K) Perlengkapan | |
| (D) Beban Peny. Peralatan | Rp 5.500.000 |
| (D) Piutang Bunga | |
| (K) Sewa Dbyr. Dimuka | Rp 600.000 |
| (K) Akum. Peny. Peralatan | |
| (D) Akum. Peny. Peralatan | Rp 4.800.000 |

Lembar Perhitungan

| Nilai | Paraf |
|--------------|--------------|
| | |

Lampiran 3. Lembar Penilaian Ahli Media

Lembar Penilaian Ahli Media
Pengembangan Lembar Kerja Peserta Didik (LKPD) Berbasis Profil Pelajar
Pancasila dalam Mata Pelajaran Ekonomi di SMA N 1 Singaraja

A. Pengantar

Lembar penilaian ini dimaksudkan untuk mengetahui pendapat Bapak/Ibu terkait dengan LKPD materi Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa berbasis Profil Pelajar Pancasila yang akan digunakan pada penelitian dengan judul “**Pengembangan Lembar Kerja Peserta Didik (LKPD) Berbasis Profil Pelajar Pancasila dalam Mata Pelajaran Ekonomi di SMA N 1 Singaraja**”. Sehingga dapat diketahui layak atau tidaknya LKPD tersebut untuk digunakan dalam pembelajaran di sekolah. Pendapat, penilaian, saran, dan koreksi dari Bapak/Ibu akan sangat bermanfaat untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas LKPD ini. Atas perhatian dan kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi lembar evaluasi ini, saya ucapkan terima kasih

B. Petunjuk Pengisian

1. Berilah tanda \surd pada kolom “nilai” sesuai penilaian bapak/ibu terhadap Lembar Kerja Peserta Didik (LKPD) materi Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa berbasis Profil Pelajar Pancasila
2. Gunakan indikator penilaian pada lampiran sebagai pedoman penilaian.
Nilai 4 = sangat baik,
Nilai 3 = baik,
Nilai 2 = kurang
Nilai 1 = sangat kurang.
3. Apabila penilaian bapak/ibu 2 atau 1, maka berilah saran terkait hal-hal yang kekurangan terhadap Lembar Kerja Peserta Didik (LKPD) materi Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa berbasis Profil Pelajar Pancasila pada kolom komentar

C. Penilaian

| Indikator Penilaian | Butir Penilaian | Alternatif Penilaian | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|---|---|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | SK | K | B | SB |
| A. Ukuran LKPD | 1) Kesesuaian ukuran LKPD dngan standar ISO | | | ✓ | |
| | 2) Kesesuaian ukuran dengan materi isi LKPD | | | ✓ | |
| B. Desain Sampul LKPD (cover) | 3) Penampilan unsur tata letak pada sampul muka, belakang dan punggung secara harmonis memiliki irama dan kesatuan serta konsisten. | | | | ✓ |
| | 4) Warna unsur tata letak harmonis dan memperjelas fungsi. | | | ✓ | |
| | 5) Huruf yang digunakan menarik dan mudah dibaca. | | | | |
| | a. Ukuran huruf judul LKPD lebih dominan dan proporsional dibandingkan ukuran LKPD, nama pengarang. | | | | ✓ |
| | b. Warna judul LKPD kontras dengan warna latar belakang. | | | | ✓ |
| | 6) Tidak menggunakan terlalu banyak kombinasi huruf | | | | ✓ |
| | 7) Ilustrasi sampul LKPD | | | | |
| | a. Menggambarkan isi/materi ajar dan mengungkapkan karakter obyek. | | | | ✓ |
| | b. Bentuk, warna, ukuran, proporsi obyek sesuai realita. | | | | ✓ |
| | | 8) Konsistensi tata letak | | | |

