

**LAPORAN INDIVIDU  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)  
DI SMA N 1 SEDAYU  
BANTUL YOGYAKARTA**



**DISUSUN OLEH:**

**FIDYA RIZKA ANGGRAENI**

**12803244010**

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

**2015**



**LAPORAN INDIVIDU KKN-PPL**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA TAHUN 2015**  
**LOKASI SMA NEGERI 1 SEDAYU**  
*Alamat : Karanglo, Argomulyo, Sedayu, Bantul*

---

**LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PPL**  
**LOKASI SMA NEGERI 1 SEDAYU**

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kami selaku pembimbing Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMA Negeri 1 Sedayu menerangkan bahwa mahasiswa dibawah ini :

**Nama : Fidy Rizka Anggraeni**  
**NIM : 12803244010**  
**Prodi : Pendidikan Akuntansi**  
**Fakultas : Ekonomi**

Menyatakan bahwa mulai tanggal 10 Agustus sampai dengan 14 September 2015 telah melaksanakan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) Semester Khusus Tahun Akademik 2015/2016 di SMA Negeri 1 Sedayu yang beralamat di Dusun Karanglo, Desa Argomulyo, Kecamatan Sedayu, Kabupaten Bantul, Propinsi Yogyakarta. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah penulisan laporan PPL ini.

Dosen Pembimbing Lapangan

M. Djazari, M.Pd.  
NIP. 195512151979031003

Kepala SMA Negeri 1 Sedayu

Drs. Edison Ahmad Jamli  
NIP. 195811291985031011

Yogyakarta, 14 September 2015  
Guru Pembimbing

Dra. Hj. Retna Puspitawati  
NIP. 19671010 199203 2 009

Koordinator PPL

Drs. Slamet Priyadi, M.Pd  
NIP. 196001241987101001

Mengetahui,

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga pelaksanaan PPL yang berlangsung dari tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 14 September 2015 di SMA Negeri 1 Sedayu Bantul dapat berjalan dengan lancar dan kami dapat menyelesaikan penyusunan laporan PPL sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Kegiatan PPL ini merupakan suatu kegiatan yang berupa praktik mengajar dan penataan bagi calon Guru didalam sebuah sekolah/instansi pendidikan. Adanya kegiatan ini mahasiswa diharapkan dapat memberikan sumbangan ilmu pengetahuan, inovasi dan pemikiran serta pengembangan baik untuk guru maupun sekolah. Kegiatan ini memberikan banyak pengalaman bagi kami, maka tidak lupa kami mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Rohmat Wahab selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta
2. Kepala LPPMP UNY yang telah memberikan kesempatan kami untuk melaksanakan PPL
3. Koordinator PPL yang telah memantau kami dalam menjalankan kegiatan Kuliah Kerja Nyata Dan Praktek Pengalaman Kerja
4. Drs. Edison Ahmad Jamli selaku Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Sedayu yang telah memberikan ijin kepada kami untuk melaksanakan PPL di SMA Negeri 1 Sedayu
5. M. Djazari, M.Pd. selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL-PPL) yang telah memberikan bimbingan kami dalam melaksanakan kegiatan PPL
6. Drs. Slamet Priyadi, M.Pd selaku koordinator PPL terpadu atas kesediaanya untuk membimbing kami selama pelaksanaan PPL berlangsung
7. Dra. Hj. Retna Puspitawati. selaku guru pembimbing PPL yang telah memberikan bimbingan selama pelaksanaan PPL baik didalam maupun diluar kelas
8. Bapak dan Ibu Guru, serta karyawan SMA Negeri 1 Sedayu
9. Siswa-siswi SMA Negeri 1 Sedayu
10. Teman-teman PPL tercinta yang selalu memberikan dukungan dan menciptakan suasana kekeluargaan selama pelaksanaan PPL
11. Orang tua yang selalu memberikan semangat dan doa untuk kesuksesan kegiatan PPL

12. Serta semua pihak yang telah memberikan bantuan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan PPL, yang tidak dapat kami sebut satu persatu.

Selain itu kami juga memohon maaf kepada semua pihak atas segala kesalahan yang kami lakukan baik sengaja maupun tidak disengaja selama pelaksanaan PPL di SMA Negeri 1 Sedayu.

Yogyakarta, 12 September 2015

Mahasiswa

Fidya Rizka Anggraeni

NIM. 12803244010

## DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Halaman Pengesahan .....	ii
Kata Pengantar .....	iii
Daftar Isi.....	v
Abstrak .....	vi

### **BAB I PENDAHULUAN**

A. Analisis Situasi.....	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL .....	12

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

A. Persiapan .....	16
B. Pelaksanaan PPL .....	19
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi .....	22

### **BAB III PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	25
B. Saran.....	25

Daftar Pustaka .....	vii
----------------------	-----

### LAMPIRAN

## **ABSTRAK PPL**

Oleh : Fidy Rizka Anggraeni

Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu bentuk pendidikan dengan memberikan pelatihan dan pengalaman belajar yang berhubungan dengan masyarakat khususnya dunia pendidikan/sekolah. Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan sangat bersifat aplikatif yang dilaksanakan guna mengupayakan suatu keterampilan kependidikan yang diperoleh di kampus agar dikembangkan oleh mahasiswa disekolah. Kegiatan ini diharapkan dapat memberikan pengalaman kepada mahasiswa sebagai calon guru dalam kegiatan belajar mengajar dan praktik persekolahan. Adapun tujuan dari praktik pengalaman lapangan ini diantaranya untuk mencetak calon-calon tenaga pendidik dan pengajar yang professional dan bagus dalam bergaul dengan masyarakat sekolah.

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan yang dilakukan di SMA Negeri1 Sedayu meliputi kegiatan praktik mengajar dikelas dan praktik persekolahan. Kegiatan praktik mengajar di kelas mulai dilaksanakan pada tanggal 12 Agustus 2015. Praktikan mengajar mata pelajaran Akuntansi di kelas XII IPS 2.

Mahasiswa melaksanakan praktik mengajar sebanyak 9 pertemuan. Selama melaksanakan pembelajaran tidak ditemui kendala yang berat, semuanya masih bisa dikendalikan. Selain itu mahasiswa juga selalu dipantau dan dibimbing dalam membuat perangkat/administrasi untuk mengajar serta selalu mengadakan evaluasi setelah selesai melakukan pembelajaran.

**Kata kunci :Mahasiswa, PPL, Praktik mengajar**



## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Analisis Situasi**

#### **1. Profil Sekolah**

SMA N 1 Sedayu merupakan salah satu SMA negeri di wilayah Bantul. Sekolah ini terletak di perbatasan Kabupaten Bantul dengan Kabupaten Sleman, tepatnya di Jalan Pedes-Godean yang berjarak kurang lebih 14 km arah barat dari kraton Yogyakarta. Lokasi sekolah berada di lingkungan perkampungan tepatnya di Karanglo, Argomulya, Sedayu, Bantul. Suasana sekolah cukup nyaman, tenang dan cocok untuk kegiatan pembelajaran karena jarak dari jalan raya kurang lebih 300 meter dan masyarakat sekitar sekolah sangat mendukung untuk kelancaran kegiatan sekolah. Selain itu, sekolah ini didukung oleh tenaga pengajar dan staf karyawan yang berkualitas dan memiliki kompetensi yang baik serta memiliki kelengkapan sarana prasarana pendidikan yang memadai.

#### **Visi SMA Negeri 1 Sedayu**

Menjadi Sekolah yang Berwawasan IPTEK dan IMTAQ serta Berbudi Pekerti Luhur.

#### **Misi SMA Negeri 1 Sedayu**

1. Menanamkan jiwa keberanian bertindak, berperilaku jujur dan terbuka terhadap perubahan
2. Meningkatkan prestasi dengan mempertimbangkan latar beakang kemauan dan kemauan untuk melanjutkan ke perguruan tinggi
3. Memberikan bekal pengalaman keterampilan praktik dengan menumbuh kembangkan jiwa kewirausahaan agar lulusannya mampu bersing di segala bidang
4. Mengembangkan rasa tanggung jawab seluruh warga terhadap ketertiban, keamanan dan kenyamanan di sekolah
5. Meningkatkan keimanan dan ketaqwaan agar menjadi insan cendekiawan yang berbudi pekerti luhur dn berkepribadian Indonesia

#### **2. Sarana dan Prasarana Sekolah**

SMA Negeri 1 Sedayu memiliki bangunan sekolah yang cukup baik serta ditunjang dengan sarana dan prasarana yang memadai. Gedung SMA Negeri 1 Sedayu terdiri dari dua lantai dimana fasilitas sarana/prasarana yang menunjang kegiatan sekolah ntar lain:



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
LOKASI SMA N 1 SEDAYU  
TAHUN 2015

Sekretariat : SMA Negeri 1 Sedayu  
Alamat : JL. Kemusuk Argomulyo Sedayu Bantul  
Telp/faks (0274) 798487.

**Tabel 1. Saran dan Prasarana Sekolah**

No	Ruang/ Peralatan	Jumlah	Luas (m <sup>2</sup> )	Target	Tantangan nyata
1	Teori/ Kelas	31	1442	30	0
2	Laboratorium IPA	6	347	3	0
3	Perpustakaan	1	128	1	0
4	UKS	1	64	2	-1
5	OSIS	1	34	1	0
6	Masjid	1	104	100%	0
7	Guru	2	112	2	-1
8	Tata Usaha	1	42	60 m <sup>2</sup>	-18 m <sup>2</sup>
9	Kapala Sekolah	1	21	1	0
10	Kamar Mandi	17	100	17	0
11	BK	1	42	1	0
12	Gudang	1	18	2	-1
13	Piket	2	2X16	2	0
14	Possatpam	1	6	1	0
15	Tempat Parkir	2	366	3	-1
16	Kantin	3	60	4	-1
17	Lapangan Olah raga	3	1800	3	0
18	Kebun Sekolah	1	804	1	0
19	Koperasi	1	20	1	0
20	Tempat penjaga	1	63	1	0
21	Studio Musik	1	9	1	0
22	Lab. Bahasa	1	104	1	0
23	Lab. IPS	1	104	1	0
24	Ruang Komputer	1	130	100 %	10 %
25	Komputer	42		100 %	30 %
26	Audio set bahasa	1		100 %	0
27	Lab. Multimedia	1	64	90 %	10 %
28	Komputer	22		100 %	

Kondisi fisik sarana dan prasarana yang telah disebutkan di atas pada umumnya sudah baik dan memenuhi syarat untuk menunjang proses pembelajaran. Selain sarana/prasarana tersebut, setiap ruang (kecuali kamar mandi) dipasang CCTV untuk memantau aktivitas yang dilakukan warga



---

sekolah. Untuk menjaga keamanan sekolah terdapat bangunan untuk penjaga sekolah. Infrastruktur yang dimiliki terdiri dari pagar, taman, listrik, sedangkan lapangan outdoor untuk olahraga berupa lapangan basket. Semua fasilitas tersebut diharapkan dapat menjadi penunjang prestasi sekolah.

### 3. Potensi Siswa

SMA Negeri 1 Sedayu mempunyai 31 kelas. Masing- masing kelas rata-rata memiliki 29 sampai 32 siswa. Adapun pembagian kelas adalah sebagai berikut : 9 kelas untuk X (X MIA 1 – X MIA 4 & X IIS 1 – X IIS 5), 9 kelas untuk kelas XI (XI MIA 1- XI MIA 4 dan XI IS 1- XI IS 5), 9 kelas untuk kelas XII (XII IIS 1- XII IIS 5 dan XII MIA 1 – XII MIA 4) , 3 kelas pengayaan serta 1 kelas untuk kelas akselerasi. Untuk penjurusan sudah dilakukan sejak kelas X dan disediakan 2 jurusan yang dapat dipilih peserta didik sesuai bakat dan minat masing-masing, yaitu IPA dan IPS.

Banyak prestasi yang telah dicapai peserta didik SMA Negeri 1 Sedayu dengan mengikuti berbagai perlombaan di berbagai bidang. Prestasi yang diraih antara tahun 1999 sampai 2015 tingkat Kabupaten sampai tingkat Asia Tenggara

a) Keagamaan :

1. MSQ
2. Tartil Qur'an
3. Qiroah
4. Karya tulis Ilmiah Agama
5. MTQ
6. Kaligrafi Putri

b) Olah raga :

1. POPDA Volly
2. Tenis Meja Putri

c) Umum :

1. Tonti
2. Menyanyi
3. Pantomim
4. Campur sari
5. Kontes Dimas dan Diajeng
6. Tari Kreasi Baru FKY
7. Singing kontes



8. Masjid
9. FestifalKethoprak SMA
10. Perpustakaan
11. Putri motor Show
12. Baca Puisi
13. Olimpiade Kimia
14. Lomba Robot
15. Beladiri
16. Futsal
17. Pencaksilat
18. LawatanSejarah
19. Karate
20. DebatBahasaInggris
21. LCC UUD 1945
22. Bulutangkis
23. Bola volly Putra
24. Taekwondo
25. Fotografidalamlawatansejarah

#### 4. Potensi Guru dan Karyawan

Jumlah total pendidik dan tenaga kependidikan adalah 83 dengan rincian pendidikan sebagai berikut :

**Tabel 2. Pendidikan Guru**

No	Ijazah tertinggi	Status Kepegawaian		
		Guru tetap	Guru tidak tetap	Total
1	S2	14	-	14
2	S1	47	7	54
3	D3	-	-	-
4	D2/ D1/ SLTA	-	-	-
JUMLAH		61	7	68



**Tabel 3. Tenaga Kependidikan**

No	Status	Pendidikan	Jumlah
1	Tetap	SD	-
		SMP	-
		SMA	1
		D1	-
		D2	-
		D3	1
		S1	1
		Jumlah	3
2	Tidak Tetap	SD	8
		SMP	2
		SMA	2
		D1	1
		D2	-
		D3	1
		S1	1
		Jumlah	15

## 5. Beban Belajar

Beban belajar di SMA 1 Sedayu menggunakan system paket yaitu system penyelenggaraan program pendidikan yang peserta didiknya diwajibkan mengikuti seluruh program pembelajaran dan beban belajar yang sudah ditetapkan untuk setiap kelas sesuai dengan struktur kurikulum yang berlaku. Beban belajar pada sisi terpaket dinyatakan dalam satuan jam pembelajaran.

Satuan waktu pelajaran meliputi kegiatan tatap muka (45 menit), penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri tidak terstruktur. Jumlah jam tatap muka yang tercantum dalam struktur kurikulum SMA N 1 Sedayu adalah sebagai berikut :

No	Kelas	Jumlah Jam Pelajaran per Minggu
1	X	44
2	XI	46
3	XII	46

Jam belajar tersebut dijelaskan dengan realisasi waktu belajar sebagai berikut:

HARI	WAKTU BELAJAR
Senin	07:00 – 13:00



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
LOKASI SMA N 1 SEDAYU  
TAHUN 2015

Sekretariat : SMA Negeri 1 Sedayu  
Alamat : JL. Kemusuk Argomulyo Sedayu Bantul  
Telp/faks (0274) 798487.

---

Selasa	07:00 – 13:00
Rabu	07:00 – 13:00
Kamis	07:00 – 14:15
Jumat	07:00 – 11:45
Sabtu	07:00 – 13:00

## 6. Pengembangan diri

Pengembangan diri adalah kegiatan yang bertujuan memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mengembangkan dan mengekspresikan dirinya sesuai dengan bakat, minat, kebutuhan dan kondisi SMA N 1 Sedayu. Kegiatan pengembangan diri dilakukan melalui :

a. Pelayanan konseling berkenaan dengan masalah diri pribadi, kehidupan sosial, kesulitan belajar dan pengembangan karier.

b. Kegiatan ekstra kurikuler

1) Bidang Akademis (Olimpiade)

- a) Ekonomi
- b) Fisika
- c) Kimia
- d) Biologi
- e) Matematika
- f) Astronomi
- g) Kebumihan
- h) Geografi
- i) Bahasa Jerman
- j) TIK
- k) OPSI (Penelitian)
- l) OOSN (Olimpiade Olahragadan Seni Nasional)
- m) FLSSN

2) Bidang Non Akademik

- a) Bidang Agama
  - (1) Seni Baca Tulis Al Qur'an
  - (2) Pembinaan Rohis
- b) Bidang Olah raga
  - (1) Futsal



- (2) Bola Basket
- (3) Bulutangkis
- (4) Volly
- (5) Tonti
- c) Bidang Seni
  - (1) Seni Musik (Band)
  - (2) Seni Tari
  - (3) Seni Lukis
  - (4) Seni Teater
  - (5) Seni Nasyiddan Hadroh
- d) Bidang Kecakapan Hidup (Vokasional)
  - (1) Kepramukaan (Wajib)
  - (2) KIR
  - (3) PMR
  - (4) English Club

## 7. Perpustakaan

Perpustakaan merupakan wahana ilmu di sekolah. SMA 1 Sedayu memiliki perpustakaan yang bagus dan memadai. Perpustakaan SMA N 1 Sedayu dikelola oleh kepala perpustakaan dan dua pustakawan. Fasilitas yang tersedia di perpustakaan antara lain ruang baca, ruang pembelajaran, rak buku dengan berbagai jenis buku diantaranya buku pelajaran, buku cerita, novel, majalah dan buku referensi berupa Ensiklopedi, karya umum serta referensi mata pelajaran fisika, matematika, kimia, orkes, biologi, sejarah, sastra dan KHDP. Di depan perpustakaan juga disediakan koran yang biasa dibaca oleh warga sekolah. Siswa biasanya meminjam buku dan membaca buku di perpustakaan. Selain itu, perpustakaan juga meminjamkan buku paket beberapa mata pelajaran kepada masing-masing siswa untuk media belajar di rumah.

## 8. Bimbingan Konseling

Bimbingan konseling SMA N 1 Sedayu ditangani oleh empat guru BK. Bimbingan konseling mempunyai fungsi membantu mengatasi masalah pada siswa diantaranya dalam hal belajar, kelanjutan studi, bantuan ekonomi, tes kecerdasan, ketidakdisiplinan siswa dan masalah siswa yang lain. Guru BK biasanya membuat angket untuk mendata dan mengetahui masalah-masalah siswa. Siswa yang tidak tertib dipanggil ke ruang BK dan diberi nasehat. Tidak



---

jarang mereka disuruh membuat surat pernyataan agar tidak mengulangi perbuatan melanggar tata tertib tersebut.

Bimbingan konseling SMA N 1 Sedayu juga membuka konseling atau konsultasi bagi siswa. Untuk selanjutnya, akan diadakan konseling kelompok di ruang konseling yang sedang dibangun.

## **9. Tempat ibadah**

SMA N 1 Sedayu memiliki tempat ibadah yang cukup bagus yaitu Masjid Saka Manunggal. Di masjid ini warga sekolah biasa melaksanakan ibadah dan segala aktivitas berhubungan dengan keagamaan (islam). Di masjid ini tersedia berbagai fasilitas ibadah diantaranya tempat wudhu putrs, tempat wudhu putri, mukena, al qur'an, pengeras suara yang biasa digunakan untuk tadarus dan pengumuman, mimbar, papan waktu solat serta meja-meja pendek yang bisa digunakan untuk pembelajaran. Siswa tadarus setiap pagi di masjid.

## **10. Kondisi Pembelajaran**

### **a. Perangkat Pembelajaran**

#### **a) Kurikulum 2013.**

SMA Negeri 1 Sedayu telah menerapkan kurikulum 2013 untuk kelas X, XI, dan XII. Dengan alokasi jam untuk mata pelajaran Akuntansi hanya ada di kelas XII, yaitu XII IPS 1, XII IPS 2, XII IPS 3, XII IPS 4, dan XII IPS 5 dengan alokasi waktu 4JP setiap minggunya. Kurikulum 2013 mencakup buku kerja guru 1, 2, dan 3. Buku kerja guru 1 meliputi SK dan KD, silabus dan RPP. Buku kerja guru 2 meliputi kode etik guru dan ikrar guru, kaldik sekolah, program tahunan, dan program semester. Sedangkan untuk buku kerja guru 3 meliputi daftar hadir, daftar nilai, analisis hasil ulangan/belajar, program & pelaksanaan perbaikan dan pengayaan, daftar buku pegangan/sumber belajar (guru dan siswa), dan kumpulan soal ulangan harian.

#### **b) Silabus**

Guru Akuntansi SMA Negeri 1 Sedayu sebelum melakukan kegiatan mengajar terlebih dahulu menyusun Silabus dengan lengkap dan sesuai dengan kurikulum 2013. Silabus tersebut disusun oleh MGMP yaitu Musyawarah Guru Mata Pelajaran di Kabupaten Bantul. Dengan silabus tersebut guru mempunyai acuan dalam melakukan kegiatan pembelajaran.



c) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP).

Guru Akuntansi SMA Negeri 1 Sedayu sebelum kegiatan pembelajaran sudah membuat RPP berdasarkan silabus yang ada dan dikembangkan sesuai dengan kemampuan siswa. Dalam satu RPP dibuat untuk satu kali pertemuan atau beberapa kali pertemuan.

**b. Proses Pembelajaran**

a) Membuka pelajaran

Guru mata pelajaran Akuntansi di SMA Negeri 1 Sedayu sebelum jam pelajaran dimulai terlebih dahulu menyiapkan media pembelajaran, sehingga pada saat dimulai pelajaran waktu tidak terbuang untuk menyiapkan media. Setelah bel tanda masuk berbunyi dan siswa masuk, guru mengucapkan salam lalu mempersilahkan salah satu dari siswa untuk memimpin doa. Selain itu di awal pelajaran selalu memberikan apersepsi agar siswa dapat dengan mudah menerima materi yang akan diberikan.

b) Penyajian materi

Guru Akuntansi di SMA Negeri 1 Sedayu ketika menerangkan materi selalu dengan wajah ceria dan semangat, menggunakan suara yang jelas dan intonasi tepat sehingga baik siswa yang berada di depan ataupun di belakang tetap dapat mendengarkan suara guru, tempo pengucapan kata-kata pun juga sedang sehingga kata-kata dapat di pahami dengan baik. Sebelum melanjutkan ke materi selanjutnya terlebih dahulu guru mengingatkan kepada siswa mengenai materi yang diajarkan pada pertemuan sebelumnya, agar siswa ingat dan lancar untuk materi selanjutnya. Penyajian materi menggunakan media yang sudah disiapkan, guru biasanya menulis materi di papantulis (*white board*), slide *power point*, atau media permainan tertentu yang sudah disiapkan. Ketika penyajian materi guru memberikan contoh-contoh yang berkaitan dengan materi pembelajaran. Guru tidak mengharuskan siswa untuk mencatat setiap materi yang penting siswa paham dengan materi yang diajarkan dan siswa dibebaskan menggunakan bahan pelajaran lain seperti internet atau referensi lain. Karena dalam kurikulum 2013 siswa dituntut lebih aktif.



c) Metode pembelajaran

Guru Akuntansi SMA Negeri 1 Sedayu menggunakan metode pembelajaran berupa ceramah, diskusi, dan tanya jawab, guru menggunakan buku paket yang ada di perpustakaan sekolah sebagai bahan ajar, bahan ajar juga diperoleh dari berbagai sumber yang relevan seperti berbagai buku paket dan internet.

d) Penggunaan bahasa

Guru Akuntansi SMA Negeri 1 Sedayu dalam kegiatan belajar mengajar menggunakan 70% bahasa Indonesia yang baik dan benar, namun sesekali menggunakan 30% bahasa Jawa untuk membahasakan istilah yang mungkin sulit dimengerti siswa.

e) Penggunaan waktu

Mata pelajaran Akuntansi di SMA Negeri 1 Sedayu setiap kelasnya mendapat waktu yang sama setiap kelasnya, yaitu 4 jam pelajaran per minggu dengan rincian 1 jam pelajaran terdapat 45 menit. Dengan durasi tersebut Guru Akuntansi memanfaatkan waktu tersebut dengan baik. Dengan pembagian waktu antara lain pendahuluan hanya beberapa menit, materi inti yang mendapatkan pembagian waktu paling lama, dan kegiatan penutup yang meliputi *post test*.

f) Gerak

Guru aktif di kelas, sesekali mengelilingi kelas mengecek siswanya. Guru tidak hanya diam di satu posisi.

g) Cara memotivasi siswa

Guru memberikan motivasi kepada siswa akan pentingnya ilmu Akuntansi. Serta memberikan motivasi agar semua siswa bisa menjadi seorang bisa memanfaatkan ilmu Akuntansi dalam kehidupan sehari – hari.

h) Teknik bertanya

Guru Akuntansi sering memberikan beberapa pertanyaan yang sesuai dengan materi menggunakan kalimat tanya mengapa dan bagaimana, sehingga merangsang daya pikir siswa agar lebih kritis dalam menanggapi hal-hal yang berkaitan dengan materi. Dan ketika siswa tidak bisa menjawab guru memberikan beberapa petunjuk sehingga pada akhirnya siswa mengetahui jawabannya.



i) Teknik penguasaan kelas

Ketika siswa dikelas ramai guru meminta siswa agar tenang, cara peneguran guru tidak dengan marah-marah namun tetap dengan tersenyum, mengingatkan dengan halus ataupun memberikan pertanyaan tentang materi yang sedang dipelajari.

j) Penggunaan media

Guru menggunakan papan tulis untuk memperjelas materi. Selain menggunakan papan tulis, guru menggunakan media *Power Point* dalam menjelaskan materi kepada peserta didik dengan tampilan yang menarik.

k) Bentuk dan cara evaluasi

Pada menit-menit terakhir sebelum jam pelajaran berakhir guru memberikan beberapa butir soal yang berhubungan dengan materi yang baru saja diberikan dan dijawab secara bersama-sama, sehingga apa yang diajarkan tadi dapat dipahami siswa dengan baik. Selain itu guru juga memberikan kesempatan bagi siswa yang merasa belum jelas terhadap materi untuk bertanya, yang kemudian pertanyaan tersebut dilempar kepada siswa lain agar menjawabnya terlebih dahulu, jika tidak ada yang bisa menjawab guru menjawab pertanyaan tersebut.

l) Menutup pelajaran

Sebelum menutup kegiatan pembelajaran guru memberikan beberapa kesimpulan mengenai materi yang sudah di berikan dan beberapa istilah penting agar lebih dipahami lagi. Setelah itu menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.

**c. Perilakusiswa**

a) Perilakusiswa di dalam kelas

Suasana kelas kondusif dan terkadang ramai tetapi masih wajar, banyak siswa yang memperhatikan dan mencatat hal-hal penting yang diajarkan oleh guru.

b) Perilakusiswa di luar kelas

Ketika berada diluar kelas siswa mengisi waktu luangnya ada yang hanya untuk bersenda gurau dengan teman lainnya, ada yang belajar dipustakaaan, ada yang jajan di kantin, ada yang mengerjakan tugas rumah.

---



## B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Perumusan program dilakukan setelah mengetahui berbagai permasalahan yang terpotret dalam kegiatan observasi terhadap lingkungan sekolah SMA Negeri 1 Sedayu.

### 1. Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini merupakan bagian dari mata kuliah yang berbobot 3SKS dan harus ditempuh oleh mahasiswa program studi kependidikan. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktik di kelas yang dikontrol oleh guru pembimbing masing-masing. Rancangan kegiatan PPL ini disusun setelah mahasiswa melakukan observasi di kelas sebelum penerjunan PPL yang bertujuan untuk mengamati kegiatan guru dan siswa di kelas, serta lingkungan sekitar dengan maksud agar pada saat PPL nanti mahasiswa siap diterjunkan untuk praktik mengajar.

Kegiatan PPL UNY dilaksanakan selama 1 bulan 4 hari terhitung mulai tanggal 10 Agustus s/d 14 September 2015. Rancangan kegiatan PPL adalah suatu bentuk hasil perencanaan yang dibuat dengan berdasarkan waktu dan jenis kegiatan yang akan dilaksanakan pada waktu mahasiswa melaksanakan PPL. Rancangan kegiatan ini dimaksudkan agar mahasiswa dapat melakukan persiapan dengan baik.