| | | | | | |
|--------------------|---|--|---|---|---|
| C. Desain Isi LKPD | a. Penempatan unsur tata letak konsisten berdasarkan pola. | | | | ✓ |
| | b. Pemisahan antar paragraf jelas | | | | ✓ |
| | 9) Unsur tata letak harmonis | | | | |
| | a. Bidang cetak dan margin proporsional | | | ✓ | |
| | b. Spasi antar teks dan ilustrasi sesuai. | | | ✓ | |
| | 10) Unsur tata letak lengkap | | | | |
| | a. Judul kegiatan belajar, subjudul kegiatan belajar, dan angka halaman/folio. | | | | ✓ |
| | b. Ilustrasi dan keterangan gambar. | | | ✓ | |
| | 11) Tata letak mempercepat halaman | | | | |
| | a. Penempatan hiasan/ilustrasi sebagai latar belakang tidak mengganggu judul, teks, angka halaman. | | | | ✓ |
| | b. Penempatan judul, subjudul, ilustrasi, dan keterangan gambar tidak mengganggu pemahaman | | | | ✓ |
| | 12) Tipografi isi LKPD sederhana | | | | |
| | a. Tidak menggunakan terlalu banyak jenis huruf. | | | | ✓ |
| | b. Penggunaan variasi huruf (<i>bold</i> , <i>italic</i> , <i>all capital</i> , <i>small capital</i>) tidak berlebihan. | | | | ✓ |
| | c. Spasi antar baris susunan teks normal. | | ✓ | | |
| | d. Spasi antar huruf normal. | | ✓ | | |
| | 13) Topografi isi LKPD memudahkan pemahaman | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|
| | a. Jenjang judul-judul jelas, konsisten dan proporsional. | | | ✓ | |
| | b. Tanda pemotongan kata. | | ✓ | | |
| | 14) Ilustrasi isi | | | | |
| | a. Mampu mengungkap makna/arti dari objek. | | | | ✓ |
| | b. Bentuk akurat dan proporsional sesuai dengan kenyataan. | | | ✓ | |
| | c. Kreatif dan dinamis. | | | | ✓ |

D. Komentar dan Saran Perbaikan

Komentar:

Lembar penilaian sudah bagus dan bisa digunakan.
Penulisan perlu diperbaiki untuk memperjelas
buku penilaian

Saran:

penulisan perlu diperbaiki sesuai dengan
EYA

Singaraja, 8 Maret 2023
Validator



Dr. Luh Indrayani, Spd, Mpd
NIP. 198208192009122003

Lembar Penilaian Ahli Media
Pengembangan Lembar Kerja Peserta Didik (LKPD) Berbasis Profil Pelajar
Pancasila dalam Mata Pelajaran Ekonomi di SMA N 1 Singaraja

A. Pengantar

Lembar penilaian ini dimaksudkan untuk mengetahui pendapat Bapak/Ibu terkait dengan LKPD materi Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa berbasis Profil Pelajar Pancasila yang akan digunakan pada penelitian dengan judul “**Pengembangan Lembar Kerja Peserta Didik (LKPD) Berbasis Profil Pelajar Pancasila dalam Mata Pelajaran Ekonomi di SMA N 1 Singaraja**”. Sehingga dapat diketahui layak atau tidaknya LKPD tersebut untuk digunakan dalam pembelajaran di sekolah. Pendapat, penilaian, saran, dan koreksi dari Bapak/Ibu akan sangat bermanfaat untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas LKPD ini. Atas perhatian dan kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi lembar evaluasi ini, saya ucapkan terima kasih

B. Petunjuk Pengisian

1. Berilah tanda \surd pada kolom “nilai” sesuai penilaian bapak/ibu terhadap Lembar Kerja Peserta Didik (LKPD) materi Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa berbasis Profil Pelajar Pancasila
2. Gunakan indikator penilaian pada lampiran sebagai pedoman penilaian.
Nilai 4 = sangat baik,
Nilai 3 = baik,
Nilai 2 = kurang
Nilai 1 = sangat kurang.
3. Apabila penilaian bapak/ibu 2 atau 1, maka berilah saran terkait hal-hal yang kekurangan terhadap Lembar Kerja Peserta Didik (LKPD) materi Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa berbasis Profil Pelajar Pancasila pada kolom komentar

C. Penilaian

| Indikator Penilaian | Butir Penilaian | Alternatif Penilaian | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|---|---|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | SK | K | B | SB |
| A. Ukuran LKPD | 1) Kesesuaian ukuran LKPD dengan standar ISO | | | | ✓ |
| | 2) Kesesuaian ukuran dengan materi isi LKPD | | | | ✓ |
| B. Desain Sampul LKPD (cover) | 3) Penampilan unsur tata letak pada sampul muka, belakang dan punggung secara harmonis memiliki irama dan kesatuan serta konsisten. | | | | ✓ |
| | 4) Warna unsur tata letak harmonis dan memperjelas fungsi. | | | | ✓ |
| | 5) Huruf yang digunakan menarik dan mudah dibaca. | | | | |
| | a. Ukuran huruf judul LKPD lebih dominan dan proporsional dibandingkan ukuran LKPD, nama pengarang. | | | | ✓ |
| | b. Warna judul LKPD kontras dengan warna latar belakang. | | | | ✓ |
| | 6) Tidak menggunakan terlalu banyak kombinasi huruf | | | | ✓ |
| | 7) Ilustrasi sampul LKPD | | | | |
| | a. Menggambarkan isi/materi ajar dan mengungkapkan karakter obyek. | | | | ✓ |
| | b. Bentuk, warna, ukuran, proporsi obyek sesuai realita. | | | | ✓ |
| | | 8) Konsistensi tata letak | | | |

| | | | | | |
|--------------------|---|--|--|---|---|
| C. Desain Isi LKPD | a. Penempatan unsur tata letak konsisten berdasarkan pola. | | | | ✓ |
| | b. Pemisahan antar paragraf jelas | | | | ✓ |
| | 9) Unsur tata letak harmonis | | | | |
| | a. Bidang cetak dan marjin proporsional | | | | ✓ |
| | b. Spasi antar teks dan ilustrasi sesuai. | | | | ✓ |
| | 10) Unsur tata letak lengkap | | | | |
| | a. Judul kegiatan belajar, subjudul kegiatan belajar, dan angka halaman/folio. | | | | ✓ |
| | b. Ilustrasi dan keterangan gambar. | | | ✓ | |
| | 11) Tata letak mempercepat halaman | | | | |
| | a. Penempatan hiasan/ilustrasi sebagai latar belakang tidak mengganggu judul, teks, angka halaman. | | | | ✓ |
| | b. Penempatan judul, subjudul, ilustrasi, dan keterangan gambar tidak mengganggu pemahaman | | | | ✓ |
| | 12) Tipografi isi LKPD sederhana | | | | |
| | a. Tidak menggunakan terlalu banyak jenis huruf. | | | | ✓ |
| | b. Penggunaan variasi huruf (<i>bold</i> , <i>italic</i> , <i>all capital</i> , <i>small capital</i>) tidak berlebihan. | | | | ✓ |
| | c. Spasi antar baris susunan teks normal. | | | | ✓ |
| | d. Spasi antar huruf normal. | | | | ✓ |
| | 13) Topografi isi LKPD memudahkan pemahaman | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|
| | a. Jenjang judul-judul jelas, konsisten dan proporsional. | | | ✓ | |
| | b. Tanda pemotongan kata. | | | | ✓ |
| | 14) Ilustrasi isi | | | | |
| | a. Mampu mengungkap makna/arti dari objek. | | | | ✓ |
| | b. Bentuk akurat dan proporsional sesuai dengan kenyataan. | | | ✓ | |
| | c. Kreatif dan dinamis. | | | | ✓ |

D. Komentar dan Saran Perbaikan

Komentar:

lembar penitain ends dibawakan dan bisa dipergunakan untuk penelitian

Saran:

—

Singaraja, 9 Maret 2023
Validator



Dr. Luh Indrayani, S.Pd., M.Pd
NIP. 198208192009122003

Lampiran 4. Lembar Penilaian Ahli Materi 1

Lembar Penilaian Ahli Materi

Pengembangan Lembar Kerja Peserta Didik (LKPD) Berbasis Profil Pelajar Pancasila dalam Mata Pelajaran Ekonomi di SMA N 1 Singaraja