**Tabel 2 Jadwal pelaksanaan kegiatan PPL UNY 2014**

No	Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Tempat
1	Observasi proses pembelajaran di sekolah	Maret s/d Mei 2015	SMA Negeri 1 Sedayu
2	Pembekalan PPL	Agustus 2014	UNY
3	Penerjunan mahasiswa PPL	10 Agustus 2015	SMA Negeri 1 Sedayu
4	Praktik Mengajar	10 Agustus s/d 12 Sept 2015	SMA Negeri 1 Sedayu
5	Penyelesaian Laporan / Ujian	September – Oktober 2015	SMA Negeri 1 Sedayu
6	Penarikan mahasiswa PPL	14 September 2015	SMA Negeri 1 Sedayu



---

Rancangan kegiatan PPL adalah suatu bentuk hasil perencanaan yang dibuat dengan berdasarkan waktu dan jenis kegiatan yang akan dilaksanakan pada waktu mahasiswa melaksanakan PPL. Rancangan kegiatan ini dimaksudkan agar mahasiswa dapat melakukan persiapan dengan baik.

a. Pra PPL

Praktikan pada saat sebelum PPL, melakukan beberapa hal yang dimaksudkan sebagai persiapan dan rencana program yang akan dilakukan, diantaranya adalah:

- 1) Sosialisasi dan Koordinasi
- 2) Observasi KBM dan manajemen
- 3) Observasi Potensi Siswa
- 4) Identifikasi Permasalahan
- 5) Rancangan program
- 6) Meminta persetujuan koordinator PPL sekolah tentang rancangan program yang akan dilaksanakan.

b. Rancangan Program

Hasil pra PPL kemudian digunakan untuk menyusun rancangan program. Rancangan program untuk lokasi SMA Negeri 1 Sedayu berdasarkan pada pertimbangan :

- 1) Permasalahan sekolah sesuai dengan potensi yang ada
- 2) Kemampuan mahasiswa
- 3) Faktor pendukung yang diperlukan (sarana dan prasarana)
- 4) Ketersediaannya yang diperlukan
- 5) Ketersediaan waktu
- 6) Kesiambungan program

c. Praktik Pembelajaran

a) Kegiatan Belajar Mengajar

Tahap inti dari praktik pengalaman lapangan adalah latihan mengajar di kelas. Pada tahap ini, mahasiswa praktikan diberi kesempatan untuk menggunakan seluruh kemampuan dan keterampilan mengajar yang sudah diperoleh dari praktik pengajaran mikro yang sudah dilaksanakan di kampus.

Dalam praktek mengajar, setiap mahasiswa praktikan dibimbing oleh seorang guru pembimbing sesuai dengan mata pelajaran yang akan diajarkan dan dibimbing oleh seorang dosen



---

pembimbing sesuai dengan program studi mahasiswa yang bersangkutan. Tugas dari guru pembimbing dan dosen pembimbing adalah melaksanakan bimbingan PPL kepada praktikan. Sebagai persiapan mengajar, mahasiswa praktikan harus membuat RPP. RPP dibuat sesuai dengan format yang berlaku dan dikonsultasikan dengan guru pembimbing. RPP digunakan ketika akan mengajar di kelas yang diampu oleh guru bidang studi masing-masing mata pelajaran. Proses penyusunan RPP tersebut digunakan sebagai pedoman mengajar dan diharapkan mahasiswa menyampaikan materi sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.

b) Kegiatan Praktik Persekolahan

Selain melakukan praktik mengajar, mahasiswa juga mempunyai tugas yang disebut dengan praktik persekolahan. Praktik persekolahan, yaitu piket harian guru yang dilakukan secara bergantian untuk membantu administrasi sekolah.

Adapun kegiatan pendukung yang dilakukan adalah piket guru. Guru piket bertugas seminggu sekali secara bergantian. Tugas yang dilaksanakan guru piket antara lain:

- Mengurus siwa-siswi yang terlambat dan meninggalkan sekolah
- Mengebel setiap pergantian jam pelajaran
- Mengurus perijinan siswa dan guru
- Melakukan presensi di tiap kelas
- Mengisi buku daftar hadir guru dan karyawan
- Mengantar tamu dan mempertemukannya dengan guru/karyawan/siswa yang ingin ditemui
- Mengisi jam kosong

c) Penyusunan Laporan PPL

Setelah melakukan praktik mengajar, mahasiswa praktikan diwajibkan, menyusun laporan PPL. Laporan ini berisi tentang berbagai kegiatan yang dilakukan di SMA Negeri 1 Sedayu selama observasi sampai pelaksanaan PPL terakhir.



---

## BAB II

### PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

#### A. Persiapan

Praktik pengalaman lapangan dilaksanakan kurang lebih selama satu bulan, dimana mahasiswa PPL harus benar-benar mempersiapkan diri baik mental maupun fisik. Keberhasilan dari kegiatan PPL sangat ditentukan oleh kesiapan dan persiapan mahasiswa sebagai praktikan baik secara akademis, mental maupun ketrampilan. Hal tersebut dapat terwujud karena mahasiswa PPL (praktikan) telah diberi bekal sebagai pedoman dasar dalam melaksanakan kegiatan PPL. Persiapan tersebut diantaranya:

##### 1. Observasi Kegiatan Belajar Mengajar

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

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



---

Suasana kelas kondusif dan tenang, banyak siswa yang memperhatikan dan mencatat hal-hal penting yang diajarkan oleh guru. Observasi pembelajaran di kelas tersebut dilaksanakan 1 kali oleh praktikan, yaitu pada minggu pertama PPL di kelas XII IPS 3.

2) Perilaku siswa di luar kelas

Ketika berada di luar kelas siswa mengisi waktu luangnya ada yang hanya untuk bersenda gurau dengan teman lainnya, ada yang belajar dipergustakaan, ada yang jajan di kantin, ada yang mengerjakan tugas rumah.

Selain observasi di kelas, praktikan juga melakukan observasi fisik/lingkungan sekolah. Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui sarana dan prasarana, situasi dan kondisi pendukung kegiatan belajar mengajar Akuntansi.

Fasilitas yang menunjang keberhasilan proses belajar mengajar adalah tersedianya LCD di dalam kelas dan perpustakaan. Kondisi kelas di SMA Negeri 1 Sedayu penerangan mencukupi, kipas angin, meja, kursi, papan tulis, proyektor tersedia dan berfungsi dengan baik.

## 2. Pengajaran Mikro (*Microteaching*)

Pengajaran mikro merupakan mata kuliah yang wajib ditempuh oleh mahasiswa yang akan mengambil PPL pada semester berikutnya. Persyaratan yang diperlukan untuk mengikuti mata kuliah ini adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal semester VI dan minimal mendapatkan nilai B untuk mata kuliah ini. Apabila nilai yang didapatkan kurang dari B, maka mahasiswa tersebut tidak diperbolehkan mengikuti PPL, dan harus mengikuti tahun depan.

Pengajaran mikro pada dasarnya merupakan kegiatan praktik mengajar dengan kelompok kecil dengan mahasiswa sebagai siswanya. Dalam pengajaran mikro mahasiswa praktikan dilatih bagaimana membuat satuan pembelajaran, rencana pelaksanaan pembelajaran, cara mengajar, metode belajar yang baik dan memberikan strategi belajar mengajar sesuai dengan kurikulum terbaru. Dalam pelaksanaan perkuliahan, mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana mengajar yang baik, disertai praktek mengajar dengan komposisi siswa adalah teman sekelompok. Keterampilan yang diajarkan dalam mata kuliah ini adalah berupa ketrampilan-ketrampilan yang harus dimiliki mahasiswa praktikan berhubungan dengan persiapan menjadi seorang calon guru/pendidik. Setiap mahasiswa diberi waktu untuk mengajar



---

sekitar 15-20 menit untuk menyampaikan materi. Dosen akan memberikan komentar terhadap penampilan mahasiswa tersebut, sehingga mahasiswa akan tahu di mana letak kekurangannya; melalui pengajaran mikro ini kemampuan mahasiswa diharapkan akan semakin bertambah.

### **3. Pembekalan PPL**

Pembekalan KKN-PPL di kampus Universitas Negeri Yogyakarta yang memberikan beberapa informasi penting terkait pelaksanaan PPL. Adapun materi yang disampaikan dalam pembekalan PPL adalah mekanisme pelaksanaan PPL disekolah, teknik pelaksanaan PPL dan teknik untuk menghadapi sekaligus mengatasi permasalahan yang mungkin akan terjadi selama pelaksanaan PPL.

### **4. Pembuatan Perangkat Pembelajaran**

Pembuatan perangkat pembelajaran dimaksudkan untuk mengoptimalkan proses mengajar adalah menyusun perangkat pembelajaran yang meliputi perhitungan waktu, Program Tahunan (PROTA), Program Semester (PROSEM), Program Pelaksanaan Harian, Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM), Analisis Konteks, Soal Ulangan, Soal Remedial, dan Soal pengayaan, serta penilaian setiap kali akan memberikan materi di kelas.

Penyusunan persiapan mengajar ini praktikan konsultasikan dengan guru pembimbing dan berkat bimbingannya, penyusunan perangkat pembelajaran tersebut menjadi mudah dan selesai tepat waktu. Adapun perangkat pembelajaran yang telah disusun adalah sebagai berikut:

- a. Buku Kerja Guru I, terdiri dari:
  - 1) Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar
  - 2) Silabus
  - 3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
- b. Buku Kerja Guru II, terdiri dari:
  - 1) Kode Etik Guru dan Ikrar Guru
  - 2) Kalender Pendidikan
  - 3) Program Tahunan
  - 4) Program Semester
  - 5) Program Pelaksanaan Harian.
- c. Buku Kerja Guru III, terdiri dari:
  - 1) Daftar Hadir Siswa



- 2) Daftar Nilai
- 3) Analisis Hasil Ulangan/Belajar
- 4) Program dan Pelaksanaan Perbaikan dan Pengayaan
- 5) Daftar Buku Pegangan/Sumber Belajar (Guru dan Siswa)
- 6) Kumpulan Soal Ulangan Harian
- 7) KKM

## **B. Pelaksanaan PPL (Praktik Terbimbing dan Mandiri)**

### **Pelaksanaan PPL**

Inti kegiatan praktik pengalaman lapangan adalah keterlibatan mahasiswa PPL dalam kegiatan belajar mengajar dalam kelas. Praktikan mengampu 1 kelas yaitu kelas XII IPS 2. Mahasiswa mengajar minimal sebanyak 3 kali dan melaksanakan ulangan harian sebanyak 1 kali untuk 1 kelas. Jadi total pertemuan sebanyak 4 kali. Pelaksanaan kegiatan PPL berupa praktik terbimbing dan mandiri, yang meliputi:

#### a. Persiapan mengajar

Kegiatan ini meliputi mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan untuk kegiatan mengajar, seperti membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), serta mempersiapkan materi beserta media dan tugas-tugas yang akan diberikan kepada siswa.

#### b. Konsultasi dengan guru pembimbing

Dalam setiap kesempatan guru pembimbing memberikan arahan kepada praktikan agar melaksanakan PPL dengan baik. Guru pembimbing juga memberikan solusi-solusi tentang masalah-masalah yang mungkin muncul saat mengajar di kelas dan memberikan saran untuk mengatasi kesulitan-kesulitan tersebut. Setelah kegiatan KBM selesai, guru pembimbing juga memberikan evaluasi terhadap penampilan dan cara mengajar praktikan.

#### c. Melaksanakan praktik mengajar

Praktik mengajar yang dilakukan secara mandiri dan terbimbing dimulai secara intensif pada tanggal 12 Agustus 2015 sampai 9 September 2015 di kelas XII IPS 2 dengan rincian jadwal sebagai berikut



### Jadwal mengajar selama PPL

No	Hari	Jam ke-	Waktu (WIB)	Kelas
1	Rabu	1-4	07:00-10:00	XII IPS 2

Metode yang digunakan dalam proses pembelajaran selama mengajar bervariasi, antara lain:

1) Metode Ceramah

Praktikan menggunakan metode ini dalam memberikan materi mendengarkan, menulis dan berbicara. Dalam praktiknya, metode ini biasa dikombinasikan dengan metode tanya jawab, sehingga walaupun ceramah tetapi tidak sepenuhnya ceramah, diharapkan agar siswa tertarik pada materi yang disampaikan.

2) Metode Tanya Jawab

Metode ini digunakan untuk memancing pengetahuan dasar siswa mengenai materi yang akan dibahas dan bertanya jawab tentang kata-kata sukar yang tidak diketahui. Pada awal pelajaran, digunakan untuk menanyakan kepada siswa mengenai apersepsi/pertanyaan pembuka.

3) Metode Diskusi

Metode diskusi adalah suatu cara mengajar yang dicirikan oleh suatu keterikatan pada suatu topik atau pokok pernyataan atau problem dimana para peserta diskusi dengan jujur berusaha untuk mencapai atau memperoleh suatu keputusan atau pendapat yang disepakati bersama. Penggunaan metode diskusi ini digunakan untuk pembelajaran di kelas XII IPS 2.

d. Media pembelajaran

Media pembelajaran yang digunakan oleh praktikan, diantaranya:

- Kinanti Geminastiti dan Nella Nurlita. 2014. *Buku Siswa Ekonomi*. Bandung: Yrama Widya
- Sari Dwi Astuti, Hery Sawiji, dan Ngadiman. 2014. *Buku Siswa Ekonomi*. Surakarta: Mediatama
- Spidol
- Penghapus
- Whiteboard*
- LCD dan Laptop



---

e. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi dilakukan dengan memberikan tugas dan soal ulangan sesuai dengan materi yang diajarkan. Dalam hal ini evaluasi siswa harus sesuai dengan Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) sekolah yaitu 76. Jika dalam ujian harian dan ujian semester standar nilai 76 belum tercapai, maka peserta didik wajib mengikuti program perbaikan.

Untuk kelas XII IPS 2 diadakan pos tes sebanyak 2 kali untuk materi Akuntansi sebagai sistem informasi dan jenis-jenis akun. Dan ulangan sebanyak 1 kali, remedial dan pengayaan sebanyak 1 kali. Setelah dianalisis, ulangan pertama sebanyak 11 siswa memperoleh nilai dibawah 76 sehingga perlu melakukan proses remidi.

f. Umpan Balik dari Pembimbing

Guru pembimbing memiliki peranan yang sangat besar didalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, karena secara periodik guru pembimbing mengontrol jalannya pelajaran sekaligus menanyakan dan menegur mahasiswa praktikan dalam melaksanakan praktik mengajar. Dalam mengajar selama PPL, praktikan mendapat banyak masukan dari guru pembimbing yang sangat berguna dalam mengajar, disertai dengan berbagai trik yang berkaitan dengan penguasaan kelas, penguasaan materi, pengenalan lebih jauh terhadap peserta didik serta bagaimana cara menghitung waktu efektif, PROTA, PROSEM, RPP, KKM, maupun kisi-kisi soal yang baik. Guru pembimbing memberikan pengarahan-pengarahan tentang hal-hal mengajar atau cara-cara untuk mengatasi kendala yang dihadapi.

Evaluasi yang dilakukan oleh guru pembimbing dilakukan beberapa kali setelah selesai praktik mengajar yang diamati oleh guru pembimbing, praktikan mengkonfirmasi penampilannya kepada guru pembimbing dan guru pembimbing memberikan catatan mengenai kekurangan yang harus diperbaiki untuk peningkatan selajutnya. Evaluasi guru tersebut meliputi penguasaan materi, penugasan, RPP yang sudah bagus, namun yang perlu diperbaiki adalah lebih memfokuskan perhatian ke seluruh kelas dan menindak (menegur) siswa yang tidak memperhatikan saat proses pembelajaran berlangsung.



---

### **C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi**

#### **a) Analisis Hasil Pelaksanaa PPL**

Pelaksanaan program kegiatan praktik mengajar, baik secara terbimbing maupun secara mandiri yang dilaksanakan praktikan di SMA Negeri 1 Sedayu secara umum sudah berjalan dengan baik. Pihak sekolah, guru pembimbing, siswa, dan praktikan dapat bekerjasama dengan baik sehingga dapat tercipta alur kerja yang teratur serta suasana yang kondusif dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar. Praktikan mendapat berbagai pengetahuan dan pengalaman terutama dalam hal kegiatan pembelajaran di kelas. Hal-hal yang telah didapatkan praktikan selama kegiatan PPL diantaranya adalah:

- 1). Praktikan dapat berlatih menyusun perangkat pembelajaran, seperti Rincian minggu efektif, Program tahunan, Program Semester, Silabus, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP).
- 2). Praktikan dapat berlatih memilih dan mengembangkan metode pembelajaran.
- 3). Praktikan dapat berlatih memilih dan mengembangkan media belajar yang dapat menunjang kegiatan pembelajaran.
- 4). Praktikan dapat berlatih menyusun materi sesuai dengan jam yang tersedia.
- 5). Praktikan dapat berlatih melaksanakan kegiatan belajar mengajar di kelas dan mengelola kelas.
- 6). Praktikan dapat berlatih melaksanakan penilaian hasil belajar siswa dan mengukur kemampuan siswa dalam emnerima materi yang diberikan.
- 7). Praktikan dapat berlatih dalam berperilaku dan bertutur kata layaknya sebagai seorang pendidik di depan siswa maupun di lingkungan sekolah
- 8). Praktikan dapat mengetahui tugas-tugas sebagai seorang pendidik selain mengajar di kelas, seperti menjadi guru piket. Hal tersebut sangat berguna sebagai bekal untuk menjadi seorang guru yang profesional.

#### **b) Hambatan dalam Pelaksanaan PPL**

Dalam pelaksanaan PPL tidak terlepas dari masalah ataupun hambatan. Beberapa masalah atau hambatan yang terjadi, diantaranya:



- b) Siswa masih awam dengan materi pelajaran
- c) Siswa cenderung meremehkan karena pengajar bukan guru sekolah
- d) Suasana di dalam kelas kurang kondusif karena suara gaduh anak lain di luar kelas

**c) Solusi Permasalahan atau Hambatan**

Untuk mengatasi masalah atau hambatan yang telah disebutkan di atas, praktikan melakukan cara – cara untuk mengatasinya. Cara – cara yang digunakan diantaranya:

- a. Pratikan berusaha untuk membuat siswa aktif dalam kegiatan pembelajaran dengan cara memberikan pertanyaan lisan sehingga siswa tidak hanya mendengarkan
- b. Siswa diberi contoh – contoh aplikasi dalam kehidupan sehari – hari sehingga siswa mempunyai gambaran tentang materi yang akan diajarkan
- c. Mengulang materi baru dua kali untuk memberikan pemahaman kepada siswa
- d. Memberikan latihan soal dengan tujuan agar siswa lebih memahami materi yang diberikan.
- e. Melakukan konsultasi dengan guru pembimbing Mengenai teknik pengelolaan kelas yang sesuai untuk materi yang akan diajarkan
- f. Memberikan motivasi pada tiap siswa yang merasa kurang mampu dalam kegiatan pembelajaran.
- g. Memberikan evaluasi baik secara lisan maupun tertulis dapat menjadi umpan balik dari peserta didik untuk mengetahui seberapa banyak materi yang telah disampaikan dapat diserap oleh peserta didik.

**e) Refleksi Hasil Pelaksanaan PPL**

**a. Manfaat PPL bagi Mahasiswa**

Dalam kurun waktu  $\pm$  1 bulan, praktikan memperoleh banyak manfaat dari praktik pengalaman lapangan, diantaranya:

1. Menambah pemahaman tentang proses pendidikan dan pembelajaran di sekolah.
2. Memperoleh pengalaman tentang cara berpikir dan bekerja dengan penuh rasa tanggung jawab serta disiplin, sehingga memahami adanya keterkaitan ilmu dalam mengatasi permasalahan pendidikan yang ada di sekolah.



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
LOKASI SMA N 1 SEDAYU  
TAHUN 2015

Sekretariat : SMA Negeri 1 Sedayu  
Alamat : JL. Kemusuk Argomulyo Sedayu Bantul  
Telp/faks (0274) 798487.

---

3. Memperoleh daya penalaran dalam melakukan pemecahan masalah yang terjadi dalam kegiatan pembelajaran.
4. Memperoleh pengalaman dan keterampilan untuk melaksanakan pembelajaran dan kegiatan manajerial di sekolah
5. Dapat mengatur diri untuk dapat berperan sebagai motivator, dinamisator, dan membantu pemikiran sebagai *problem solver*.
6. Menciptakan Susana yang rileks dan akrab di kelas sehingga guru bisa menjadi tempat berbagi siswa.



---

### **BAB III**

#### **PENUTUP**

##### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan kegiatan PPL yang telah dilaksanakan, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan PPL, memberikan bekal yang sangat bermanfaat kepada mahasiswa untuk membentuk profesionalisme seorang guru
- b. PPL dapat memberikan kesempatan untuk menemukan permasalahan-permasalahan actual seputar kegiatan belajar mengajar dan berusaha memecahkan permasalahan tersebut dengan menerapkan ilmu dan teori yang dipelajari di kampus.
- c. PPL dapat mengembangkan kreativitas misalnya dengan menciptakan media pembelajaran, menyusun materi berdasarkan kompetensi yang ingin dicapai.
- d. PPL memperluas wawasan mahasiswa tentang tugas tenaga pendidik, kegiatan persekolahan dan kegiatan lain yang menunjang kealancaran proses belajar-mengajar di sekolah, melatih mental mahasiswa dalam menghadapi situasi yang nyata, serta melatih kesiapan materi yang akan diberikan kepada peserta didik.

##### **B. Saran**

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) sangat berarti bagi praktikan program studi kependidikan Universitas Negeri Yogyakarta. Namun ada beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh pihak yang terkait, antara lain :

1. Bagi Sekolah
  - a. Kedisiplinan dan tata tertib yang telah berlaku dan berjalan dengan tertib dan baik, hendaknya terus ditingkatkan.
  - b. Penggunaan media penunjang belajar harus lebih dimanfaatkan oleh para guru, seiring dengan kondisi siswa yang kurang tertarik untuk menerima materi dengan metode ceramah.
  - c. Lebih meningkatkan kerjasama antara pihak sekolah baik guru, siswa, ataupun karyawan dengan mahasiswa PPL
2. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta
  - a. Mempertimbangkan kembali kebijakan waktu pelaksanaan PPL, agar waktu efektif kuliah semester berikutnya tidak terpotong oleh kegiatan PPL, dan mahasiswa praktikan dapat mengikuti kuliah sesuai dengan jadwal semester berikutnya.



- 
- b. Perlu adanya koordinasi yang baik antara pihak universitas (LPPMP) dengan sekolah mengenai berbagai mekanisme yang berhubungan dengan kegiatan PPL, sehingga dapat saling memahami kepentingan masing-masing antara kedua belah pihak.
3. Bagi Mahasiswa Praktikan
- a. Praktikan sebaiknya mempersiapkan diri sedini mungkin dengan mempelajari lebih mendalam teori-teori yang telah dipelajari dan mengikuti pengajaran mikro dengan maksimal.
  - b. Lebih mempersiapkan materi maupun mental, dan menambah wawasan agar materi dapat tersampaikan dengan baik.
  - c. Perbanyak aplikasi dalam pelajaran, jangan hanya teori namun tidak ada aplikasi/manfaat dalam kehidupan, dengan aplikasi tsb siswa akan lebih tertarik kepada materi yang kita ajarkan.
  - d. Jadilah teladan bagi para siswa, selalu konsisten dengan apa yang disampaikan.
  - e. Rasa kesetiakawanan, solidaritas, dan kekompakan dalam satu tim hendaknya selalu dijaga sampai kegiatan PPL berakhir.
  - f. Untuk mahasiswa yang akan melaksanakan PPL periode berikutnya, perlu mengadakan persiapan yang lebih matang. Siapkan materi, media, dan metode yang sesuai serta persiapan mengajar dan administrasinya. Hal itu akan membantu kelancaran mengajar di dalam kelas.
  - g. Praktikan berkewajiban menjaga nama baik almamater, bersikap disiplin dan bertanggungjawab.
4. Bagi Siswa
- a. Kedisiplinan dan kesopanan santunan siswa terhadap pendidik perlu ditingkatkan.
  - b. Lebih giat dan aktif dalam proses belajar mengajar.
  - c. Menjadi siswa dan anak yang bertanggungjawab terhadap orang tua di rumah, di sekolah, dan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

LOKASI SMA N 1 SEDAYU

TAHUN 2015

Sekretariat : SMA Negeri 1 Sedayu

Alamat : JL. Kemusuk Argomulyo Sedayu Bantul

Telp/faks (0274) 798487.

---

### Daftar Pustaka

Tim Penyusun Pedoman Pengajaran Mikro.-. *Panduan Pengajaran Mikro*.  
Yogyakarta: UNY

Tim Pembekalan KKN – PPL UNY.-. *Materi Pembekalan Mikro/ PPL 1*.  
Yogyakarta: UNY

Tim Penyusun Panduan KKN – PPL UNY. - . *Panduan PPL*. Yogyakarta: UNY



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL /MAGANG III UNY

TAHUN : 2015

F01

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA : Fidyza Rizka Anggraeni NIM : 12803244010  
 NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMA NEGERI 1 SEDAYU FAKULTAS : Ekonomi  
 ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : JL. Kemusuk Argomulyo Sedayu Bantul PRODI : Pendidikan Akuntansi  
 GURU PEMBIMBING : Dra. Hj. Retna Puspitawati DOSEN PEMBIMBING : M. Djazari, M.Pd.

No.	Program/Kegiatan PPL		Jumlah Jam per Minggu					Jumlah Jam	
			Pra	I	II	III	IV		V
1	Penyerahan PPL/Pemilihan Mata Pelajaran	P	4					4	
2	Pembuatan Program PPL								
A	Observasi kelas dan peserta didik								
	a. Persiapan	P							
	b. Pelaksanaan	P	2	2				4	
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P							
B	Menyusun Matrik Program PPL								
	a. Persiapan	P		2				2	
	b. Pelaksanaan	P		3				3	
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P			1	1	1	1	4
3	Administrasi Pembelajaran/Guru								
A	Membuat LKS								
	a. Persiapan	P			1	1		2	
	b. Pelaksanaan	P			2	2		4	
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P							
B	Program Tahunan (PROTA)								
	a. Persiapan	P							
	b. Pelaksanaan	P		1				1	
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P							
C	Program Semester (PROSEM)								
	a. Persiapan	P		1				1	
	b. Pelaksanaan	P							
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P							
D	Perhitungan Waktu								
	a. Persiapan	P							
	b. Pelaksanaan	P		1				1	
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P							
E	KKM (Kriteria Ketuntasan Minimal)								
	a. Persiapan	P							
	b. Pelaksanaan	P			1			1	
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P							
4	Pembelajaran Kurikuler								
A.	Persiapan								
1)	Konsultasi								
	a. Persiapan	P							
	b. Pelaksanaan	P		1	1	1	1	1	5
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P							
2)	Mengumpulkan Materi								
	a. Persiapan	P							
	b. Pelaksanaan	P		2	2	2	2	2	10
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P							
3)	Membuat RPP								
	a. Persiapan	P							
	b. Pelaksanaan	P		2	2	2	2	2	10
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P							
4)	Menyiapkan/membuat Media								
	a. Persiapan	P							
	b. Pelaksanaan	P		2	2	2	2	2	10
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P							
B.	Mengajar Terbimbing								
1)	Praktik Mengajar di Kelas								
	a. Persiapan	P							
	b. Pelaksanaan	P		2	4	4	4	4	18
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P							
2)	Penilaian dan Evaluasi								
	a. Persiapan	P							
	b. Pelaksanaan	P		1	1	1	1	1	5
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P							
6	Kegiatan Sekolah								
A	Upacara Bendera Hari Senin								
	a. Persiapan	P							
	b. Pelaksanaan	P		1	1	1	1	1	5
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P							
B	17 Agustus								
	a. Persiapan	P							
	b. Pelaksanaan	P			2			2	
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P							
C	Piket Sekolah								
	a. Persiapan	P							
	b. Pelaksanaan	P		6	8	6	8	8	36
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P							
7	Menyusun Laporan PPL								
	a. Persiapan	P					2	2	
	b. Pelaksanaan	P					4	4	
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P					2	2	
	Jumlah Jam		6	27	25	23	25	30	136

Mengetahui/Menyetujui,

Plt. Kepala Sekolah SMA N 1 Sedayu

Dosen Pembimbing Lapangan PPL

Yang Membuat

Drs. Edison Ahmad Jamli  
NIP. 195811291985031011

M. Djazari, M.Pd.  
NIP. 19551215 1979031003

Fidyza Rizka Anggraeni  
NIM. 12803244010



# LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMA N 1 SEDAYU BANTUL  
ALAMAT SEKOLAH : Karanglo, Argomulyo, Sedayu, Bantul  
GURU PEMBIMBING : : Dra. Hj. Retna Puspitawati

NAMA MAHASISWA : Fidy Rizka Anggraeni  
NO. MAHASISWA : 128032244010  
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI  
DOSEN PEMBIMBING: M. Djazari, M.Pd.