A. Pengantar

Lembar penilaian ini dimaksudkan untuk mengetahui pendapat Bapak/Ibu terkait dengan LKPD materi Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa berbasis Profil Pelajar Pancasila yang akan digunakan pada penelitian dengan judul "**Pengembangan Lembar Kerja Peserta Didik (LKPD) Berbasis Profil Pelajar Pancasila dalam Mata Pelajaran Ekonomi di SMA N 1 Singaraja**". Sehingga dapat diketahui layak atau tidaknya LKPD tersebut untuk digunakan dalam pembelajaran di sekolah. Pendapat, penilaian, saran, dan koreksi dari Bapak/Ibu akan sangat bermanfaat untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas LKPD ini. Atas perhatian dan kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi lembar evaluasi ini, saya ucapkan terima kasih

B. Petunjuk Pengisian

1. Berilah tanda \surd pada kolom "nilai" sesuai penilaian bapak/ibu terhadap Lembar Kerja Peserta Didik (LKPD) materi Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa berbasis Profil Pelajar Pancasila
2. Gunakan indikator penilaian pada lampiran sebagai pedoman penilaian.
Nilai 4 = sangat baik,
Nilai 3 = baik,
Nilai 2 = kurang
Nilai 1 = sangat kurang.
3. Apabila penilaian bapak/ibu 2 atau 1, maka berilah saran terkait hal-hal yang kekurangan terhadap Lembar Kerja Peserta Didik (LKPD) materi Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa berbasis Profil Pelajar Pancasila pada kolom komentar

C. Penilaian

1. Aspek Kelayakan Isi

| Indikator Penilaian | Butir Penilaian | Penilaian | | | |
|--------------------------------|---|-----------|--------|--------|---------|
| | | 1 SK | 2 K | 3 B | 4 SB |
| a. Kesesuaian materi dengan CP | 1) Kelengkapan materi | | | | ✓ |
| | 2) Keluasan materi | | | | ✓ |
| | 3) Kedalaman materi | | | | ✓ |
| b. Keakuratan materi | 4) Keakuratan konsep definisi | | | ✓ | |
| | 5) Keakuratan data dan fakta | | | | ✓ |
| | 6) Keakuratan contoh dan kasus | | | ✓ | |
| | 7) Keakuratan gambar, diagram dan ilustrasi | | | ✓ | |
| c. Mendorong keingintahuan | 8) Gambar, diagram, dan ilustrasi dalam kehidupan sehari-hari | | | ✓ | |
| | 9) Menggunakan contoh dan kasus yang terdapat dalam kehidupan sehari-hari | | | | ✓ |
| | 10) Mendorong rasa ingin tahu | | | | ✓ |
| | 11) Menciptakan kemampuan bertanya | | | | ✓ |

2. Aspek Kelayakan Penyajian

| Indikator Penilaian | Butir Penilaian | Penilaian | | | |
|------------------------|---|-----------|--------|--------|---------|
| | | 1 SK | 2 K | 3 B | 4 SB |
| a. Teknik penyajian | 1) Keruntutan konsep | | | | ✓ |
| b. Pendukung penyajian | 2) Contoh-contoh soal dalam setiap kegiatan belajar | | | | ✓ |

| | | | | | |
|---|--|--|--|---|---|
| | 3) Soal latihan pada setiap akhir kegiatan belajar | | | ✓ | |
| c. Penyajian pembelajaran | 4) Keterlibatan peserta didik | | | | ✓ |
| d. Koherensi dan keruntutan alur pikir | 5) Ketertautan antar kegiatan belajar/sub kegiatan belajar/alinea | | | | ✓ |
| | 6) Keutuhan makna dalam kegiatan belajar/sub kegiatan belajar/alinea | | | | ✓ |