## MINGGU I

No.	Hari/tanggal	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 10 Agustus 2015	1. Upacara Bendera  2. Rapat Bersama Kepala Sekolah dan Koordinator PPL	-  - Memperoleh guru pembimbing masing-masing jurusan - Memperoleh wejangan untuk sopan dan berwibawa di depan para siswa - Memberitahu seragam yang digunakan peserta PPL	-  -	-  -
2.	Selasa, 11 Agustus 2015	1. Observasi (Kelas XII IPS 3)	- Siswa kelas XII IPS 3 terdiri dari 32 anak	- Tidak tersedianya buku untuk siswa	- Siswa meminjam buku di



# LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMA N 1 SEDAYU BANTUL  
ALAMAT SEKOLAH : Karanglo, Argomulyo, Sedayu, Bantul  
GURU PEMBIMBING : : Dra. Hj. Retna Puspitawati

NAMA MAHASISWA : Fidy Rizka Anggraeni  
NO. MAHASISWA : 128032244010  
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI  
DOSEN PEMBIMBING: M. Djazari, M.Pd.

## MINGGU I

			<ul style="list-style-type: none"><li>- Materi dan pertemuan minggu lalu sampai pada pengertian dan sejarah akuntansi</li><li>- Hari ini menggulang kembali tentang pengertian akuntansi dan melanjutkan materi sampai pada prinsip dasar akuntansi.</li><li>- Pembelajaran dilakukan dengan metode diskusi</li></ul>		perpustakaan sekolah
		2. Diskusi dengan guru	<ul style="list-style-type: none"><li>- Merencanakan materi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tidak adanya buku</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Peserta PPL</li></ul>



# LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMA N 1 SEDAYU BANTUL  
ALAMAT SEKOLAH : Karanglo, Argomulyo, Sedayu, Bantul  
GURU PEMBIMBING : : Dra. Hj. Retna Puspitawati

NAMA MAHASISWA : Fidy Rizka Anggraeni  
NO. MAHASISWA : 128032244010  
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI  
DOSEN PEMBIMBING: M. Djazari, M.Pd.

## MINGGU I

		pembimbing	pembelajaran untuk minggu depan	pembelajaran dan	dipinjam buku oleh Guru Pembimbing
3.	Rabu, 12 Agustus 2015	1. Praktik di dalam kelas (XII IPS 2)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Meminta peserta PPL membuat RPP dan LKS</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tidak tersedianya buku untuk siswa</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Siswa meminjam buku di perpustakaan sekolah</li></ul>



# LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMA N 1 SEDAYU BANTUL  
ALAMAT SEKOLAH : Karanglo, Argomulyo, Sedayu, Bantul  
GURU PEMBIMBING : : Dra. Hj. Retna Puspitawati

NAMA MAHASISWA : Fidy Rizka Anggraeni  
NO. MAHASISWA : 128032244010  
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI  
DOSEN PEMBIMBING: M. Djazari, M.Pd.

## MINGGU I

			sampai pada prinsip dasar akuntansi. - Pembelajaran dilakukan dengan metode diskusi		
4.	Kamis, 13 Agustus 2015	1. Piket depan sekolah	- Siswa menyalami guru dan mahasiswa PPL	- Beberapa siswa datang terlambat	- Siswa yang terlambat menulis nama di buku keterlambatan siswa dan memperoleh surat izin masuk kelas.
5.	Jumat, 14 Agustus 2015	1. Membuat RPP	- Membuat RPP yang digunakan pada	-	-



# LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMA N 1 SEDAYU BANTUL  
ALAMAT SEKOLAH : Karanglo, Argomulyo, Sedayu, Bantul  
GURU PEMBIMBING : : Dra. Hj. Retna Puspitawati

NAMA MAHASISWA : Fidyza Rizka Anggraeni  
NO. MAHASISWA : 128032244010  
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI  
DOSEN PEMBIMBING: M. Djazari, M.Pd.

## MINGGU I

		2. Membantu piket perpustakaan	pertemuan hari Selasa dan Rabu - Menata buku dan mengepak untuk dipinjamkan anak kelas X	- Kurangnya buku untuk anak kelas X	- Buku yang kurang di fotocopy untuk dipinjamkan
6.	Sabtu, 15 Agustus 2015	1. Piket jaga Pos belakang  2. Membuat Media Pembelajaran  3. Mendampingi mengajar ekonomi kelas X IPS 3	- Siswa menyalami guru dan mahasiswa PPL  - Membuat PPT untuk pertemuan minggu depan  - Materi pelajaran konsep dasar ilmu ekonomi dan	- Beberapa siswa datang terlambat	- Siswa yang terlambat meminta surat izin masuk kelas.



# LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

**F02**

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMA N 1 SEDAYU BANTUL  
ALAMAT SEKOLAH : Karanglo, Argomulyo, Sedayu, Bantul  
GURU PEMBIMBING : : Dra. Hj. Retna Puspitawati

NAMA MAHASISWA : Fidya Rizka Anggraeni  
NO. MAHASISWA : 128032244010  
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI  
DOSEN PEMBIMBING: M. Djazari, M.Pd.

## MINGGU I

		4. Bimbingan DPL	latihan soal-soal. - Materi bimbingan hari ini tentang RPP etika profesi akuntansi		
--	--	------------------	---	--	--

Mengetahui / Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Yogyakarta , 15 Agustus 2015

Mahasiswa

M. Djazari, M.Pd.  
NIP. 195512151979031003

Dra. Hj. Retna Puspitawati  
NIP. 19671010 199203 2 009

Fidya Rizka Anggraeni  
NIM. 12803244010



# LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

**F02**

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMA N 1 SEDAYU BANTUL  
ALAMAT SEKOLAH : Karanglo, Argomulyo, Sedayu, Bantul  
GURU PEMBIMBING : : Dra. Hj. Retna Puspitawati

NAMA MAHASISWA : Fidy Rizka Anggraeni  
NO. MAHASISWA : 128032244010  
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI  
DOSEN PEMBIMBING: M. Djazari, M.Pd.

## MINGGU II

No.	Hari/tanggal	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 17 Agustus 2015	1. Upacara 17 Agustus 2. Diskusi dengan guru pembimbing 3. Diskusi teman sejawat 4. Mencari materi pembelajaran	- - merencanakan materi untuk pembelajaran dan guru pembimbing meminta untuk menekankan materi tentang jenis-jenis akun. Mendiskusikan materi yang akan diajarkan pada hari selasa dan rabu. - materi tentang penggolongan akun dan pemberian kode akun sudah siap.		



# LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMA N 1 SEDAYU BANTUL  
ALAMAT SEKOLAH : Karanglo, Argomulyo, Sedayu, Bantul  
GURU PEMBIMBING : : Dra. Hj. Retna Puspitawati

NAMA MAHASISWA : Fidy Rizka Anggraeni  
NO. MAHASISWA : 128032244010  
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI  
DOSEN PEMBIMBING: M. Djazari, M.Pd.

## MINGGU II

		5. Membuat RPP  6. Membuat media pembelajaran	- RPP tentang penggolongan akun dan pemberian kode sudah selesai.  - media pembelajaran tentang penggolongan akun dan pemberian kode akun sudah siap untuk diajarkan.		
2.	Selasa, 18 Agustus 2015	1. Praktik Mengajar di dalam kelas XII IPS 3 (2JP)	- Siswa kelas XII IPS 3 terdiri dari 32 anak. - Materi pada pertemuan minggu lalu sampai pada prinsip dasar akuntansi. - Hari ini mengulas kembali	- Tidak tersedianya buku untuk siswa	- Siswa meminjam buku di perpustakaan sekolah



# LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMA N 1 SEDAYU BANTUL  
ALAMAT SEKOLAH : Karanglo, Argomulyo, Sedayu, Bantul  
GURU PEMBIMBING : : Dra. Hj. Retna Puspitawati

NAMA MAHASISWA : Fidy Rizka Anggraeni  
NO. MAHASISWA : 128032244010  
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI  
DOSEN PEMBIMBING: M. Djazari, M.Pd.

## MINGGU II

		2. Bimbingan dengan guru pembimbing	<p>tentang konsep dasar akuntansi kemudian dilanjutkan materi penggolongan akun dan pemberian kode akun.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pembelajaran dilakukan dengan metode diskusi dan latihan soal.</li><li>- Merencanakan materi pembelajaran untuk minggu depan</li><li>- Meminta peserta PPL membuat RPP dan LKS</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tidak adanya buku pembelajaran dan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Peserta PPL dipinjam buku oleh Guru Pembimbing dan meminjam buku di Perpustakaan</li></ul>
--	--	-------------------------------------	---	--	--





# LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMA N 1 SEDAYU BANTUL  
ALAMAT SEKOLAH : Karanglo, Argomulyo, Sedayu, Bantul  
GURU PEMBIMBING : : Dra. Hj. Retna Puspitawati

NAMA MAHASISWA : Fidy Rizka Anggraeni  
NO. MAHASISWA : 128032244010  
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI  
DOSEN PEMBIMBING: M. Djazari, M.Pd.

## MINGGU II

			konsep dasar akuntansi.		sekolah
4.	Kamis, 20 Agustus 2015	1. Membantu piket perpustakaan	- Menata buku dan mengepak buku, serta mencatat buku-buku yang kurang.	- Masih banyak buku yang masih kurang.	- Buku yang kurang di fotocopy untuk dipinjamkan
7.	Jumat, 21 Agustus 2015	1. Piket perpustakaan	- Menata buku dan mengepak buku untuk siswa kelas XI IPS 5	- Kurangnya buku sejarah dan geografi untuk anak kelas XI IPS sehingga menghambat pengepakan.	- Buku yang kurang di fotocopy untuk dipinjamkan
8.	Sabtu, 22 Agustus 2015	1. Piket Jaga pos belakang	- Siswa menyalami guru dan mahasiswa PPL.	- Beberapa siswa ada yang datang terlambat	- Siswa yang datang terlambat harus minta surat izin



# LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

**F02**

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMA N 1 SEDAYU BANTUL  
ALAMAT SEKOLAH : Karanglo, Argomulyo, Sedayu, Bantul  
GURU PEMBIMBING : : Dra. Hj. Retna Puspitawati

NAMA MAHASISWA : Fidya Rizka Anggraeni  
NO. MAHASISWA : 128032244010  
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI  
DOSEN PEMBIMBING: M. Djazari, M.Pd.

## MINGGU II

		2. Bimbingan dengan DPL	- Materi bimbingan hari ini tentang RPP Jenis-jenis akun.		untuk masuk kelas.
--	--	-------------------------	---	--	--------------------

Mengetahui / Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

M. Djazari, M.Pd.  
NIP. 195512151979031003

Guru Pembimbing

Dra. Hj. Retna Puspitawati  
NIP. 19671010 199203 2 009

Yogyakarta , 22 Agustus 2015

Mahasiswa

Fidya Rizka Anggraeni  
NIM. 12803244010



# LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

**F02**

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMA N 1 SEDAYU BANTUL  
ALAMAT SEKOLAH : Karanglo, Argomulyo, Sedayu, Bantul  
GURU PEMBIMBING : : Dra. Hj. Retna Puspitawati

NAMA MAHASISWA : Fidyza Rizka Anggraeni  
NO. MAHASISWA : 128032244010  
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI  
DOSEN PEMBIMBING: M. Djazari, M.Pd.

## MINGGU III

No.	Hari/tanggal	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 24 Agustus 2015	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Upacara bendera</li><li>2. Bimbingan dengan guru pembimbing</li><li>3. Diskusi teman sejawat</li><li>4. Mencari materi pembelajaran</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>-</li><li>- membuat KKM dan Soal ulangan tentang akuntansi sebagai sistem informasi</li><li>- Merencanakan materi untuk pembelajaran</li><li>- Mendiskusikan materi yang akan diajarkan pada hari selasa dan rabu.</li><li>- materi tentang persamaan dasar akuntansi, jenis transaksi, pengaruh transaksi terhadap</li></ul>		



# LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMA N 1 SEDAYU BANTUL  
ALAMAT SEKOLAH : Karanglo, Argomulyo, Sedayu, Bantul  
GURU PEMBIMBING : : Dra. Hj. Retna Puspitawati

NAMA MAHASISWA : Fidya Rizka Anggraeni  
NO. MAHASISWA : 128032244010  
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI  
DOSEN PEMBIMBING: M. Djazari, M.Pd.

## MINGGU III

		5. Membuat RPP	persamaan dasar akuntansi, menerapkan rumus persamaan dasar akuntansi sudah siap. - RPP tentang persamaan dasar akuntansi sudah selesai.		
		6. Membuat media pembelajaran	- media pembelajaran power point tentang persamaan dasar akuntansi, jenis transaksi, pengaruh transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi, menerapkan rumus persamaan dasar akuntansi sudah siap untuk diajarkan.		



# LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMA N 1 SEDAYU BANTUL  
ALAMAT SEKOLAH : Karanglo, Argomulyo, Sedayu, Bantul  
GURU PEMBIMBING : : Dra. Hj. Retna Puspitawati

NAMA MAHASISWA : Fidy Rizka Anggraeni  
NO. MAHASISWA : 128032244010  
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI  
DOSEN PEMBIMBING: M. Djazari, M.Pd.

## MINGGU III

2.	Selasa, 25 Agustus 2015	<p>1. Pendampingan Ulangan kelas XII IPS 3 (2JP)</p> <p>2. Praktik Mengajar di kelas XII IPS 3 (2 JP)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Siswa kelas XII IPS 3 yang mengikuti ulangan 30 anak.</li><li>- Ulangan hari ini tentang akuntansi sebagai sistem informasi dan jenis-jenis akun.</li><li>- Materi pada pertemuan minggu lalu sampai pada jenis-penggolongan akun dan pemberian kode akun.</li><li>- Hari ini melanjutkan materi tentang persamaan dasar akuntansi.</li><li>- Pembelajaran dilakukan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tidak tersedianya buku untuk siswa</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Siswa meminjam buku di perpustakaan sekolah</li></ul>
----	-------------------------	---	--	--	---



# LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMA N 1 SEDAYU BANTUL  
ALAMAT SEKOLAH : Karanglo, Argomulyo, Sedayu, Bantul  
GURU PEMBIMBING : : Dra. Hj. Retna Puspitawati

NAMA MAHASISWA : Fidya Rizka Anggraeni  
NO. MAHASISWA : 128032244010  
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI  
DOSEN PEMBIMBING: M. Djazari, M.Pd.

## MINGGU III

			dengan metode diskusi dan latihan soal.		
3.	Rabu, 25 Agustus 2015	1. Pendampingan ulangan kelas XII IPS 2  2. Praktik mengajar di kelas XII IPS 2 (2Jp)	- Ulangan diikuti oleh 30 anak - Materi ulangan tentang akuntansi sebagai sistem informasi dan jenis-jenis akuntansi.  - Materi minggu lalu tentang Penggolongan akun, dan pemberian kode akun. - Materi hari ini persamaan dasar akuntansi. - Pembelajaran dilakukan dengan metode diskusi dan	Tidak tersedianya buku untuk siswa	Siswa meminjam buku di perpustakaan sekolah



# LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMA N 1 SEDAYU BANTUL  
ALAMAT SEKOLAH : Karanglo, Argomulyo, Sedayu, Bantul  
GURU PEMBIMBING : : Dra. Hj. Retna Puspitawati

NAMA MAHASISWA : Fidy Rizka Anggraeni  
NO. MAHASISWA : 128032244010  
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI  
DOSEN PEMBIMBING: M. Djazari, M.Pd.

## MINGGU III

		3. Konsultasi dengan guru pembimbing	siswa mengerjakan tugas tentang persamaan dasar akuntansi. - Mendiskusikan tentang prota, prosem, analisi konteks, analisis butir soal, KKM, dsb.		
4.	Kamis, 27 Agustus 2015	1. Membantu piket perpustakaan	- Menjaga Perpustakaan dan mencatat jika ada siswa yang meminjam buku.		
7.	Jumat, 28 Agustus 2015	1. Piket perpustakaan	- Menjaga Perpustakaan dan mencatat jika ada siswa yang meminjam		



# LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

**F02**

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMA N 1 SEDAYU BANTUL  
ALAMAT SEKOLAH : Karanglo, Argomulyo, Sedayu, Bantul  
GURU PEMBIMBING : : Dra. Hj. Retna Puspitawati

NAMA MAHASISWA : Fidya Rizka Anggraeni  
NO. MAHASISWA : 128032244010  
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI  
DOSEN PEMBIMBING: M. Djazari, M.Pd.

## MINGGU III

		2. Bimbingan dengan DPL	buku. - Materi bimbingan hari ini tentang proses pembelajaran		
8.	Sabtu, 29 Agustus 2015	1. Piket Jaga pos belakang	- Siswa menyalami guru dan mahasiswa PPL.	- Beberapa siswa ada yang datang terlambat	- Siswa yang datang terlambat harus minta surat izin untuk masuk kelas.

Mengetahui / Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

M. Djazari, M.Pd.  
NIP. 195512151979031003

Guru Pembimbing

Dra. Hj. Retna Puspitawati  
NIP. 19671010 199203 2 009

Yogyakarta , 29 Agustus 2015

Mahasiswa

Fidya Rizka Anggraeni  
NIM. 12803244010



# LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

**F02**

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMA N 1 SEDAYU BANTUL  
ALAMAT SEKOLAH : Karanglo, Argomulyo, Sedayu, Bantul  
GURU PEMBIMBING : : Dra. Hj. Retna Puspitawati

NAMA MAHASISWA : Fidy Rizzka Anggraeni  
NO. MAHASISWA : 128032244002  
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI  
DOSEN PEMBIMBING: M. Djazari, M.Pd.

## MINGGU IV

No.	Hari/tanggal	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 31 Agustus 2015	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Upacara Bendera</li><li>2. Konsultasi dengan guru</li><li>3. Diskusi teman sejawat</li><li>4. Piket BK</li><li>5. Mencari materi pembelajaran</li><li>6. Membuat RPP</li><li>7. Membuat media pembelajaran</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>-</li><li>-Mengkonsultasikan hasil ulangan dan soal untuk remidi.</li><li>- memasukkan data</li><li>- merencanakan materi untuk pembelajaran dan mendiskusikan materi yang akan diajarkan pada hari selasa dan rabu.</li><li>- materi tentang analisis transaksi dan latihan soal sudah siap.</li><li>- RPP tentang analisis transaksi sudah selesai.</li></ul>		



# LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMA N 1 SEDAYU BANTUL  
ALAMAT SEKOLAH : Karanglo, Argomulyo, Sedayu, Bantul  
GURU PEMBIMBING : : Dra. Hj. Retna Puspitawati

NAMA MAHASISWA : Fidy Rizzka Anggraeni  
NO. MAHASISWA : 128032244002  
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI  
DOSEN PEMBIMBING: M. Djazari, M.Pd.

## MINGGU IV

			- media pembelajaran tentang analisis transaksi sudah siap untuk diajarkan.		
2.	Selasa, 1 September 2015	1. Remidi dan Pengayaan (XII IPS 3) 2. Praktik Mengajar di dalam kelas XII IPS 3 (2JP)	- Remidi dan pengayaan diikuti oleh 32 anak. - Materi pada pertemuan minggu lalu sampai pada persamaan dasar akuntansi. - Hari ini mengulas kembali tentang persamaan dasar akuntansi kemudian dilanjutkan analisis transaksi dan latihan	- Tidak tersedianya buku untuk siswa	- Siswa meminjam buku di perpustakaan sekolah



# LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMA N 1 SEDAYU BANTUL  
ALAMAT SEKOLAH : Karanglo, Argomulyo, Sedayu, Bantul  
GURU PEMBIMBING : : Dra. Hj. Retna Puspitawati

NAMA MAHASISWA : Fidy Rizzka Anggraeni  
NO. MAHASISWA : 128032244002  
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI  
DOSEN PEMBIMBING: M. Djazari, M.Pd.

## MINGGU IV

			soal. - Pembelajaran dilakukan dengan metode diskusi dan latihan soal. - Merencanakan materi pembelajaran untuk minggu depan		
3.	Rabu, 2 September 2015	1. Praktik mengajar di kelas XII IPS 2 (2JP)	- Materi pada pertemuan minggu lalu sampai pada persamaan dasar akuntansi. - Hari ini mengulas kembali tentang persamaan dasar akuntansi kemudian dilanjutkan	- Tidak tersedianya buku untuk siswa	- Siswa meminjam buku di perpustakaan sekolah



# LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

**F02**

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMA N 1 SEDAYU BANTUL  
ALAMAT SEKOLAH : Karanglo, Argomulyo, Sedayu, Bantul  
GURU PEMBIMBING : : Dra. Hj. Retna Puspitawati

NAMA MAHASISWA : Fidy Rizzka Anggraeni  
NO. MAHASISWA : 128032244002  
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI  
DOSEN PEMBIMBING: M. Djazari, M.Pd.

## MINGGU IV

			analisis transaksi dan latihan soal. - Pembelajaran dilakukan dengan metode diskusi dan latihan soal.		
4.	Kamis, 3 September 2015	1. Membantu piket perpustakaan	- Merapikan buku dan mencatat jika ada siswa yang meminjam buku.		
8.	Jumat, 4 September 2015	1. Piket perpustakaan	- Merapikan buku dan mencatat jika ada siswa yang meminjam buku.		
9.	Sabtu, 5 September 2015	1. Piket Jaga pos belakang	- Siswa menyalami guru dan mahasiswa PPL.	- Beberapa siswa ada yang datang terlambat	- Siswa yang datang terlambat harus minta surat izin



# LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMA N 1 SEDAYU BANTUL  
ALAMAT SEKOLAH : Karanglo, Argomulyo, Sedayu, Bantul  
GURU PEMBIMBING : : Dra. Hj. Retna Puspitawati

NAMA MAHASISWA : Fidy Rizzka Anggraeni  
NO. MAHASISWA : 128032244002  
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI  
DOSEN PEMBIMBING: M. Djazari, M.Pd.

## MINGGU IV

		2. Sarasehan Budaya	- Mensosialisasikan kebudayaan jawa dengan tujuan agar anak SMA tidak meninggalkan peninggalan kebudayaan nenek moyang.		untuk masuk kelas.
--	--	---------------------	---	--	--------------------

Mengetahui / Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

M. Djazari, M.Pd.  
NIP. 195512151979031003

Guru Pembimbing

Dra. Hj. Retna Puspitawati  
NIP. 19671010 199203 2 009

Yogyakarta , 5 September 2015

Mahasiswa

Fidya Rizka Anggraeni  
NIM. 12803244010



# LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMA N 1 SEDAYU BANTUL  
ALAMAT SEKOLAH : Karanglo, Argomulyo, Sedayu, Bantul  
GURU PEMBIMBING : : Dra. Hj. Retna Puspitawati

NAMA MAHASISWA : Fidy Rizka Anggraeni  
NO. MAHASISWA : 128032244010  
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI  
DOSEN PEMBIMBING: M. Djazari, M.Pd.

## MINGGU V

No.	Hari/tanggal	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 7 September 2015	1. Konsultasi dengan guru pembimbing  2. Diskusi teman sejawat  3. Mencari materi pembelajaran  4. Membuat RPP	- Membuat Analisis Butir Soal ulangan dan remidi serta merencanakan materi untuk pembelajaran.  - Mendiskusikan materi yang akan diajarkan pada hari selasa dan rabu.  - materi tentang soal analisis transaksi dan Perusahaan jasa sudah siap.  - RPP tentang analisis transaksi dan perusahaan jasa sudah		



# LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMA N 1 SEDAYU BANTUL  
ALAMAT SEKOLAH : Karanglo, Argomulyo, Sedayu, Bantul  
GURU PEMBIMBING : : Dra. Hj. Retna Puspitawati

NAMA MAHASISWA : Fidy Rizka Anggraeni  
NO. MAHASISWA : 128032244010  
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI  
DOSEN PEMBIMBING: M. Djazari, M.Pd.

## MINGGU V

		5. Membuat media pembelajaran	selesai. - media pembelajaran tentang analisis transaksi dan perusahaan jasa sudah siap untuk diajarkan.		
2.	Selasa, 8 September 2015	1. Praktik Mengajar di dalam kelas XII IPS 3 (2JP)	- Materi pada pertemuan minggu lalu sampai pada latihan soal analisis transaksi - Hari ini mengulas kembali tentang mekanisme debit kredit dilanjutkan dengan latihan soal analisis transaksi. Kemudian dilanjutkan materi tentang perusahaan jasa.	- Tidak tersedianya buku untuk siswa	- Siswa meminjam buku di perpustakaan sekolah



# LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMA N 1 SEDAYU BANTUL  
ALAMAT SEKOLAH : Karanglo, Argomulyo, Sedayu, Bantul  
GURU PEMBIMBING : : Dra. Hj. Retna Puspitawati

NAMA MAHASISWA : Fidy Rizka Anggraeni  
NO. MAHASISWA : 128032244010  
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI  
DOSEN PEMBIMBING: M. Djazari, M.Pd.

## MINGGU V

3.	Rabu, 9 September 2015	1. Apel Pagi (pemilihan osis)  2. Praktik mengajar di kelas XII IPS 2 (2JP)  3. Konsultasi dengan guru	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mendengarkan orasi pemilihan ketua osis dan siswa diharpkan untuk berdemokrasi.</li><li>- Materi pada pertemuan minggu lalu sampai pada latihan soal analisis transaksi</li><li>- Hari ini mengulas kembali tentang mekanisme debit kredit dilanjutkan dengan latihan soal analisis transaksi. Kemudian dilanjutkan materi tentang perusahaan jasa.</li><li>- Membuat agenda kelas dan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tidak tersedianya buku untuk siswa</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Siswa meminjam buku di perpustakaan sekolah</li></ul>
----	---------------------------	---	--	--	--



# LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMA N 1 SEDAYU BANTUL  
ALAMAT SEKOLAH : Karanglo, Argomulyo, Sedayu, Bantul  
GURU PEMBIMBING : : Dra. Hj. Retna Puspitawati

NAMA MAHASISWA : Fidy Rizka Anggraeni  
NO. MAHASISWA : 128032244010  
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI  
DOSEN PEMBIMBING: M. Djazari, M.Pd.

## MINGGU V

		pembimbing 4. Konsultasi dengan DPL	jurnal sikap siswa. - Membahas tentang laporan PPL		
4.	Kamis, 10 September 2015	1. Membantu piket perpustakaan	- Merapikan buku dan mencatat jika ada siswa yang meminjam buku.		
6.	Jumat, 11 September 2015	1. Piket perpustakaan 2. Bimbingan dengan DPL 3. Ziarah Kubur	- Merapikan buku dan mencatat jika ada siswa yang meminjam buku. - Penyusunan Laporan PPL - Mendoakan leluhur SMA N 1 Sedayu.		
7.	Sabtu, 12 September 2015	1. Piket Jaga pos belakang	- Siswa menyalami guru dan mahasiswa PPL.	- Beberapa siswa ada yang datang terlambat	- Siswa yang datang terlambat harus



# LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

**F02**

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMA N 1 SEDAYU BANTUL  
ALAMAT SEKOLAH : Karanglo, Argomulyo, Sedayu, Bantul  
GURU PEMBIMBING : : Dra. Hj. Retna Puspitawati

NAMA MAHASISWA : Fidy Rizka Anggraeni  
NO. MAHASISWA : 128032244010  
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI  
DOSEN PEMBIMBING: M. Djazari, M.Pd.

## MINGGU V

		2. Upacara 3. Lomba peringatan HUT SMA N 1 Sedayu	- - memperingati HUT ke 50 SMA N 1 Sedayu.		minta surat izin untuk masuk kelas.
--	--	--	---	--	--

Mengetahui / Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

M. Djazari, M.Pd.  
NIP. 195512151979031003

Guru Pembimbing

Dra. Hj. Retna Puspitawati  
NIP. 19671010 199203 2 009

Yogyakarta , 12 September 2015

Mahasiswa

Fidya Rizka Anggraeni  
NIM. 12803244010

**KALENDER KEGIATAN KELAS XII IIS  
SEMESTER GANJIL  
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1	27 Juli s.d 3 Oktober 2015	KBM Kelas XII
2	5 Oktober s.d 10 Oktober 2015	UTS Semester Ganjil 2015-2016
3	12 Oktober s.d 28 November 2015	KBM Kelas XII
4	30 November s.d 8 Desember 2015	UAS Semester Ganjil 2015-2016
5	14 s.d 16 Desember 2015	Lomba Kreatifitas / Porsenitas
6	17 s.d 18 Desember 2015	Persiapan pembagian raport.
7	19 Desember 2015	Pembagian Laporan Capaian Kompetensi (LCK)
8	21 Des. 2015 s.d s.d 2 Januari 2016	Libur Akhir Semester Ganjil

**RINCIAN MINGGU EFEKTIF  
SEMESTER GANJIL  
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

**A. RINCIAN JUMLAH MINGGU**

NO	BULAN	BANYAKNYA MINGGU
1	Juli	5
2	Agustus	4
3	September	5
4	Oktober	5
5	November	4
6	Desember	5
Jumlah		28

**B. JUMLAH MINGGU EFEKTIF DAN TIDAK EFEKTIF**

NO	BULAN	MINGGU EFEKTIF	MINGGU TIDAK EFEKTIF
1	Juli	1	4
2	Agustus	4	0
3	September	5	0
4	Oktober	4	1
5	November	4	0
6	Desember	0	5
Jumlah		18	10

C. JUMLAH MINGGU EFEKTIF = 18 Minggu x 4 JP = 72 JP

Mengetahui,  
Guru Pembimbing

Dra. Retna Puspitawati  
NIP 19671010 199203 2 009

Sedayu, 26 Agustus 2015

Mahasiswa PPL

Fidya Rizka Anggraeni  
NIM. 12803244010

**PROGRAM TAHUNAN  
TAHUN PELAJARAN 2015/2016  
Kelas : XII IIS**

Sem	NO	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Alokasi Wkt (JP)	
<b>SEMESTER GANJIL</b>		<b>Akuntansi sebagai Sistem Informasi</b>			
	1	3.1	Mendeskripsikan akuntansi sebagai sistem informasi	8 JP	
		4.1	Menyajikan akuntansi sebagai sistem informasi		
		<b>Persamaan Dasar Akuntansi</b>			
	2	3,2	Mendeskripsikan konsep persamaan dasar akuntansi	8 JP	
		4,2	Menerapkan konsep persamaan dasar akuntansi		
		<b>Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa</b>			
	3	3,3	Menganalisis siklus akuntansi perusahaan jasa	40 JP	
		4,3	Mempraktikkan siklus akuntansi perusahaan jasa		
		<i>Ulangan Harian</i>			8 JP
		<i>Ujian Tengah Semester</i>			4 JP
		<i>Ujian Akhir Semester</i>			4 JP
		<b>Jumlah jam</b>			<b>72 JP</b>

Sem	NO	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Alokasi Wkt (JP)	
<b>SEMESTER GENAP</b>		<b>Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang</b>			
	1	3,4	Menganalisis siklus akuntansi perusahaan dagang	40 JP	
		4,4	Mempraktikkan tahapan siklus akuntansi perusahaan dagang		
				Karakteristik perusahaan dagang, Transaksi perusahaan dagang, Akun-akun pada perusahaan dagang, Tahap Pencatatan, Tahap Pengihitisan, Tahap Pelaporan	
				Ulangan Harian	8 JP
				Ujian Tengah Semester	4 JP
				Ujian Akhir Semester	4 JP
			<b>Jumlah jam</b>	<b>56 JP</b>	

Mengetahui,  
Guru Pembimbing

Dra. Retna Puspitawati  
NIP 19671010 199203 2 009

Sedayu, 26 Agustus 2015

Mahasiswa PPL

Fidya Rizka Anggraeni  
NIM. 12803244010





## SILABUS MATA PELAJARAN EKONOMI (PEMINATAN)

Satuan Pendidikan : SMA Negeri 1 Sedayu  
 Kelas : XII (DUA BELAS)  
 Kompetensi Inti :

- KI 1** Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- KI 2** Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, damai), santun, responsif dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3** Memahami, menerapkan, menganalisis dan **mengevaluasi** pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah
- KI 4** Mengolah, menalar, menyaji, dan **mencipta** dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri serta bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1 Mensyukuri hakikat akuntansi sebagai sistem informasi keuangan					
2.1 Bersikap jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, responsif dan proaktif dalam melakukan tahapan akuntansi perusahaan jasa dan perusahaan dagang					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>3.1 Mendeskripsikan akuntansi sebagai sistem informasi</p> <p>4.1 Menyajikan akuntansi sebagai sistem informasi</p>	<p>Akuntansi sebagai sistem Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian Auntansi</li> <li>• Pemakai Informasi Akuntansi</li> <li>• Karakteritik pemakai informasi akuntansi</li> <li>• Kualitas Informasi Akuntansi</li> <li>• Prinsip Dasar Akuntansi</li> <li>• Bidang-Bidang Akuntansi</li> <li>• Profesi Akuntan</li> <li>• Etika Profesi Akuntan</li> <li>• Jenis-jenis Akun</li> </ul>	<p><b>Mengamati:</b> Membaca pengertian akuntansi, pemakai Informasi akuntansi, karakteritik, kualitas informasi akuntansi, prinsip dasar akuntansi, bidang-bidang akuntansi, profesi akuntan dan etika profesi akuntan dari laporan keuangan dan berbagai sumber yang relevan</p> <p><b>Menanya</b> Mengajukan pertanyaan dan berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang pengertian akuntansi, pemakai Informasi akuntansi, karakteritik kualitas informasi akuntansi, prinsip dasar akuntansi, bidang-bidang akuntansi, profesi akuntan dan etika profesi akuntan</p> <p><b>Mengeksplorasi:</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang pengertian akuntansi, pemakai Informasi akuntansi, karakteritik kualitas Informasi akuntansi, prinsip dasar akuntansi, bidang-bidang akuntansi, profesi akuntan dan etika profesi akuntan melalui berbagai sumber yang relevan</p> <p><b>Mengasosiasi:</b> Menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh tentang pengertian akuntansi, pemakai Informasi akuntansi, karakteritik kualitas Informasi akuntansi, prinsip dasar akuntansi, bidang-bidang akuntansi, profesi akuntan dan etika profesi akuntan</p> <p><b>Mengomunikasikan</b> melaporkan / mempresentasikan hasil analisis dalam bentuk tulisan tentang akuntansi sebagai sistem informasi</p>	<p><b>Tes tertulis</b> menilai kemampuan kognitif tentang akuntansi sebagai sistem informasi dalam bentuk objektif dan uraian</p> <p><b>Unjuk kerja</b> menilai kemampuan diskusi/presentasi hasil analisis akuntansi sebagai sistem informasi</p> <p>Anecdotal Record untuk menilai ranah sikap keagamaan dan sikap sosial siswa selama proses pembelajaran</p>	3 x 4 JP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku paket Akuntansi Kemdikbud</li> <li>• Buku-buku penunjang yang relevan</li> <li>• Media massa cetak/elektronik</li> <li>• <a href="http://ardiyansa.rutobi.blogspot.com/2011/01/akuntansi-sebagai-sistem-informasi.html">http://ardiyansa.rutobi.blogspot.com/2011/01/akuntansi-sebagai-sistem-informasi.html</a></li> </ul>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>3.2 Mendeskripsikan konsep persamaan dasar akuntansi</p> <p>4.2 Menerapkan konsep persamaan dasar akuntansi</p>	<p>Persamaan Dasar Akuntansi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsep Persamaan Dasar Akuntansi</li> <li>• Mekanisme Debet Kredit dan Aturan Saldo Normal</li> <li>• Analisis transaksi dan pencatatan dalam persamaan dasar akuntansi</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b> membaca buku teks tentang konsep persamaan dasar akuntansi</p> <p><b>Menanya</b> bertanya dan berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang konsep persamaan dasar akuntansi</p> <p><b>Mengeksplorasi</b> mengumpulkan data dan informasi melalui berbagai referensi/media terkait dengan konsep persamaan akuntansi, untuk menciptakan cara, format atau sistem dalam melakukan pencatatan pada persamaan akuntansi</p> <p><b>Mengasosiasi</b> menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh dari bacaan maupun dari sumber-sumber terkait tentang konsep persamaan akuntansi</p> <p><b>Mengomunikasikan</b> melaporkan hasil analisis transaksi dan penerapannya dalam persamaan dasar akuntansi</p>	<p><b>Tes tertulis</b> menilai kemampuan kognitif tentang konsep persamaan dasar akuntansi dalam bentuk uraian</p> <p><b>Penilaian produk</b> menilai kemampuan menerapkan konsep persamaan dasar akuntansi</p> <p>Anecdotal Record untuk menilai ranah sikap keagamaan dan sikap sosial siswa selama proses pembelajaran</p>	2 x 4 JP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku paket Akuntansi Kemdikbud</li> <li>• Buku-buku penunjang yang relevan</li> <li>• Media massa cetak/elektronik</li> </ul>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>3.3 Menganalisis siklus akuntansi perusahaan jasa</p> <p>4.3 Mempraktikkan siklus akuntansi perusahaan jasa</p>	<p>Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Karakteristik perusahaan jasa</li> <li>• Tahap Pencatatan</li> <li>• Tahap Pengikhtisaran</li> <li>• Tahap Pelaporan</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b> membaca buku teks tentang karakteristik perusahaan jasa dan siklus akuntansi perusahaan jasa (pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan) dari berbagai sumber</p> <p><b>Menanya</b> Mengajukan pertanyaan dan berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang karakteristik perusahaan jasa dan siklus akuntansi perusahaan jasa (pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan)</p> <p><b>Mengeksplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi melalui berbagai referensi/media tentang karakteristik perusahaan jasa dan siklus akuntansi perusahaan jasa (pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan)</p> <p><b>Mengasosiasi</b> Menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh tentang karakteristik perusahaan jasa dan siklus akuntansi perusahaan jasa (pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan) dari bacaan maupun dari sumber-sumber lain yang relevan, untuk menciptakan cara, format atau system dalam membuat siklus akuntansi perusahaan jasa</p> <p><b>Mengomunikasikan</b> melaporkan hasil praktik siklus akuntansi perusahaan jasa (pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan) dalam bentuk tulisan</p>	<p><b>Tes tertulis</b> menilai kemampuan kognitif tentang siklus akuntansi perusahaan jasa dalam bentuk objektif dan uraian:</p> <p><b>Unjuk kerja :</b> Menilai kemampuan diskusi/penyusunan /presentasi laporan hasil analisis siklus akuntansi perusahaan jasa</p> <p><b>Penilaian produk</b> menilai kemampuan mempraktikkan siklus akuntansi perusahaan jasa</p> <p>Anecdotal Record untuk menilai ranah sikap keagamaan dan sikap sosial siswa selama proses pembelajaran</p>	12 x 4 JP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku paket Akuntansi Kemdikbud</li> <li>• Buku-buku penunjang yang relevan</li> <li>• Media massa cetak/elektronik</li> </ul>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>3.4 Menganalisis siklus akuntansi perusahaan dagang</p> <p>4.4 Mempraktikkan tahapan siklus akuntansi perusahaan dagang</p>	<p>Akuntansi Perusahaan Dagang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Karakteristik perusahaan dagang</li> <li>Transaksi perusahaan dagang</li> <li>Akun-akun pada perusahaan dagang</li> <li>Tahap Pencatatan</li> <li>Tahap Pengikhtisaran</li> <li>Tahap Pelaporan</li> </ul>	<p><b>Mengamati :</b> Membaca tentang karakteristik perusahaan dagang , transaksi perusahaan dagang, akun-akun dan tahapan siklus akuntansi perusahaan dagang (pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan) dari berbagai sumber yang relevan</p> <p><b>Menanya:</b> Mengajukan pertanyaan tentang karakteristik perusahaan dagang, transaksi perusahaan dagang, akun-akun dan tahapan siklus akuntansi perusahaan dagang (pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan) dari berbagai sumber</p> <p><b>Mengeksplorasi:</b> mengumpulkan data/informasi tentang karakteristik dan siklus akuntansi perusahaan dagang (pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan) dari berbagai sumber yang relevan</p> <p><b>Mengasosiasi:</b> menganalisis dan menyimpulkan informasi/data yang dikumpulkan serta mempraktikkan siklus akuntansi perusahaan dagang (pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan) , untuk menciptakan cara, format atau system dalam membuat siklus akuntansi perusahaan dagang</p> <p><b>Mengomunikasikan:</b> melaporkan hasil praktik siklus akuntansi perusahaan dagang (pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan) dalam berbagai bentuk tulisan atau media.</p>	<p>Tes tertulis menilai kemampuan kognitif tentang akuntansi perusahaan dagang dalam bentuk objektif /uraian</p> <p><b>Unjuk kerja :</b> Menilai kemampuan diskusi/penyusunan /presentasi laporan hasil analisis siklus akuntansi perusahaan dagang</p> <p>Penilaian <b>produk</b> menilai kemampuan mempraktikkan siklus akuntansi perusahaan dagang</p> <p>Anecdotal Record untuk menilai ranah sikap keagamaan dan sikap sosial siswa selama proses pembelajaran</p>	12 x 4 JP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku paket Akuntansi Kemendikbud</li> <li>Buku-buku akuntansi penunjang yang relevan</li> <li>Media massa cetak/elektronik</li> <li>Bila memungkinkan dapat menggunakan internet untuk mengakses data, misalnya <a href="http://pan2du.blogspot.com/2011/11/akuntansi-perusahaan-dagang.html">http://pan2du.blogspot.com/2011/11/akuntansi-perusahaan-dagang.html</a></li> </ul>

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

Drs. H. Edison Ahmad Jamli  
NIP 19581129 198503 1 011

Sedayu, 20 Juni 2015  
Guru Mata Pelajaran,

Dra. Retna Puspitawati  
NIP 19671010 199203 2 009

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP)**

Satuan Pendidikan : SMA Negeri 1 Sedayu  
Mata Pelajaran : EKONOMI (Akuntansi)  
Kelas/Semester : XII/Gasal  
Materi Pokok : Akuntansi Sebagai Sistem Informasi  
Pertemuan : 1 (pertama)  
Alokasi Waktu : 4 X 45 menit

**A. Kompetensi Inti (KI)**

1. Kompetensi Inti untuk Sikap Spiritual

KI-1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

2. Kompetensi Inti untuk Sikap Sosial

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

3. Kompetensi Inti untuk Pengetahuan

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

4. Kompetensi Inti untuk Keterampilan

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

**B. Kompetensi Dasar (KD)**

1. KD-1
  - 1.1 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
  - 1.2 Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.
2. KD-2
  - 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang hakekat akuntansi.
  - 2.2 Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang akuntansi.
  - 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
3. KD-3
  - 3.1 Mendeskripsikan akuntansi sebagai sistem informasi
4. KD-4
  - 4.1 Menyajikan akuntansi sebagai sistem akuntansi

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

1. KI-1 (Sikap Spiritual)
  - 1.1.1 Siswa mampu mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
  - 1.2.1 Siswa mampu mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.
2. KI-2 (Sikap Sosial)
  - 2.1.1 Siswa mampu memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang akuntansi.
  - 2.2.1 Siswa mampu menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang akuntansi.

2.3.1 Siswa mampu menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.

3. KI-3 (Pengetahuan)

3.1.1 Siswa mampu menjelaskan konsep tentang akuntansi sebagai sistem informasi.

4. KI-4 (Keterampilan)

3.2.1 Siswa mampu memahami tentang akuntansi sebagai sistem informasi.

#### **D. Tujuan Pembelajaran**

Setelah mempelajari bab ini, diharapkan siswa mampu :

1. Siswa mampu mendeskripsikan akuntansi sebagai sistem informasi.
2. Siswa mampu menjelaskan siapa saja pemakai informasi akuntansi itu.
3. Siswa mampu menjelaskan syarat-syarat kualitas informasi akuntansi.
4. Siswa mampu menjelaskan prinsip dasar akuntansi.
5. Siswa mampu menjelaskan bidang-bidang dalam akuntansi.
6. Siswa mampu menjelaskan bidang profesi akuntansi.

#### **E. Materi Pembelajaran**

##### **1. Pengertian Akuntansi**

a. Pengertian Akuntansi menurut American Accounting Association (AAA)  
Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.

b. Pengertian Akuntansi Menurut Al. Hayono Jusup

Akuntansi didefinisikan dalam dua sudut pandang yaitu sudut pandang pemakai dan sudut proses kegiatan.

1) Definisi dari sudut Pandang Pemakai

Akuntansi didefinisikan sebagai suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi.

2) Definisi dari Sudut Pandang Proses Kegiatan

Akuntansi didefinisikan sebagai proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisisan data keuangan suatu organisasi.

##### **2. Pemakai Informasi Akuntansi**

- a. Pengguna internal
  - 1) Manajer pemasaran
  - 2) Supervisor produksi
  - 3) Direktur keuangan
  - 4) Pejabat perusahaan
- b. Pengguna eksternal
  - 1) Investor
  - 2) Kreditor
  - 3) Badan perpajakan
  - 4) Badan-badan pembuat peraturan Pelanggan
  - 5) Serikat pekerja
  - 6) Perencana ekonomi

### **3. Kualitas Informasi Akuntansi**

- a. Dapat dipahami
- b. Tepat waktu
- c. Relevan
- d. Keandalan atau reliabilitas
- e. Dapat dibandingkan atau Komparabilitas
- f. Lengkap
- g. Materialitas
- h. Substansi mengungguli bentuk
- i. Pertimbangan sehat
- j. Keseimbangan antara biaya dan manfaat

### **4. Profesi Akuntansi**

Profesi akuntan dapat dibedakan menjadi:

- a. ***Akuntan Perusahaan (Internal)***, Akuntan yang bekerja pada suatu unit organisasi atau perusahaan.

Tugas akuntan perusahaan antara lain:

- a) menyusun sistem akuntansi
- b) menyusun laporan akuntansi untuk pihak luar perusahaan
- c) menyusun anggaran
- d) menangani masalah pajak

- b. **Akuntan Publik (*Eksternal*)** Akuntan yang bekerja memberikan layanan kepada masyarakat yang memerlukan jasa akuntan.

Tugas akuntan publik antara lain:

- a) pemeriksaan laporan keuangan
- b) penyusunan sistem akuntansi
- c) penyusunan laporan keuangan untuk kepentingan perpajakan
- d) konsultasi manajemen

- c. **Akuntan Pemerintah**

Akuntan yang bekerja pada lembaga-lembaga pemerintahan.

Tugas akuntan pemerintah antara lain:

- a) pemeriksaan dan pengawasan terhadap aliran keuangan negara
- b) melakukan perancangan sistem akuntansi untuk pemerintah

- d. **Akuntan Pendidik.** Akuntan yang bekerja pada lembaga pendidikan.

Tugas akuntan pendidik antara lain:

- a) menyusun kurikulum pendidikan akuntansi
- b) mengajar akuntansi di berbagai lembaga pendidikan
- c) melakukan penelitian untuk pengembangan ilmu akuntansi

## 5. Bidang-bidang Akuntansi

### 1) Bidang Akuntansi Publik

- a. Akuntansi Pemeriksaan (Auditing)

Akuntansi yang berhubungan dengan pemeriksaan data akuntansi secara bebas tanpa dipengaruhi kepentingan pihak-pihak tertentu dalam suatu perusahaan atau lembaga untuk menilai kewajaran laporan keuangan.

- b. Akuntansi perpajakan

Akuntansi perpajakan adalah akuntansi yang bertujuan memberikan informasi kepada perusahaan tentang pajak yang harus di bayar.

### 2) Bidang Akuntansi Internal/Perusahaan/Manajemen

- a. Akuntansi Biaya

Akuntansi yang menekankan penetapan dan pengendalian biaya terutama berhubungan dengan biaya produksi suatu barang, baik biaya yang telah terjadi maupun yang akan terjadi yang digunakan untuk pertimbangan penyusunan program pada masa yang akan datang.

- b. Akuntansi Anggaran

Bidang akuntansi yang menyajikan rencana keuangan perusahaan yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan pada masa yang akan datang, dan untuk membandingkan antara perencanaan dengan pelaksanaan.

c. Perancangan Sistem Informasi

Bidang akuntansi yang menekankan pada perencanaan dan pelaksanaan prosedur pengumpulan serta pelaporan data keuangan sehingga terciptalah suatu tata kerja yang efektif dan efisien sehingga mempermudah pengendalian intern.

3) Akuntansi Pemerintah

Bidang akuntansi yang mengkhususkan dalam penyajian laporan transaksi yang dilakukan oleh lembaga pemerintahan yang tidak mencari laba, meliputi pencatatan dan pelaporan keuangan badan-badan atau lembaga negara agar tidak terjadi penyimpangan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

4) Akuntansi Pendidik

Akuntansi yang diajarkan di sekolah dan perguruan tinggi itulah yang disebut dengan akuntansi pendidikan.

## 6. Etika Profesi Akuntansi

a. Tanggung jawab profesi

Melaksanakan tanggungjawabnya sebagai seorang profesional setiap anggota harus mempergunakan pertimbangan moral dan juga profesional di dalam semua aktifitas atau kegiatan yang dilakukan.

b. Kepentingan publik

Setiap anggota harus senantiasa bertindak dalam rangka memberikan pelayanan kepada publik, menghormati kepercayaan yang diberikan publik serta menunjukkan komitmennya sebagai profesional.

c. Integritas

Guna menjaga dan menjaga kepercayaan publik, tiap-tiap anggota wajib memenuhi tanggungjawabnya sebagai profesional dengan tingkat integritas yang setinggi mungkin.

d. Obyektifitas

Tiap individu anggota berkeharusan untuk menjaga tingkat keobyektivitasannya dan terbebas dari benturan-benturan kepentingan dalam menjalankan tugas kewajiban profesionalnya.

e. Kompetensi dan sifat kehati-hatian professional

Tiap anggota harus menjalankan jasa professionalnya dengan kehati-hatian, kompetensi dan ketekunan serta memiliki kewajiban mempertahankan keterampilan profesional pada tingkatan yang dibutuhkan guna memastikan klien mendapatkan manfaat dari jasa profesional yang diberikan dengan kompeten berdasar pada perkembangan praktek, legislasi serta teknik yang mutakhir.

f. Kerahasiaan

Anggota harus menghormati kerahasiaan informasi selama melaksanakan jasa profesional dan juga tak boleh menggunakan ataupun mengungkapkan informasi tersebut jika tanpa persetujuan terlebih dahulu kecuali memiliki hak ataupun kewajiban sebagai profesional atau juga hukum untuk mengungkapkan informasinya.

g. Perilaku profesional

Tiap anggota wajib untuk berperilaku konsisten dengan reputasi yang baik dan menjauhi kegiatan atau tindakan yang bisa mendiskreditkan profesi

h. Standar teknis

Anggota harus menjalankan jasa profesional sesuai standar teknis dan standar professional yang berhubungan/relevan. Tiap-tiap anggota memiliki kewajiban melaksanakan penugasan tersebut tidak berseberangan dengan prinsip integritas dan prinsip objektivitas.

## **7. Prinsip Etika Profesi Ikatan Akuntansi Indonesia**

1. Tanggungjawab Profesi
2. Kepentingan Publik
3. Integritas
4. Objektivitas
5. Kompetensi dan kehati-hatian

6. Profesional Kerahasiaan
7. Perilaku profesional
8. Standar Teknis

## **8. Prinsip Dasar Akuntansi**

Akuntansi merupakan sarana alat hitung menghitung yang merupakan sumber informasi dalam pengambilan keputusan suatu perusahaan. Informasi akuntansi harus disusun dalam bentuk yang sesuai dengan standar akuntansi keuangan. Oleh sebab itu diperlukan pedoman dalam penyusunan laporan keuangan bagi para akuntan.

Ada 5 (lima) prinsip dasar akuntansi:

### **1. Prinsip biaya historis (*Historical Cost Principle*)**

Dalam prinsip ini menghendaki penggunaan harga perolehan dalam mencatat aktiva, hutang, biaya dan modal.

Contoh: saat kita akan membeli sebuah gadget, kita ditawari harga Rp 5.000.000,00, setelah melakukan tawar menawar jatuhlah harga gadget tersebut seharga Rp 4.900.000,00.

Dari kondisi itu maka pencatatan kita yang muncul adalah angka Rp 4.900.000,00.

### **2. Prinsip Pengakuan Pendapatan (*Revenue Recognition Principle*)**

Menjadi persoalan yang sangat penting bagi perusahaan tentang kapan pendapatan sudah harus diakui. Pendapatan dapat dikatakan terrealisasi apabila suatu produk sudah dipertukarkan dengan kas dan diakui saat penjualan. Dasar yang digunakan untuk mengukur besarnya suatu pendapatan adalah dari jumlah kas maupun ekuivalennya yang diterima dari hasil transaksi penjualan. Harga jual merupakan pengukuran objektif dari jumlah pendapatan yang diakui.

### **3. Prinsip Mempertemukan (*Matching Principle*)**

Maksud dari prinsip ini adalah mempertemukan biaya dengan hasil pendapatan yang muncul karena biaya yang telah dikeluarkan. Prinsip ini digunakan untuk menentukan besarnya penghasilan bersih dari setiap periodenya. Biasanya prinsip ini digunakan saat pembuatan jurnal penyesuaian. Adanya prinsip ini mengharuskan kita untuk menghitung berapa besar biaya yang dikeluarkan dan berapa banyak pendapatan yang akan diperoleh.

#### 4. Prinsip Konsistensi (*Consistency Principle*)

Contoh Soal Agar supaya laporan keuangan bisa kita bandingkan dari tahun ketahun, maka metode dan prosedur yang kita gunakan dalam proses akuntansi harus diterapkan secara konsisten dari tahun ketahunnya. Sehingga jika nanti terdapat perbedaan, maka kita bisa segera mengetahuinya bahwa perbedaan itu bukanlah selisih akibat dimaksudkan sebagai larangan dalam mengganti metode, tapi masih ada kemungkinan untuk melakukan perubahan metode yang sudah dipakai.

#### 5. Prinsip Pengungkapan Lengkap (*Full Disclosure Principle*)

Prinsip iniiialah menyajikan sebuah informasi lengkap dalam sebuah laporan keuangan. Prinsip ini sangat diperlukan karena hanya melalui laporan keuanganlah kita bisa tahu kondisi dari suatu perusahaan dan mengambil suatu keputusan dari perusahaan tersebut. Jika informasi yang disajikan tidak lengkap, maka hal tersebut akan dapat menyesatkan pemakainya.