3. Aspek Kelayakan Bahasa

| Indikator Penilaian | Butir Penilaian | Penilaian | | | |
|--|---|-----------|--------|--------|---------|
| | | 1 SK | 2 K | 3 B | 4 SB |
| a. Lugas | 1) Ketepatan struktur kalimat | | | | ✓ |
| | 2) Keefektifan kalimat | | | | ✓ |
| | 3) Kebakuan istilah | | | ✓ | |
| b. Komunikatif | 4) Pemahaman terhadap pesan atau informasi | | | | ✓ |
| c. Dialogis dan Interaktif | 5) Kemampuan memotivasi peserta didik | | | | ✓ |
| d. Kesesuaian dengan perkembangan peserta didik | 6) Kesesuaian dengan perkembangan intelektual peserta didik | | | | ✓ |
| | 7) Kesesuaian dengan tingkat perkembangan emosional peserta didik | | | ✓ | |
| e. Kesesuaian dengan kaidah bahasa | 8) Ketepatan tata bahasa | | | | ✓ |
| | 9) Ketepatan ejaan | | | ✓ | |

4. Aspek Penilaian Berbasis Profil Pelajar Pancasila

| Indikator Penilaian | Butir Penilaian | Penilaian | | | |
|--|--|-----------|--------|--------|---------|
| | | 1 SK | 2 K | 3 B | 4 SB |
| a. Soal yang berbasis Profil Pelajar Pancasila | 1) Menggunakan stimulus yang menarik | | | | ✓ |
| | 2) Beriman, bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan Berakhlak Mulia | | | | ✓ |
| | 3) Mandiri | | | | ✓ |
| | 4) Bergotong-royong | | | | ✓ |
| | 5) Berkebhinekaan global | | | ✓ | |
| | 6) Bernalar kritis | | | ✓ | |
| | 7) Kreatif | | | | ✓ |

D. Komentar dan Saran Perbaikan


Komentar:

Aspek penilaian materi sudah bagus dan bisa dipergunakan

Saran:

—

Singaraja, 8 Maret 2023
Validator



Dr. Luh Indrayani, Spd, M Pd
NIP. 198208192009122003

Lampiran 5. Lembar Penilaian Ahli Materi 2

Lembar Penilaian Ahli Materi

Pengembangan Lembar Kerja Peserta Didik (LKPD) Berbasis Profil Pelajar Pancasila dalam Mata Pelajaran Ekonomi di SMA N 1 Singaraja

A. Pengantar

Lembar penilaian ini dimaksudkan untuk mengetahui pendapat Bapak/Ibu terkait dengan LKPD materi Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa berbasis Profil Pelajar Pancasila yang akan digunakan pada penelitian dengan judul "**Pengembangan Lembar Kerja Peserta Didik (LKPD) Berbasis Profil Pelajar Pancasila dalam Mata Pelajaran Ekonomi di SMA N 1 Singaraja**". Sehingga dapat diketahui layak atau tidaknya LKPD tersebut untuk digunakan dalam pembelajaran di sekolah. Pendapat, penilaian, saran, dan koreksi dari Bapak/Ibu akan sangat bermanfaat untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas LKPD ini. Atas perhatian dan kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi lembar evaluasi ini, saya ucapkan terima kasih

B. Petunjuk Pengisian

1. Berilah tanda \surd pada kolom "nilai" sesuai penilaian bapak/ibu terhadap Lembar Kerja Peserta Didik (LKPD) materi Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa berbasis Profil Pelajar Pancasila
2. Gunakan indikator penilaian pada lampiran sebagai pedoman penilaian.
Nilai 4 = sangat baik,
Nilai 3 = baik,
Nilai 2 = kurang
Nilai 1 = sangat kurang.
3. Apabila penilaian bapak/ibu 2 atau 1, maka berilah saran terkait hal-hal yang kekurangan terhadap Lembar Kerja Peserta Didik (LKPD) materi Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa berbasis Profil Pelajar Pancasila pada kolom komentar