### F. Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Scientific Learning*

Strategi : Pembelajaran Aktif dan Inkuiri

Metode : Diskusi

#### Pertemuan I

Kegiatan	Kegiatan Guru	Kegiatan Siswa	Alokasi Waktu
Kegiatan Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apersepsi: Memulai/membuka kegiatan belajar mengajar dengan salam dan doa.</li><li>2. Menanyakan kabar, mengabsensi siswa dan membangun motivasi belajar.</li><li>3. Mengkaitkan dengan materi pertemuan yang lalu.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menjawab salam dan berdoa.</li><li>2. Menjawab kabar dan memperhatikan penyampaian motivasi belajar.</li><li>3. Mengingat dan mengaitkan dengan materi yang lalu.</li></ol>	10 menit

	4. Melakukan apresepsi, dimana adanya penyampaian kompetensi dasar yang hendak dicapai dan tujuan dari pembelajaran yang harus dicapai oleh peserta didik.	4. Memperhatikan penyampaian kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran yang diberikan oleh guru.	
Kegiatan Inti	<p><b>Mengamati</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjelaskan gambaran mengenai materi yang akan didiskusikan yaitu mengenai akuntansi sebagai sistem informasi.</li> <li>2. Meminta siswa untuk mengidentifikasi pengertian dan fungsi akuntansi berdasarkan pengamatan sehari-hari.</li> </ol> <p><b>Menanya</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Memberikan arahan agar siswa dapat mengidentifikasi pengertian, pemakai informasi akuntansi, karakteristik, kualitas informasi akuntansi, prinsip dasar akuntansi, bidang-bidang akuntansi, profesi akuntansi dan etika profesi akuntansi.</li> </ol> <p><b>Menalar</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Memberikan informasi mengenai kegunaan informasi akuntansi</li> </ol>	<p><b>Mengamati</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memperhatikan gambaran mengenai materi akuntansi sebagai sistem informasi.</li> <li>2. Mengidentifikasi pengertian dan fungsi akuntansi berdasarkan pengamatan di kehidupan sehari-hari.</li> </ol> <p><b>Menanya</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Memperhatikan, bertanya dan berdiskusi untuk mengetahui pengertian, pemakai, informasi akuntansi, karakteristik, kualitas, informasi akuntansi, prinsip dasar akuntansi, bidang-bidang akuntansi dan etika profesi akuntansi.</li> </ol> <p><b>Menalar</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Memahami, menalar serta mendiskusikan kegunaan informasi akuntansi</li> </ol>	160 menit

	<p>5. Menjelaskan mengenai pengaruh informasi akuntansi terhadap pemerintah, perusahaan dan masyarakat</p> <p><b>Mencoba</b></p> <p>6. Membimbing siswa untuk mengerjakan soal latihan terkait dengan akuntansi sebagai informasi.</p> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <p>7. Meminta siswa memberikan kesimpulan mengenai akuntansi sebagai sistem informasi.</p>	<p>5. Memahami, menalar serta mendiskusikan pengaruh informasi akuntansi terhadap pemerintah, perusahaan, dan masyarakat.</p> <p><b>Mencoba</b></p> <p>6. Menyelesaikan pemecahan soal akuntansi sebagai sistem informasi</p> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <p>7. Siswa menyimpulkan hasil belajar mengenai akuntansi sebagai sistem informasi.</p>	
Kegiatan Penutup	<p>1. Melakukan kegiatan refleksi tentang kegiatan belajar.</p> <p>2. Menyampaikan materi pelajaran berikutnya dan meminta siswa untuk mempersiapkan.</p> <p>3. Menutup kegiatan belajar mengajar (KBM) dengan doa dan salam.</p>	<p>1. Memperhatikan dan memberikan respon.</p> <p>2. Memperhatikan materi berikutnya yang harus dipersiapkan.</p> <p>3. Berdoa dan menjawab salam.</p>	10 menit

## G. Penilaian, Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

### 1. Teknik Penilaian : Pengamatan

No	Aspek yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	<p>Sikap</p> <p>a. Keaktifan dalam pembelajaran</p> <p>b. Kerjasama dalam diskusi</p>	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat

	c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah dalam diskusi d. Kreativitas dalam pemecahan masalah		diskusi
2	Pengetahuan Menjelaskan pengertian akuntansi, menjelaskan perbedaan akuntansi dengan pembukuan, menjelaskan informasi yang berkualitas, dapat menyebutkan macam-macam etika akuntansi.	Pengamatan	Penyelesaian tugas
3	Keterampilan Siswa dapat memahami konsep dasar akuntansi.	Pengamatan	Penyelesaian tugas dan diskusi

2. Instrumen Penilaian :

- 1) Penilaian sikap dengan menggunakan pengamatan guru selama kegiatan diskusi kelas dan kelompok.
- 2) Penilaian keterampilan dengan menggunakan laporan tertulis kelompok dan pengamatan guru.
- 3) Penilaian pengetahuan dengan menggunakan tes tertulis berbentuk latihan soal.

**H. Media/alat, Bahan dan Sumber Belajar**

1. Media/alat :

Spidol, penghapus, *whiteboard*, LCD dan Laptop

2. Bahan :

Kinanti Geminastiti dan Nella Nurlita. 2014. *Buku Siswa Ekonomi*. Bandung: Yrama Widya

Sari Dwi Astuti, Hery Sawiji, dan Ngadiman. 2014. *Buku Siswa Ekonomi*. Surakarta: Mediatama

3. Sumber Belajar:

- a. Modul Akuntansi
- b. Internet

- c. Perpustakaan
- d. Sumber lain yang relevan

Mengetahui  
Guru Pembimbing

**Dra. Hj. Retna Puspitawati**  
NIP. 19671010 199203 2 009

Yogyakarta, Agustus 2015  
Mahasiswa PPL

**Fidya Rizka Anggraeni**  
NIM.12803244010

## LAMPIRAN

### 1. Penilaian Sikap (Penilaian selama proses diskusi)

#### a. Lembar Pengamatan Penilaian Diskusi Kelompok

No	Sikap/Aspek yang dinilai	Nama kelompok	Nilai
1.	Tugas kelompok diselesaikan dengan baik		
2.	Kerjasama		
3.	Kesesuaian tugas		
4.	Pembagian tugas		
5.	Kesesuaian pelaksanaan diskusi		
	Jumlah Nilai		

#### b. Lembar Pengamatan Penilaian Diskusi Individu

No	Sikap/Aspek yang dinilai	Nama kelompok	Nilai
1.	Jiwa kepemimpinan		
2.	Berani berpendapat		
3.	Berani menjawab pertanyaan		
4.	Kreatif		
5.	Toleransi		
	Jumlah Nilai		

#### c. Lembar Pengamatan Penilaian Keaktifan dalam Diskusi

No	Nama	Sikap/Aspek yang dinilai				Jumlah Nilai
		Bertanya	Menjawab	Antusiasme	Toleransi	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

#### Pedoman Penilaian

Nilai	Keterangan
4	Sangat Baik

3	Baik
2	Cukup
1	Kurang

## 2. Penilaian Pengetahuan

### Soal

1. Jelaskan tentang pengertian akuntansi!
2. Apa perbedaan akuntansi dengan pembukuan?
3. Bagaimanakan informasi akuntansi yang berkualitas itu?
4. Sebutkan macam-macam etika akuntansi!

### Kunci jawaban dan pedoman penskoran:

No	Kunci jawaban	Skor
1	Akuntansi merupakan seni pencatatan, penggolongan, dan pengikhtisaran dengan cara tertentu dalam ukuran moneter, transaksi, dan kejadian-kejadian yang umumnya bersifat keuangan termasuk menafsirkan hasil-hasilnya.	20
2	Akuntansi merupakan pencatatan, penggolongan, dan pengikhtisaran dengan cara tertentu dalam ukuran moneter, transaksi, dan kejadian-kejadian yang umumnya bersifat keuangan termasuk menafsirkan hasil-hasilnya. Sedangkan pembukuan merupakan pekerjaan rutin dan terperinci dari pencatatan pada buku harian, posting ayat-ayat pembukuan dan penyelenggaraan buku besar atau proses pencatatan transaksi keuangan.	30
3	Informasi yang berkualitas itu harus memenuhi syarat dapat dipahami, tepat waktu, relevan, keandalan atau reliabilitas, dapat dibandingkan atau komparabilitas, lengkap, materialitas, substansi mengungguli bentuk, pertimbangan sehat, keseimbangan antara biaya dan manfaat	20
4	Etika Profesi Akuntansi a. Tanggung jawab profesi b. Kepentingan publik c. Integritas	30

	d. Obyektifitas e. Kompetensi dan sifat kehati-hatian professional f. Kerahasiaan g. Perilaku profesional h. Standar teknis	
<b>Total Skor</b>		<b>100</b>

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP)**

Satuan Pendidikan : SMA Negeri 1 Sedayu  
Mata Pelajaran : EKONOMI (Akuntansi)  
Kelas/Semester : XII/Gasal  
Materi Pokok : Akuntansi Sebagai Sistem Informasi  
Pertemuan : 1I (pertama)  
Alokasi Waktu : 4 X 45 menit

**A. Kompetensi Inti (KI)**

1. Kompetensi Inti untuk Sikap Spiritual

KI-1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

2. Kompetensi Inti untuk Sikap Sosial

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

3. Kompetensi Inti untuk Pengetahuan

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

4. Kompetensi Inti untuk Keterampilan

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

**B. Kompetensi Dasar (KD)**

1. KD-1
  - 1.1 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
  - 1.2 Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.
2. KD-2
  - 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang hakekat akuntansi.
  - 2.2 Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang akuntansi.
  - 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
3. KD-3
  - 3.1 Mendeskripsikan akuntansi sebagai sistem informasi
4. KD-4
  - 4.1 Menyajikan akuntansi sebagai sistem akuntansi

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

1. KI-1 (Sikap Spiritual)
  - 1.1.1 Siswa mampu mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
  - 1.2.1 Siswa mampu mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.
2. KI-2 (Sikap Sosial)
  - 2.1.1 Siswa mampu memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang akuntansi.
  - 2.2.1 Siswa mampu menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang akuntansi.

2.3.1 Siswa mampu menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.

3. KI-3 (Pengetahuan)

3.1.1 Siswa mampu menjelaskan konsep tentang akuntansi sebagai sistem informasi.

4. KI-4 (Keterampilan)

3.2.1 Siswa mampu memahami tentang akuntansi sebagai sistem informasi.

#### **D. Tujuan Pembelajaran**

1. Siswa mampu menjelaskan penggolongan akun
2. Siswa mampu dalam pemberian kode akun

#### **E. Materi Pembelajaran**

##### **1. Jenis-jenis Akun**

**a. Akun Riil**, adalah akun-akun yang ada di dalam neraca.

1) Harta/aset/aktiva

Sesuatu kekayaan yang dimiliki perusahaan baik yang berwujud maupun tidak berwujud, yang terdiri atas :

- a) Harta lancar seperti kas, piutang usaha, perlengkapan, beban dibayar dimuka, surat berharga, persediaan barang dagang, dan wesel tagih.
- b) Harta tetap, yaitu harta yang memiliki nilai ekonomis lebih dari satu tahun. Seperti tanah, investasi saham dalam obligasi, mesin, peralatan, aset tidak berwujud seperti goodwill, hak cipta dan hak paten.

2) Kewajiban/Utang

- a) Kewajiban jangka panjang, contohnya utang bank jangka panjang dan utang hipotek.
- b) Kewajiban jangka pendek, kewajiban yang harus dibayar dalam jangka waktu kurang dari satu tahun.

3) Modal/ekuitas/capital

Modal adalah hak pemilik atas harta perusahaan setelah dikurangi kewajiban. Modal dapat juga diartikan sebagai uang, tanah, gedung, dan barang berharga lain yang diserahkan pemilik kepada perusahaan.

**b. Akun Nominal**, adalah akun yang terdapat di dalam laba rugi.

1) Pendapatan : pendapatan adalah keuntungan yang diperoleh perusahaan dari kegiatan operasional maupun non operasional.

a) Pendapatan dalam usaha.

Pendapatan dalam usaha adalah pendapatan yang diperoleh perusahaan melalui kegiatan operasionalnya. Contoh : pendapatan usaha

b) Pendapatan diluar usaha.

Pendapatan diluar usaha adalah pendapatan yang diperoleh perusahaan melalui kegiatan non operasional. Contoh : pendapatan sewa

2) Beban

a) Beban dalam usaha.

Beban dalam usaha adalah beban yang muncul karena kegiatan operasional perusahaan. Contoh: beban gaji, beban iklan, beban listrik, dan lainnya.

b) Beban di luar usaha.

Beban diluar usaha adalah beban yang muncul karena kegiatan non operasional. Contoh: beban bunga, beban administrasi bank, beban bunga, dan lainnya.

## **2. Kode Akun atau kode perkiraan**

Kode perkiraan adalah pemberian kode pada akun atau perkiraan sehingga setiap akun mudah diingat, dimengerti dan digunakan.

Dalam pemberian kode akun perlu memperhatikan sifat-sifat sebagai berikut :

1) Mudah diingat

2) Sederhana dan singkat

3) Konsisten

4) Memungkinkan adanya penambahan kode akun baru tanpa merubah kode akun yang sudah ada

Kegunaan kode akun :

1) Untuk mempermudah dalam mengidentifikasi akun-akun dalam buku besar

- 2) Untuk mempermudah pencatatan, pengelompokan, penyimpanan dan pengambilan data akuntansi
- 3) Mempermudah pemrosesan selanjutnya
- 4) Dapat mengurangi pekerjaan pencatatan

Macam-macam kode akun ;

### 1) *Kode Numerial*

Kode numeral adalah pemberian kode dengan menggunakan angka pada akun-akun tersebut yang dimulai dari angka 0 sampai dengan 9

Dalam system kode numeral dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

#### a) Kode Blok

Dalam kode blok tiap kelompok akun diberi kode secara berurutan dari nomer kode terkecil sampai nomer kode terbesar.

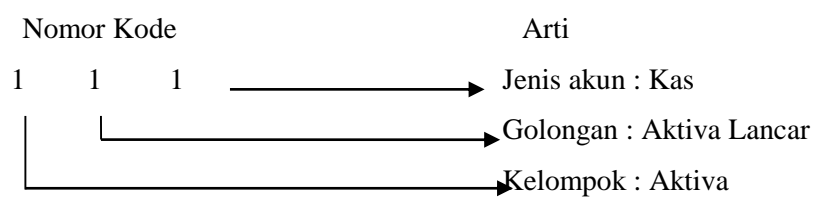
Contoh:

Kelompok	Kode
Harta	100-199
Utang	200-299
Modal	300-399
Pendapatan	400-499
Beban	500-599

#### b) Kode Kelompok

Akun-akun diberi kode tersendiri yang terdiri dari kelompok aktiva, utang, modal, pendapatan, dan modal dan setiap kelompok dibagi menjadi golongan dan tiap golongan dibagi menjadi jenis akun.

Contoh:



### 2) *Kode Desimal*

Kode desimal adalah cara pemberian kode menggunakan angka, masing-masing angka menunjukkan kelompok, golongan dan jenis akun. Dalam sistem ini kelompok akun sudah ditentukan dalam

rubrik-rubrik, kemudian rubrik-rubrik tersebut dijabarkan kedalam golongan dan jenis akun/perkiraan.

Contoh :

Rubrik	Akun Beban
5.1	Beban usaha
5.1.1	Beban gaji bagian kantor
5.1.2	Beban gaji bagian toko

### 3) *Kode Mnemonic*

Kode mnemonic adalah pemberian kode dengan menggunakan huruf yang berdasarkan huruf awal akun.

Contoh :

A	=	Aktiva
AL	=	Aktiva Lancar
AL-K	=	Aktiva Lancar Kas

### 4) *Kode kombinasi huruf dan angka*

Kode kombinasi huruf dan angka yaitu pemberian kode dimana untuk kelompok dan golongan menggunakan huruf dan untuk jenis akun menggunakan angka.

Contoh :

Aktiva Lancar Kas	=	AL-01
Aktiva Lancar Piutang	=	AL-02

## F. Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Scientific Learning*

Strategi : Pembelajaran Aktif dan Inkuiri

Metode : Diskusi

### Pertemuan II

Kegiatan	Kegiatan Guru	Kegiatan Siswa	Alokasi Waktu
Kegiatan Pendahuluan	1. Apersepsi: Memulai/membuka kegiatan belajar mengajar dengan salam dan doa.	1. Menjawab salam dan berdoa.	10 menit

	<p>2. Menanyakan kabar, mengabsensi siswa dan membangun motivasi belajar.</p> <p>3. Mengkaitkan dengan materi pertemuan yang lalu.</p> <p>4. Melakukan apresepasi, dimana adanya penyampaian kompetensi dasar yang hendak dicapai dan tujuan dari pembelajaran yang harus dicapai oleh peserta didik.</p>	<p>2. Menjawab kabar dan memperhatikan penyampaian motivasi belajar.</p> <p>3. Mengingat dan mengaitkan dengan materi yang lalu.</p> <p>4. Memperhatikan penyampaian kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran yang diberikan oleh guru.</p>	
Kegiatan Inti	<p><b>Mengamati</b></p> <p>1. Menjelaskan gambaran mengenai materi yang akan didiskusikan yaitu mengenai penggolongan akun dan pemberian kode akun.</p> <p>2. Meminta siswa untuk mengidentifikasi jenis-jenis akun dan pemberian kode akun.</p> <p><b>Menanya</b></p> <p>3. Memberikan arahan agar siswa dapat mengidentifikasi penggolongan akun dan pemberian kode akun.</p> <p><b>Menalar</b></p>	<p><b>Mengamati</b></p> <p>1. Memperhatikan gambaran mengenai materi penggolongan akun dan pemberian kode akun.</p> <p>2. Mengidentifikasi jenis-jenis akun dan pemberian kode akun.</p> <p><b>Menanya</b></p> <p>3. Memperhatikan, bertanya dan berdiskusi untuk mengetahui penggolongan akun dan pemberian kode akun.</p> <p><b>Menalar</b></p>	160 menit

	<p>4. Memberikan informasi mengenai jenis-jenis akun dan penggolongan kode akun.</p> <p>5. Menjelaskan mengenai penggolongan akun dan pemberian kode akun.</p> <p><b>Mencoba</b></p> <p>6. Membimbing siswa untuk mengerjakan soal latihan terkait dengan penggolongan akun dan pemberian kode akun.</p> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <p>7. Meminta siswa memberikan kesimpulan mengenai penggolongan akun dan pemberian kode akun.</p>	<p>4. Memahami, menalar serta mendiskusikan jenis-jenis akun dan penggolongan kode akun.</p> <p>5. Memahami, menalar serta mendiskusikan tentang penggolongan akun dan pemberian kode akun.</p> <p><b>Mencoba</b></p> <p>6. Menyelesaikan pemecahan soal tentang penggolongan akun dan pemberian kode akun.</p> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <p>7. Siswa menyimpulkan hasil belajar mengenai penggolongan akun dan pemberian kode akun.</p>	
Kegiatan Penutup	<p>1. Melakukan kegiatan refleksi tentang kegiatan belajar.</p> <p>2. Menyampaikan materi pelajaran berikutnya dan meminta siswa untuk mempersiapkan.</p> <p>3. Menutup kegiatan belajar mengajar (KBM) dengan doa dan salam.</p>	<p>1. Memperhatikan dan memberikan respon.</p> <p>2. Memperhatikan materi berikutnya yang harus dipersiapkan.</p> <p>3. Berdoa dan menjawab salam.</p>	10 menit

### G. Penilaian, Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

1. Teknik Penilaian : Pengamatan

No	Aspek yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
----	--------------------	------------------	-----------------

1	Sikap a. Keaktifan dalam pembelajaran b. Kerjasama dalam diskusi c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah dalam diskusi d. Kreativitas dalam pemecahan masalah	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan Menjelaskan pengertian akuntansi, menjelaskan perbedaan akuntansi dengan pembukuan, menjelaskan informasi yang berkualitas, dapat menyebutkan macam-macam etika akuntansi.	Pengamatan	Penyelesaian tugas
3	Keterampilan Siswa dapat memahami konsep dasar akuntansi.	Pengamatan	Penyelesaian tugas dan diskusi

2. Instrumen Penilaian :

- 1) Penilaian sikap dengan menggunakan pengamatan guru selama kegiatan diskusi kelas dan kelompok.
- 2) Penilaian keterampilan dengan menggunakan laporan tertulis kelompok dan pengamatan guru.
- 3) Penilaian pengetahuan dengan menggunakan tes tertulis berbentuk latihan soal.

**H. Media/alat, Bahan dan Sumber Belajar**

1. Media/alat :

Spidol, penghapus, *whiteboard*, LCD dan Laptop

2. Bahan :

Kinanti Geminastiti dan Nella Nurlita. 2014. *Buku Siswa Ekonomi*. Bandung: Yrama Widya

Sari Dwi Astuti, Hery Sawiji, dan Ngadiman. 2014. *Buku Siswa Ekonomi*. Surakarta: Mediatama

3. Sumber Belajar:

- a. Modul Akuntansi
- b. Internet
- c. Perpustakaan
- d. Sumber lain yang relevan

Mengetahui  
Guru Pembimbing

**Dra. Hj. Retna Puspitawati**  
NIP. 19671010 199203 2 009

Yogyakarta, Agustus 2015  
Mahasiswa PPL

**Fidva Rizka Anggraeni**  
NIM.12803244010

## LAMPIRAN

### 1. Penilaian Sikap (Penilaian selama proses diskusi)

#### a. Lembar Pengamatan Penilaian Diskusi Kelompok

No	Sikap/Aspek yang dinilai	Nama kelompok	Nilai
1.	Tugas kelompok diselesaikan dengan baik		
2.	Kerjasama		
3.	Kesesuaian tugas		
4.	Pembagian tugas		
5.	Kesesuaian pelaksanaan diskusi		
	Jumlah Nilai		

#### b. Lembar Pengamatan Penilaian Diskusi Individu

No	Sikap/Aspek yang dinilai	Nama kelompok	Nilai
1.	Jiwa kepemimpinan		
2.	Berani berpendapat		
3.	Berani menjawab pertanyaan		
4.	Kreatif		
5.	Toleransi		
	Jumlah Nilai		

#### c. Lembar Pengamatan Penilaian Keaktifan dalam Diskusi

No	Nama	Sikap/Aspek yang dinilai				Jumlah Nilai
		Bertanya	Menjawab	Antusiasme	Toleransi	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

#### Pedoman Penilaian

Nilai	Keterangan
4	Sangat Baik

3	Baik
2	Cukup
1	Kurang

## 2. Penilaian Pengetahuan

### Soal

1. Apa yang dimaksud dengan :
  - a. Liabilitas
  - b. Ekuitas
  - c. Prive
  - d. Utang
  - e. Piutang
2. Jelaskan perbedaan peralatan dan perlengkapan! Serta berikan contohnya!

### Kunci Jawaban :

#### 1. Pengertian

##### a. Liabilitas (kewajiban)

Klaim yang dilakukan oleh kreditor terhadap aset-aset perusahaan. Klaim dapat berupa utang atau kepemilikan saham oleh pihak luar, seperti kreditor dan pemegang saham.

##### b. Ekuitas

Modal pemilik dan prive pemilik.

Klaim yang dilakukan oleh pemilik perusahaan terhadap aset-aset yang ada dalam perusahaan tersebut.

##### c. Prive

Pengambilan kas atau aset lainnya oleh pemilik yang akan digunakan untuk kepentingan pribadi.

##### d. Utang

Memberikan sesuatu yang menjadi hak milik pemberi pinjaman kepada peminjam dengan pengembalian di kemudian hari sesuai perjanjian dengan jumlah yang sama.

##### e. Piutang

Salah satu transaksi akuntansi yang mengurus penagihan konsumen yang berhutang pada seseorang, suatu perusahaan, atau suatu organisasi untuk barang dan layanan yang telah diberikan pada konsumen tersebut.

Harta/hak yang belum dibayar oleh perusahaan maupun orang lain.

## 2. Perbedaan dan contoh

- a. Peralatan: Barang yang digunakan dalam usaha, dipakai dalam jangka waktu lebih dari satu tahun dan perlu disusutkan. Contoh: tanah, bangunan, gedung, mesin.
- b. Perlengkapan: Barang yang habis jika digunakan dipakai dalam waktu kurang dari satu tahun dan tidak perlu disusutkan harganya. Contoh: benang, jarum, spidol, tinta.

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP)**

Satuan Pendidikan : SMA  
Nama Sekolah : SMA Negeri 1 Sedayu  
Mata Pelajaran : Akuntansi  
Kelas/Semester : XII/I  
Alokasi waktu : 2 x 45 menit

**A. Kompetensi Inti (KI)**

1. Kompetensi Inti untuk Sikap Spiritual  
KI-1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Kompetensi Inti untuk Sikap Sosial  
KI-2. : Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Kompetensi Inti untuk Pengetahuan  
KI-3. : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
4. Kompetensi Inti untuk Keterampilan  
KI-4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

## **B. Kompetensi Dasar (KD)**

### 1. KD-1

- 1.1 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
- 1.2 Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.

### 2. KD-2

- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.
- 2.2 Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.

### 3. KD-3

- 3.2 Mendeskripsikan konsep persamaan dasar akuntansi.

### 4. KD-4

- 4.2 Menerapkan konsep persamaan dasar akuntansi.

## **C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

### 1. KI-1 (Sikap Spiritual)

- 1.1.1 Siswa mampu mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
- 1.2.1 Siswa mampu mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.

### 2. KI-2 (Sikap Sosial)

- 2.1.1 Siswa mampu memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.

- 2.2.1 Siswa mampu menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.
- 2.3.1 Siswa mampu menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
- 3. KI-3 (Pengetahuan)
  - 3.1.1 Siswa mampu menjelaskan konsep tentang persamaan dasar akuntansi, sistem pencatatan akuntansi, pihak yang terlibat dalam transaksi perusahaan, dan pengaruh transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi.
- 4. KI-4 (Keterampilan)
  - 4.2.1 Siswa mampu menerapkan konsep persamaan dasar akuntansi.

#### **D. Tujuan Pembelajaran**

- 1. Siswa mampu memahami persamaan dasar akuntansi
- 2. Siswa menganalisa pengaruh transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi
- 3. Siswa mampu menerapkan rumus persamaan dasar akuntansi

#### **E. Materi Pembelajaran**

##### **1. Konsep Persamaan Dasar Akuntansi**

###### **a. Pengertian Persamaan Dasar Akuntansi**

Persamaan dasar akuntansi merupakan hubungan antara harta, utang dan modal yang dimiliki oleh perusahaan. Persamaan dasar akuntansi digunakan sebagai dasar pencatatan sistem akuntansi, artinya setiap transaksi yang terjadi harus dicatat dalam dua aspek. Transaksi yang merubah aktiva diimbangi perusahaan pada kewajiban. Jadi persamaan dasar akuntansi adalah keseimbangan antara sisi kiri (aktiva) dan sisi kanan (pasiva), perubahan yang timbul akibat adanya transaksi keuangan keseimbangan akan selalu dipertahankan.

###### **b. Pengertian Transaksi Keuangan**

Transaksi adalah suatu kejadian atau peristiwa yang dapat mengakibatkan perubahan terhadap harta, utang atau modal yang dimiliki perusahaan yang dinyatakan dalam satuan mata uang. Atau bisa pula

diartikan bahwa transaksi itu adalah kejadian atau peristiwa yang mempengaruhi posisi keuangan perusahaan. Jadi kejadian atau peristiwa bisa dikategorikan transaksi keuangan jika kejadian atau peristiwa tersebut mempengaruhi posisi keuangan perusahaan dan dinyatakan dalam satuan mata uang. Jika kejadian atau peristiwa itu tidak memenuhi kategori tersebut diatas maka kejadian atau peristiwa itu bukan transaksi dan tidak perlu dijadikan dasar pencatatan seperti penerimaan pegawai baru, kenaikan suku bunga.

Setiap transaksi yang terjadi memiliki bukti fisik. Bukti transaksi tersebut dapat berupa :

1. Kuitansi

Kuitansi merupakan bukti penerimaan atau pengeluaran uang.

2. Faktur

Faktur adalah bukti transaksi yang dilakukan secara kredit atas transaksi penjualan dan transaksi pembelian. Faktur biasanya dibuat rangkap 2,3, atau 4 tergantung pada kebutuhan.

3. Nota

Nota terdiri atas nota kontan dan nota debit atau kredit. Nota kontan merupakan bukti transaksi untuk kegiatan penjualan atau pembelian kontan (tunai).

4. Memo internal

Memo internal merupakan bukti transaksi antarbagian di dalam sebuah perusahaan seperti penyusutan, penghapusan piutang, pemakaian perlengkapan, pemakaian bahan baku (pada perusahaan manufaktur), barang yang rusak dan tidak laku sesudah dibeli bukan rusak dari pemasoknya. Memo internal dilakukan sebagai bentuk komunikasi antarbagian dalam perusahaan.

c. Jenis Jenis Transaksi Keuangan

Transaksi berdasarkan pihak yang melakukan dibedakan menjadi 2:

1. Transaksi Internal, yaitu transaksi yang terjadi di dalam tanpa melibatkan pihak luar seperti, pemakaian perlengkapan, penyusutan aktiva tetap, pencadangan piutang tak tertagih, pemakaian peralatan perusahaan.

2. Transaksi Ekternal, yaitu transaksi yang terjadi antara pihak perusahaan dengan pihak luar perusahaan, seperti pembelian, penjualan, pembayaran utang piutang, pembayaran beban usaha dengan pihak lain (bayar sewa, bayar listrik, bayar telpon).

Transaksi berdasarkan sumber dibedakan menjadi 2 :

1. Transaksi Modal, yaitu transaksi yang mempengaruhi modal pemilik perusahaan seperti investasi pemilik, pengambilan modal untuk keperluan pribadi pemilik (prive).
2. Transaksi Usaha, yaitu transaksi yang mempengaruhi operasi perusahaan seperti pembelian barang, pembelian peralatan.

## 2. Sistem Pencatatan Akuntansi

Merupakan sistem pembukuan yang umum digunakan di dunia perusahaan dan organisasi lainnya, antara lainnya:

- a. Sistem pembukuan tunggal

Hanya menggunakan akun pendapatan dan pengeluaran, dicatat terutama di dalam jurnal pendapatan dan pengeluaran. Digunakan oleh perusahaan kecil/mikro.

- b. Sistem pembukuan berpasangan

Penggunaan sistem pembukuan berpasangan mempunyai konsekuensi adanya keseimbangan antar harta dengan utang dan modal. Keseimbangan tersebut dinamakan persamaan akuntansi.

Bentuk-bentuk keseimbangan (persamaan akuntansi) adalah sebagai berikut :

- 1) Keseimbangan antara harta dan modal

Harta adalah bentuk kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan sedang modal merupakan hak kepemilikan harta tersebut. Apabila perusahaan memiliki kekayaan sebesar Rp 50.000.000,00 maka modal harus pula sebesar Rp 50.000.000,00.

Persamaan akuntansinya sebagai berikut :

$$\text{HARTA}=\text{MODAL}$$

- 2) Keseimbangan antara aktiva sama dengan utang ditambah modal

Harta yang dimiliki perusahaan dapat berasal dari kreditur dan dari pemilik, maka:

$$\text{HARTA} = \text{UTANG} + \text{MODAL}$$

### 3. Pihak yang terlibat dalam transaksi perusahaan

- a. Pemilik
- b. Karyawan
- c. Kreditor
- d. Pembeli
- e. Perusahaan rekanan
- f. Pemerintah

### 4. Pengaruh transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi

- a. Setiap transaksi yang terjadi akan mempengaruhi posisi keuangan perusahaan. Pengaruh transaksi tersebut dapat menambah atau mengurangi komponen keuangan perusahaan yaitu, harta, utang, dan modal.  
Contohnya: apabila terjadi penambahan pada harta, maka akan terjadi penambahan pada utang maupun modal.
- b. Penambahan atau pengurangan aktiva akan selalu timbul diimbangi dengan penambahan atau pengurangan terhadap pasiva (utang dan modal)
- c. Pendapatan akan selalu menambah modal, sedangkan beban akan selalu mengurangi modal.

### 5. Pencatatan transaksi keuangan ke dalam persamaan akuntansi

Contoh

Hitunglah nilai rupiah harta, utang, dan/atau modal untuk masing-masing situasi berikut ini:

1. Harta perusahaan Rp50.000.000 sebagian berasal dari utang Rp20.000.000. Berapa modalnya?
2. Harta perusahaan Rp32.000.000 sebagian berasal dari modal Rp17.000.000. Berapakah utangnya?

Jawab :

1. Harta = Utang + Modal  
Rp50.000.000 = Rp20.000.000 + Modal  
Modal = 30.000.000
  
2. Harta = Utang + Modal  
Rp32.000.000 = Utang + Rp17.000.000  
Utang = Rp15.000.000

**F. Kegiatan Pembelajaran**

- Pendekatan : *Scientific Learning*  
Strategi : Pembelajaran Aktif dan Inkuiri  
Metode : Diskusi

Kegiatan	Kegiatan Guru	Kegiatan Siswa	Alokasi Waktu
Kegiatan Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memulai/membuka kegiatan belajar mengajar dengan salam dan doa.</li> <li>2. Menanyakan kabar, mengabsensi siswa dan membangun motivasi belajar.</li> <li>3. Mengkaitkan dengan materi pertemuan yang lalu.</li> <li>4. Melakukan apresepsi, dimana adanya penyampaian kompetensi dasar yang hendak dicapai dan tujuan dari pembelajaran yang harus dicapai oleh peserta didik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjawab salam dan berdoa.</li> <li>2. Menjawab kabar dan memperhatikan penyampaian motivasi belajar.</li> <li>3. Mengingat dan mengaitkan dengan materi yang lalu.</li> <li>4. Memperhatikan penyampaian kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran yang diberikan oleh guru.</li> </ol>	10 menit

Kegiatan Inti	<p><b>Mengamati</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjelaskan gambaran mengenai materi yang akan didiskusikan yaitu mengenai persamaan dasar akuntansi.</li> <li>2. Meminta siswa untuk mengidentifikasi pengertian persamaan dasar akuntansi berdasarkan pengamatan sehari-hari.</li> </ol> <p><b>Menanya</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Memberikan arahan agar siswa dapat mengidentifikasi sistem pencatatan akuntansi.</li> </ol> <p><b>Menalar</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Memberikan informasi mengenai persamaan dasar akuntansi.</li> <li>5. Menjelaskan mengenai pengaruh transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi.</li> </ol> <p><b>Mencoba</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Membimbing siswa untuk</li> </ol>	<p><b>Mengamati</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memperhatikan gambaran mengenai materi persamaan dasar akuntansi.</li> <li>2. Mengidentifikasi pengertian persamaan dasar akuntansi berdasarkan pengamatan di kehidupan sehari-hari.</li> </ol> <p><b>Menanya</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Memperhatikan, bertanya dan berdiskusi untuk mengetahui sistem pencatatan akuntansi</li> </ol> <p><b>Menalar</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Memahami, menalar serta mendiskusikan mengenai persamaan dasar akuntansi.</li> <li>5. Memahami, menalar serta mendiskusikan pengaruh transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi.</li> </ol> <p><b>Mencoba</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Menyelesaikan</li> </ol>	70 menit

	<p>menjawab kasus pengaruh transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi.</p> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <p>7. Meminta siswa memberikan kesimpulan mengenai persamaan dasar akuntansi.</p>	<p>pemecahan soal pengaruh transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi.</p> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <p>7. Siswa menyimpulkan hasil belajar mengenai persamaan dasar akuntansi.</p>	
Kegiatan Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan kegiatan refleksi tentang kegiatan belajar.</li> <li>Menyampaikan materi pelajaran berikutnya dan meminta siswa untuk mempersiapkan.</li> <li>Menutup kegiatan belajar mengajar (KBM) dengan doa dan salam.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memperhatikan dan memberikan respon.</li> <li>Memperhatikan materi berikutnya yang harus dipersiapkan.</li> <li>Berdoa dan menjawab salam.</li> </ol>	10 menit

### G. Penilaian, Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

#### 1. Teknik Penilaian : Pengamatan

No	Aspek yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	<p>Sikap</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Keaktifan dalam pembelajaran</li> <li>Kerjasama dalam diskusi</li> <li>Toleran terhadap proses pemecahan masalah dalam diskusi</li> <li>Kreativitas dalam pemecahan masalah</li> </ol>	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	<p>Pengetahuan</p> <p>Menjelaskan pengertian tentang persamaan</p>	Pengamatan	Penyelesaian tugas

	dasar akuntansi, sistem pencatatan akuntansi, pihak yang terlibat dalam transaksi perusahaan, dan pengaruh transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi.		
3	Keterampilan Siswa mampu mencatat dengan mekanisme debit dan kredit, dan mengetahui perubahan harta, utang, dan modal.	Pengamatan	Penyelesaian tugas dan diskusi

2. Instrumen Penilaian :

- 1) Penilaian sikap dengan menggunakan pengamatan guru selama kegiatan diskusi kelas dan kelompok.
- 2) Penilaian keterampilan dengan menggunakan laporan tertulis kelompok dan pengamatan guru.
- 3) Penilaian pengetahuan dengan menggunakan tes tertulis berbentuk latihan soal.

**H. Media/alat, Bahan dan Sumber Belajar**

1. Media : Power point

Alat : Spidol, Penghapus, Whiteboard, LCD dan Laptop

2. Bahan :

Kinanti Geminastiti dan Nella Nurlita. 2014. *Buku Siswa Ekonomi*. Bandung: Yrama Widya

Sari Dwi Astuti, Hery Sawiji, dan Ngadiman. 2014. *Buku Siswa Ekonomi*. Surakarta: Mediatama

3. Sumber Belajar:

- a. Modul Akuntansi
- b. Internet
- c. Perpustakaan
- d. Sumber lain yang relevan

Mengetahui  
Guru Pembimbing

**Dra. Hj. Retna Puspitawati**  
NIP. 19671010 199203 2 009

Yogyakarta, Agustus 2015  
Mahasiswa PPL

**Fidya Rizka Anggraeni**  
NIM.12803244010

## LAMPIRAN

### 1. Penilaian Sikap (Penilaian selama proses diskusi)

#### a. Lembar Pengamatan Penilaian Diskusi Kelompok

No	Sikap/Aspek yang dinilai	Nama kelompok	Nilai
1.	Tugas kelompok diselesaikan dengan baik		
2.	Kerjasama		
3.	Kesesuaian tugas		
4.	Pembagian tugas		
5.	Kesesuaian pelaksanaan diskusi		
	Jumlah Nilai		

#### b. Lembar Pengamatan Penilaian Diskusi Individu

No	Sikap/Aspek yang dinilai	Nama kelompok	Nilai
1.	Jiwa kepemimpinan		
2.	Berani berpendapat		
3.	Berani menjawab pertanyaan		
4.	Kreatif		
5.	Toleransi		
	Jumlah Nilai		

#### c. Lembar Pengamatan Penilaian Keaktifan dalam Diskusi

No	Nama	Sikap/Aspek yang dinilai				Jumlah Nilai
		Bertanya	Menjawab	Antusiasme	Toleransi	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

### Pedoman Penilaian

Nilai	Keterangan
4	Sangat Baik
3	Baik
2	Cukup
1	Kurang

#### 2. Pnilaian Pengetahuan

Kelas : .....

Hari, tanggal : .....

Materi Pembelajaran : .....

#### Soal 1

1 Januari 2013 Tuan Alex menyerahkan uang Rp30.000.000 sebagai modal ke “Anugerah Bengkel”

- Entitas apa saja yang terlibat?
- Elemen-elemen persamaan akuntansi manakah yang berubah?
- Bagaimana sifat perubahan masing-masing elemen?

15 Januari 2013 Tuan Alex menyerahkan komputer Rp 8.000.000 untuk bisnis “Anugerah Bengkel”

- Entitas apa saja yang terlibat?
- Elemen-elemen persamaan akuntansi manakah yang berubah?
- Bagaimana sifat perubahan masing-masing elemen?

31 Januari 2013 “Anugerah Bengkel” membeli bahan habis pakai senilai Rp3.000.000 tunai.

- Entitas apa saja yang terlibat?
- Elemen-elemen persamaan akuntansi manakah yang berubah?

c. Bagaimana sifat perubahan masing-masing elemen?

Kunci jawaban :

Pada tanggal 1 Januari 2013

- a. Entitas yang terlibat perusahaan dan pemilik modal
- b. Elemen persamaan akuntansi yang berubah harta dan modal
- c.

<b>Tgl</b>	<b>Harta (Rp)</b>	<b>Utang (Rp)</b>	<b>Modal (Rp)</b>
1/1	(+) 30.000.000		(+) 30.000.000

Pada tanggal 15 Januari 2013

- a. Entitas yang terlibat perusahaan dan pemilik modal
- b. Elemen persamaan akuntansi yang berubah harta dan modal
- c.

<b>Tgl</b>	<b>Harta (Rp)</b>	<b>Utang (Rp)</b>	<b>Modal (Rp)</b>
1/1	(+) 8.000.000		(+) 8.000.000

Pada tanggal 31 Januari 2013

- a. Entitas yang terlibat perusahaan dan rekanan
- b. Elemen persamaan akuntansi yang berubah harta
- c.

<b>Tgl</b>	<b>Harta (Rp)</b>	<b>Utang (Rp)</b>	<b>Modal (Rp)</b>
31/1	(-) 3.000.000		
	(+)3.000.000		

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP)**

Satuan Pendidikan : SMA  
Nama Sekolah : SMA Negeri 1 Sedayu  
Mata Pelajaran : Akuntansi  
Kelas/Semester : XII/I  
Alokasi waktu : 2 x 45 menit

**A. Kompetensi Inti (KI)**

1. Kompetensi Inti untuk Sikap Spiritual  
KI-1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Kompetensi Inti untuk Sikap Sosial  
KI-2. : Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Kompetensi Inti untuk Pengetahuan  
KI-3. : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
4. Kompetensi Inti untuk Keterampilan  
KI-4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

**B. Kompetensi Dasar (KD)**

1. KD-1
  - 1.1 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
  - 1.2 Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.
2. KD-2
  - 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.
  - 2.2 Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.
  - 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
3. KD-3
  - 3.2 Mendeskripsikan konsep persamaan dasar akuntansi.
4. KD-4
  - 4.2 Menerapkan konsep persamaan dasar akuntansi.

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

1. KI-1 (Sikap Spiritual)
  - 1.1.1 Siswa mampu mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
  - 1.2.1 Siswa mampu mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.
2. KI-2 (Sikap Sosial)
  - 2.1.1 Siswa mampu memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.
  - 2.2.1 Siswa mampu menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam

lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.

2.3.1 Siswa mampu menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.

3. KI-3 (Pengetahuan)

3.1.1 Siswa mampu menjelaskan mekanisme debit kredit dan aturan saldo normal. Serta mampu menganalisis transaksi dan pencatatan dalam persamaan dasar akuntansi.

4. KI-4 (Keterampilan)

4.2.1 Siswa mampu mencatat dengan mekanisme debit dan kredit, dan mengetahui perubahan harta, utang, dan modal.

#### **D. Tujuan Pembelajaran**

1. Siswa mampu mencatat dengan mekanisme debit kredit.
2. Siswa mampu menganalisa transaksi dan pencatatan dalam persamaan dasar akuntansi.

#### **E. Materi Pembelajaran**

##### Analisis Transaksi

a. Investasi Pemilik

Pada tanggal 1 November 2013 Ny. Amanda mnyetorkan uangnya sebesar Rp 25.000.000,00 sebagai modal awal salon Amanda.

Transaksi ini menyebabkan bertambahnya aset salon Amanda yang diikuti dengan bertambahnya ekuitas. Aset kas salon Amanda akan bertambah sebesar Rp 25.000.000,00 yang akan diikuti dengan bertambahnya ekuitas modal pemilik dengan besar yang sama.

- b. Pada tanggal 2 November 2013, Ny Amanda membeli peralatan untuk salonnya secara tunai sebesar Rp 5.000.000,00. Transaksi ini menyebabkan berkurangnya aset dan bertambahnya aset yang lain. Aset kas salon Amanda berkurang sebesar Rp 5.000.000,00, yaitu diikuti dengan bertambahnya aset peralatan dengan besar yang sama.

c. Pembelian perlengkapan

Pada tanggal 5 November 2013, Ny. Amanda membeli perlengkapan untuk salonnya secara kredit sebesar Rp 2.500.000,00. Transaksi ini menyebabkan

bertambahnya aset dan bertambahnya liabilitas. Aset perlengkapan bertambah sebesar Rp 2.500.000,00, yang diikuti dengan bertambahnya liabilitas utang usaha sebesar Rp 2.500.000,00

d. Penerimaan Pendapatan Jasa Salon

Pada tanggal 8 November 2013 diterima pendapatan untuk jasa rias pengantin sebesar Rp 2.000.000,00. Transaksi ini menyebabkan bertambahnya aset dan bertambahnya ekuitas. Aset kas bertambah sebesar Rp 2.000.000,00, yang diikuti dengan bertambahnya ekuitas modal pemilik dengan besar yang sama.

e. Penerimaan pendapatan jasa salon secara tunai dan kredit

Pada tanggal 17 November 2013 salon Amanda telah menyelesaikan jasa rias pengantin sebesar Rp 3.000.000,00 yang baru dibayar sebesar Rp 1.000.000,00 oleh pelanggannya. Transaksi ini menyebabkan aset dan bertambahnya ekuitas. Aset kas dan piutang bertambah masing-masing sebesar Rp 1.000.000,00 dan Rp 2.000.000,00, yang diikuti dengan bertambahnya modal sebesar Rp 3.000.000,00.

f. Pembayaran beban

Pada tanggal 20 November 2013 salon Amanda membayar beberapa beban secara bersamaan. Beban yang dibayarkan antara lain: beban gaji karyawan sebesar Rp 800.000,00; beban sewa tempat usaha sebesar Rp 600.000,00; beban listrik, air, dan telepon sebesar Rp 300.000,00.

Transaksi ini menyebabkan berkurangnya aset dan berkurangnya ekuitas. Aset kas berkurang sebesar Rp 1.700.000,00, yang diikuti dengan berkurangnya ekuitas sebesar Rp 1.700.000,00 yang terdiri dari beban gaji Rp 800.000, beban sewa Rp 600.000, dan beban listrik, air, telepon Rp 300.000.

g. Pembayaran utang Usaha

Pada tanggal 25 November 2013 salon Amanda membayar utang usahanya atas transaksi yang terjadi pada tanggal 5 November 2013 sebesar Rp 1.000.000,00.

Transaksi ini menyebabkan berkurangnya aset dan berkurangnya liabilitas. Aset kas akan berkurang sebesar Rp 1.000.000 yang diikuti dengan berkurangnya liabilitas utang usaha sebesar Rp 1.000.000.

h. Penerimaan dari piutang usaha

Pada tanggal 27 November 2013, salon Amanda menerima pelunasan piutang yang terbentuk pada tanggal 17 November 2013. Transaksi ini akan menyebabkan bertambahnya aset dan berkurangnya aset yang lain. Aset kas

akan bertambah sebesar Rp 2.000.000,00 dan aset piutang usaha akan berkurang sebesar Rp 2.000.000,00

i. Penarikan kas oleh pemilik

Pada tanggal 30 November 2013, Ny.Amanda menarik sebagian uang kas sebesar Rp 500.000 untuk keperluan pribadinya. transaksi ini menyebabkan berkurangnya aset dan berkurangnya ekuitas. Aset kas akan berkurang sebesar Rp 500.000 diikuti dengan berkurangnya ekuitas modal pemilik dengan jumlah yang sama.

Transaksi yang terjadi di Salon Amanda selama bulan November 2013 dapat dirangkum sebagai berikut :

**Salon Amanda**  
**Persamaan Akuntansi**  
**Untuk periode yang berakhir pada bulan November 2013**  
**(dalam Ribuan Rupiah)**

Transaksi	Aset				Liabilitas	Ekuitas pemilik	
	Kas	Piutang usaha	Perleng-akapan	Peralatan	Utang usaha	Modal Amanda	
(a)	25.000					25.000	Investasi pemilik
(b)	(5.000)			5.000			
(c)			2.500		2.500		
(d)	2.000					2.000	Pendapatan jasa
(e)	1.000	2.000				3.000	Pendapatan jasa
(f)	(1.700)					(800)	Beban gaji
						(600)	Beban sewa
						(300)	Beban listrik,air,tlp
(g)	(1.000)				(1.000)		
(h)	2.000	(2.000)					
(i)	(500)					(500)	Prive pemilik
	21.800	0	2.500	5.000	1.500	27.800	
	<b>29.300</b>				<b>29.300</b>		

**F. Kegiatan Pembelajaran**

Pendekatan : *Scientific Learning*

Strategi : Pembelajaran Aktif dan Inkuiri

Metode : Diskusi

<b>Kegiatan</b>	<b>Kegiatan Guru</b>	<b>Kegiatan Siswa</b>	<b>Alokasi Waktu</b>
Kegiatan Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memulai/membuka kegiatan belajar mengajar dengan salam dan doa.</li><li>2. Menanyakan kabar, mengabsensi siswa dan membangun motivasi belajar.</li><li>3. Mengkaitkan dengan materi pertemuan yang lalu.</li><li>4. Melakukan apresepasi, dimana adanya penyampaian kompetensi dasar yang hendak dicapai dan tujuan dari pembelajaran yang harus dicapai oleh peserta didik.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menjawab salam dan berdoa.</li><li>2. Menjawab kabar dan memperhatikan penyampaian motivasi belajar.</li><li>3. Mengingat dan mengaitkan dengan materi yang lalu.</li><li>4. Memperhatikan penyampaian kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran yang diberikan oleh guru.</li></ol>	10 menit
Kegiatan Inti	<p><b>Mengamati</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menjelaskan gambaran mengenai materi yang akan didiskusikan yaitu mengenai analisis transaksi dalam persamaan dasar akuntansi.</li><li>2. Meminta siswa untuk mengidentifikasi transaksi</li></ol>	<p><b>Mengamati</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memperhatikan gambaran mengenai materi analisis transaksi dalam persamaan dasar akuntansi.</li><li>2. Mengidentifikasi transaksi persamaan</li></ol>	70 menit

	<p>persamaan dasar akuntansi berdasarkan pengamatan sehari-hari.</p> <p><b>Menanya</b></p> <p>3. Memberikan arahan agar siswa dapat mengidentifikasi sistem pencatatan akuntansi.</p> <p><b>Menalar</b></p> <p>4. Memberikan informasi mengenai analisis transaksi persamaan dasar akuntansi.</p> <p>5. Menjelaskan mengenai contoh transaksi persamaan dasar akuntansi.</p> <p><b>Mencoba</b></p> <p>6. Membimbing siswa untuk menjawab kasus analisis transaksi pada persamaan dasar akuntansi.</p> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <p>7. Meminta siswa memberikan kesimpulan mengenai analisis transaksi.</p>	<p>dasar akuntansi berdasarkan pengamatan di kehidupan sehari-hari.</p> <p><b>Menanya</b></p> <p>3. Memperhatikan, bertanya dan berdiskusi untuk mengetahui sistem pencatatan akuntansi</p> <p><b>Menalar</b></p> <p>4. Memahami, menalar serta mendiskusikan mengenai analisis transaksi persamaan dasar akuntansi.</p> <p>5. Memahami, menalar serta mendiskusikan contoh transaksi persamaan dasar akuntansi.</p> <p><b>Mencoba</b></p> <p>6. Menyelesaikan pemecahan soal analisis transaksi persamaan dasar akuntansi.</p> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <p>7. Siswa menyimpulkan hasil belajar mengenai analisis transaksi.</p>	
--	--	---	--

Kegiatan Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan kegiatan refleksi tentang kegiatan belajar.</li> <li>2. Menyampaikan materi pelajaran berikutnya dan meminta siswa untuk mempersiapkan.</li> <li>3. Menutup kegiatan belajar mengajar (KBM) dengan doa dan salam.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memperhatikan dan memberikan respon.</li> <li>2. Memperhatikan materi berikutnya yang harus dipersiapkan.</li> <li>3. Berdoa dan menjawab salam.</li> </ol>	10 menit
------------------	--	---	----------

### G. Penilaian, Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

#### 1. Teknik Penilaian : Pengamatan

No	Aspek yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap a. Keaktifan dalam pembelajaran b. Kerjasama dalam diskusi c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah dalam diskusi d. Kreativitas dalam pemecahan masalah	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan Menjelaskan pengertian tentang persamaan dasar akuntansi, sistem pencatatan akuntansi, pihak yang terlibat dalam transaksi perusahaan, dan pengaruh transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi.	Pengamatan	Penyelesaian tugas
3	Keterampilan Siswa mampu mencatat dengan mekanisme debit dan kredit, dan mengetahui perubahan harta, utang, dan modal.	Pengamatan	Penyelesaian tugas dan diskusi

#### 2. Instrumen Penilaian :

- 1) Penilaian sikap dengan menggunakan pengamatan guru selama kegiatan diskusi kelas dan kelompok.
- 2) Penilaian keterampilan dengan menggunakan laporan tertulis kelompok dan pengamatan guru.
- 3) Penilaian pengetahuan dengan menggunakan tes tertulis berbentuk latihan soal.

#### **H. Media/alat, Bahan dan Sumber Belajar**

1. Media : Power point

Alat : Spidol, Penghapus, Whiteboard, LCD dan Laptop

2. Bahan :

Kinanti Geminastiti dan Nella Nurlita. 2014. *Buku Siswa Ekonomi*. Bandung: Yrama Widya

Sari Dwi Astuti, Hery Sawiji, dan Ngadiman. 2014. *Buku Siswa Ekonomi*. Surakarta: Mediatama

3. Sumber Belajar:

- a. Modul Akuntansi
- b. Internet
- c. Perpustakaan
- d. Sumber lain yang relevan

Mengetahui  
Guru Pembimbing

**Dra. Hj. Retna Puspitawati**  
NIP. 19671010 199203 2 009

Yogyakarta, Agustus 2015  
Mahasiswa PPL

**Fidya Rizka Anggraeni**  
NIM.12803244010

## LAMPIRAN

### 1. Penilaian Sikap (Penilaian selama proses diskusi)

#### a. Lembar Pengamatan Penilaian Diskusi Kelompok

No	Sikap/Aspek yang dinilai	Nama kelompok	Nilai
1.	Tugas kelompok diselesaikan dengan baik		
2.	Kerjasama		
3.	Kesesuaian tugas		
4.	Pembagian tugas		
5.	Kesesuaian pelaksanaan diskusi		
	Jumlah Nilai		

#### b. Lembar Pengamatan Penilaian Diskusi Individu

No	Sikap/Aspek yang dinilai	Nama kelompok	Nilai
1.	Jiwa kepemimpinan		
2.	Berani berpendapat		
3.	Berani menjawab pertanyaan		
4.	Kreatif		
5.	Toleransi		
	Jumlah Nilai		

#### c. Lembar Pengamatan Penilaian Keaktifan dalam Diskusi

No	Nama	Sikap/Aspek yang dinilai				Jumlah Nilai
		Bertanya	Menjawab	Antusiasme	Toleransi	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

#### Pedoman Penilaian

Nilai	Keterangan
-------	------------

4	Sangat Baik
3	Baik
2	Cukup
1	Kurang

## 2. Penilaian Pengetahuan

### Latihan Soal

Kerjakan Lembar kerja di lembaran kertas

Biro Jasa SATRIA selama bulan Januari melakukan transaksi sebagai berikut:

- 1 Jan Pemilik menyerahkan uang tunai Rp500.000,00 dan peralatan senilai Rp750.000,00 sebagai modal awal
- 2 Jan Dibayar sewa ruko untuk usaha sebesar Rp175.000,00 selama 2 bulan
- 3 Jan Dibeli kredit perlengkapan Rp250.000,00
- 4 Jan Diterima pendapatan jasa Rp1.000.000,00
- 5 Jan Dibayar beban iklan Rp125.000,00
- 6 Jan Dibeli tambahan peralatan Rp250.000,00 baru dibayar Rp150.000,00 dan sisanya dibayar kemudian
- 7 Jan Diselesaikan pekerjaan senilai Rp500.000,00 baru diterima Rp375.000,00 sisanya belum dibayar
- 8 Jan Dibayar sebagian utang Rp100.000,00
- 9 Jan Diambil uang untuk keperluan pribadi Rp75.000,00
- 10 Jan Dibeli tunai perlengkapan Rp125.000,00
- 11 Jan Dibayar bermacam-macam biaya Rp77.500,00

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP)**

Satuan Pendidikan : SMA  
Nama Sekolah : SMA Negeri 1 Sedayu  
Mata Pelajaran : Akuntansi  
Kelas/Semester : XII/I  
Alokasi waktu : 4 x 45 menit

**A. Kompetensi Inti (KI)**

1. Kompetensi Inti untuk Sikap Spiritual  
KI-1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Kompetensi Inti untuk Sikap Sosial  
KI-2. : Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Kompetensi Inti untuk Pengetahuan  
KI-3. : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
4. Kompetensi Inti untuk Keterampilan  
KI-4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

## **B. Kompetensi Dasar (KD)**

### 1. KD-1

- 1.1 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
- 1.2 Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.

### 2. KD-2

- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.
- 2.2 Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.

### 3. KD-3

- 3.3 Menganalisis siklus akuntansi perusahaan jasa

### 4. KD-4

- 4.3 mempraktikkan siklus akuntansi perusahaan jasa

## **C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

### 1. KI-1 (Sikap Spiritual)

- 1.1.1 Siswa mampu mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
- 1.2.1 Siswa mampu mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.

### 2. KI-2 (Sikap Sosial)

- 2.1.1 Siswa mampu memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.