C. Penilaian

1. Aspek Kelayakan Isi

| Indikator Penilaian | Butir Penilaian | Penilaian | | | |
|--------------------------------|---|-----------|--------|--------|---------|
| | | 1 SK | 2 K | 3 B | 4 SB |
| a. Kesesuaian materi dengan CP | 1) Kelengkapan materi | | | | ✓ |
| | 2) Keluasan materi | | | | ✓ |
| | 3) Kedalaman materi | | | | ✓ |
| b. Keakuratan materi | 4) Keakuratan konsep definisi | | | | ✓ |
| | 5) Keakuratan data dan fakta | | | | ✓ |
| | 6) Keakuratan contoh dan kasus | | | | ✓ |
| | 7) Keakuratan gambar, diagram dan ilustrasi | | | | ✓ |
| c. Mendorong keingintahuan | 8) Gambar, diagram, dan ilustrasi dalam kehidupan sehari-hari | | | | ✓ |
| | 9) Menggunakan contoh dan kasus yang terdapat dalam kehidupan sehari-hari | | | | ✓ |
| | 10) Mendorong rasa ingin tahu | | | | ✓ |
| | 11) Menciptakan kemampuan bertanya | | | | ✓ |

2. Aspek Kelayakan Penyajian

| Indikator Penilaian | Butir Penilaian | Penilaian | | | |
|------------------------|---|-----------|--------|--------|---------|
| | | 1 SK | 2 K | 3 B | 4 SB |
| a. Teknik penyajian | 1) Keruntutan konsep | | | ✓ | |
| b. Pendukung penyajian | 2) Contoh-contoh soal dalam setiap kegiatan belajar | | | | ✓ |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|---|
| | 3) Soal latihan pada setiap akhir kegiatan belajar | | | | ✓ |
| c. Penyajian pembelajaran | 4) Keterlibatan peserta didik | | | | ✓ |
| d. Koherensi dan keruntutan alur pikir | 5) Ketertautan antar kegiatan belajar/sub kegiatan belajar/alea | | | | ✓ |
| | 6) Keutuhan makna dalam kegiatan belajar/sub kegiatan belajar/alea | | | | ✓ |

3. Aspek Kelayakan Bahasa

| Indikator Penilaian | Butir Penilaian | Penilaian | | | |
|--|---|-----------|--------|--------|---------|
| | | 1 SK | 2 K | 3 B | 4 SB |
| a. Lugas | 1) Ketepatan struktur kalimat | | | - | ✓ |
| | 2) Keefektifan kalimat | | | | ✓ |
| | 3) Kebakuan istilah | | | ✓ | |
| b. Komunikatif | 4) Pemahaman terhadap pesan atau informasi | | | | ✓ |
| c. Dialogis dan Interaktif | 5) Kemampuan memotivasi peserta didik | | | | ✓ |
| d. Kesesuaian dengan perkembangan peserta didik | 6) Kesesuaian dengan perkembangan intelektual peserta didik | | | | ✓ |
| | 7) Kesesuaian dengan tingkat perkembangan emosional peserta didik | | | ✓ | |
| e. Kesesuaian dengan kaidah bahasa | 8) Ketepatan tata bahasa | | | | ✓ |
| | 9) Ketepatan ejaan | | | | ✓ |

4. Aspek Penilaian Berbasis Profil Pelajar Pancasila

| Indikator Penilaian | Butir Penilaian | Penilaian | | | |
|--|--|-----------|--------|--------|---------|
| | | 1 SK | 2 K | 3 B | 4 SB |
| a. Soal yang berbasis Profil Pelajar Pancasila | 1) Menggunakan stimulus yang menarik | | | | ✓ |
| | 2) Beriman, bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan Berakhlak Mulia | | | | ✓ |
| | 3) Mandiri | | | | ✓ |
| | 4) Bergotong-royong | | | | ✓ |
| | 5) Berkebhinekaan global | | | | ✓ |
| | 6) Bernalar kritis | | | | ✓ |
| | 7) Kreatif | | | | ✓ |

D. Komentar dan Saran Perbaikan

Komentar:

Pengembangan LKPD berbasis Profil Pelajar Pancasila sangat penting dan berguna di era kemajuan teknologi untuk bisa menyesuaikan dan meningkatkan dengan karakter peserta didik dalam pembelajaran dan pembangunan pendidikan berkelanjutan.

Saran:

Diupayakan dengan menggunakan metode pembelajaran AI, AR dan VR menyesuaikan dengan kemajuan teknologi digital.

Singaraja, 9 Maret 2023
Validator



Ketut Eresmawati, SPd, MPd
NIP. 19700623 199912 2001

Lampiran 6. Hasil Respon Peserta Didik

DATA RESPONDEN ANGGKET SISWA

| No | Responden | Aspek 1 | | | | | Jumlah | Aspek 2 | | Jumlah | Aspek 3 | | | Jumlah |
|---------------|-----------------------------------|---------|-----|-----|-----|-----|--------|---------|-----|--------|---------|-----|------|--------|
| | | 1.1 | 1.2 | 1.3 | 1.4 | 1.5 | | 2.6 | 2.7 | | 3.8 | 3.9 | 3.10 | |
| 1 | Komang Kartika Indra Sari | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 19 | 4 | 4 | 8 | 4 | 4 | 4 | 12 |
| 2 | Komang Ayu Dina Sari | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 19 | 4 | 4 | 8 | 4 | 4 | 4 | 12 |
| 3 | Kadek Aldi Setiawan | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | 18 | 3 | 4 | 7 | 4 | 4 | 3 | 11 |
| 4 | Made Sartika Shantini | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 18 | 4 | 3 | 7 | 4 | 4 | 4 | 12 |
| 5 | Satria Yoga Adi Pratama | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 19 | 3 | 3 | 6 | 4 | 4 | 4 | 12 |
| 6 | Raffael Prawira Lesmana | 3 | 4 | 2 | 3 | 3 | 15 | 3 | 2 | 5 | 2 | 3 | 4 | 9 |
| 7 | Komang Lia Antari | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 18 | 4 | 4 | 8 | 3 | 3 | 3 | 9 |
| 8 | Putu Nadyaputri Adisti W. | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 20 | 4 | 4 | 8 | 4 | 4 | 4 | 12 |
| 9 | Ida Ayu Anindita Erawan | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 20 | 4 | 4 | 8 | 4 | 4 | 4 | 12 |
| 10 | Desak Made Andini S | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 18 | 4 | 3 | 7 | 3 | 3 | 4 | 10 |
| 11 | Ketut Sri Mulia Sugiani | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 16 | 3 | 3 | 6 | 3 | 4 | 4 | 11 |
| 12 | Reza Bagaskara Prayoga | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 16 | 4 | 3 | 7 | 3 | 3 | 3 | 9 |
| 13 | Ketut Mardeni | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 18 | 3 | 4 | 7 | 3 | 3 | 3 | 9 |
| 14 | Ida Ayu Btarismari Brahmanandhini | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 19 | 3 | 3 | 6 | 3 | 3 | 3 | 9 |
| 15 | Luh Shinta Pradnyani | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 18 | 3 | 4 | 7 | 4 | 4 | 3 | 11 |
| JUMLAH | | 53 | 55 | 54 | 55 | 54 | 271 | 53 | 52 | 105 | 52 | 54 | 54 | 160 |

Lampiran 7. Waktu Pelaksanaan

| No | Kegiatan | 2022 | | | 2023 | | | | |
|----|---|------|----|----|------|---|---|---|---|
| | | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Melakukan analisis kebutuhan media pembelajaran | ■ | | | | | | | |
| 2 | Penyusunan proposal penelitian | ■ | ■ | | | | | | |
| 3 | Seminar proposal | | ■ | | | | | | |
| 4 | Revisi proposal | | ■ | ■ | | | | | |
| 5 | Penyusunan instrumen penelitian | | | | ■ | ■ | ■ | | |
| 6 | Pengembangan produk | | | | | ■ | ■ | | |
| 7 | Pengumpulan data ke lapangan | | | | | | ■ | ■ | |
| 8 | Analisis data | | | | | | ■ | ■ | |
| 9 | Penyusunan artikel penelitian | | | | | | ■ | ■ | |
| 10 | Penyusunan laporan penelitian | | | | | | ■ | ■ | |
| 11 | Ujian skripsi | | | | | | | | |



Lampiran 8. Dokumentasi Penelitian