- 2.2.1 Siswa mampu menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.
- 2.3.1 Siswa mampu menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
- 3. KI-3 (Pengetahuan)
  - 3.3.1 Siswa mampu menjelaskan karakteristik perusahaan jasa,tahap pencatatan,tahap pengikhtisaran, dan tahap pelaporan.
- 4. KI-4 (Keterampilan)
  - 4.3.1 Siswa mampu mempraktikkan siklus akuntansi perusahaan jasa.

**D. Tujuan Pembelajaran**

- 1. Siswa mampu menjelaskan karakteristik perusahaan jasa serta tahap-tahap dalam perusahaan jasa.
- 2. Siswa mempraktikkan siklus akuntansi perusahaan jasa.

**E. Materi Pembelajaran**

**1. Mekanisme Debet Kredit**

Dalam akuntansi, seluruh transaksi keuangan yang terjadi di perusahaan melibatkan dua sisi, yaitu sisi debit dan sisi kredit.

<b>Akun</b>	<b>Bertambah</b>	<b>Berkurang</b>	<b>Saldo Normal</b>
Harta	Debit	Kredit	Debit
Kewajiban (utang)	Kredit	Debit	Kredit
Modal	Kredit	Debit	Kredit
Pendapatan	Kredit	Debit	Kredit
Beban	Debit	Kredit	Debit

Dapat disimpulkan bahwa akun harta dan beban jika saldonya bertambah maka nilai nominalnya disimpan di sisi debit, sedangkan jika berkurang maka nominalnya disimpan di sisi kredit. Berbeda dengan akun utang, modal, dan pendapatan, jika saldonya bertambah maka nilai nominalnya disimpan di sisi

kredit dan sebaliknya jika saldonya berkurang nominalnya disimpan di sisi debit.

## 2. Rumus persamaan dasar akuntansi

Harta = Kewajiban (utang) + Modal

Contoh:

Pada tanggal 1 juli 2007 Tn. Andre menginvestasikan uang tunai sebesar Rp 5.000.000,00 sebagai modal awal.

Pada tanggal 3 Juli 2007 Tn. Andre meminjam uang di bank BRI sebesar Rp 5.000.000,00

Jawab :

Tanggal	HARTA	UTANG + MODAL	
	Kas	Utang	Modal Andre
Juli 1	Rp 5.000.000,00		Rp 5.000.000,00
Juli 3	Rp 5.000.000,00	Rp 5.000.000,00	
	Rp 10.000.000,00	Rp 10.000.000,00	

## 3. Perusahaan Jasa

Di Indonesia, dikenal beberapa jenis perusahaan, diantaranya perusahaan jasa, perusahaan manufaktur, dan perusahaan dagang. Setiap jenis perusahaan tersebut memiliki perbedaan karakteristik dan bidang usaha. Dalam subbab ini, kita akan membahas mengenai karakteristik dan jenis-jenis perusahaan jasa.

### Definisi dan ciri-ciri perusahaan jasa

#### 1. Perusahaan menurut jenis kegiatannya

Menurut jenis kegiatannya, perusahaan dapat ibedakan menjadi perusahaan jasa, perdagangan, dan manufaktur.

Perusahaan jasa adalah perusahaan yang kegiatan utamanya memproduksi produk tidak berwujud dengan tujuan mencari laba. Perusahaan jasa adalah salah satu bentuk usaha yang dilakukan dengan tujuan memenuhi kebutuhan yang bergerak di bidang

penjualan jasa. Contohnya saja ketika kita ingin menggunting rambut, kita akan pergi ke salon untuk membeli jasanya menggunting rambut kita. Contoh lainnya, ketika kendaraan yang kalian gunakan mogok, kalian memerlukan jasa mekanik untuk memperbaiki kendaraan kalian tersebut.

## 2. Ciri-ciri atau karakteristik perusahaan jasa

Ciri-ciri perusahaan jasa yang membedakan dengan perusahaan jenis lain.

- Perusahaan jasa tidak menawarkan produk yang jelas wujudnya ( tak berwujud)  
Artinya tidak memiliki bentuk fisik yang nyata, tidak dapat dilihat atau diraba, hanya dapat dirasakan manfaatnya.
- Berubah-ubah  
Maksudnya setiap jasa yang diperdagangkan tidak memiliki standarisasi. Semuanya tergantung pada selera konsumen.
- Tidak dapat dipisahkan.
- Tidak dapat disimpan.

## 3. Jenis-jenis Perusahaan Jasa

Saat ini, perusahaan jasa sangat menjanjikan bagi para pelaku bisnis. Peralannya, seiring perkembangan zaman, kebutuhan manusia akan jasa juga terus meningkat. Jika dahulu bisnis di bidang jasa hanya sebatas bidang transportasi, jasa salon, atau rental, atau rental, saat ini bisnis di bidang jasa terus dikembangkan seiring semakin banyaknya kebutuhan manusia.

## 4. Siklus Akuntansi

### a. Tahap pencatatan

Tahap pertama dalam pembuatan laporan keuangan adalah tahap pencatatan. Di dalam pencatatan ini terdapat 2 tahapan lagi, yaitu memasukkan bukti transaksi yang sudah dianalisis ke dalam jurnal umum baru kemudian posting ke buku besar.

- 1) Jurnal Umum

Jurnal merupakan alat untuk mencatat transaksi-transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan secara kronologis berdasarkan urutan waktunya dengan menempatkan setiap akun pada tempatnya (debit atau kredit).

Jurnal mempunyai beberapa manfaat sebagai berikut :

- Alat pencatatan yang menggambarkan pengaruh transaksi terhadap akun-akun yang ada di perusahaan tersebut.
- Alat pencatatan yang menggambarkan transaksi sesuai dengan urutan waktunya (kronologis).
- Dapat digunakan untuk mencegah dan menganalisis kesalahan, karena jumlah debit dan kredit untuk setiap ayat dapat dibandingkan.

#### Fungsi Jurnal

- Fungsi Pencatatan  
Jurnal menentukan ke akun mana dan dengan jumlah berapa suatu transaksi dicatat.
- Fungsi Historis  
Jurnal dicatat dengan mendahulukan transaksi yang lebih dulu dilakukan sesuai dengan urutan waktu terjadinya. Misalnya, transaksi tanggal 5 januari lebih dahulu dicatat dari tanggal 10 januari. Dengan mencatat transaksi yang terjadi lebih dahulu, berarti jurnal melakukan fungsi historis.
- Fungsi analisis  
Untuk menentukan nama akun, jumlah uang yang dicatat, dan di sisi mana (debit atau kredit) pencatatan dilakukan, bukti transaksi terlebih dahulu dianalisis. Hasil analisis itulah yang dicatat pada jurnal.
- Fungsi instruktif  
Jurnal merupakan suatu perintah atau instruksi. Akun harus diisi sesuai dengan apa yang tercatat pada jurnal.

Jika instruksi jurnal tidak diikuti, maka pengisian akun akan salah.

- Fungsi informative

Jurnal menyajikan tanggal, nama akun, keterangan singkat mengenai transaksi, dan jumlah uang yang terlibat dalam suatu transaksi.

### **Bentuk Jurnal**

Jurnal memiliki bentuk yang bermacam-macam, mulai dari bentuk yang paling sederhana hingga ke bentuk yang lebih kompleks. Pada bab ini kita akan mempelajari bentuk jurnal yang paling sederhana. Bentuk jurnal yang sederhana hanya terdiri dari dua kolom debit dan kredit.

### **Jurnal Umum**

**Nama Perusahaan (1)**

**Periode**

<b>Tanggal</b>		<b>Keterangan</b>	<b>Ref</b>	<b>Debet</b>	<b>Kredit</b>
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan :

- 1) Judul (nama perusahaan, jenis jurnal, periode jurnal)
- 2) Kolom (2) digunakan untuk mencatat tahun dan bulan transaksi
- 3) Kolom (3) digunakan untuk mencatat tanggal transaksi.
- 4) Kolom (4) digunakan untuk mencatat nama akun yang didebet dan dikredit. Akun yang didebet merapat ke kiri, dan akun di kredit menjorok ke kanan.
- 5) Kolom (5) digunakan untuk mencatat nomor akun.

- 6) Kolom (6) digunakan untuk mencatat jumlah yang harus didebetkan dan akun yang telah dicatat pada kolom (2).
- 7) Kolom (7) digunakan untuk mencatat jumlah yang harus dikreditkan dari akun yang telah dicatat pada kolom (2).

### Contoh transaksi

Pada tanggal 3 Oktober 2014 Usaha Reparasi BAGUS membeli perlengkapan toko secara tunai dari pemasok seharga Rp.100.000,00.

Analisis transaksi :

Transaksi ini mengakibatkan perlengkapan (harta) bertambah Rp.100.000,00. Di lain pihak, pembayaran tunai menyebabkan kas (harta) berkurang Rp.100.000,00. Harta bertambah di debet, harta berkurang di kredit. Jurnalnya adalah sebagai berikut :

Tanggal		Akun/Keterangan	Ref	Debet	Kredit
Okt 2014	3	Perlengkapan		100.000	
		Kas			100.000
		<i>Membeli perlengkapan</i>			

Pada tanggal 5 Oktober 2014 dibeli peralatan toko seharga Rp.2.000.000,00. Dibayar tunai Rp.1.000.000,00, sementara sisanya dibayar kemudian.

Analisis transaksi :

Pembelian peralatan toko ini menyebabkan peralatan (harta) bertambah sebesar Rp.2.000.000,00. Pembayaran tunai menyebabkan kas (harta) berkurang, sedangkan pembayaran kredit menyebabkan utang usaha (kewajiban) bertambah, masing-masing Rp.1.000.000,00. Jurnalnya adalah sebagai berikut :

Tanggal		Akun/Keterangan	Ref	Debet	Kredit
Okt 2014	5	Peralatan toko		2.000.000	
		Kas			1.000.000
		Utang Usaha			1.000.000
		<i>Membeli peralatan toko</i>			

## 2) Buku Besar

Setelah mengisi transaksi ke dalam jurnal umum, langkah selanjutnya adalah melakukan posting (pemindahbukuan) ke buku besar. Buku besar merupakan kumpulan akun untuk mencatat perubahan yang terjadi dalam transaksi dalam transaksi keuangan. Bentuk buku besar sendiri sangat beragam, mulai dari bentuk sederhana hingga bentuk 4 kolom. Berikut ini bentuk-bentuk buku besar.

### a) Bentuk T

Buku besar bentuk T merupakan format buku besar yang paling sederhana. Sesuai namanya, format ini sangat sederhana hanya seperti huruf T. Sebelah kiri untuk debit, dan sebelah kanan untuk kredit. Buku besar format T adalah sebagai berikut :

Nama Akun :

No. Akun :

Debit	Nama Akun	Kredit
<hr/>		

b) Bentuk 2 Kolom (skontro)

Dalam buku besar dengan format dua kolom, antara debit dan kredit dipisah, baik keterangan maupun jumlah angkanya. Formatnya sebagai berikut :

Nama Akun :

No. Akun :

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Tanggal	Keterangan	Ref	Kredit

c) Bentuk 3 kolom

Buku besar dengan format 3 kolom memiliki satu tanggal dan keterangannya, kolom debit, kredit, dan saldo masing-masing juga satu pada setiap akun. Formatnya sebagai berikut.

Nama Akun :

No. Akun :

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo

d) Bentuk 4 kolom (stafel)

Pada buku besar empat kolom, terdiri atas debit, kredit saldo debit dan saldo kredit. Sementara itu, tanggal, keterangan, dan ref, masing-masing hanya satu kolom. Format buku besar empat kolom sebagai berikut.

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						Debit	Kredit

e) Contoh pencatatan ke dalam buku besar

Umumnya, buku besar yang banyak digunakan untuk pembelajaran adalah buku besar bentuk 4 kolom.

Jurnal umum

Halaman 1

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit
April	2	Kas	111	150.000.000	
2014		Kendaraan	122	600.000.000	
		Modal	311		750.000.000
		(setoran awal Pak Yudha)			

Cara posting ke buku besar

Nama Akun : Kas No. Akun

: 11

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						Debit	Kredit
April 2014	2	Setoran awal	JU.1	150.000.000	-	150.000.000	

### **b. Tahap pengikhtisaran**

Setelah melewati tahap pencatatan, setiap transaksi akan melewati juga tahap pengikhtisaran. Dalam tahap ini, ada beberapa langkah yang harus dilalui, yaitu menyusun neraca saldo, kemudian menyusun jurnal penyesuaian.

#### 1) Neraca saldo

Sumber dari penyusunan neraca saldo adalah buku besar. Neraca saldo sendiri merupakan daftar terperinci yang berisi saldo-saldo pada buku besar yang disusun di akhir periode akuntansi. Fungsinya untuk memastikan setiap transaksi berada pada nilai dan posisi yang benar.

#### 2) Jurnal Penyesuaian

Jurnal penyesuaian adalah jurnal yang disusun untuk menyesuaikan saldo akun atau rekening yang belum menunjukkan saldo sebenarnya ke saldo yang sebenarnya pada akhir periode akuntansi.

Tidak semua akun dapat langsung dimasukkan dari neraca saldo ke dalam laporan keuangan. Beberapa akun memerlukan penyesuaian terlebih dahulu sebelum mencapai tahap laporan keuangan diantaranya beban seperti beban dibayar dimuka, beban yang masih harus dibayarkan, pemakaian perlengkapan, pendapatan diterima di muka, pendapatan yang masih harus diterima, dan penyusutan harta. Tujuan penyelesaian ini adalah agar setiap akun riil menunjukkan jumlah yang sebenarnya, dan akun nominal (pendapatan dan beban) menunjukkan pendapatan dan beban yang seharusnya diakui dalam periode tertentu.

### 3) Kertas Kerja

Neraca lajur adalah suatu kertas berkolom (berlajur) yang dirancang untuk menghimpun semua data akuntansi saat entitas menyusun laporan keuangan dengan cara yang sistematis. Neraca lajur merupakan alat pembantu penyusun laporan keuangan.

#### **c. Tahap pelaporan**

Tahap selanjutnya dalam siklus akuntansi adalah membuat laporan keuangan. Di dalam laporan keuangan terdapat laporan laba/rugi, neraca, dan laporan arus kas.

##### 1) Laporan Laba Rugi

Perhitungan laba rugi ini merupakan salah satu perhitungan yang paling penting untuk keberlangsungan sebuah usaha. Laba rugi pada intinya sederhana, hanya menghitung berapa besar pendapatan yang diperoleh dan berapa beban yang harus dikeluarkan dalam usaha. Jadi, laporan laba rugi adalah laporan keuangan yang berisi akun-akun pendapatan dan beban.

##### 2) Laporan Perubahan Modal

##### 3) Neraca

##### 4) Laporan Arus Kas

Laporan arus kas merupakan gambaran tentang sumber dan penggunaan kas selama periode tertentu. Laporan arus kas ini berguna untuk merencanakan dan memprediksi penggunaan kas di masa yang akan datang berdasarkan sumber pemasukan dan pengeluarannya.

#### **d. Jurnal penutup dan pembalik**

Jurnal penutup berfungsi untuk menutup akun saldo nominal supaya saldonya nol. Sedangkan jurnal pembalik berfungsi untuk menyederhanakan pembuatan jurnal periode berikutnya serta meminimalisasi resiko yang akan terjadi.

## **F. Kegiatan Pembelajaran**

Pendekatan	: <i>Scientific Learning</i>
Strategi	: Pembelajaran Aktif dan Inkuiri
Metode	: Diskusi

Kegiatan	Kegiatan Guru	Kegiatan Siswa	Alokasi Waktu
Kegiatan Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memulai/membuka kegiatan belajar mengajar dengan salam dan doa.</li> <li>2. Menanyakan kabar, mengabsensi siswa dan membangun motivasi belajar.</li> <li>3. Mengkaitkan dengan materi pertemuan yang lalu.</li> <li>4. Melakukan apresepasi, dimana adanya penyampaian kompetensi dasar yang hendak dicapai dan tujuan dari pembelajaran yang harus dicapai oleh peserta didik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjawab salam dan berdoa.</li> <li>2. Menjawab kabar dan memperhatikan penyampaian motivasi belajar.</li> <li>3. Mengingat dan mengaitkan dengan materi yang lalu.</li> <li>4. Memperhatikan penyampaian kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran yang diberikan oleh guru.</li> </ol>	10 menit
Kegiatan Inti	<p style="text-align: center;"><b>Mengamati</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjelaskan gambaran mengenai perusahaan jasa.</li> <li>2. Meminta siswa untuk mengidentifikasi karakteristik perusahaan jasa berdasarkan pengamatan sehari-hari.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Menanya</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Mengamati</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memperhatikan gambaran mengenai perusahaan jasa.</li> <li>2. Mengidentifikasi karakteristik perusahaan jasa berdasarkan pengamatan di kehidupan sehari-hari.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Menanya</b></p>	160 menit

	<p>3. Memberikan arahan agar siswa dapat mengidentifikasi karakteristik perusahaan jasa dan siklus perusahaan jasa.</p> <p><b>Menalar</b></p> <p>4. Memberikan informasi mengenai perusahaan jasa.</p> <p>5. Menjelaskan mengenai pengaruh transaksi terhadap perusahaan jasa.</p> <p><b>Mencoba</b></p> <p>6. Membimbing siswa untuk menjawab kasus tentang perusahaan jasa.</p> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <p>7. Meminta siswa memberikan kesimpulan mengenai perusahaan jasa.</p>	<p>3. Memperhatikan, bertanya dan berdiskusi untuk mengetahui karakteristik perusahaan jasa dan siklus perusahaan jasa.</p> <p><b>Menalar</b></p> <p>4. Memahami, menalar serta mendiskusikan mengenai perusahaan jasa.</p> <p>5. Memahami, menalar serta mendiskusikan perusahaan jasa.</p> <p><b>Mencoba</b></p> <p>6. Menyelesaikan pemecahan soal tentang perusahaan jasa.</p> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <p>7. Siswa menyimpulkan hasil belajar mengenai perusahaan jasa.</p>	
Kegiatan Penutup	<p>1. Melakukan kegiatan refleksi tentang kegiatan belajar.</p> <p>2. Menyampaikan materi pelajaran berikutnya dan meminta siswa untuk mempersiapkan.</p>	<p>1. Memperhatikan dan memberikan respon.</p> <p>2. Memperhatikan materi berikutnya yang harus dipersiapkan.</p>	10 menit

	3. Menutup kegiatan belajar mengajar (KBM) dengan doa dan salam.	3. Berdoa dan menjawab salam.	
--	--	-------------------------------	--

## G. Penilaian, Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

### 1. Teknik Penilaian : Pengamatan

No	Aspek yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap a. Keaktifan dalam pembelajaran b. Kerjasama dalam diskusi c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah dalam diskusi d. Kreativitas dalam pemecahan masalah	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan Menjelaskan pengertian tentang persamaan dasar akuntansi, sistem pencatatan akuntansi, pihak yang terlibat dalam transaksi perusahaan, dan pengaruh transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi.	Pengamatan	Penyelesaian tugas
3	Keterampilan Siswa mampu mencatat dengan mekanisme debit dan kredit, dan mengetahui perubahan harta, utang, dan modal.	Pengamatan	Penyelesaian tugas dan diskusi

### 2. Instrumen Penilaian :

- 1) Penilaian sikap dengan menggunakan pengamatan guru selama kegiatan diskusi kelas dan kelompok.
- 2) Penilaian keterampilan dengan menggunakan laporan tertulis kelompok dan pengamatan guru.
- 3) Penilaian pengetahuan dengan menggunakan tes tertulis berbentuk latihan soal.

## **H. Media/alat, Bahan dan Sumber Belajar**

1. Media : Power point

Alat : Spidol, Penghapus, Whiteboard, LCD dan Laptop

2. Bahan :

Kinanti Geminastiti dan Nella Nurlita. 2014. *Buku Siswa Ekonomi*. Bandung: Yrama Widya

Sari Dwi Astuti, Hery Sawiji, dan Ngadiman. 2014. *Buku Siswa Ekonomi*. Surakarta: Mediatama

3. Sumber Belajar:

a. Modul Akuntansi

b. Internet

c. Perpustakaan

d. Sumber lain yang relevan

Mengetahui  
Guru Pembimbing

Yogyakarta, September 2015  
Mahasiswa PPL

**Dra. Hj. Retna Puspitawati**  
NIP. 19671010 199203 2 009

**Fidva Rizka Anggraeni**  
NIM.12803244010

## LAMPIRAN

### 1. Penilaian Sikap (Penilaian selama proses diskusi)

#### a. Lembar Pengamatan Penilaian Diskusi Kelompok

No	Sikap/Aspek yang dinilai	Nama kelompok	Nilai
1.	Tugas kelompok diselesaikan dengan baik		
2.	Kerjasama		
3.	Kesesuaian tugas		
4.	Pembagian tugas		
5.	Kesesuaian pelaksanaan diskusi		
	Jumlah Nilai		

#### b. Lembar Pengamatan Penilaian Diskusi Individu

No	Sikap/Aspek yang dinilai	Nama kelompok	Nilai
1.	Jiwa kepemimpinan		
2.	Berani berpendapat		
3.	Berani menjawab pertanyaan		
4.	Kreatif		
5.	Toleransi		
	Jumlah Nilai		

#### c. Lembar Pengamatan Penilaian Keaktifan dalam Diskusi

No	Nama	Sikap/Aspek yang dinilai				Jumlah Nilai
		Bertanya	Menjawab	Antusiasme	Toleransi	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

### Pedoman Penilaian

<b>Nilai</b>	<b>Keterangan</b>
4	Sangat Baik
3	Baik
2	Cukup
1	Kurang

## 2. Penilaian Pengetahuan

Soal.

Pada bulan Agustus 2010 Tn. Wijaya mendirikan sebuah bengkel yang diberi nama “Bengkel Wijaya”. Berikut transaksi yang dilakukan selama bulan Agustus :

2. Tuan Wijaya menyetorkan modal ke perusahaan bengkelnya senilai Rp. 8.000.000

10. Pada tanggal 10, dilakukan pembelian perlengkapan bengkel secara tunai sebesar Rp 500.000

15. bengkel wijaya melakukan pembelian peralatan bengkel senilai Rp. 12.000.000. peralatan tersebut baru dibayar Rp. 2.000.000

26. membayar gaji karyawan senilai Rp. 3.600.000

31. perusahaan memperbaiki kendaraan dan mendapatkan uang tunai sebesar Rp 4.200.000

Diminta :

- a. buatlah jurnal umum
- b. buatlah buku besar

**DAFTAR HADIR SISWA**

**KELAS XII IPS 2**

NO	NAMA	TANGGAL					KET
		12Agt	19Agt	26Agt	2 Sept	9 Sept	
1	ALVINUR EKA PUTRI	✓	✓	✓	✓	✓	
2	ANTING ANDHINNA N.P	✓	✓	✓	✓	A	
3	AURA CHICKA M.	✓	✓	✓	✓	✓	
4	AYUDYA NURFITRIANI	✓	✓	✓	✓	✓	
5	AZIZ ABDURRAHMAN	✓	✓	✓	✓	✓	
6	BAGAS PONCO KINASIH	✓	✓	✓	✓	✓	
7	CATUR WULANDARI P.W	✓	✓	✓	A	✓	
8	DIMAS RIZKI N.R	✓	✓	✓	✓	✓	
9	DWI MARASTUTI	✓	✓	✓	✓	✓	
10	ELLY ERMAWATI	✓	✓	✓	✓	✓	
11	GUSMITA AYU KURNIA	✓	✓	✓	✓	✓	
12	HANI SETYAWAN	✓	✓	✓	✓	✓	
13	IMELDA DWI KUMALA	✓	✓	✓	✓	✓	
14	INES DYAH ASTUTI	✓	✓	✓	✓	✓	
15	IRA LINWATI	✓	✓	✓	✓	✓	
16	KHAIRUNNUSYA	✓	✓	✓	✓	✓	
17	KURNIA LISTIAJI	✓	✓	✓	✓	✓	
18	MUHAMMAD ALI FATAH	✓	✓	✓	✓	✓	
19	MUHAMMAD BINTANG AKBAR	✓	✓	✓	✓	✓	
20	PRASNA WANGI	✓	✓	✓	A	✓	
21	RIZQI EKA ALFIANTO	✓	✓	✓	✓	A	
22	SELFI GRADITA	✓	✓	✓	✓	✓	
23	TOMMY KUSUMA PUTRA	✓	✓	✓	S	✓	
24	TRI LESTARI	✓	✓	A	✓	✓	
25	TUHU GILANG ARUNG	✓	✓	✓	✓	✓	
26	VICO PRASETYA P.	✓	✓	✓	✓	✓	
27	VIVI RAHMASARI	✓	✓	✓	✓	✓	
28	WAHYU KHARIS F.	✓	✓	A	✓	A	
29	WIKE WINDYARTI	✓	✓	✓	✓	✓	
30	YOSIA ROBERT C.	I	✓	S	✓	✓	

**KISI KISI SOAL ULANGAN HARIAN 1**  
**MATA PELAJARAN AKUNTANSI KELAS XII IPS**

No	SKL	Kemampuan yang diuji	Materi	Kelas/Sm	Indikator	Bentuk Soal	Nomor Soal
1	Mendeskripsikan akuntansi sebagai sistem informasi	Mendefinisikan pengertian akuntansi	Pengertian Akuntansi	XII/ 1	Siswa dapat menjelaskan pengertian akuntansi dengan benar	PG essay	1 1
		Mengidentifikasi pemakai informasi akuntansi	Pemakai informasi akuntansi		Siswa dapat mengidentifikasikan siapa saja pemakai informasi akuntansi ekstern dengan benar	PG	2
			Kegunaan informasi akuntansi		Siswa dapat menyebutkan kegunaan informasi akuntansi yang berkualitas dengan benar	PG	3
		Menjelaskan kualitas informasi akuntansi	Kualitas informasi akuntansi		Siswa dapat menjelaskan tentang kualitas informasi akuntansi dengan benar	PG	4,5
		Mengidentifikasi karakteristik pemakai informasi akuntansi	Karakteristik pemakai informasi akuntansi		Siswa dapat mengidentifikasikan prinsip-prinsip dasar akuntansi dengan benar	PG	6
			Bidang-bidang akuntansi	XII/I	Siswa dapat menjelaskan tentang bidang-bidang akuntansi dengan benar	PG essay	7 3
		Mengidentifikasikan profesi-profesi akuntansi	Profesi Akuntansi	XII/I	Dapat menyebutkan profesi akuntan dengan benar	PG essay	8,9 2
		Mengidentifikasi prinsip dasar akuntansi	Jenis-jenis Akun	XII/I	Siswa dapat menggolongkan jeni-jenis akun dengan benar	PG	10
		Menggolongkan Jenis-jenis akun	Jenis-jenis Akun	XII/I	Siswa dapat menggolongkan jeni-jenis akun dengan benar	PG essay	8 4,5

Mengetahui,  
Guru Pembimbing

Sedayu, 26 Agustus 2015  
Mahasiswa PPL

Dra. Retna Puspitawati  
NIP. 196710101992032009

Fidya Rizka Anggraeni  
NIM. 12803244010

**ANALISIS HASIL ULANGAN**

TIPE SOAL : PILIHAN GANDA

<b>DATA UMUM</b>	NAMA SEKOLAH : SMA N 1 SEDAYU	SEMESTER : 1				
	MATA PELAJARAN : AKUNTANSI	TAHUN PELAJARAN : 2015/2016				
	KELAS/SEMESTER : XII/1	TANGGAL TES : 26-08-2015				
	NAMA TES : ULANGAN HARIAN	TANGGAL DIPERIKSA : 27-082015				
	KOMPETENSI DASAR :					
	NAMA PENGAJAR : FIDYA RIZKA ANGGRAENI	NOMOR INDUK (NIM) : 12803244010				
<b>DATA SOAL PILIHAN GANDA</b>	<b>RINCIAN KUNCI JAWABAN</b>	JUMLAH SOAL	JUMLAH OPTION	SKOR BENAR	SKOR SALAH	SKALA NILAI
	BCCCCBBDEB	10	5	1	0	100

No. Urut	Nama	L/P	RINCIAN JAWABAN SISWA	JUMLAH		SKOR	NILAI	KET.
				BENAR	SALAH			
1	ALVI NUR EKA PUTRI	P	BCEAABDDEA	5	5	5	50	
2	ANTING ANDHINNA. N. P	P	BCCAADDDEB	6	4	6	60	
3	AURA CHICKA M.	P	BCCAADDDEB	6	4	6	60	
4	AYUDYA NUR FITRIAN	P	BCCAADADEE	5	5	5	50	
5	AZIZ ABDURRAHMAN	L	BCCAADDDEB	6	4	6	60	



Guru Pembimbing

**Dra. Retna Puspitawati**  
NIP. 196710101992032009

SOAL URAIAN

DATA SC					
SKOR TIAP					
1	2	3	4	5	
5	5	5	5	5	
4	3	4	4	5	
5	3	5	3	5	
5	3	3	4	5	
2	3	3	4	5	
2	3	5	3	4	





SOAL URAIAN	
JUMLAH SOAL	TOTAL SKOR
5	25

SOAL URAIAN					HASIL GABUNGAN	
SOAL				SKOR	JUMLAH	NILAI
				TOTAL SKOR		
				25		
				20	25	71
				21	27	77
				20	26	74
				17	22	63
				17	23	66



**ANALISIS BUTIR SOAL**

**Mata Pelajaran** : AKUNTANSI  
**Kelas/Semester** : XII/1  
**Nama Ujian** : ULANGAN HARIAN  
**Tanggal Ujian** : 26-08-2015  
**Materi Pokok** : 0

**Reliabilitas Tes : 0,098**

No.	No. Item	Statistics Item			Statistics Option			Tafsiran			
		Prop. Correc	Biser	Point Biser	Opt.	Prop. Endorsing	Key	Daya Bada	Tingkat Kesukara	Efektifitas	Status Soal
1	1	0,963	-0,045	-0,060	A	0,000		Tidak dapat membedakan	Mudah	Baik	Ditolak/ Jangan Diguna-kan
					B	0,963	#				
					C	0,000					
					D	0,037					
					E	0,000					
2	2	0,926	0,310	0,303	A	0,000		Dapat Membedakan	Mudah	Baik	Dapat diterima
					B	0,000					
					C	0,926	#				
					D	0,000					
					E	0,074					

No.	No. Item	Statistics Item			Statistics Option			Tafsiran			
		Prop. Correc	Biser	Point Biser	Opt.	Prop. Endorsing	Key	Daya Beda	Tingkat Kesukara	Efektifitas	Status Soal
								1	1	1	3
3	3	0,519	0,615	0,386	A	0,000		Dapat Membedakan	Sedang	Baik	Dapat diterima
					B	0,000					
					C	0,519	#				
					D	0,000					
					E	0,481					
4	4	0,222	0,655	0,573	A	0,778		Dapat Membedakan	Sulit	Ada Option lain yang bekerja lebih baik.	Soal sebaiknya Direvisi
					B	0,000					
					C	0,222	#				
					D	0,000					
					E	0,000					
5	5	0,037	0,284	0,600	A	0,963		Dapat Membedakan	Sulit	Ada Option lain yang bekerja lebih baik.	Soal sebaiknya Direvisi
					B	0,000					
					C	0,037	#				
					D	0,000					
					E	0,000					

No.	No. Item	Statistics Item			Statistics Option			Tafsiran			
		Prop. Correc	Biser	Point Biser	Opt.	Prop. Endorsing	Key	Daya Beda	Tingkat Kesukara	Efektifitas	Status Soal
6	6	0,370	0,537	0,376	A	0,000		Dapat Membedakan	Sedang	Ada Option lain yang bekerja lebih baik.	Soal sebaiknya Direvisi
					B	0,370	#				
					C	0,000					
					D	0,630					
					E	0,000					
7	7	0,000	#DIV/0!	0,000	A	0,296		#DIV/0!	Sulit	Ada Option lain yang bekerja lebih baik.	#DIV/0!
					B	0,000	#				
					C	0,000					
					D	0,667					
					E	0,037					
8	8	0,963	0,000	0,000	A	0,000		Tidak dapat membedakan	Mudah	Baik	Ditolak/ Jangan Diguna-kan
					B	0,000					
					C	0,000					
					D	1,000	#				
					E	0,000					

No.	No. Item	Statistics Item			Statistics Option			Tafsiran			
		Prop. Correc	Biser	Point Biser	Opt.	Prop. Endorsing	Key	Daya Beda	Tingkat Kesukara	Efektifitas	Status Soal
9	9	0,889	0,522	0,433	A	0,000		Dapat Membedakan	Mudah	Baik	Dapat diterima
					B	0,000					
					C	0,111					
					D	0,000					
					E	0,889	#				
10	10	0,741	0,566	0,362	A	0,111		Dapat Membedakan	Mudah	Baik	Dapat diterima
					B	0,741	#				
					C	0,000					
					D	0,000					
					E	0,148					

Sedayu, September 2015

Mengetahui,  
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Dra. Retna Puspitawati

Fidya Rizka Angraei

No.	No. Item	Statistics Item			Statistics Option			Tafsiran			
		Prop. Correc	Biser	Point Biser	Opt.	Prop. Endorsing	Key	Daya Beda	Tingkat Kesukara	Efektifitas	Status Soal

NIP. 196710101992032009

NIM. 12803244010

No.	No. Item	Statistics Item			Statistics Option			Tafsiran			
		Prop. Correc	Biser	Point Biser	Opt.	Prop. Endorsing	Key	Daya Beda	Tingkat Kesukara	Efektifitas	Status Soal

No.	No. Item	Statistics Item			Statistics Option			Tafsiran			
		Prop. Correc	Biser	Point Biser	Opt.	Prop. Endorsing	Key	Daya Beda	Tingkat Kesukara	Efektifitas	Status Soal



No. Urut	NAMA/KODE PESERTA	L/P	URAIAN JAWABAN	JUMLAH		SKOR PG	SKOR URAIAN	TOTAL	NILAI	CATATAN
				DENA D	SALA H					
33										
34										
35										
36										
37										
<b>REKAPITUL</b>	<b>Jumlah peserta test</b>	:	27 orang	<b>JUMLAH :</b>		153			1994	
	<b>Jumlah yang lulus</b>	:	16 orang	<b>TERKECIL :</b>		4,00			60,00	
	<b>Jumlah yang tidak lulus</b>	:	11 orang	<b>TERBESAR :</b>		9,00			88,57	
	<b>Jumlah yang di atas rata-rata</b>	:	17 orang	<b>RATA-RATA :</b>		5,667			73,860	
	<b>Jumlah yang di bawah rata-rata</b>	:	10 orang	<b>SIMPANGAN BAKU :</b>		1,109			6,803	

Sedayu, September 2015

Mengetahui,  
Guru pembimbing

Mahasiswa PPL

**Dra. Retna Puspitawati**  
NIP. 196710101992032009

**Fidya Rizka Anggraeni**  
NIM. 12803244010

PENENTUAN KRITERIA KETUNTASAN MINIMAL  
MATA PELAJARAN EKONOMI  
KELAS XII IPS SEMESTER 1 dan 2  
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

KKM 76
-----------

NO.	KOMPETENSI DASAR DAN	KRITERIA KETUNTASAN MINIMAL			KKM
		KOMPLEKSITAS	DAYA DUKUNG	INTAKE	
1.	3.1. Mendiskripsikan Akuntansi Sebagai Sistem Informasi				
	4.1. Menyajikan akuntansi sebagai sistem informasi				
	* Pengertian Akuntansi	80	80	75	78
	* Pemakai Informasi Akuntansi	80	80	75	78
	* Karakteristik Pemakai Informasi Akuntansi	78	78	75	77
	* Kualitas Informasi Akuntansi	80	80	75	78
	* Prinsip Dasar Akuntansi'	80	80	75	78
	* Bidang-bidang Akuntansi	80	80	75	78
	* Profesi Akuntansi	80	80	75	78
	* Etika Profesi akuntansi	80	80	75	78
	* Jenis-jenis Akun	76	76	75	76
					<b>78</b>
	2.	3.2. Mendiskripsikan konsep persamaan Dasar Akuntansi			
4.2. Meneraokan Konsep Persamaan Dasar Akuntansi					
* Konsep Pesamaan Dasar Akuntansi		70	75	76	74
* Mekanisme Debet Kredit dan aturan Saldo ormal		70	75	76	74
* Analisis transaksi dan pencatatan dalam persamaan dasar akuntansi		70	75	76	74
				<b>74</b>	

NO.	KOMPETENSI DASAR DAN	KRITERIA KETUNTASAN MINIMAL			KKM
		KOMPLEKSITAS	DAYA DUKUNG	INTAKE	
3.	3.3. Menganalisis siklus akuntansi perusahaan jasa				
	4.3. Mempraktikkan siklus akuntansi perusahaan jasa				
	* Karakteristik perusahaan jasa	80	80	80	80
	* Tahap pencatatan	75	75	75	75
	* tahap Pengikhtisaran	75	75	75	75
	* Tahap Pelaporan	75	75	75	75
					<b>76</b>
4.	3.4. Menganalisis siklus akuntansi perusahaan dagang				
5.	4.4. Mempraktikkan siklus akuntansi perusahaan dagang				
	* Karakteristik perusahaan Dagang	80	80	80	80
	* Transaksi-transaksi Perusahaan Dagang	80	80	80	80
	* Akun-akun pada Perusahaan Dagang	80	80	80	80
	* Tahap Pencatatan	75	75	75	75
	* tahap Pengikhtisaran	75	75	75	75
	* Tahap Pelaporan	75	75	75	75
					<b>78</b>
	<b>KRITERIA KETUNTASAN MINIMAL</b>				<b>76</b>

Mengetahui,  
Guru Pembimbing

**Dra. Retna Puspitawati**  
NIP 19671010 199203 2 009

Sedayu, Agustus 2015  
Mahasiswa PPL

**Fidya Rizka Anggraeni**  
NIM. 12803244010

## PEMETAAN STANDAR ISI

**Mata Pelajaran : Akuntansi**  
**Kelas / Semester : XII IPS**  
**Tahun Pelajaran : 2015/2016**

SK	KD	THP	INDIKATOR	THP	MATERI POKOK	RUANG LINGKUP/ SEM	ALOKAS I WAKTU
KI 3. Memahami, menerapkan, menganalisis dan <b>mengevaluasi</b> pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai	3.1 Mendiskripsikan akuntansi sebagai sistem informasi	C1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendefinisikan pengertian akuntansi.</li> </ul>	C1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• definisi akuntansi</li> </ul>	1	3 x 4 JP
		C2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengidentifikasi pemakai informasi akuntansi</li> </ul>	C2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemakai informasi akuntansi</li> </ul>		
		C2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengidentifikasi karakteristik pemakai informasi akuntansi</li> </ul>	C2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Karakteristik pemakai informasi akuntansi</li> </ul>		
		C1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjelaskan pengertian kualitas informasi akuntansi</li> </ul>	C1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kualitas informasi akuntansi</li> </ul>		
	4.1 Menyajikan Akuntansi sebagai sistem informaso	C2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengidentifikasi kualitas informasi akuntansi</li> </ul>	C2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kualitas Informasi Akuntansi</li> </ul>		
		C2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengidentifikasi prinsip dasar akuntansi</li> </ul>	C1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prinsip dasar akuntansi</li> </ul>		
		C1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjelaskan bidang-bidang akuntansi</li> </ul>	C1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bidang-bidang akuntansi</li> </ul>		
		C2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyebutkan prinsip etika profesi akuntansi</li> </ul>	C2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etika Profesi akuntansi</li> </ul>		

dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah	3.2. Mendeskripsikan konsep persamaan dasar akuntansi	C1	• Menjelaskan pengertian akun	C1	• Pengertian Akun		
		C2	• Menggolongkan jenis-jenis akun	C2	• Jenis-jenis akun		
		C2	• Mendeskripsikan konsep persamaan dasar akuntansi	C2	• Konsep persamaan dasar akuntansi		
		C3	• Mekanisme Debet Kredit dan Aturan Saldo Normal	C3	• Mekanisme debet kredit dan aturan saldo normal		
		C4	• Menganalisis transaksi dan pencatatan dalam persamaan dasar akuntansi	C4	• Analisa bukti transaksi dan pencatatan dalam persamaan dasar akuntansi		
4.2. Menerapkan konsep persamaan dasar akuntansi	3.3. Menganalisis siklus akuntansi perusahaan jasa	C4	• Menganalisis transaksi dan pencatatan dalam persamaan dasar akuntansi	C4	• Analisa bukti transaksi dan pencatatan dalam persamaan dasar akuntansi		
		C2	• Mengidentifikasi Karakteristik perusahaan jasa	C2	• Karakteristik Perusahaan Jasa • Jenis-jenis perusahaan jasa		
4.3. Mempraktikkan siklus akuntansi perusahaan jasa		C1, 2, 3, 4,5	• Tahap Pencatatan akuntansi perusahaan jasa ○ Membuat Jurnal Umum ○ Memposting dari Jurnal Umum Ke Buku Besar	C1	• Pengertian Jurnal Umum • Fungsi Jurnal Umum • Format Jurnal Umum		
				C2	• Mencatat bukti transaksi ke Jurnal Umum		
				C4			

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahap Pengikhtisaran <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Menyusun Daftar Sisa/Neraca Sisa</li> <li>○ Membuat Jurnal Penyesuaian</li> <li>○ Membuat Kertas Kerja Perusahaan Dagang</li> <li>○ Membuat Jurnal Penutup</li> <li>○ Memindahbukukan (posting) jurnal penyesuaian dan jurnal penutup ke buku besar</li> </ul> </li> <li>• Tahap Pelaporan <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Menyusun Laporan Keuangan Perusahaan Jasa</li> <li>○ Menyusun Laporan Keuangan (Laporan laba/rugi, Laporan Ekuitas, Neraca)</li> <li>○ Membuat Neraca Saldo setelah penutupan</li> </ul> </li> </ul>	<p>C1</p> <p>C1 C2 C4</p> <p>C3</p> <p>C5</p> <p>C5</p> <p>C5</p> <p>C3</p> <p>C3</p> <p>C4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian Buku Besar</li> <li>• Fungsi Buku Besar</li> <li>• Format Buku Besar</li> <li>• Memposting dari Jurnal Umum ke Buku Besar</li> <li>• Daftar Sisa/Neraca Sisa</li> <li>• Jurnal Penyesuaian</li> <li>• Kertas Kerja</li> <li>• Jurnal Penutup</li> <li>• Posting</li> <li>• Laporan Laba/Rugi</li> <li>• Laporan Ekuitas</li> <li>• Neraca</li> <li>• Neraca Saldo Setelah Penutupan</li> </ul>		
--	--	--	---	---	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Membuat Neraca Saldo setelah penutupan</li> </ul>	C5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Neraca Saldo Setelah Penutupan</li> </ul>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Praktek menyusun laporan keuangan secara lengkap</li> </ul>	C5			

Sedayu, Agustus 2015

Mahasiswa PPL

Mengetahui,  
Guru Pembimbing

Dra. Retna Puspitawati  
NIP 19671010 199203 2 009

Fidya Rizka Anggraeni  
NIM. 12803244010

## Soal Essay!

1. Mengapa laporan keuangan harus dapat dimengerti? Jelaskan!
2. Sebutkan pofesi-profesi yang ditawarkan oleh akuntansi! Menurut pendapat Anda profesi manakah yang paling menarik? Mengapa?
3. Jelaskan perbedaan antara akuntan pemerintah dengan akuntan public menurut pemahaman saudara!
4. Berikan contoh dalam kehidupan sehari-hari mengenai utang dan piutang, dan jelaskan perbedaannya!
5. Apa yang membedakan antara peralatan dan perlengkapan? Jelaskan serta berikan contoh masing-masing!

## Jawaban!

1. Karena laporan keuangan ditujukan untuk maysarakat, pemerintah, dan perusahaan yang dinyatakan dalam bentuk dan istilah yang disesuaikan dengan batas pengertian dan pengetahuan pemakai.
2. Profesi-profesi akuntansi:
  - a. Akuntan Perusahaan (Internal)

Akuntan yang bekerja dalam perusahaan dan tanggung jawab atas berbagai fungsi akuntansi serta keuangan perusahaan. Akuntan internal biasanya bertindak sebagai pengontrol perusahaan, yaitu pengawas terhadap seluruh operasi perusahaan yang berhubungan dengan keluar masuk uang.
  - b. Akuntan Publik

Akuntan indepeden (bebas) yang secara perorangan atau kelompok memberikan jasa dalam bidang akuntansi bagi perusahaan atau organisasi bisnis dan nonbisnis. Jasa akuntan public yang utama adalah memeriksa laporan keuangan suatu organisasi apakah wajar atau layak (disebut wajar atau layak jika laporan keuangan yang berlaku umum).
  - c. Akuntan Pemerintah

Akuntan yang bekerja dalam lembaga-lembaga pemerintah yang tugas utamanya adalah merencanakan, mengendalikan, dan memeriksa penggunaan uang atau kekayaan negara.
  - d. Akuntan Pendidik

Akuntan yang tugas utamanya mengembangkan dan mengajarkan akuntansi, misalnya dosen dan guru mata pelajaran akuntansi.
3. Perbedaan akuntan pemerintah dan akuntan public

- a. Akuntan pemerintah, akuntan yang bekerja dalam lembaga-lembaga pemerintah yang tugas utamanya adalah merencanakan, mengendalikan, dan memeriksa penggunaan uang atau kekayaan negara.
  - b. Akuntan public, Akuntan independen (bebas) yang secara perorangan atau kelompok memberikan jasa dalam bidang akuntansi bagi perusahaan atau organisasi bisnis dan nonbisnis. Jasa akuntan public yang utama adalah memeriksa laporan keuangan suatu organisasi apakah wajar atau layak (disebut wajar atau layak jika laporan keuangan yang berlaku umum).
4. Perbedaan utang dan piutang, adalah
- a. Utang adalah kewajiban yang harus dibayar, misalkan dalam kehidupan sehari-hari kita tidak mempunyai bahan makanan, dan kita butuh makan sementara tidak punya uang. Maka bisa membeli beras dan bahan makanan, meminta kepada penjual untuk meminjamnya dan kita harus membayarnya setelah jatuh tempo atau setelah mempunyai uang.
  - b. Piutang adalah hak seseorang untuk menagih utang kepada pihak kedua, dikarenakan adanya kewajiban pihak kedua untuk membayar utangnya. Contoh: Pak Rahman dipinjami uang dengan tetangganya dikarenakan anak tetangganya masuk Rumah Sakit. Karena Pak Rahman termasuk orang yang kaya dan baik di desanya, maka Pak Rahman bersedia meminjami uang kepada tetangganya.
5. Perbedaan perlengkapan dan peralatan
- a. Peralatan: Barang yang digunakan dalam usaha, dipakai dalam jangka waktu lebih dari satu tahun dan perlu disusutkan. Contoh: tanah, bangunan, gedung, mesin.
  - b. Perlengkapan: Barang yang habis jika digunakan dipakai dalam waktu kurang dari satu tahun dan tidak perlu disusutkan harganya. Contoh: benang, jarum, spidol, tinta, dll

Penskoran Soal Essay

NO SOAL	JUMLAH SKOR
1	5
2	5
3	5
4	5
5	5
Total skor	25



24	TRI LESTARI	1	3	1	2	4	4	5	2	22	73,33333	Tidak Lulus
25	TUHU GILANG ARUNG	2	4	1	3	4	3	4	2	23	76,66667	Lulus
26	VICO PRASETYA P.	3	4	2	2	3	4	5	3	26	86,66667	Lulus
27	VIVI RAHMASARI	3	5	2	3	2	4	5	3	27	90	Lulus
28	WAHYU KHARIS F.	3	5	2	4	3	3	4	3	27	90	Lulus
29	WIKE WINDYARTI	3	4	2	2	2	4	5	3	25	83,33333	Lulus
30	YOSIA ROBERT C.	2	4	1	2	1	4	5	3	22	73,33333	Tidak Lulus
	Jumlah skor	69	112	49	63	79	96	118	72			
	Jumlah skor maksimal	90	150	90	90	120	120	150	90			
	Persentase skor tercapai	76,7	74,7	54,4	70,0	65,8	80,0	78,7	80,0			
	Persentase ketuntasan	76,7	74,7	54,4	70,0	65,8	80,0	78,7	80,0			
	Tingkat kesukaran soal	0,8	0,7467	0,5444	0,7	0,658	0,8	0,787				

Kategori tingkat kesukaran soal(p) :

$p > 0,70$  = mudah

$0,30 \leq p \leq 0,70$  =sedang

$p < 0,30$  = sukar

Rata rata kelas : 81,23

Siswa yang telah tuntas : 22

Siswa yang tidak tuntas : 8

Sedayu, September 2015

Mengetahui,  
Guru Pembimbing,

Mahasiswa PPL

**Dra. Retna Puspitawati**  
NIP 19671010 199203 2 009

**Fidya Rizka Anggraeni**  
NIM. 12803244010





Drs. Edison Ahmad Jamli  
NIP. 19581129 198503 1 011

Muh. Zainudin, MM., M.Pd.  
NIP. 19670824 199512 1 001

## NILAI HASIL ULANGAN

MATA PELAJARAN : AKUNTANSI  
KELAS/SEMESTER : XII IPS 2/1  
POKOK BAHASAN : AKUNTANSI SEBAGAI SISTEM INFORMASI  
ULANGAN BLOK KE- : 1  
KKM : 76  
TANGGAL PELAKSANAAN : 26 AGUSTUS 2015

NO	NAMA	NILAI
1	ALVI NUR EKA PUTRI	71
2	ANTING ANDHINNA N.P	77
3	AURA CHICKA M.	74
4	AYUDYA NURFITRIANI	62
5	AZIZ ABDURRAHMAN	65
6	BAGAS PONCO KINASIH	77
7	CATUR WULANDARI P.W	77
8	DIMAS RIZKI N.R	68
9	DWI MARASTUTI	63
10	ELLY ERMAWATI	89
11	GUSMITA AYU KURNIA	82
12	HANI SETYAWAN	77
13	IMELDA DWI KUMALA	66
14	INES DYAH ASTUTI	66
15	IRA LINWATI	71
16	KHAIRUNNISYA	77
17	KURNIA LISTIAJI	60
18	MUHAMMAD ALI FATAH	80
19	MUHAMMAD BINTANG AKBAR	77
20	PRASNA WANGI	77
21	RIZQI EKA ALFIANTO	77
22	SELFY GRADITA	77
23	TOMMY KUSUMA PUTRA	77
24	TRI LESTARI	
25	TUHU GILANG ARUNG	77
26	VICO PRASETYA P.	77
27	VIVI RAHMASARI	68
28	WAHYU KHARIS F.	
29	WIKE WINDYARTI	77
30	YOSIA ROBERT C.	

Sedayu, 28 Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Dra. Hj. Retna Puspitawati

Fidya Rizka Anggraeni

NIP. 19671010 199203 2 009

NIM. 12803244010

## NILAI HASIL REMIDI DAN PENGAYAAN

MATA PELAJARAN : AKUNTANSI  
KELAS/SEMESTER : XII IPS 2/1  
POKOK BAHASAN : AKUNTANSI SEBAGAI SISTEM INFORMASI  
KKM : 76  
TANGGAL PELAKSANAAN : 2 SEPTEMBER 2015

NO	NAMA	NILAI
1	ALVI NUR EKA PUTRI	83,3
2	ANTING ANDHINNA N.P	93,3
3	AURA CHICKA M.	90
4	AYUDYA NURFITRIANI	96,6
5	AZIZ ABDURRAHMAN	80
6	BAGAS PONCO KINASIH	63,3
7	CATUR WULANDARI P.W	
8	DIMAS RIZKI N.R	83,3
9	DWI MARASTUTI	90
10	ELLY ERMAWATI	90
11	GUSMITA AYU KURNIA	86,6
12	HANI SETYAWAN	80
13	IMELDA DWI KUMALA	80
14	INES DYAH ASTUTI	90
15	IRA LINWATI	86,6
16	KHAIRUNNISYA	86,6
17	KURNIA LISTIAJI	46,6
18	MUHAMMAD ALI FATAH	90
19	MUHAMMAD BINTANG AKBAR	76,6
20	PRASNA WANGI	
21	RIZQI EKA ALFIANTO	43,3
22	SELFY GRADITA	83,3
23	TOMMY KUSUMA PUTRA	
24	TRI LESTARI	73,3
25	TUHU GILANG ARUNG	76,6
26	VICO PRASETYA P.	86,6
27	VIVI RAHMASARI	90
28	WAHYU KHARIS F.	90
29	WIKE WINDYARTI	83,3
30	YOSIA ROBERT C.	73,3

Sedayu, 4 September 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Dra. Hj. Retna Puspitawati

NIP. 19671010 199203 2 009

Mahasiswa PPL

Fidya Rizka Anggraeni

NIM. 12803244010

## NILAI TUGAS 1

MATA PELAJARAN : AKUNTANSI  
KELAS/SEMESTER : XII IPS 2/1  
POKOK BAHASAN : AKUNTANSI SEBAGAI SISTEM INFORMASI  
TUGAS KE- : 1

NO	NAMA	NILAI
1	ALVI NUR EKA PUTRI	80
2	ANTING ANDHINNA N.P	85
3	AURA CHICKA M.	85
4	AYUDYA NURFITRIANI	85
5	AZIZ ABDURRAHMAN	85
6	BAGAS PONCO KINASIH	85
7	CATUR WULANDARI P.W	80
8	DIMAS RIZKI N.R	85
9	DWI MARASTUTI	85
10	ELLY ERMAWATI	80
11	GUSMITA AYU KURNIA	80
12	HANI SETYAWAN	85
13	IMELDA DWI KUMALA	85
14	INES DYAH ASTUTI	80
15	IRA LINWATI	80
16	KHAIRUNNISYA	85
17	KURNIA LISTIAJI	85
18	MUHAMMAD ALI FATAH	85
19	MUHAMMAD BINTANG AKBAR	85
20	PRASNA WANGI	85
21	RIZQI EKA ALFIANTO	80
22	SELF GRADITA	85
23	TOMMY KUSUMA PUTRA	85
24	TRI LESTARI	85
25	TUHU GILANG ARUNG	80
26	VICO PRASETYA P.	80
27	VIVI RAHMASARI	80
28	WAHYU KHARIS F.	80
29	WIKE WINDYARTI	85
30	YOSIA ROBERT C.	85

Sedayu, 20 Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Dra. Hj. Retna Puspitawati

NIP. 19671010 199203 2 009

Mahasiswa PPL

Fidya Rizka Anggraeni

NIM. 12803244010

## NILAI TUGAS 2

MATA PELAJARAN : AKUNTANSI  
KELAS/SEMESTER : XII IPS 2/1  
POKOK BAHASAN : AKUNTANSI SEBAGAI SISTEM INFORMASI  
TUGAS KE- : 1

NO	NAMA	NILAI
1	ALVI NUR EKA PUTRI	87
2	ANTING ANDHINNA N.P	80
3	AURA CHICKA M.	80
4	AYUDYA NURFITRIANI	73
5	AZIZ ABDURRAHMAN	73
6	BAGAS PONCO KINASIH	83
7	CATUR WULANDARI P.W	
8	DIMAS RIZKI N.R	83
9	DWI MARASTUTI	83
10	ELLY ERMAWATI	90
11	GUSMITA AYU KURNIA	83
12	HANI SETYAWAN	80
13	IMELDA DWI KUMALA	80
14	INES DYAH ASTUTI	63
15	IRA LINWATI	80
16	KHAIRUNNISYA	83
17	KURNIA LISTIAJI	
18	MUHAMMAD ALI FATAH	87
19	MUHAMMAD BINTANG AKBAR	
20	PRASNA WANGI	
21	RIZQI EKA ALFIANTO	
22	SELFY GRADITA	63
23	TOMMY KUSUMA PUTRA	
24	TRI LESTARI	83
25	TUHU GILANG ARUNG	87
26	VICO PRASETYA P.	83
27	VIVI RAHMASARI	63
28	WAHYU KHARIS F.	
29	WIKE WINDYARTI	90
30	YOSIA ROBERT C.	

Sedayu, 3 September 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Dra. Hj. Retna Puspitawati

NIP. 19671010 199203 2 009

Mahasiswa PPL

Fidya Rizka Anggraeni

NIM. 12803244010